



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 001, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

**Dispõe sobre a prorrogação da vigência da Resolução Normativa CRA-BA n.º 004, de 28 de junho de 2018.**

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

**CONSIDERANDO** a proposta da Diretoria Executiva do CRA-BA de prorrogar o prazo para desmembramento do Setor de Fiscalização e Registro, em dois setores, considerando a necessidade de recomposição do quadro de administradores fiscais, para que seja possível proceder com os tramites do desmembramento.

**CONSIDERANDO** que se encontra prevista a abertura de edital para realização de concurso público em janeiro de 2020, para atender as demandas do CRA-BA.

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na 1ª Reunião Plenária Ordinária do CRA-BA realizada em 15 de janeiro de 2020.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar a partir de 01/01/2020 o prazo de vigência previsto no art. 2º da Resolução Normativa CRA-BA n.º 004, de 28 de junho de 2018, para o dia 31 de março de 2020.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA n.º 7.198**



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 002, DE 29 DE JANEIRO DE 2020.

**Altera a Resolução Normativa CRA-BA N.º 004, de 25 de Abril de 2019.**

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA- CRA/BA**, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

**CONSIDERANDO** a possibilidade do CRA-BA, na qualidade de Conselho de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Resolução, cargos em comissão;

**CONSIDERANDO** que o art. 15 do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967 prescreve que os empregados do Sistema CFA/CRA são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e neste contexto, ainda que contratados para ocupar cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser regidos pela CLT.

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na 2ª Reunião Plenária Ordinária realizada em 29 de janeiro de 2020;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o Art. 10º da Resolução Normativa CRA-BA 004, de 25 de abril de 2019, conforme a seguir: Os ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, fazem jus a partir de 01/01/2020, ao recolhimento do FGTS, não se aplicando a multa de 40% do FGTS, bem como não se aplica o pagamento de verbas rescisórias.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 03, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

Atualiza, altera e consolida o Plano de Cargos e Salários do CRA-BA.

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na 4ª Reunião Plenária Ordinária do CRA-BA realizada em 19 de fevereiro de 2020, quanto à necessidade de alterar e consolidar o Plano de Cargos e Salários do CRA-BA;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovado a atualização, alteração e consolidação do Plano de Cargos e Salários do CRA-BA anexo.

**Art. 2º** A data de implementação da Presente Resolução será decidida em momento posterior, em reunião Plenária do CRA-BA.

**Art. 3º** Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data, ficando sua eficácia condicionada a data de implementação a ser decidida pela Plenária do CRA-BA, em consonância artigo 2º, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Salvador, 19 de fevereiro de 2020

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias  
Presidente do CRA-BA  
CRA-BA 7.198



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRA-BA

FEVEREIRO DE 2020



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## DIRETORIA DO CRA-BA 2019/2020

**Adm. TÂNIA MARIA DA CUNHA DIAS**

PRESIDENTE

**Adm. MARIA DA GRAÇA PITIÁ BARRETO**

VICE-PRESIDENTE

**Adm. MARCIO DE MIRANDA LEITE E OITICICA**

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Adm. MARIA ISABEL VITÓRIA DE CARVALHO**

DIRETORA DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

**Adm. EDILSON SOUTO FREIRE**

DIRETOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**Adm. RAMIRO LUBIÁN CARBALHAL**

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## **ASSUNTOS:**

1. INTRODUÇÃO
2. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DA TABELA DE SALÁRIOS
3. CONCEITOS BÁSICOS
  - CARGO
  - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
  - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
  - FUNÇÃO DE CONFIANÇA
  - AVALIAÇÃO DE CARGOS
  - ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
  - ESTRUTURA SALARIAL
  - CLASSE SALARIAL
  - NÍVEL SALARIAL
  - FAIXA SALARIAL
  - PROGRESSÃO SALARIAL
  - PROGRESSÃO HORIZONTAL
  - ANUÊNIO
  - QUADRO DE PESSOAL

4. NORMAS DE ENQUADRAMENTO
5. VENCIMENTOS
6. DISPOSIÇÕES GERAIS

## **7. ANEXOS**

ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II - ESTRUTURA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO III - TABELA DE FORMAÇÃO E PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÃO TOTAL

ANEXO V - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO VII - TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS CRA-BA



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## 1. INTRODUÇÃO

As Organizações sejam públicas ou privadas possuem atividades diversas e complexas, necessitando de existência de instrumentos institucionais que disciplinem e orientem a operacionalização dessas atividades.

Entre esses, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, objeto deste trabalho, se constitui na espinha dorsal da administração de pessoal.

A atual Diretoria do CRA-BA, levando em consideração a importância da classificação dos cargos e salários, procura com o presente Plano estabelecer normas e procedimentos de remuneração compatibilizada com a necessidade de atrair e manter pessoal qualificado no CRA-BA e com as suas condições financeiras.

Este documento tem os seguintes objetivos:

- a) Definir atribuições, competências e responsabilidades de cada cargo e os requisitos por ele exigido para sua ocupação, visando a eficiência e eficácia dos sistemas de Avaliação de desempenho e Progressão Funcional do Pessoal do Quadro Efetivo do CRA-BA.
- b) Estabelecer o valor relativo dos cargos do CRA-BA, de modo a remunerá-los adequadamente, tendo em vista a correção de distorções salariais internas em relação ao mercado de trabalho.

## 2. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DA TABELA DE SALÁRIOS

A tabela contida no Anexo VII contempla as remunerações dos empregados efetivos, sendo estruturada em classes e níveis, conforme especificação abaixo:

**TABELA A - ESTRUTURA DE CLASSES**

CLASSES	CARGOS
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Assistente Administrativo I
III	Assistente Administrativo II / Programador
IV	Tecnólogos
V	Advogado / Economista / Administrador
VI	Administrador Fiscal



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Os intervalos salariais entre classes devem respeitar os seguintes percentuais:

**TABELA B - INTERVALOS ENTRE CLASSES**

INTERVALOS ENTRE CLASSES	%
I - II	109,427
II - III	8,93769
III - IV	40,00
IV - V	47,00
V - VI	0,00

No que se refere aos níveis salariais, os intervalos devem respeitar os valores a seguir:

**TABELA C - INTERVALO ENTRE NÍVEIS**

INTERVALOS ENTRE NIVEIS	%
01 A 10	6,74895
11 A 20	3,14

### 3. CONCEITOS BÁSICOS

Para que este Plano possa ser compreendido e utilizado pelo CRA/BA, se faz necessário a descrição de alguns conceitos básicos, a saber:

- **CARGO** - Conjunto de atribuições e responsabilidades semelhantes quanto à natureza e quanto ao nível de dificuldade e complexidade.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** - Compreendem os cargos que compõem a estrutura do CRA/BA e são preenchidos mediante Seleção Pública de provas escritas e/ou práticas e de títulos, para o nível inicial de cada classe. No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos exigidos abaixo:
  - ser brasileiro (a);
  - ter no mínimo 18 anos de idade completos;
  - estar em gozo dos direitos políticos,
  - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
  - ter boa conduta profissional e possuir capacidade física e mental, averiguadas em processo seletivo médico e psicotécnico, para o exercício do cargo.
- **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO** - É uma gratificação concedida ao ocupante de cargo de provimento efetivo, em caráter transitório, para exercer Funções de Confiança constantes na estrutura de Cargos e Funções deste PCS. Esta gratificação não será concedida aos empregados que assumirem função a partir de 01 de maio de 2019, ficando garantida a referida gratificação aos empregados que já possuíam direito à estabilidade econômica na função.
- **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** - É o conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes ao exercício de Gerência e Coordenações, cujos ocupantes são admissíveis e demissíveis *ad nutum*. As funções de confiança serão criadas pelo Presidente do CRA-BA e aprovadas pelo Conselho em Reunião Plenária.
- **AVALIAÇÃO DE CARGOS** - É o processo que visa estabelecer o valor relativo ao Cargo na Organização, tendo em vista a determinação do salário que um cargo deve ter em relação a outro, levando-se em conta a importância do cargo para o CRA-BA.
- **ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA** - É o conjunto de cargos organizados em grupo e/ou classes hierárquicas, guardando posições relativas entre si, de acordo com a complexidade e importância de suas atribuições, em função dos objetivos do CRA/BA, assim como o conjunto de funções de confiança responsáveis pelo exercício das atribuições de Gerência e Chefia.
- **ESTRUTURA SALARIAL** - É a representação da remuneração dos cargos posicionados em tabela salarial de acordo com a hierarquização dos mesmos, obtida através do resultado da avaliação dos cargos compatibilizados com a pesquisa salarial do mercado.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- **CLASSE SALARIAL** - É o conjunto de cargos em avaliações aproximadas, ao qual corresponde uma faixa salarial específica.
- **NÍVEL SALARIAL** – É o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura dos grupos ocupacionais, segundo o grau de escolaridade exigida para o seu ocupante, compreendendo:
  - a) **Nível Básico** – constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino fundamental completo;
  - b) **Nível Médio** - constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino médio completo;
  - c) **Nível Superior** - constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino superior completo;
- **FAIXA SALARIAL** – É a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada cargo fixados em Classes e Níveis;
- **PROGRESSÃO SALARIAL** - É o crescimento gradativo e sistemático do empregado na estrutura de cargos e salários do CRA/BA.
- **PROGRESSÃO HORIZONTAL** - É a promoção do empregado para um nível salarial imediatamente superior ao que ocupa dentro da faixa salarial do cargo.

**PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MÉRITO** - Consiste na promoção de um nível salarial, efetuada do cumprimento de metas decorrente da avaliação do desempenho do empregado. O CRA/BA promoverá bianualmente a avaliação de desempenho, dos empregados celetistas ocupantes dos cargos de provimento efetivo do CRA/BA, inclusive para os ocupantes de função de confiança. A avaliação será realizada, cumprindo os critérios determinados pelas metas do Plano de Gestão, por uma comissão especificamente composta para este fim, contendo um representante indicado pelos empregados e os membros indicados da Diretoria do CRA/BA.

Obs: Para todos os cargos e funções de confiança, a progressão horizontal por mérito incidirá sobre o salário base.

Os empregados só serão promovidos por mérito, após 24 meses em exercício do cargo e se atingirem acima de 80% (oitenta por cento) inclusive, do total dos graus dos fatores estabelecidos pelo Sistema de Avaliação de Desempenho. A dotação para as promoções deve ser estabelecida no Orçamento Anual desta Autarquia.

As promoções por mérito terão sua vigência no mês de Julho, cuja avaliação deve ser realizada no mês anterior, e ocorrerão conforme estabelecido acima. Será vedada a



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

progressão por mérito do empregado que no período considerado para avaliação de desempenho:

- a) Encontre-se ou tenha se encontrado à disposição de outros Órgãos;
- b) Tenha estado de licença sem vencimentos (suspensão de contrato de trabalho);
- c) Tenha sido punido com advertência oral ou escrita ou suspensão durante o período correspondente de avaliação;
- d) Tenha faltado ao trabalho, sem justificativa, por mais de cinco (5) dias por ano, durante o período correspondente de avaliação;
- e) Tenha computado doze (12) ocorrências de atraso, sem justificativa, por ano, durante o período de avaliação;
- f) Tenha se afastado para realização de cursos com duração superior a noventa (90) dias.

O salário inicial dos empregados está descrito no Anexo VII – Tabela de Salários dos Cargos Efetivos, sendo os intervalos obedecerão ao estabelecido na Tabela B – Intervalo entre Classes, contida no item dois (2) deste documento.

- **ANUÊNIO** - Consiste na concessão de 1% (um por cento) sobre o salário base dos empregados, ingressos no CRA-BA até 01 de maio de 2019, a cada ano de serviço, limitado a 20% do valor do salário base.

Obs: Os empregados que auferiram valores superiores a 20 anos do anuênio, terão este limite congelado.

- **QUADRO DE PESSOAL** - Consiste no estabelecimento do quantitativo do número de ocupantes por cargo, dos cargos do PCS, proposto com base no Planejamento Estratégico, aprovado anualmente pela Diretoria na época da elaboração do Orçamento do CRA/BA, ao Conselho em reunião Plenária, para o funcionamento adequado da sede do CRA/BA, das Representações. A alteração do Quadro de Pessoal pode ocorrer a qualquer tempo desde que seus objetivos, projetos ou atividades justifiquem a reformulação e haja recursos para cobrir a despesa decorrente da reformulação. A alteração do Quadro de Pessoal deverá ser proposta e justificada pela Diretoria e aprovada pelos Conselheiros em reunião Plenária, não ultrapassando o limite de 50% da Receita Corrente Líquida.

#### 4. NORMAS DE ENQUADRAMENTO

O enquadramento do empregado no cargo compreende:

- a) O empregado será contratado no cargo para o qual foi aprovado no Processo Seletivo Público;
- b) As atribuições que exercerá estão contempladas na descrição e requisitos do cargo, conforme **Anexo V – Descrição de Atividades dos Cargos Efetivos**;
- c) O estabelecimento de classe e nível salarial decorrerá para o cargo ao qual foi nomeado.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### 5. VENCIMENTOS

Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis/classes, conforme **Anexo VII – Tabela de Salários do CRA-BA**, que integra este Plano.

