



PORTARIA Nº 66, DE 02 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a alteração do PLANO DE CARGOS no âmbito do Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT aprovado na Portaria nº 060 de 26 de agosto de 2021.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 13.639 de 26 de março de 2018, bem como o Regimento Interno do CFT,

Considerando que conforme o artigo 99 do Regimento Interno compete a Diretoria Executiva apreciar e deliberar sobre as rotinas administrativas, os instrumentos normativos de gestão de pessoas e os planos de comunicação da autarquia, propostas da Presidência;

Considerando a necessidade de adequar o quadro administrativo do órgão entre cargos efetivos e de livre provimento;

Considerando a necessidade de manter, na medida do possível e com segurança, as rotinas administrativas e os serviços principais do CFT;

Considerando que a Diretoria Executiva do CFT, em reunião realizada no dia 15 e 16 de setembro de 2020 deliberou pela aprovação do plano de cargo desenvolvido pela SPOT – pessoas e resultados.

Considerando a impossibilidade de redução salarial por garantia constitucional;

Considerando que os direitos pessoais adquiridos não podem ser considerados para utilização de paradigmas;

Considerando o início do exercício da nova Diretoria do CFT, gestão 2022-2026 e ata do dia 02 de setembro de 2022 que deliberou as alterações de no plano de cargos bem como as alterações de cargos; e

Considerando a necessidade de remanejamentos de colaboradores.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as alterações do plano de cargos do Conselho Federal dos Técnicos Industriais na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º. Implantar o plano de cargos na forma do artigo 1º desta Portaria.

Art. 3º. Outras medidas emergenciais poderão ser adotadas pela Administração do CFT, seguindo as orientações do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal ou caso façam-se necessárias.



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

Art. 5º. O CFT poderá reavaliar a qualquer tempo as disposições contidas nesta Portaria.

Art. 6º. Esta Portaria revoga a Portaria nº 060 de 22 de agosto de 2022.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Solomar', is positioned above the printed name of the President.

SOLOMAR PEREIRA ROCKEMBACH
Presidente



ANEXO

PLANO DE CARGOS - CFT

1. FINALIDADE

Definir os critérios para realização do primeiro processo seletivo do órgão com as atribuições claras para cada um dos cargos. O referido plano foi elaborado com a consultoria da **SPOT – Pessoas e Resultados**. O plano de cargos foi elaborado em quatro etapas – ambientação e entendimento da realidade organizacional – descrição dos cargos delimitando tarefas, atribuições, responsabilidades e funções – elaboração do plano de cargos – implantação e acompanhamento do plano de cargos.

2. PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do CFT ocorrerá mediante aprovação em processo seletivo, observando o art.37 da CF, ressalvados os ocupantes de cargo em comissão, conforme determina o art. 30 parágrafo único da Lei nº 13.639/2018.

3. CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Os cargos de livre nomeação e exoneração serão definidos como um conjunto de atribuições e atividades específicas, exercidas em critério de confiança. O provimento dos cargos de assessoria é prerrogativa da Presidência e Diretoria Executiva.

4. CARGOS/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Funções de confiança serão determinadas quando se ocupam cargos comissionados (Gestão e Assessoria) pelos funcionários que ocupam cargos efetivos, estando sujeito a não continuidade após o período estabelecido e retornando ao cargo de origem sem a permanência da gratificação correspondente.



5. ESTRUTURA E TABELAS SALARIAIS

A estrutura remunerativa do CFT é composta pelos salários iniciais de cada cargo, ordenados de forma crescente e em níveis que se diferenciam baseados no grau de responsabilidade e complexidade das atribuições. Todos os empregados contratados, seja em cargo de livre provimento, seja em processo seletivo, ou outra forma de contratação, sempre receberão inicialmente o salário nos termos da tabela fixada nos quadros dispostos abaixo. Bienalmente os valores constantes na tabela inicial serão reavaliados. Todos os salários dos empregados já existentes serão anualmente reajustados, mediante a aplicação do INPC/IBGE do mês de dezembro, levando em consideração os últimos 12 meses.

TABELA SALARIAL INICIAL CLT	
CARGOS	SALÁRIO INICIAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	R\$ 3.650,00
ASSISTENTE DE TI I	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE DE TI II	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE DE TI III	R\$ 3.650,00
ASSISTENTE DE MARKETING I	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE DE MARKETING II	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE DE MARKETING III	R\$ 3.650,00
ADVOGADO JÚNIOR	R\$ 5.000,00
ADVOGADO PLENO	R\$ 5.500,00
ADVOGADO SÊNIOR	R\$ 6.000,00
TÉCNICO INDUSTRIAL JÚNIOR	R\$ 3.500,00
TÉCNICO INDUSTRIAL PLENO	R\$ 4.200,00
TÉCNICO INDUSTRIAL SÊNIOR	R\$ 5.000,00
ANALISTA DE TI JÚNIOR	R\$ 4.000,00
ANALISTA DE TI PLENO	R\$ 4.500,00
ANALISTA DE TI SÊNIOR	R\$ 5.000,00
ANALISTA TÉCNICO JÚNIOR	R\$ 3.650,00
ANALISTA TÉCNICO PLENO	R\$ 4.700,00
ANALISTA TÉCNICO SÊNIOR	R\$ 5.400,00