Salvo os cargos previstos na Constituição Federal, não será facultado ao empregado, em nenhuma hipótese, acumular cargos e remunerações.

Os valores das funções gratificadas são estabelecidos conforme **Anexo IV - Tabela de Remuneração**, que faz parte integrante deste Plano.

Os empregados do quadro de pessoal do CRA-BA que em 01 de maio de 2019, tenham alcançado mais de 10 anos ininterruptos percebendo a gratificação, quando da sua exoneração, fica assegurado o direito à *incorporação da referida verba, mesmo que remanejado ou reclassificado, sem justo motivo, devendo se observar as seguintes regras:*

*a) Voltando o Empregado a exercer Função Gratificada de valor superior àquele incorporado, terá direito a receber o valor correspondente à diferença entre ambos, enquanto permanecer na Função, não mais podendo incorporar o valor superior.*

*b) Na hipótese do Empregado vir a exercer Função Gratificada de valor igual ou inferior àquele incorporado, não terá direito a nenhuma remuneração adicional.*

*c) A incorporação ocorrerá somente quando o empregado for exonerado do cargo pela administração, o direito deverá ser requerido pelo empregado e submetido à aprovação do plenário do CRA-BA, com parecer da Assessoria Jurídica.*

*d) O pedido de exoneração, por parte do empregado não gera obrigação para a administração promover a incorporação da verba.*

Fica a Diretoria do CRA/BA, autorizada a corrigir automaticamente as Tabelas de Remuneração e de Salários, constantes do **Anexo IV e Anexo VII**, respectivamente, que integra este Plano, de acordo com a política de salário vigente do País e observado as limitações orçamentárias. No caso de haver negociação salarial, a mesa de negociação será composta por uma comissão indicada pelos empregados e/ou representante do órgão de classe respectivo e representantes da Diretoria deste Conselho.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O horário de trabalho dos empregados do CRA/BA será fixado pela Diretoria, através de portaria na forma de que dispõe a Lei.

Os cargos de provimento efetivo constantes deste Plano, preenchidos de acordo com as necessidades do CRA/BA, quando o volume de serviço justificar a contratação, limitados ao quantitativo indicado no Quadro de Pessoal.

A designação e exoneração dos empregados nas Funções de Confiança, criadas por este Plano, respeitados os requisitos básicos exigidos, é de livre escolha da Diretoria do CRA-BA.

Os cargos/funções de confiança poderão a qualquer momento sofrer exoneração, mesmo os de ocupação restrita do pessoal do quadro e devem sempre ser postos à disposição na posse de novas diretorias.

Fazem parte integrante deste documento os Anexos I a VII, alterados de acordo com a aprovação procedida na reunião Plenária do dia 13 de dezembro 2019 e na Reunião Plenária de 19 de fevereiro de 2020.

Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA). Reunião Plenária Ordinária, de 19 de fevereiro de 2020.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### **CONSELHEIROS EFETIVOS:**

Adm. RAMIRO LUBIÁN CARBALHAL

Adm. TÂNIA MARIA DA CUNHA DIAS

Adm. MARCIO DE MIRANDA LEITE E OITICICA

Adm. GUILHERME MARBACK NETO

Adm. MARCIA PEREIRA FERNANDES DE BARROS

Adm. MARIA ISABEL VITÓRIA DE CARVALHO

Adm. EDILSON SOUTO FREIRE

Adm. MARIA DA GRAÇA PITIÁ BARRETO

Adm. JOÃO BATISTA NASCIMENTO FILHO

### **COLABORADORES:**

Gerente Executiva - Adm. Sandra Cirne Áspera Portela

Assessor da Diretoria - Adm. Fábio Mendes Jacobina dos Reis

Ouvidor - Adm. Waldeck Brandão Uzêda e Silva



# 7. ANEXOS



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO I

### QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

FORMAÇÃO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEIS	OBS
NÍVEL BÁSICO (NB)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	01 a 20	
NÍVEL MÉDIO (NM)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	II	01 a 20	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II / PROGRAMADOR	III	01 a 20	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (EXTINTO pela RN 03 de 16/05/2012) PROGRAMADOR: CARGO EM EXTINÇÃO
NÍVEL SUPERIOR (NS)	TECNÓLOGOS	IV	01 a 20	
	BACHAREIS:			
	ADVOGADO	V	01 a 20	CARGO EM EXTINÇÃO
	ECONOMISTA			
	ADMINISTRADOR			
ADMINISTRADOR FISCAL	VI	01 a 20		



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO II

### ESTRUTURA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
GERENTE EXECUTIVO	Bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO	Bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
COORDENADOR DO SETOR FINANCEIRO	Bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
COORDENADOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO	Bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
COORDENADOR DO SETOR DE REGISTRO E ATENDIMENTO	Bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
ASSESSOR JURÍDICO	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	Nível superior completo em Administração com registro ativo no CRA-BA
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	Tecnólogo em Recursos Humanos ou bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	Nível superior completo em Comunicação, Jornalismo, Publicidade ou Administração (No caso de Administrador, com registro ativo no CRA-BA)



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO III

### TABELA DE FORMAÇÃO E PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

FORMAÇÃO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLO
SUPERIOR	GERENTE EXECUTIVO	EMPREGADOS EFETIVOS	CRA-FG I
	COORDENADORES E ASSESSOR JURÍDICO	EMPREGADOS EFETIVOS	CRA-FG II
MÉDIO	SUPERVISORES	EMPREGADOS EFETIVOS	CRA-FG III

Obs: Na coluna Símbolo, a sigla "FG" se refere às Funções Gratificadas.

## ANEXO IV

### TABELA DE REMUNERAÇÃO TOTAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
CRA-FG I	10.500,00
CRA-FG II	9.000,00
CRA - FGIII	3.500,00

Obs: Os anuênios só incidirão sobre os salários base e não incidindo sobre funções de confiança.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DOS CARGOS EFETIVOS

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Classe</b>	I
<b>Níveis</b>	01 A 20
<b>Descrição Sumária</b>	Executar serviços gerais e de limpeza nas dependências do CRA/BA:
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpar e arrumar a copa, lavando os utensílios de copa e cozinha;</li><li>2. Executar limpeza, conservação e manutenção dos móveis, máquinas e equipamentos;</li><li>3. Repor material de limpeza e proceder a limpeza dos pisos, vitrôs, janelas e instalações sanitárias;</li><li>4. Fazer limpeza das áreas externas da sede, coletando lixo e detritos;</li><li>5. Executar quando solicitado, mandados diversos;</li><li>6. Executar outras atividades correlatas;</li></ol>
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência</b>	CARGO EXTINTO
<b>Provimento</b>	CARGO EXTINTO

Obs: O Cargo de Auxiliar em Serviços Gerais foi extinto através da Resolução Normativa 002 de 31 de maio de 2017. Conforme descrito no Art. 8º do citado documento, as atividades poderão ser objeto de execução indireta, assegurando-se aos atuais ocupantes do cargo de auxiliar de serviços gerais todos os direitos e vantagens estabelecidos.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>
<b>Classe</b>	<b>II</b>
<b>Níveis</b>	<b>01 A 20</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Executar atividades e serviços administrativos, compatíveis com a área de atuação, aos Setores, Assessorias e Gerência do CRA-BA.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar tarefas de suporte administrativo e apoio em geral ao adequado funcionamento dos aos Setores, Assessorias e Gerência do CRA-BA;</li><li>2. Executar tarefas de atualização de dados e processos administrativos;</li><li>3. Executar serviços de digitação em geral;</li><li>4. Executar serviços de digitalização em geral;</li><li>5. Executar serviços de fotocópia;</li><li>6. Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou mediante meios de comunicação, prestar informações, de acordo com o seu campo de atuação;</li><li>7. Preparar as correspondências endereçando, etiquetando, e envelopando;</li><li>8. Executar tarefas de preparação e controle dos processos;</li><li>9. Zelar pela manutenção de processos, documentos, livros e arquivos;</li><li>10. Executar tarefas de expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências;</li><li>11. Efetuar a atuação, cadastramento e arquivamento de processos;</li><li>12. Executar a juntada de documentos;</li><li>13. Executar tarefas de apensamento, desapensamento e reunião de processos;</li><li>14. Executar atividades de cobrança, recebimento e pagamentos;</li><li>15. Auxiliar na escrituração de livros;</li><li>16. Redigir atas, ofícios, notificação, editais e demais atos;</li><li>17. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio Completo
<b>Provimento</b>	CONTRATAÇÃO VIA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
<b>Classe</b>	<b>III</b>
<b>Níveis</b>	<b>01 A 20</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas e executar tarefas e procedimentos compatíveis com a área de atuação dos Executar atividades e serviços de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, aos Setores, Assessorias e Gerência do CRA-BA.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas;</li><li>2. Controlar e revisar a atualização de dados e processos administrativos;</li><li>3. Controlar e revisar serviços de digitação em geral;</li><li>4. Controlar e revisar serviços de digitalização em geral;</li><li>5. Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou mediante meios de comunicação, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do CRA-BA;</li><li>6. Controlar e revisar atividades relacionadas a arquivo de processos, documentos, livros e arquivos;</li><li>7. Controlar e revisar as atividades de expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências;</li><li>8. Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação;</li><li>9. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos</b> <b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo
<b>Provimento</b>	CONTRATAÇÃO VIA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



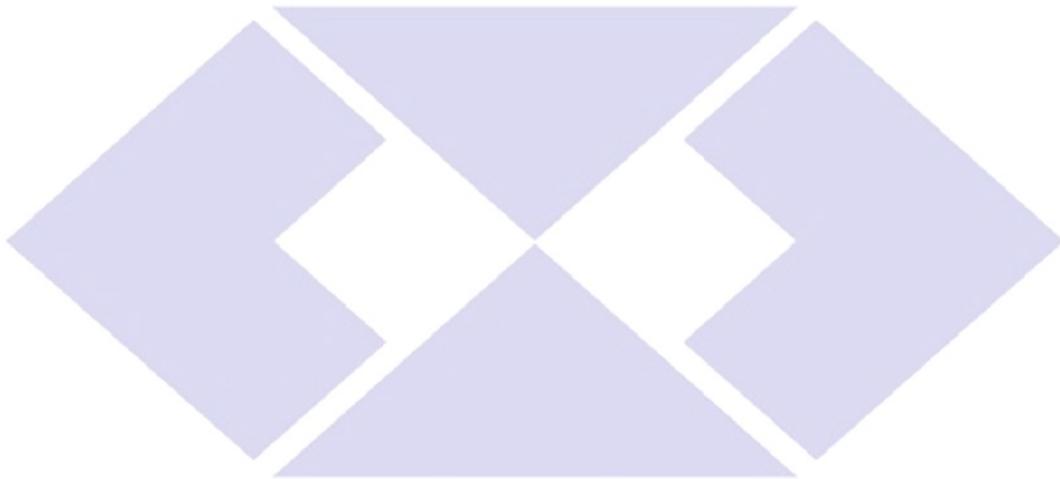
# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>PROGRAMADOR</b>
<b>Classe</b>	IV
<b>Níveis</b>	01 A 20
<b>Descrição Sumária</b>	Desenvolver e executar programas para computador de diversos portes em linguagem na Instituição.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b></p> <p>Em aplicação</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar as tarefas de programação de computador e impressoras eletrônicas, previstas no projeto da aplicação;</li><li>2. Estruturar logicamente, codificando e testando os programas;</li><li>3. Desenvolver rotinas auxiliares padronizadas, necessárias ao aumento de produtividade;</li><li>4. Converter programas de um tipo de máquina ou sistema operacional para outro;</li><li>5. Participar das simulações de teste dos sistemas, visando corrigir eventuais falhas nos programas;</li><li>6. Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assuntos de interesse da Empresa, referentes à sua área de atuação.</li></ol> <p>Em suporte</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Desenvolver programas e rotinas visando possibilitar a utilização da melhor forma, dos sistemas operacionais e softwares na instalação;</li><li>8. Efetuar programação de JOB's (Job Control Language);</li><li>9. Apoiar os programadores de desenvolvimento, prestando esclarecimentos sobre dúvidas nas linguagens disponíveis na instalação;</li><li>10. Criar bases de dados utilizados no desenvolvimento de sistemas;</li><li>11. Atualizar as informações necessárias através dos sistemas operacionais e softwares de instalação;</li><li>12. Implantar novos produtos ou versões para instalação, com apoio do Analista da área;</li></ol> <p>Em produção</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Controlar a distribuição de programas de aplicação e a liberação de sistemas para produção;</li><li>14. Codificar e implantar comandos de máquina necessários à execução dos serviços previstos na documentação operacional;</li><li>15. Adequar o ambiente operacional requerido para execução dos serviços;</li><li>16. Controlar as bibliotecas e os arquivos de produção, programando as manutenções necessárias;</li><li>17. Identificar quedas de produtividade na execução dos serviços, analisando as suas causas e buscando alternativas e solução;</li><li>18. Executar outras atividades afins.</li></ol>



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	2º grau completo ou superior incompleto
<b>Experiência</b>	03(dois) anos de efetivo exercício nas áreas de atuação do cargo.
<b>Provimento</b>	CARGO EM EXTINÇÃO





# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Classe</b>	V
<b>Níveis</b>	01 a 20
<b>Descrição Sumária</b>	Desenvolver e executar programas e processos relacionados à Gestão de Pessoas no que tange às áreas de Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção e Comunicação Interna, dentre outras ligadas a Recursos Humanos.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejamento e coordenação de processos e projetos na área de gestão de pessoas;</li><li>2. Planejar e gerenciar sistemas ligados a: recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento organizacional, rotinas de pessoal e benefícios;</li><li>3. Desenvolver planos de carreira;</li><li>4. Promover ações de desenvolvimento do comportamento individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacionais (cultura, estrutura e tecnologias);</li><li>5. Atuar na melhoria do clima organizacional e nas ações de comunicação interna;</li><li>6. Planejar programas de qualidade de vida no trabalho;</li><li>7. Avaliar e emitir pareceres técnicos e instruções processuais de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos;</li><li>8. Planejar e controlar as rotinas de admissão, rescisão, benefícios, folha de pagamento, controle de ponto;</li><li>9. Atuar no planejamento e execução do programa de Avaliação de Desempenho;</li><li>10. Promover ações de integração para novos empregados;</li><li>11. Planejar e controlar os Programas de PCMSO E PPRA;</li><li>12. Executar atividades de instrução e análise de processos administrativos, com emissão de parecer;</li><li>13. Elaborar, aplicar e acompanhar Programa de Treinamento do CRA-BA;</li><li>14. Organizar e arquivar, com o devido sigilo, a documentação gerada pelo setor de gestão de pessoas.</li><li>15. Atuar no processo seletivo de novos estagiários e coordenar o programa de Estágio do CRA-BA</li><li>16. Colaborar nas negociações e formulação da proposta do Acordo Coletivo do trabalho.</li><li>17. Examinar e elaborar fluxogramas, planilhas, relatórios e gráficos de informações;</li><li>18. Executar outras atividades correlatas ou dispostas em normas administrativas internas do CRA-BA.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Tecnólogo em Recursos Humanos ou Bacharel em Administração, com o registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração
<b>Provimento</b>	CONTRATAÇÃO VIA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>ADVOGADO</b>
<b>Classe</b>	VI
<b>Níveis</b>	01 A 20
<b>Descrição Sumária</b>	Representar a empresa, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja a autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender os direitos da empresa.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar a administração do CRA/BA em todos os assuntos de ordem jurídica exercendo também a representação jurídica da entidade;</li><li>2. Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos legais, para adequar os fatos à legislação cabível;</li><li>3. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal e terminologia adequadas ao assunto em questão;</li><li>4. Acompanhar processos de interesse do CRA/BA no que diz respeito à matéria jurídica, tomando as providências cabíveis em cada caso;</li><li>5. Promover a defesa do CRA nas instâncias indiciais e judiciais e administrativas em que a mesma for autora, ré ou terceira interveniente;</li><li>6. Executar outras atividades afins.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos</b> <b>ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Direito - Inscrito na OAB
<b>Provimento</b>	CONTRATAÇÃO VIA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>ECONOMISTA</b>
<b>Classe</b>	VI
<b>Níveis</b>	01 A 20
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar e realizar estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens e serviços, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da empresa, assegurando sua viabilidade.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar o levantamento e apropriação de custo da produção, estudar métodos de comercialização, tendências do mercado, política de preços, índices de produtividade, estrutura de crédito e outros indicadores econômicos, para formular estratégias de ação adequada a cada caso;</li><li>2. Analisar dados relativos à política econômica, financeira orçamentária, comercial, de crédito e outras;</li><li>3. Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado, para decidir sobre sua utilização na formulação da política ou solução de problemas;</li><li>4. Elaborar projeções, utilizando técnicas econométricas, para aconselhar, ou propor políticas econômicas adequadas à natureza do CRA/BA;</li><li>5. Traçar planos econômicos para ajudar a solucionar problemas ou otimizar a utilização de recursos;</li><li>6. Outras atividades afins;</li></ol>
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Superior completo em Ciências Econômicas
<b>Experiência</b>	2 (dois) anos de efetivo exercício nas áreas de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.
<b>Provimento</b>	CARGO EM EXTINÇÃO



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Classe</b>	VI
<b>Níveis</b>	01 a 20
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades no campo da administração no tratamento de assuntos referentes às áreas de comercial, organização e métodos, suprimentos, mercado e financeira, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a correta aplicação e eficiência das referidas funções.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar atividades de nível superior que envolva matéria de natureza administrativa, conforme Lei 4.769/65, nos diversos setores do CRA-BA, como: registro, atendimento, financeiro, cobrança e dívida ativa, administrativo, licitação e contratos, recursos humanos, apoio à fiscalização, administração de eventos, patrimônio, entre outros, conforme as necessidades da Autarquia;</li><li>2. Executar atividades de instrução e análise de processos administrativos, com emissão de parecer; elaborar e executar planos e projetos voltados para sua área de atuação;</li><li>3. Examinar e elaborar fluxogramas, planilhas, relatórios e gráficos de informações;</li><li>4. Planejar e realizar atividades de treinamento de pessoal e de desenvolvimento organizacional;</li><li>5. Atuar na execução de atividades de pesquisa, estudo, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração;</li><li>6. Participar, em conjunto com a Diretoria no CRA-BA, do planejamento global da Entidade;</li><li>7. Analisar os resultados de implantação de novos métodos de administração, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços administrativos;</li><li>8. Coordenar e orientar equipes;</li><li>9. Representar o CRA-BA em atividades externas, quando designado, ministrando palestras institucionais e sobre a profissão;</li><li>10. Executar outras atividades correlatas no campo da Administração.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração.
<b>Provimento</b>	CONTRATAÇÃO VIA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRADOR FISCAL</b>
<b>Classe</b>	VII
<b>Níveis</b>	01 a 20
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades no campo da administração no tratamento de assuntos referentes às áreas de Fiscalização, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a correta aplicação e eficiência das referidas funções.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar as pessoas físicas e jurídicas, registradas ou não, sobre o exercício das atividades de Administração, previstas na Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965;</li><li>2. Fiscalizar, na área de jurisdição do Conselho Regional, os profissionais registrados, os não registrados e os leigos;</li><li>3. Fiscalizar os Órgãos Públicos da Administração Direta; as entidades da Administração Pública Indireta; as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas;</li><li>4. Proceder à lavratura do auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes;</li><li>5. Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer etapa de fiscalização, quando solicitado; promover ações de orientação e fiscalização em editais, licitações, concursos públicos e anúncio de empregos nas áreas da Administração;</li><li>6. Executar atividades de instrução e análise de processos administrativos, com emissão de parecer;</li><li>7. Elaborar e executar planos e projetos voltados para sua área de atuação; examinar e elaborar planilhas, relatórios e gráficos de informações;</li><li>8. Representar o CRA-BA em atividades externas, quando designado, ministrando palestras institucionais e sobre a profissão;</li><li>9. Coordenar e orientar equipes;</li><li>10. Executar outras atividades correlatas no campo da Administração.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Administração com registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração.
<b>Provimento</b>	CONTRATAÇÃO VIA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO VI

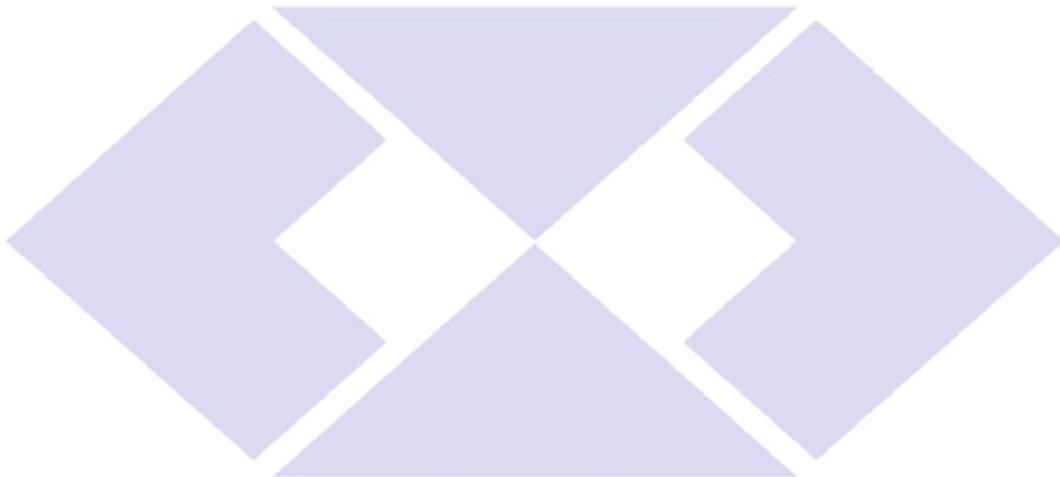
### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b>Cargo</b>	<b>GERENTE EXECUTIVO</b>
<b>Classe</b>	<b>NA</b>
<b>Níveis</b>	<b>NA</b>
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar, organizar e coordenar as atividades no campo da administração no tratamento de assuntos referentes às áreas: Administrativa, Financeira, Fiscalização, Registro, Desenvolvimento Profissional e Institucional, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência das referidas funções.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li><li>2. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes aos setores: administrativo, financeiro, fiscalização, registro e formação profissional do CRA-BA;</li><li>3. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades de treinamento, aplicar punições disciplinares, de acordo com normatização aprovada pela Diretoria, administrar a frequência e avaliar o desempenho do pessoal subordinado;</li><li>4. Manter estreita colaboração com todas as unidades do CRA/BA em assuntos pertinentes à sua área de atuação;</li><li>5. Elaborar relatórios, emitir pareceres e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;</li><li>6. Propor e sugerir à Diretoria, através de projetos, novos produtos ou processos que venham melhorar os resultados e/ou imagem do CRA.</li><li>7. Representar o CRA-BA em atividades externas quando determinado;</li><li>8. Participar com a Diretoria no CRA/BA do planejamento estratégico do CRA-BA;</li><li>9. Apoiar na elaboração de resoluções, portarias, ordens de serviço, e demais expedientes para decisão da Diretoria Executiva e do Plenário, providenciando a sua publicação;</li><li>10. Acompanhar a elaboração do programa anual de trabalho e da proposta orçamentária do CRA-BA, estimando as receitas e prevendo as despesas com vistas à apreciação da Diretoria Executiva;</li><li>11. Apoiar as atividades de comunicação social do Conselho, subsidiando a Diretoria Executiva e o Plenário;</li><li>12. Acompanhar metas e indicadores das áreas do CRA-BA e acompanhar a execução dos planos de ação para correção ou melhoria de performance;</li><li>13. Planejar e dimensionar os recursos necessários para o funcionamento do CRA-BA.</li><li>14. Analisar e apresentar relatório mensal para a Diretoria.</li><li>15. Gerenciar todos os contratos do CRA-BA, garantindo o fiel cumprimento do contratado, além do acompanhamento de sua vigência.</li><li>16. Prestar atendimento aos profissionais da Administração e Empresas, fornecendo-lhes as informações necessárias;</li><li>17. Assinar, por delegação da Presidência, os atos administrativos, financeiros, de fiscalização e de formação profissional deste CRA-BA;</li><li>18. Participar de Reuniões periódicas com a Diretoria;</li><li>19. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos</b> <b>ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Administração com o registro ativo no CRA-BA



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Experiência</b>	Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração. 2 (dois) anos de efetivo exercício nas áreas de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.
<b>Proveniente</b>	Nomeação Interna com base em Avaliação da Performance pela Diretoria do CRA-BA





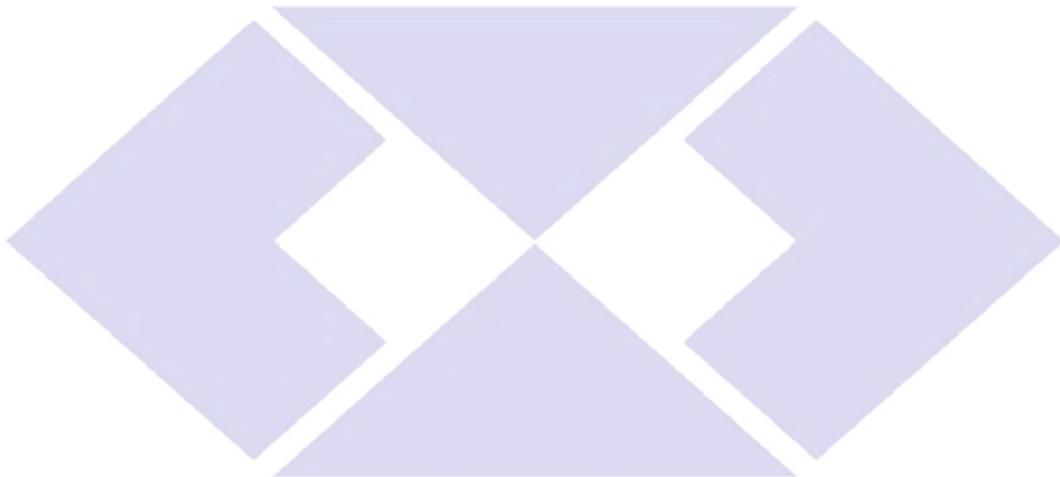
## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO</b>
<b>Classe</b>	NA
<b>Níveis</b>	NA
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar, organizar e coordenar as atividades no campo da administração no tratamento de assuntos referentes às áreas: Administrativa, Financeira, Fiscalização, Registro, Desenvolvimento Profissional e Institucional, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência das referidas funções.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li><li>2. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes aos setores: administrativo, financeiro, fiscalização, registro e formação profissional do CRA-BA;</li><li>3. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades de treinamento, aplicar punições disciplinares, de acordo com normatização aprovada pela Diretoria, administrar a frequência e avaliar o desempenho do pessoal subordinado;</li><li>4. Manter estreita colaboração com todas as unidades do CRA/BA em assuntos pertinentes à sua área de atuação;</li><li>5. Elaborar relatórios, emitir pareceres e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;</li><li>6. Propor e sugerir à Diretoria, através de projetos, novos produtos ou processos que venham melhorar os resultados e/ou imagem do CRA;</li><li>7. Representar o CRA-BA em atividades externas quando determinado;</li><li>8. Apoiar a Diretoria do CRA/BA na construção e garantia de execução do planejamento estratégico do CRA-BA;</li><li>9. Acompanhar metas e indicadores da área de atuação e elaborar planos de ação para correção ou melhoria de performance;</li><li>10. Analisar, orientar e coordenar o trabalho do setor, garantindo o cumprimento das metas e mantendo a Diretoria informada;</li><li>11. Planejar e dimensionar os recursos necessários para o funcionamento do setor;</li><li>12. Emitir parecer de informação nos processos de rotina do setor ou quando solicitado pela Diretoria;</li><li>13. Elaborar e disponibilizar relatório informativo mensal para a Diretoria;</li><li>14. Fazer gestão dos contratos do setor, garantindo o fiel cumprimento do contratado, além do acompanhamento de sua vigência;</li><li>15. Realizar gestão dos estagiários alocados no setor, emitindo relatório para a instituição de ensino;</li><li>16. Controlar, informar e emitir advertência aos empregados alocados no setor;</li><li>17. Manter o superior hierárquico informado quanto às eventuais irregularidades verificadas;</li><li>18. Elaborar e analisar relatórios periódicos da área com informações relevantes sobre performance de atuação e controle dos processos;</li><li>19. Abrir e acompanhar processos administrativos referentes à área de atuação;</li><li>20. Realizar atendimento aos profissionais da Administração e Empresas;</li><li>21. Participar de Reuniões periódicas com a Diretoria;</li><li>22. Montar o Planejamento das Fiscalizações em campo e da logística envolvida para execução das atividades pelos Fiscais;</li><li>23. Coordenar a equipe de Fiscalização e direcionar para as melhores soluções frente às atividades;</li><li>24. Desenhar as políticas e processos da área criando os fluxos e propondo melhorias;</li><li>25. Prestar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico aos Profissionais e Empresas Fiscalizadas;</li><li>26. Apoiar na elaboração do orçamento da área de Fiscalização;</li><li>27. Garantir a organização dos arquivos da área de Fiscalização;</li><li>28. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Requisitos Básicos</b> <b>ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Administração com o registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração. 2 (dois) anos de efetivo exercício nas áreas de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.
<b>Provimento</b>	Nomeação Interna com base em Avaliação da Performance pela Diretoria do CRA-BA





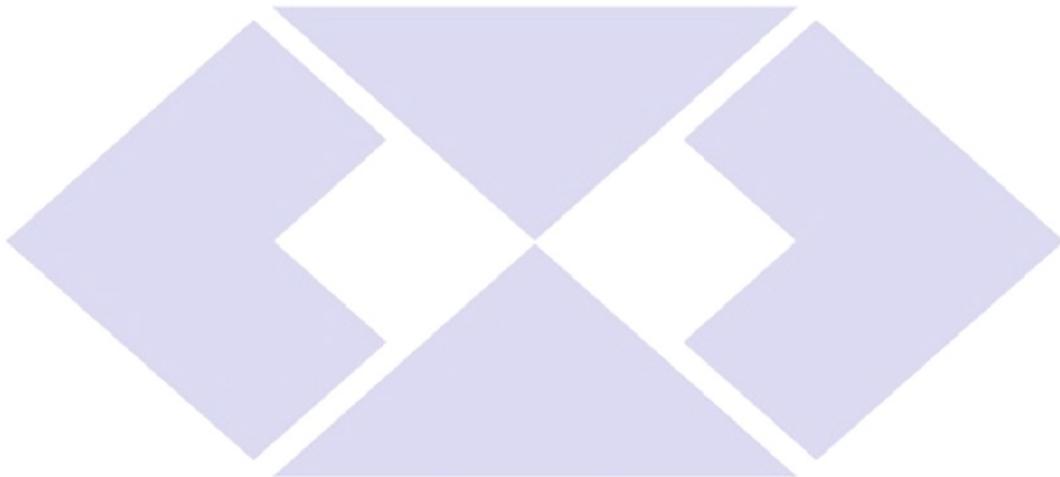
# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>COORDENADOR DE REGISTRO E ATENDIMENTO</b>
<b>Classe</b>	NA
<b>Níveis</b>	NA
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar, organizar e coordenar as atividades no campo da administração no tratamento de assuntos referentes às áreas: Administrativa, Financeira, Fiscalização, Registro, Desenvolvimento Profissional e Institucional, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência das referidas funções.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li> <li>2. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes aos setores: administrativo, financeiro, fiscalização, registro e formação profissional do CRA-BA;</li> <li>3. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades de treinamento, aplicar punições disciplinares, de acordo com normatização aprovada pela Diretoria, administrar a frequência e avaliar o desempenho do pessoal subordinado;</li> <li>4. Manter estreita colaboração com todas as unidades do CRA/BA em assuntos pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>5. Elaborar relatórios, emitir pareceres e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;</li> <li>6. Propor e sugerir à Diretoria, através de projetos, novos produtos ou processos que venham melhorar os resultados e/ou imagem do CRA;</li> <li>7. Representar o CRA-BA em atividades externas quando determinado;</li> <li>8. Apoiar a Diretoria do CRA/BA na construção e garantia de execução do planejamento estratégico do CRA-BA;</li> <li>9. Acompanhar metas e indicadores da área de atuação e elaborar planos de ação para correção ou melhoria de performance;</li> <li>10. Analisar, orientar e coordenar o trabalho do setor, garantindo o cumprimento das metas e mantendo a Diretoria informada;</li> <li>11. Planejar e dimensionar os recursos necessários para o funcionamento do setor;</li> <li>12. Emitir parecer de informação nos processos de rotina do setor ou quando solicitado pela Diretoria;</li> <li>13. Elaborar e disponibilizar relatório informativo mensal para a Diretoria;</li> <li>14. Fazer gestão dos contratos do setor, garantindo o fiel cumprimento do contratado, além do acompanhamento de sua vigência;</li> <li>15. Realizar gestão dos estagiários alocados no setor, emitindo relatório para a instituição de ensino;</li> <li>16. Controlar, informar e emitir advertência aos empregados alocados no setor;</li> <li>17. Manter o superior hierárquico informado quanto às eventuais irregularidades verificadas;</li> <li>18. Elaborar e analisar relatórios periódicos da área com informações relevantes sobre performance de atuação e controle dos processos;</li> <li>19. Abrir e acompanhar processos administrativos referentes à área de atuação;</li> <li>20. Participar de Reuniões periódicas com a Diretoria;</li> <li>21. Coordenar a equipe de Registro e Atendimento e direcionar para as melhores soluções frente às atividades;</li> <li>22. Desenhar as políticas e processos da área criando os fluxos e propondo melhorias;</li> <li>23. Manter a base cadastral do CRA-BA atualizada;</li> <li>24. Prestar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico aos Profissionais e Empresas;</li> <li>25. Apoiar na elaboração do orçamento da área de Registro e Atendimento;</li> <li>26. Garantir a organização dos arquivos da área de Registro e Atendimento;</li> <li>27. Assegurar a execução dos serviços prestados pelo CRA-BA nos prazos estabelecidos;</li> <li>28. Executar outras atividades correlatas.</li> </ol>



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Requisitos Básicos</b> <b>ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Administração com o registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração. 2 (dois) anos de efetivo exercício nas áreas de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.
<b>Provimento</b>	Nomeação Interna com base em Avaliação da Performance pela Diretoria do CRA-BA





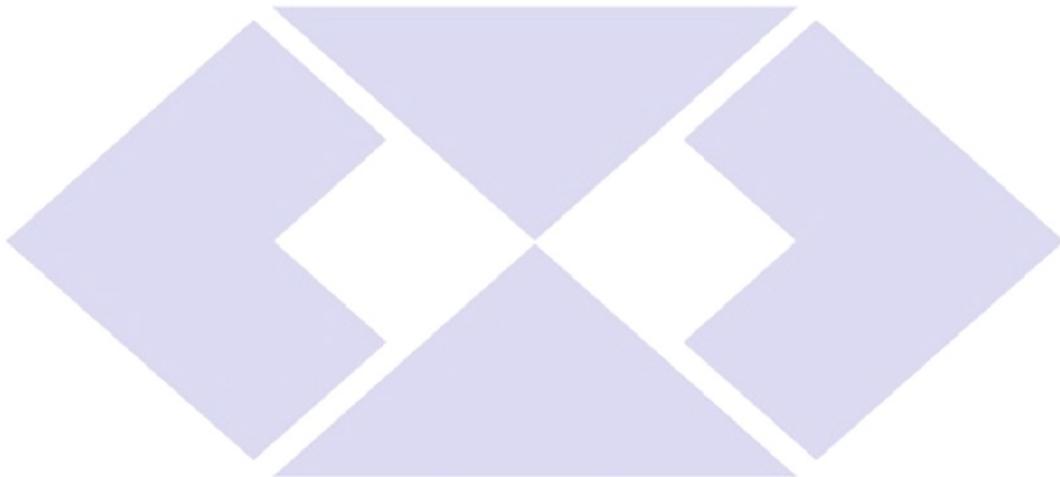
## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Classe</b>	NA
<b>Níveis</b>	NA
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar, organizar e coordenar as atividades no campo da administração no tratamento de assuntos referentes às áreas: Administrativa, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência das referidas funções.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li><li>2. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes aos setores: administrativo, financeiro, fiscalização, registro e formação profissional do CRA-BA;</li><li>3. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades de treinamento, aplicar punições disciplinares, de acordo com normatização aprovada pela Diretoria, administrar a frequência e avaliar o desempenho do pessoal subordinado;</li><li>4. Manter estreita colaboração com todas as unidades do CRA/BA em assuntos pertinentes à sua área de atuação;</li><li>5. Elaborar relatórios, emitir pareceres e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;</li><li>6. Propor e sugerir à Diretoria, através de projetos, novos produtos ou processos que venham melhorar os resultados e/ou imagem do CRA.</li><li>7. Representar o CRA-BA em atividades externas quando determinado;</li><li>8. Apoiar a Diretoria do CRA/BA na construção e garantia de execução do planejamento estratégico do CRA-BA;</li><li>9. Acompanhar metas e indicadores da área de atuação e elaborar planos de ação para correção ou melhoria de performance.</li><li>10. Analisar, orientar e coordenar o trabalho do setor, garantindo o cumprimento das metas e mantendo a Diretoria informada.</li><li>11. Planejar e dimensionar os recursos necessários para o funcionamento do setor.</li><li>12. Emitir parecer de informação nos processos de rotina do setor ou quando solicitado pela Diretoria.</li><li>13. Elaborar e disponibilizar relatório informativo mensal para a Diretoria .</li><li>14. Fazer gestão dos contratos do setor, garantindo o fiel cumprimento do contratado, além do acompanhamento de sua vigência.</li><li>15. Realizar gestão dos estagiários alocados no setor, emitindo relatório para a instituição de ensino.</li><li>16. Controlar, informar e emitir advertência aos empregados alocados no setor.</li><li>17. Manter o superior hierárquico informado quanto às eventuais irregularidades verificadas;</li><li>18. Elaborar e analisar relatórios periódicos da área com informações relevantes sobre performance de atuação e controle dos processos;</li><li>19. Abrir e acompanhar processos administrativos referentes à área de atuação;</li><li>20. Realizar atendimento aos profissionais da Administração e Empresas.</li><li>21. Participar de Reuniões periódicas com a Diretoria;</li><li>22. Elaborar e disponibilizar relatórios informativos mensais para a Diretoria Administrativa/Financeira, em relação aos contratos licitados, os contratos a licitar e os contratos a vencer, de acordo com as metas estabelecidas;</li><li>23. Elaborar as Ordens de Serviços para acompanhamento dos contratos relativos à Área Administrativa;</li><li>24. Apresentar quinzenalmente à Diretoria Administrativa o Relatório de Manutenções Preventivas e Corretivas a serem efetuadas no CRA/BA, com valores e prazos de desembolso;</li><li>25. Coordenar e acompanhar a Supervisão de Recursos Humanos, fazendo cumprir todas as determinações e atribuições da área;</li><li>26. Abrir e acompanhar junto aos pregoeiros os processos de Licitação de compras e serviços, fazendo cumprir a legislação junto com a área jurídica do CRA/BA;</li><li>27. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Administração com o registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração.  2 (dois) anos de efetivo exercício nas áreas de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.
<b>Provimento</b>	Nomeação Interna com base em Avaliação da Performance pela Diretoria do CRA-BA





# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>COORDENADOR FINANCEIRO</b>
<b>Classe</b>	NA
<b>Níveis</b>	NA
<b>Descrição Sumária</b>	Planejar, organizar e coordenar as atividades no campo da Administração no tratamento de assuntos referente às áreas: Financeira e Contábil, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência das referidas funções.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li> <li>02. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes aos setores: administrativo, financeiro, fiscalização, registro e formação profissional do CRA-BA;</li> <li>03. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades de treinamento, aplicar punições disciplinares, de acordo com normatização aprovada pela Diretoria, administrar a freqüência e avaliar o desempenho do pessoal subordinado;</li> <li>04. Manter estreita colaboração com todas as unidades do CRA/BA em assuntos pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>05. Elaborar relatórios, emitir pareceres e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;</li> <li>06. Propor e sugerir à Diretoria, através de projetos, novos produtos ou processos que venham melhorar os resultados e/ou imagem do CRA;</li> <li>07. Representar o CRA-BA em atividades externas quando determinado;</li> <li>08. Apoiar a Diretoria do CRA/BA na construção e garantia de execução do planejamento estratégico do CRA-BA;</li> <li>09. Acompanhar metas e indicadores da área de atuação e elaborar planos de ação para correção ou melhoria de performance;</li> <li>10. Analisar, orientar e coordenar o trabalho do setor, garantindo o cumprimento das metas e mantendo a Diretoria informada;</li> <li>11. Planejar e dimensionar os recursos necessários para o funcionamento do setor.</li> <li>12. Emitir parecer de informação nos processos de rotina do setor ou quando solicitado pela Diretoria;</li> <li>13. Elaborar e disponibilizar relatório informativo mensal para a Diretoria .</li> <li>14. Fazer gestão dos contratos do setor, garantindo o fiel cumprimento do contratado, além do acompanhamento de sua vigência;</li> <li>15. Realizar gestão dos estagiários alocados no setor, emitindo relatório para a instituição de ensino;</li> <li>16. Controlar, informar e emitir advertência aos empregados alocados no setor.</li> <li>17. Manter o superior hierárquico informado quanto às eventuais irregularidades verificadas;</li> <li>18. Elaborar e analisar relatórios periódicos da área com informações relevantes sobre performance de atuação e controle dos processos;</li> <li>19. Abrir e acompanhar processos administrativos referentes à área de atuação;</li> <li>20. Realizar atendimento aos profissionais da Administração e Empresas.</li> <li>21. Participar de Reuniões periódicas com a Diretoria;</li> <li>22. Elaborar e disponibilizar relatórios informativos mensais para a Diretoria Administrativa/Financeira, em relação à captação de recursos, cobranças administrativas, cobranças judiciais e dívida ativa, de acordo com as metas estabelecidas;</li> <li>23. Elaborar e acompanhar o Orçamento Anual do CRA/BA, fazendo os ajustes necessários, sempre em conjunto com a área contábil da empresa;</li> <li>24. Elaborar e apresentar a Prestação de Contas Mensal/Anual do CRA/BA, sempre em conjunto com a área contábil da empresa;</li> <li>25. Fechar anualmente junto com as instituições bancárias o contrato de cobrança bancária, assim como junto aos sistemas de Cartões de Crédito;</li> <li>26. Apresentar mensalmente à Diretoria Financeira o Relatório de Contas a Pagar, com valores e prazos do desembolso;</li> </ol>



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	<p>27. Elaborar as Ordens de Serviços para acompanhamento dos contratos relativos à Área Financeira;</p> <p>28. Acompanhar diariamente e apresentar o Saldo Bancário nas reuniões de Diretoria e Plenárias, ou quando solicitado pela Diretoria;</p> <p>29. Acompanhar e cobrar junto à empresa de contabilidade o cumprimento dos prazos de pagamento, os prazos de liquidação e controle contábil das escriturações;</p> <p>30. Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Requisitos Básicos</b> <b>ESCOLARIDADE</b>	Bacharel em Administração com o registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	<p>Domínio total da legislação relativa à profissão do Administrador com funcionamento na área da Administração.</p> <p>2 (dois) anos de efetivo exercício na área de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.</p>
<b>Provimento</b>	Nomeação Interna com base em Avaliação da Performance pela Diretoria do CRA-BA



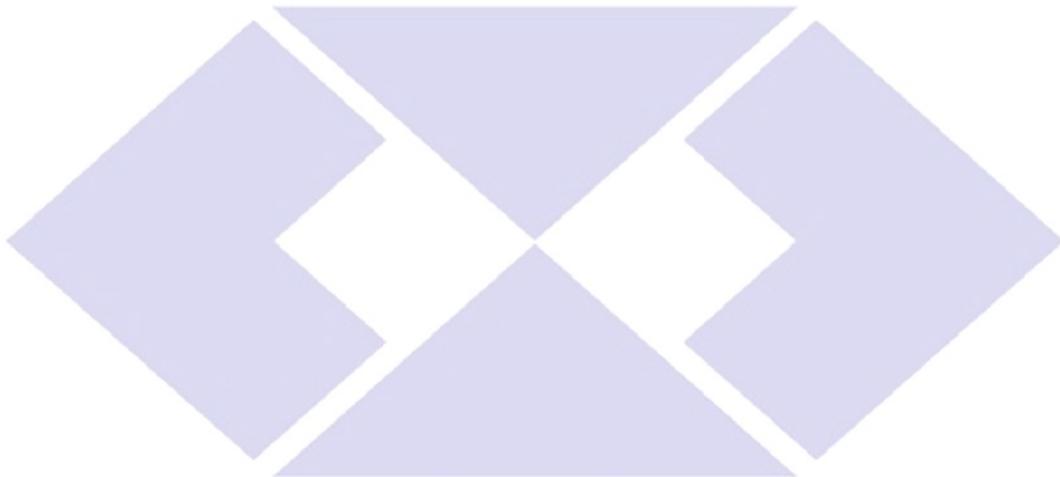
## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE ATENDIMENTO</b>
<b>Classe</b>	NA
<b>Níveis</b>	NA
<b>Descrição Sumária</b>	Supervisionar e viabilizar a execução das atividades de atendimento ao Público, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência dos processos.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li><li>2. Acompanhar metas e indicadores da área de atuação e elaborar planos de ação para correção ou melhoria de performance.</li><li>3. Analisar, orientar e supervisionar o trabalho do setor, garantindo o cumprimento das metas e mantendo a Coordenação informada.</li><li>4. Emitir parecer de informação nos processos de rotina do setor ou quando solicitado pela Coordenação.</li><li>5. Propor e sugerir à Coordenação, novas soluções, produtos ou processos que venham melhorar os resultados e/ou imagem do CRA.</li><li>6. Manter o superior hierárquico informado quanto às eventuais irregularidades verificadas;</li><li>7. Elaborar relatórios periódicos da área com informações relevantes sobre performance de atuação e controle dos processos ;</li><li>8. Abrir e acompanhar processos administrativos referentes à área de atuação;</li><li>9. Participar de Reuniões periódicas com a Coordenação;</li><li>10. Supervisionar o processo de Atendimento e direcionar para as melhores soluções frente às atividades;</li><li>11. Realizar a interlocução com a Empresa contratada para atendimento para alinhamento sobre eventuais oportunidades de melhoria identificadas;</li><li>12. Interagir com as demais áreas do CRA-BA para planejamento do atendimento geral e definição de roteiros e scripts;</li><li>13. Garantir que o atendimento esteja informado sobre as ações a serem realizadas pelo CRA-BA nas diversas áreas e que envolvam o público externo;</li><li>14. Acompanhar o volume de demanda presencial e telefônica, garantindo o devido atendimento aos Profissionais e Empresas com qualidade e nos prazos estabelecidos;</li><li>15. Viabilizar a capacitação da equipe de atendimento em todos os processos que resultem nos serviços disponibilizados pelo CRA-BA aos Profissionais e Empresas.</li><li>16. Prestar atendimento aos Administradores, órgãos públicos, organizações privadas e do terceiro setor, e demais profissionais registrados no CRA-BA, fornecendo-lhes as informações pertinentes aos seus questionamentos e/ou realizando os encaminhamentos internos para a solução das questões formuladas.</li><li>17. Controlar todo o processo da comunicação com o Cliente, desde a entrada do pedido ou da reclamação até a efetiva solução, monitorando o atendimento junto às áreas diretamente envolvidas.</li><li>18. Avaliar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelos atendentes/recepcionistas, emitindo pareceres formais.</li><li>19. Gerar relatórios semanais de controle elaborando análise crítica e propondo medidas as áreas envolvidas para o alcance de melhoria na qualidade no atendimento.</li></ol>



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	20. Planejar o processo de atendimento aos clientes, categorizando os mesmos, os tipos de questionamentos rotineiramente apresentados e a forma mais adequada de encaminhamento das soluções. 21. Executar outras atividades correlatas.
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Superior Completo em qualquer área de atuação
<b>Experiência</b>	2 (dois) anos de efetivo exercício de atuação no Conselho
<b>Provimento</b>	Nomeação Interna com base em Avaliação da Performance pela Diretoria do CRA-BA





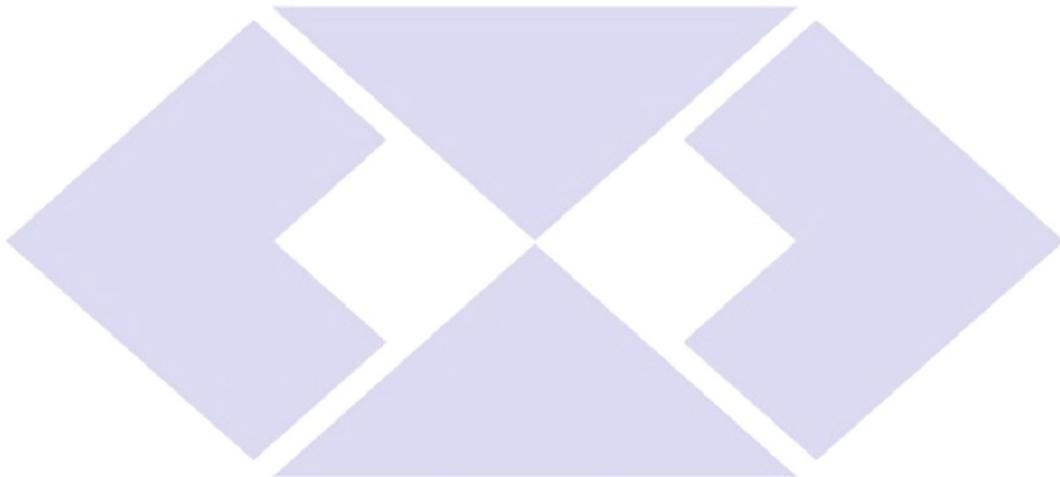
# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Classe</b>	NA
<b>Níveis</b>	NA
<b>Descrição Sumária</b>	Supervisionar e viabilizar a execução das atividades de Recursos Humanos, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência dos processos, conforme a Lei.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li> <li>2. Realizar Gestão dos processos e equipe de Gestão de Pessoas do CRA-BA;</li> <li>3. Acompanhar os registros nos Pontos Eletrônicos, fazendo os acertos necessários, assim como registrar faltas, atrasos, compensação, atestados médicos e demais registros no Ponto. Apresentar relatório mensal ao Coordenador Administrativo com os apontamentos realizados;</li> <li>4. Acompanhar a execução do Programa de Capacitação das equipes, atentando para o prazo de realização dos mesmos e emitir relatório mensal ao Coordenador Administrativo, com as informações do status de realização dos cursos;</li> <li>5. Supervisionar e executar o processo de emissão de crachás para os funcionários e estagiários do CRA/BA.</li> <li>6. Abrir e acompanhar junto a comissão eleita os processos administrativos referente à área de Recursos Humanos, mantendo sigilo absoluto em relação aos processos em andamento;</li> <li>7. Manter o superior hierárquico informado quanto às eventuais irregularidades verificadas;</li> <li>8. Elaborar relatórios periódicos da área com informações relevantes sobre performance de atuação e controle dos processos e apresentar para Gestão do CRA-BA;</li> <li>9. Propor e sugerir à Coordenação, novas soluções, produtos ou processos que venham melhorar os resultados e/ou imagem do CRA;</li> <li>10. Planejar e supervisionar processos e projetos na área de gestão de pessoas;</li> <li>11. Apoiar a Diretoria do CRA-BA nas negociações e formulação da proposta do Acordo Coletivo do trabalho.</li> <li>12. Planejar e gerenciar sistemas ligados a: recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento organizacional, rotinas de pessoal e benefícios;</li> <li>13. Desenvolver planos de carreira;</li> <li>14. Promover ações de desenvolvimento do comportamento individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacionais (cultura, estrutura e tecnologias);</li> <li>15. Atuar na melhoria do clima organizacional e nas ações de comunicação interna;</li> <li>16. Avaliar e emitir pareceres técnicos e instruções processuais de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos;</li> <li>17. Organizar e arquivar, com o devido sigilo, a documentação gerada pelo setor de gestão de pessoas.</li> <li>18. Planejar e promover ações de integração para novos empregados;</li> <li>19. Planejar e controlar as rotinas de admissão, rescisão, benefícios, folha de pagamento, controle de ponto;</li> <li>20. Planejar e implantar programas de qualidade de vida no trabalho;</li> <li>21. Atuar no planejamento e execução do programa de Avaliação de Desempenho;</li> <li>22. Planejar e controlar os Programas de PCMSO E PPRA;</li> <li>23. Gerir o programa de Estágio do CRA-BA;</li> </ol>



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	24. Executar atividades de instrução e análise de processos administrativos, com emissão de parecer; 25. Executar outras atividades correlatas.
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Nível superior completo em Administração com o registro ativo no CRA-BA
<b>Experiência</b>	2 (dois) anos de efetivo exercício na área de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.
<b>Provimento</b>	Nomeação Interna com base em Avaliação da Performance pela Diretoria do CRA-BA





## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>Classe</b>	NA
<b>Níveis</b>	NA
<b>Descrição Sumária</b>	Supervisionar e viabilizar a execução das atividades de Comunicação, e atuar na formulação de soluções e diretrizes que assegurem a correta aplicação e eficiência dos processos.
<b>Atribuições do Cargo</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA/BA;</li><li>2. Acompanhar metas e indicadores da área de atuação e elaborar planos de ação para correção ou melhoria de performance.</li><li>3. Analisar, orientar e supervisionar o trabalho do setor, garantindo o cumprimento das metas e mantendo a liderança imediata informada.</li><li>4. Emitir parecer de informação nos processos de rotina do setor ou quando solicitado pela liderança imediata.</li><li>5. Elaborar e disponibilizar relatório informativo periódico para a Coordenação.</li><li>6. Propor e sugerir à Coordenação, novas soluções, produtos ou processos que contribuam para melhoria dos resultados e/ou imagem do CRA.</li><li>7. Supervisionar os estagiários alocados no seu setor, emitindo relatório para a instituição de ensino.</li><li>8. Manter o superior hierárquico informado quanto às eventuais irregularidades verificadas;</li><li>9. Elaborar relatórios periódicos da área com informações relevantes sobre performance de atuação e controle dos processos;</li><li>10. Abrir e acompanhar processos administrativos referentes à área de atuação;</li><li>11. Supervisionar o processo de Comunicação e direcionar para as melhores soluções frente às atividades;</li><li>12. Realizar a interlocução com a Empresa contratada para executar as ações de Comunicação e garantir que o contrato seja respeitado;</li><li>13. Levantar junto às áreas do CRA-BA, as ações ou assuntos relevantes e que são de interesse do público de profissionais e Empresas da Administração, para divulgação;</li><li>14. Obter junto aos Profissionais da Administração;</li><li>15. Elaborar as peças de divulgação dos temas relacionados ao CRA-BA para divulgação à sociedade, em especial, para os profissionais e Empresas da Administração;</li><li>16. Gerir o Site do CRA-BA e garantir a devida atualização;</li><li>17. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
<b>Requisitos Básicos ESCOLARIDADE</b>	Nível superior completo em Comunicação, Jornalismo, Publicidade ou Administração
<b>Provimento</b>	2 (dois) anos de efetivo exercício nas áreas de atuação do cargo, treinamento teórico e prático em serviço.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO VII – TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS CRA-BA

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA-BA  
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Correção:  
VL Base:  
REF:

JANEIRO/2020

CLASSE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEIS																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	953,31	1.017,05	1.086,33	1.159,64	1.237,91	1.321,45	1.410,64	1.505,84	1.607,47	1.715,96	1.769,84	1.825,41	1.882,73	1.941,85	2.002,82	2.065,71	2.130,57	2.197,47	2.266,47	2.337,64
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.996,49	2.131,23	2.275,07	2.428,61	2.592,52	2.767,48	2.954,26	3.153,64	3.366,48	3.593,68	3.706,52	3.822,91	3.942,95	4.066,76	4.194,45	4.326,16	4.462,00	4.602,11	4.746,61	4.895,66
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II / PROGRAMADOR	2.174,93	2.321,71	2.478,41	2.645,67	2.824,23	3.014,83	3.218,30	3.435,50	3.667,37	3.914,87	4.037,80	4.164,59	4.295,36	4.430,23	4.569,34	4.712,82	4.860,80	5.013,43	5.170,85	5.333,21
IV	TECNÓLOGOS	3.044,90	3.250,40	3.469,77	3.703,94	3.953,92	4.220,76	4.505,62	4.809,70	5.134,31	5.480,82	5.830,42	6.013,49	6.202,32	6.397,07	6.597,94	6.805,11	7.018,80	7.239,19	7.466,50	7.699,50
V	BACHAREIS: ADVOGADO ECONOMISTA ADMINISTRADOR	4.476,01	4.778,09	5.100,56	5.444,80	5.812,27	6.204,53	6.623,27	7.070,28	7.547,44	8.056,82	8.309,80	8.570,73	8.839,85	9.117,42	9.403,71	9.698,99	10.003,53	10.317,64	10.641,62	10.975,77
VI	ADMINISTRADOR FISCAL	4.476,01	4.778,09	5.100,56	5.444,80	5.812,27	6.204,53	6.623,27	7.070,28	7.547,44	8.056,82	8.309,80	8.570,73	8.839,85	9.117,42	9.403,71	9.698,99	10.003,53	10.317,64	10.641,62	10.975,77

OBS: ATÉ O DÉCIMO NÍVEL, A PROGRESSÃO HORIZONTAL É DE 6,74895%  
OBS2: A PARTIR DO 11º NÍVEL, A PROGRESSÃO SERÁ DE 3,14%



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 04, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

**Altera e consolida as Resoluções Normativas  
que tratam dos Cargos Comissionados do CRA-  
BA**

**O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA- CRA/BA**, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, que, respectivamente, excepciona a regra da prévia aprovação em concurso público para a investidura em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, e estabelece que parte destes deva ser preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 39, §1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade; os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência. E, também, o princípio da proporcionalidade que deve ser observado na criação do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, guardada a relação aos cargos efetivos;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, editada com a finalidade de regulamentar o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, estabelece em seu art. 14 que “Os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo deverão destinar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-1, DAS-2 e DAS-3 a ocupantes de cargo efetivo, lotados e em exercício nos respectivos órgãos”;

**CONSIDERANDO** que, conforme entendimento esposado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 341/2004, a Lei nº 8.460/1992 não alcança diretamente os conselhos de fiscalização, mas serve a estes de parâmetro para a edição de normas regulamentadoras da matéria;

**CONSIDERANDO** a possibilidade do CRA-BA, na qualidade de Conselho de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Resolução, cargos em comissão;

**CONSIDERANDO** proposta da Diretoria Executiva do CRA-BA de criação dos cargos comissionados, com base no art. 41, inciso III, do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 399, de 21 de dezembro de 2010;

**CONSIDERANDO** que os incisos III, XIII, do Art. 15 do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 399, de 21 de dezembro de 2010;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na 6ª Reunião Plenária Ordinária realizada em 19 de fevereiro de 2020, quanto à necessidade de alterar e consolidar as Resoluções Normativas que tratam dos Cargos Comissionados do CRA-BA e criar cargos comissionados para atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na 4ª reunião Plenária Ordinária realizada no dia 19 de fevereiro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criados e consolidados os seguintes cargos comissionados:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Superintendente	1
Assessor da Diretoria	2
Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação	1
Assessor Técnico de Desenvolvimento Profissional e Articulação Institucional	1
Assistente da Diretoria	1

Art. 2º As atribuições, a escolaridade e a descrição detalhada de cada cargo, encontram-se no anexo I da presente resolução.

Art. 3º Os valores das remunerações dos cargos comissionados serão os seguintes:

CARGO	REMUNERAÇÃO
Superintendente	R\$ 11.500,00
Assessor da Diretoria	R\$ 6.500,00
Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação	R\$ 6.500,00
Assessor Técnico de Desenvolvimento Profissional e Articulação Institucional	R\$ 6.500,00
Assistente da Diretoria	R\$ 2.500,00

Art. 4º A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de oito horas diárias, com carga horária de quarenta horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora para refeição e descanso.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**Art. 5º** O preenchimento dos cargos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da CRA-BA, mediante Portaria devidamente homologada pelo Plenário do CRA-BA.

**Art. 6º** Os cargos em comissão, por serem de livre escolha, nomeação e dispensa, quando ocupados por profissionais estranhos ao conjunto de cargos efetivos do quadro de pessoal do CRA-BA, não estão sujeitos às regras de progressão funcional, considerando que não se encontram organizados em carreiras.

**Art. 7º** Os cargos em comissão ocupados por profissionais de cargos efetivos do quadro de pessoal do CRA-BA estão sujeitos às regras de progressão funcional.

**Art. 8º** O cargo comissionado é de livre provimento e, portanto, de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem o exerce direito à continuidade no cargo, passível de demissão *ad nutum*, obedecendo-se as normas de direito administrativo.

**Art. 9º** O regime previdenciário é pelo RGPS (Regime Geral da Previdência Social), vinculado ao INSS, para o qual o(a) contratado(a) contribuirá obrigatoriamente.

**Art. 10º** Aplica-se o recolhimento do FGTS aos ocupantes de cargos comissionados.

**Art. 11º** Não se aplica o pagamento da multa de 40% do FGTS aos ocupantes de cargos comissionados, bem como não se aplica o pagamento de verbas rescisórias, quando ocupados por profissionais estranhos ao conjunto de cargos efetivos do quadro de pessoal do CRA-BA.

**Art. 12º** Não se aplica aos respectivos cargos comissionados os benefícios trabalhistas concedidos aos ocupantes dos cargos efetivos do quadro de pessoal do CRA-BA, mediante ato normativo interno ou decorrente de acordo coletivo, inclusive auxílio alimentação e auxílio-saúde.

**Art. 13º** A data de implementação da Presente Resolução será decidida em momento posterior, em reunião Plenária do CRA-BA.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**Art. 14º** Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data, ficando sua eficácia condicionada a data de implementação a ser decidida pela Plenária do CRA-BA, em consonância artigo 13, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Salvador, 19 de fevereiro de 2020.

A handwritten signature in black ink, reading 'Tânia Maria da Cunha Dias', is written over a white rectangular background. The signature is cursive and fluid.

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias  
Presidente do CRA-BA  
CRA-BA 7.198



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO I DESCRIÇÃO DE CARGO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CARGO			
Função de Confiança: Superintendente	Ocupante:	Elaborador por:	Data: ___/___/___
Reporte: Diretoria Executiva	Data / Revisão: 06/12/2019	Aprovador por:	Data: ___/___/___

**MISSÃO:** Conduzir a Gestão do CRA-BA em todos os seus processos internos e no relacionamento com a Sociedade, prezando pelo bem estar coletivo e no cumprimento do Planejamento Estratégico da Organização.

**RESPONSABILIDADE:** Realizar a Gestão Geral da Instituição em todas as áreas.

Requisitos / Conhecimentos e Experiência		Relacionamentos	
Formação	Superior completo em Bacharelado de Administração, com registro e regularidade junto ao CRA-BA. Desejável: Especialização em área da Administração (Gestão).	<b>Internos:</b> Diretoria, Gestores Internos, Colaboradores em geral do CRA-BA.	<b>Externos:</b> Prestadores de serviços, Órgãos públicos, Organizações privadas e do Terceiro Setor.
		<b>Subordinados:</b>	
Experiência	Ter no mínimo dez (10) anos de Experiência em Gestão, com atuação em Instituições Públicas ou Privadas. Conhecimento nas áreas de Gestão de Pessoas, Orçamento Público, Finanças, Licitação e Contratos Administrativos.		
Provimento:	Livre nomeação e exoneração		

### Principais Atribuições

1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, o Código de Conduta, as normas e instruções de serviços vigentes no CRA-BA;
2. Elaborar e propor à Diretoria Executiva o Programa de Trabalho, bem como o orçamento anual correspondente;
3. Apoiar a Diretoria Executiva no Planejamento Estratégico do CRA-BA;
4. Garantir a aplicação do Plano de Cargos e Salários;
5. Garantir o cumprimento e controle do orçamento anual do CRA-BA;
6. Acompanhar o cumprimento de metas e objetivos do CRA-BA através de metodologia de Gestão e Controle;
7. Acompanhar a execução do Plano de Trabalho aprovado pela Diretoria Executiva, dentro do limite do orçamento anual do Conselho;
8. Reunir periodicamente com as áreas para acompanhamento das ações e rotinas executadas;
9. Estabelecer ações que fortaleçam e valorizem o bom clima organizacional;
10. Responsabilizar-se, perante a Diretoria Executiva, pela eficiência e pela qualidade dos serviços técnicos e administrativos que devem ser prestados pelo CRA-BA;
11. Responsabilizar-se pela administração dos imóveis do CRA-BA e demais bens patrimoniais, disciplinando sua utilização e zelando pela sua guarda;
12. Representar o CRA-BA em atividades externas com foco na valorização da Profissão e do Conselho, assim como reforçando a importância do Registro profissional;
13. Apresentar periodicamente para a Diretoria Executiva e Plenária, os resultados obtidos na Gestão, demonstrando análises e ações realizadas no período;
14. Executar outras atividades correlatas.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CARGO			
<b>Função de Confiança:</b> Assessor da Diretoria	<b>Ocupante:</b>	<b>Elaborador por:</b>	<b>Data:</b> ___/___/___
<b>Reporte:</b> Diretoria Executiva	<b>Data / Revisão:</b> 06/12/2019	<b>Aprovador por:</b>	<b>Data:</b> ___/___/___

**MISSÃO:** A partir de rotinas diárias, procedimentos internos definidos e da legislação específica, federal, estadual e municipal, o ocupante do cargo tem por missão o desenvolvimento das atividades relativas ao universo de licitações, contratos, convênios e afins. Responde, ainda, pela preservação / incremento da qualidade dos serviços e processos de trabalho e a consequente satisfação dos clientes internos e fornecedores ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração.

**RESPONSABILIDADE:** Assessorar a Diretoria do CRA-BA nos diversos processos e projetos que envolvem as áreas da Instituição.

Requisitos / Conhecimentos e Experiência		Relacionamentos	
<b>Formação</b>	Superior completo em Bacharelado de Administração, com registro e regularidade junto ao CRA-BA. Desejável: Especialização em área da Administração.	<b>Internos:</b> Diretoria, Gestores Internos, Colaboradores em geral do CRA-BA. <b>Subordinados:</b>	<b>Externos:</b> Prestadores de serviços, Órgãos públicos, Organizações privadas e do Terceiro Setor.
<b>Experiência</b>	Ter no mínimo 04 (quatro) anos de atuação nos campos da Administração, devidamente comprovada.		
<b>Provimento:</b>	Livre nomeação e exoneração		

### Principais Atribuições

1. Executar tarefas dentro de sua área de atuação nos vários setores do CRA-BA;
2. Assessorar na análise de questionamentos e recursos nos diversos processos e procedimentos, emitindo pareceres para subsidiar a decisão da Diretoria.
3. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os dispositivos do Regime bem como as normas e instruções de serviços do CRA-BA;
4. Auxiliar, no que couber, a Assessoria Jurídica do CRA-BA;
5. Gerir, através do planejamento, da coordenação, da supervisão e do controle as atividades concernentes à assessoria da diretoria do CRA-BA;
6. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades;
7. Responder e zelar pela conservação e a manutenção dos bens móveis, imóveis, equipamentos, materiais e documentação ativa da sua unidade;
8. Controlar e supervisionar as atividades concernentes aos relacionamentos externos do CRA-BA;
9. Acompanhar e subsidiar a Diretoria Executiva na preparação das informações e dos relatórios do CRA-BA, correspondentes às várias atividades e à gestão de cada exercício;
10. Acompanhar e subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do programa anual de trabalho e da proposta orçamentária do CRA-BA;
11. Prestar atendimento aos Administradores, órgãos públicos, organizações privadas e do terceiro setor, e demais profissionais registrados no CRA-BA, fornecendo-lhes as informações relativas à sua área de atuação;
12. Promover, em articulação com a Diretoria Executiva, o relacionamento junto a organizações de consultoria visando o desenvolvimento de ações para a melhoria das atividades internas do CRA-BA;
13. Promover, em articulação com a Diretoria Executiva, o planejamento das ações para a melhoria da comunicação interna e externa do CRA-BA;
14. Acompanhar e subsidiar a Diretoria Executiva no desenvolvimento do programa anual para capacitação dos funcionários do CRA-BA;
15. Auxiliar a Diretoria Executiva na coordenação das ações necessárias para a racionalização dos sistemas administrativos do CRA-BA, bem como para a integração e a informatização dos mesmos;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

16. Auxiliar a Diretoria Executiva nas ações necessárias para a atualização do Plano de Cargos e Salários e Carreiras;
17. Auxiliar a Diretoria Executiva no planejamento das atividades concernentes ao desenvolvimento dos relacionamentos internos do CRA-BA;
18. Executar e controlar as decisões tomadas pelo Plenário e pela Diretoria junto aos seus subordinados, bem como orientá-los quanto à execução das mesmas;
19. Promover a avaliação dos seus subordinados bem como auxiliar a Diretoria Executiva no acompanhamento do sistema de avaliação funcional;
20. Propor as ações para a atuação e coordenar o desenvolvimento das atividades da Ouvidoria;
21. Propor as ações para a atuação bem como coordenar o desenvolvimento das atividades de Formação Profissional e Institucional;
22. Propor a criação e a padronização da documentação de expediente e normativa do CRA-BA, bem como coordenar o desenvolvimento de informações gerenciais;
23. Organizar a agenda de reuniões externas da Diretoria do CRA-BA, bem como a agenda de reuniões da Diretoria Executiva e do Plenário, convocando os Conselheiros e os respectivos Suplentes, quando necessário;
24. Responsabilizar-se pelas atas das reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva e pela guarda dos livros próprios;
25. Coordenar a elaboração das resoluções, portarias, ordens de serviço e demais expedientes para decisão da Diretoria Executiva e do Plenário, providenciando a sua publicação;
26. Exercer ou auxiliar a Diretoria Executiva em outras atividades e atribuições quando solicitadas pela mesma.
27. Executar outras atribuições correlatas, a critério dos superiores imediatos;

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo Comissionado:</b> Assessor Técnico de Desenvolvimento de TI	<b>Ocupante:</b>	<b>Elaborador por:</b>	<b>Data:</b> ___/___/___
<b>Reporte:</b> Diretoria Executiva	<b>Data / Revisão:</b> 06/12/2019	<b>Aprovador por:</b>	<b>Data:</b> ___/___/___

**MISSÃO:** Assessorar tecnicamente os processos relacionados à customização e/ou produção de software/sistemas, através da participação nas etapas de documentação, arquitetura, desenvolvimento, testes e evolução de sistemas informatizados, objetivando a preservação / incremento da qualidade dos produtos, serviços e processos de trabalho e a consequente satisfação dos clientes internos e externos ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração.

### RESPONSABILIDADE

Assessorar a Diretoria do CRA-BA nas diversas atividades que envolvem os diversos processos relacionados à Tecnologia da Informação.

Requisitos / Conhecimentos e Experiência		Relacionamentos	
<b>Formação</b>	Superior completo em Administração, Processamento de Dados, Informática, Análise de Sistemas, Computação, Administração de Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou Ciências de Informação.	<b>Internos:</b> Superior imediato, Diretoria, Gestores Internos, funcionários e colaboradores das unidades organizacionais.	<b>Externos:</b> Prestadores de serviços de Sistemas e Serviços de TIC, Sistema CFA-CRAS.
<b>Experiência</b>	Mínimo de 04 (quatro) anos de atuação na área de desenvolvimento de software, devidamente comprovada. Desejável: <a href="#">Especialização em Business Intelligence e Big Data</a>		
<b>Provimto:</b>	Seleção Externa, através de provas de conhecimentos escritas e/ou práticas e de títulos, entrevistas e avaliação de perfil.		



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### Principais Atribuições e Responsabilidades

1. Responder pelas atividades relativas as demandas de Tecnologia da Informação no tocante a utilização de sistemas informatizados pelo CRA-BA.
2. Assessorar a Diretoria do CRA-BA no tocante a utilização de sistemas informatizados, mediante o desenvolvimento e/ou a customização de aplicações informatizadas, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;
3. Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas informatizados;
4. Desenvolver instruções e informações para programadores e/ou prestadores de serviço/softhouse;
5. Desenvolver requisitos da programação, incluindo desenvolvimento, testes e implementação;
6. Desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas;
7. Assegurar a qualidade das rotinas e processos informatizados do CRA-BA;
8. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, visando pela otimização dos softwares;
9. Realizar operação e manutenção dos sistemas informatizados, mantendo-os sempre atualizados;
10. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança sejam mantidos;
11. Analisar e avaliar sistemas manuais (rotinas e métodos de trabalho), verificando se atendem adequadamente ao usuário, propondo/sugerindo novos e mais eficazes métodos de realização do trabalho através da automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
12. Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
13. Estudar, pesquisar, propor e/ou desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, visando a melhor utilização dos recursos dos sistemas informatizados, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
14. Pesquisar, levantar custos e necessidades e propor e/ou desenvolver projetos de segurança de dados;
15. Sugerir novos caminhos para o Conselho melhorar o seu desempenho global, através do uso racional e criativo da tecnologia de informação;
16. Realizar outras atribuições necessárias à perfeita execução dos serviços pertinentes ao campo da Tecnologia da Informação e Comunicação, no CRA-BA.
17. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento do CRA-BA.

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Função de Confiança:</b> Assessor Técnico de Desenvolvimento Profissional e Articulação Institucional	<b>Ocupante:</b>	<b>Elaborador por:</b>	<b>Data:</b> __/__/__
<b>Reporte:</b> Diretoria Executiva	<b>Data / Revisão:</b> 06/12/2019	<b>Aprovador por:</b>	<b>Data:</b> __/__/__

**MISSÃO:** Atuar no desenvolvimento de ações focadas ao público externo do CRA-BA, seja na organização e disponibilização de cursos e palestras aos profissionais ou representando o Conselho para fortalecimento, valorização e conscientização da profissão e importância do registro.

**RESPONSABILIDADE:** Assessorar a Diretoria do CRA-BA nas diversas atividades que envolvem os diversos processos relacionados à Desenvolvimento Profissional e Articulação Institucional.

Requisitos / Conhecimentos e Experiência		Relacionamentos	
<b>Formação</b>	Bacharel em Administração de Empresas com Registro no CRA-BA Desejável: Especialização concluída em áreas da Administração.	<b>Internos:</b> Diretoria, Gestores Internos, Colaboradores em geral do CRA-BA.	<b>Externos:</b> Prestadores de serviços, Órgãos públicos, Organizações privadas e do Terceiro Setor.
		<b>Subordinados:</b>	



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<b>Experiência</b>	Ter no mínimo 04 (quatro) anos de atuação nos campos da Administração, devidamente comprovada.
<b>Provimento:</b>	Livre nomeação e exoneração
<b>Principais Atribuições</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar tarefas dentro de sua área de atuação nos vários setores do CRA-BA;</li><li>2. Assessorar na análise de questionamentos e recursos nos diversos processos e procedimentos, emitindo pareceres para subsidiar a decisão da Diretoria.</li><li>3. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os dispositivos do Regime bem como as normas e instruções de serviços do CRA-BA;</li><li>4. Auxiliar, no que couber, a Assessoria Jurídica do CRA-BA;</li><li>5. Gerir, através do planejamento, da coordenação, da supervisão e do controle as atividades concernentes à assessoria da diretoria do CRA-BA;</li><li>6. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades;</li><li>7. Responder e zelar pela conservação e a manutenção dos bens móveis, imóveis, equipamentos, materiais e documentação ativa da sua unidade;</li><li>8. Controlar e supervisionar as atividades concernentes aos relacionamentos externos do CRA-BA;</li><li>9. Acompanhar e subsidiar a Diretoria Executiva na preparação das informações e dos relatórios do CRA-BA, correspondentes às várias atividades e à gestão de cada exercício;</li><li>10. Acompanhar e subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do programa anual de trabalho e da proposta orçamentária do CRA-BA;</li><li>11. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com programas de extensão (palestras, eventos, treinamento e cursos).</li><li>12. Promover, de forma direta ou através de fornecedores contratados, eventos, seminários, cursos e palestras pertinentes aos profissionais das áreas da administração registrados no CRA-BA;</li><li>13. Manter contatos com os Coordenadores dos cursos de Administração das IES baianas, prospectando as oportunidades de estreitamentos do CRA junto às mesmas;</li><li>14. Realizar, eventualmente, palestras sobre a profissão de Administrador junto às escolas e faculdades que ministram o curso de Administração;</li><li>15. Acompanhar e avaliar o resultado dos programas de extensão e de capacitação através de indicadores;</li><li>16. Coordenar o desenvolvimento de programas para capacitação dos servidores do CRA-BA, prospectando e elaborando o conteúdo do treinamento, bem como conduzindo a negociação de custos junto aos fornecedores.</li><li>17. Conduzir programas de treinamento e integração de novos funcionários.</li><li>18. Responder pelas atividades relativas ao desenvolvimento do relacionamento institucional externo e interno do CRA-BA.</li><li>19. Manter contatos com os Representantes do CRA-BA no interior do Estado, colecionando as questões apresentadas pelos mesmos e promovendo as soluções ou os encaminhamentos necessários para as resoluções.</li><li>20. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com programas de comunicação interna e externa.</li><li>21. Promover a melhoria contínua do sistema de normas e de procedimentos, mediante a criação, formalização e/ou implantação de novas práticas que garantam a qualidade dos produtos, serviços e processos de trabalho.</li><li>22. Monitorar o relacionamento da Diretoria do CRA-BA junto à consultoria de imprensa.</li><li>23. Acompanhar os trabalhos para elaboração do Boletim Eletrônico e Jornal do Administrador.</li><li>24. Acompanhar e atualizar o Portal de Serviços do CRA-BA.</li><li>25. Acompanhar e avaliar o resultado dos relacionamentos do CRA-BA junto as suas Representações no interior do Estado através de indicadores.</li><li>26. Promover a realização de pesquisas e estudos na área de competência da Diretoria Executiva do CRA-BA;</li><li>27. Organizar eventos de caráter sócio-educativos e afins;</li><li>28. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>	



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CARGO			
<b>Função de Confiança:</b> Assistente da Diretoria	<b>Ocupante:</b>	<b>Elaborador por:</b>	<b>Data:</b> __/__/__
<b>Reporte:</b> Diretoria Executiva	<b>Data / Revisão:</b> 06/12/2019	<b>Aprovador por:</b>	<b>Data:</b> __/__/__

**MISSÃO:** Assistir a Presidência e Diretoria Executiva, na organização das informações e auxílio na execução de suas tarefas administrativas relacionadas à agenda de compromissos, gestão da documentação, execução de processos, apoio nas Reuniões em geral e outras atividades correlatas.

**RESPONSABILIDADE:** Apoiar a Diretoria Executiva do CRA-BA na organização e controle das atividades administrativas da unidade.

Requisitos / Conhecimentos e Experiência		Relacionamentos	
<b>Formação</b>	Superior Completo em qualquer área de formação ou cursando ultimo semestre	<b>Internos:</b> Diretoria, Gestores Internos, Colaboradores em geral do CRA-BA. <b>Subordinados:</b>	<b>Externos:</b> Prestadores de serviços, Órgãos públicos, Organizações privadas e do Terceiro Setor.
<b>Experiência</b>	Experiência profissional ou de estágio na área de no mínimo 12 meses		
<b>Provimento:</b>	Livre nomeação e exoneração		
Principais Atribuições			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários, delegados regionais, estudantes de administração, profissionais e empresas registradas e outros;</li><li>2. Receber correspondências eletrônicas (Institucional/Presidente/Ouvidoria/Secretaria) e proceder a resposta ou encaminhamento aos setores responsáveis;</li><li>3. Realizar contatos e manter atualizadas as Relações de delegados, representantes, IES, CRAs e outros Conselhos;</li><li>4. Organizar as correspondências e solicitações encaminhadas à Presidência/Diretoria Executiva;</li><li>5. Controlar agenda da Presidência/Diretoria Executiva;</li><li>6. Providenciar emissão passagens/reserva hotel e garantir a devida Prestação de contas da Presidência/Diretoria Executiva;</li><li>7. Expedir comunicações aos Conselheiros, convocando-os para as Reuniões, conforme determinação da Presidência;</li><li>8. Reunir elementos de informação para os trabalhos do Plenário/Diretoria Executiva;</li><li>9. Providenciar pauta e secretariar Reuniões de Diretoria/Plenária lavrando as Atas das mesmas;</li><li>10. Executar atividades oriundas das decisões da Diretoria/Plenária, emitindo</li><li>11. Resoluções, Portarias e demais expedientes resultantes de decisões do Plenário.</li><li>12. Apoiar a Comissão Eleitoral na organização do Processo Eleitoral;</li><li>13. Elaborar relatórios solicitados pela Presidência/Diretoria;</li><li>14. Abrir e acompanhar no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) os processos relacionados à Diretoria Executiva e Superintendência;</li><li>15. Executar outras atividades correlatas ou dispostas em normas administrativas internas do CRA-BA.</li></ol>			



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº. 05, DE 07 DE ABRIL DE 2020

*Dispõe sobre a instituição de reuniões virtuais durante a crise decorrente da pandemia da COVID-19, causada pelo novo Coronavírus (Sars-CoV-2) e dá outras providências.*

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA), no uso da competência que lhe conferem a Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CRA-BA, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº. 399, de 21 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO que as autarquias criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício de profissões liberais, são mantidas com recursos próprios, não recebendo subvenções ou transferência à do Orçamento da União ou de qualquer outra entidade político-administrativa;

CONSIDERANDO a declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, a qual determina procedimentos para o enfrentamento de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do novo Coronavírus;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020, em especial ao contido no Art. 3º, XXXVI;

CONSIDERANDO a determinação contida no § 5º, Artigo 3º, do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020, em que os órgãos públicos devem manter mecanismos que viabilizem a tomada de decisões, inclusive as colegiadas;

CONSIDERANDO a necessidade de se assegurar aos profissionais registrados no Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA) condições de manutenção da regularidade das inscrições e o pleno exercício da atividade profissional;

CONSIDERANDO o isolamento social que vem sendo imposto em diversos estados da Federação;

CONSIDERANDO que JETON é a gratificação paga pela participação de Conselheiros em órgão de deliberação coletiva, como Reuniões Plenárias;

CONSIDERANDO os reflexos da pandemia sobre o funcionamento dos órgãos públicos, com a alteração das respectivas rotinas administrativas e restrições de acesso dos servidores a seus locais de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e contribuir com ações junto aos órgãos governamentais, visando conter a propagação de contágio e transmissão do novo Coronavírus (Covid-19), bem como avaliar os impactos da crise no exercício profissional;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

CONSIDERANDO que todos os recursos, inclusive financeiros, devem ser concentrados no combate à pandemia causada pelo novo Coronavírus (Covid-19), bem como na adoção de medidas para o enfrentamento da crise dela decorrente;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 1ª Reunião Plenária Extraordinária do CRA-BA realizada no dia 07 de abril de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, no âmbito do CRA-BA, no período compreendido como quarentena/isolamento social, a reunião virtual, por intermédio de meio eletrônico, aplicativo ou programa, que, preferencialmente, permita discussão e votação de forma remota, bem como possibilite a gravação, de maneira que fiquem registradas as deliberações das Diretorias Executivas e Reuniões Plenárias.

Art. 2º. Todas as reuniões virtuais realizadas no período compreendido da quarentena/isolamento social serão materializadas por meio de atas, nos mesmos moldes já adotados nas reuniões presenciais.

Art. 3º. As deliberações remotas e as atas virtuais terão valor legal, para efeitos jurídicos, quando produzidas no período de quarentena/isolamento social, ficando convalidados eventuais atos praticados nessas condições no período anterior à vigência desta norma, desde que voltados ao atendimento das restrições de locomoção promovidas pela pandemia.

Art. 4º. O não deslocamento dos Conselheiros para sede no período não implica na renúncia ou perda de qualquer direito ou dever decorrente do pleno exercício de suas atividades e responsabilidades para com a autarquia.

Art. 5º. Os Conselheiros Efetivos que participarem das Reuniões Plenárias Virtuais receberão Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva (JETON), no mesmo valor estabelecido na legislação vigente para participação em Reuniões Plenárias Presenciais.

Art. 6º. A presente Resolução Normativa entra em vigor na presente data.  
Publique-se.

Salvador, 07 de abril de 2020.

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias  
Presidente do CRA-BA  
CRA-BA 7.198



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 06, DE 15 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre a suspensão por prazo indeterminado do desmembramento do Setor de Fiscalização e Registro em Setor de Fiscalização e Setor de Registro.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA), no uso da competência que lhe conferem a Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CRA-BA, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº. 399, de 21 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a situação mundial do novo Coronavírus (COVID-19) caracterizado como Pandemia pelo Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 6ª reunião Plenária Ordinária do CRA-BA, realizada no dia 15 de abril de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Suspender por prazo indeterminado o desmembramento do Setor de Fiscalização e Registro em Setor de Fiscalização e Setor de Registro.

Art. 2º. A presente Resolução Normativa entra em vigor na presente data, retroagindo-se seus efeitos para 01 de abril de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Salvador, 15 de abril de 2020.

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias  
Presidente do CRA-BA  
CRA-BA 7.198



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 07, DE 15 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre a realização de reunião virtual dos Núcleos de Estudos em áreas específicas da Administração

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA), no uso da competência que lhe conferem a Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CRA-BA, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº. 399, de 21 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a situação mundial do novo Coronavírus (COVID-19) caracterizado como Pandemia pelo Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 6ª reunião Plenária Ordinária do CRA-BA, realizada no dia 15 de abril de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Enquanto perdurar a Pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), as reuniões dos Núcleos de Estudos em áreas específicas da Administração serão realizadas de forma telepresencial ou virtual.

Art. 2º. A equipe de Tecnologia da Informação do CRA-BA dará suporte aos integrantes dos Núcleos de Estudos em áreas específicas da Administração nas reuniões telepresenciais ou virtuais, caso necessário.

Art. 3. A presente Resolução Normativa entra em vigor na presente data, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Salvador, 15 de abril de 2020.

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias  
Presidente do CRA-BA  
CRA-BA 7.198



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 08, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

*Dispõe sobre a possibilidade de notificação mediante meio eletrônico (e-mail), para fins de cobrança administrativa e inscrição em Dívida Ativa.*

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA), no uso da competência que lhe conferem a Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CRA-BA, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº. 399, de 21 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO que com o advento do Código de Processo Civil viabilizou a intimação de atos dos processos administrativos por meio eletrônico, via (i) meios magnéticos ou, ainda, (ii) mediante Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), assim definido como endereço eletrônico atribuído pela Administração Tributária;

CONSIDERANDO que o Decreto 70.235/72, que regulamenta o processo administrativo fiscal da União possibilita a intimação por meio eletrônico;

CONSIDERANDO que a notificação administrativa, mediante meio eletrônico, possibilitará economia de elevado valor dos recursos do CRA-BA;

CONSIDERANDO que a notificação administrativa, mediante meio eletrônico, revela a parcimônia que o administrador público deve buscar no trato com a verba pública, vetor da boa e regular gestão de recursos e bens públicos, com base nos princípios da legalidade, da eficiência e da economicidade;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 14ª reunião Plenária Ordinária do CRA-BA, realizada no dia 12 de agosto de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Para fins de cobrança administrativa e inscrição em Dívida Ativa, o profissional registrado no CRA-BA poderá ser notificado mediante meio eletrônico (E-MAIL), com prova de envio, para o e-mail constante no cadastro do profissional e da pessoa jurídica registrada.

Art. 2º. Visando manter atualizado os dados cadastrais do profissional e da pessoa jurídica registrada deverão ser realizadas políticas internas pelo CRA-BA, entre elas o recadastramento do profissional e da pessoa jurídica registrada, com ampla divulgação.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Art. 3º. O recadastramento será realizado em conjunto pelo Setor de Fiscalização e Registro e pelo Setor Administrativo e Financeiro do CRA-BA, com apoio da equipe de Tecnologia da informação.

Art. 4º. A presente Resolução Normativa entra em vigor na presente data.

Publique-se.

Salvador, 12 de agosto de 2020.

A handwritten signature in black ink, reading 'Tânia Maria da Cunha Dias'.

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias  
Presidente do CRA-BA  
CRA-BA 7.198



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 09, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020.

Altera a RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 02, DE 26 DE MAIO DE 2010, que instituiu no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA) os Núcleos de Estudos em áreas específicas da Administração.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA- CRA/BA, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 16ª Reunião Plenária Ordinária do CRA-BA, realizada em 16 de setembro de 2020,

### RESOLVE:

**Art. 1º** O Núcleo de Estudos em Administração Hospitalar passa a ser denominado de Núcleo de Estudos em Gestão dos Serviços de Saúde.

**Art. 2º** O Núcleo de Estudos em Empreendedorismo e Inovação passa a ter esta denominação confirmada.

**Art. 3º** O Núcleo de Estudos em Teoria Geral de Administração passa a ser denominado de Núcleo de Estudos em Teoria das Organizações.

**Art. 4º** O Núcleo de Estudos em Administração da Produção, assim como o de Logística, passam a ser denominados de Núcleo de Estudos em Administração da Produção e Logística

**Art. 5º** Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Salvador, 16 de setembro de 2020.

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias  
Presidente do CRA-BA  
CRA-BA 7.198