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

SECRETÁRIA	R\$ 4.500,00
JORNALISTA	R\$ 3.500,00

TABELA SALARIAL INICIAL LIVRE PROVIMENTO	
CARGOS	SALÁRIO INICIAL
COORDENADOR I	R\$ 4.500,00
COORDENADOR II	R\$ 6.000,00
OUVIDOR, AUDITOR, ASSESSOR I E COORDENADOR III	R\$ 7.500,00
OUVIDOR, AUDITOR E ASSESSOR II	R\$ 9.750,00
OUVIDOR, AUDITOR E ASSESSOR III	R\$ 12.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 13.000,00
PROCURADOR CHEFE	R\$ 16.700,00
GERENTE I	R\$ 12.000,00
GERENTE II	R\$ 14.500,00
GERENTE III	R\$ 16.100,00
CHEFE DE GABINETE	R\$ 14.000,00
PROCURADOR JURÍDICO/CONTENCIOSO	R\$ 14.000,00
GERENTE GERAL	R\$ 16.700,00

6. CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. O horário de trabalho será das 09h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço de 1 (uma) hora.

7. UNIFICAÇÕES DOS CARGOS

Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do Plano de Cargos, será promovida a unificação dos mesmos com denominações específicas e atribuições semelhantes, considerando o nível de escolaridade, os requisitos exigidos, as competências necessárias e as atividades desempenhadas. A adequação do novo PC deverá ser implementada pela Área de Recursos Humanos em até 30 dias após a aprovação pela Diretoria Executiva. As situações não previstas serão de competência e avaliação da Diretoria Executiva.



8. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

		DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Advogado		CBO:
Área atuação:	Procuradoria		
Superior Imediato:	Presidente		
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas do CFT		
Formação:	Ensino Superior Completo em Direito		
Experiência:	A partir de 2 anos na área;		
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT. Aplicativos de escritório (nível Intermediário, ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações). Conhecimento técnico na área de atuação, como gerenciamento de riscos e controles internos, Governança Corporativa e Compliance.		
Sumário do Cargo			
Realizar atividades de processos administrativos, contenciosos e preventivos em conformidade com as normas do CFT. Analisar processos e prestar serviços jurídicos, emitindo pareceres e relatórios. Apoiar as Diretorias, a Presidência e demais áreas do CFT, com informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.			
Principais Responsabilidades			
- Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação do Procurador Jurídico/Contencioso do Conselho; - Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos; - Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse; - Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho; - Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Diretoria Executiva, Gerência Geral e Gerências do Conselho e do Procurador Jurídico/Contencioso;			



- Colaborar com os CRTs, por intermédio da Diretoria Executiva, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;
- Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados à Procuradoria por solicitação da Diretoria Executiva, Gerência Geral e Gerências do Conselho;
- Participar das reuniões (ordinárias e extraordinárias) e seminários dos órgãos colegiados do CFT como assessor jurídico (apresentação de temas jurídicos correlatos, orientação aos Conselheiros);
- Elaborar e/ou revisar minutas de resolução a serem aprovadas pelos órgãos colegiados e Plenário do CFT;
- Elaborar e ministrar treinamentos sobre processo e procedimentos ético-disciplinar para todos os CRTs;
- Colaborar com as áreas do Conselho na especificação de sistemas de acompanhamento processual e de processo eletrônico;
- Participar de reuniões Plenárias em julgamento de processos ético-disciplinares;
- Assessorar comissões, quando solicitado em orientações, pareceres, resoluções, ações judiciais e outros;
- Zelar pelo interesse público;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização;

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto

[Assinatura]



	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assessor - Níveis I, II, III e especial.	CBO:
Área atuação:	Gabinete da Presidência; Gerência Geral e de Gestão; Gerência Administrativa; Assessoria de Comunicação; Assessoria da Diretoria Executiva; CSC - Centro de Serviços Compartilhados; Gerencia de Gestão e Administração; Gerência Técnica	
Supervisor Imediato:	Gerente Administrativo; Gerente do CSC; Assessor de Comunicação e Marketing; Presidência; Diretoria Executiva; Gerente Geral; Gerente Técnico	
Natureza do Cargo	Livre provimento	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 2 anos de experiencia;	
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas; Administração Pública; Conselhos de Fiscalização Profissional, e-Arq Brasil (Resolução nº 25/2007 – CONARQ); Lei nº 13.639/2018, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Decreto Federal nº 4.073/2002 e demais legislações afins; Resoluções e Normas do CFT; Regimento Interno do CFT. Conhecimento básico em Windows e pacote Office.	
Sumário do Cargo		
Executar atividades de análise de média e alta complexidade, prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada, sendo responsável pelos processos operacionais da sua área de lotação, os quais envolvem a logística e realização de eventos e viagens da Plenária e demais setores, a gestão documental da Diretoria Executiva, a elaboração e análise de relatórios, incluindo o controle dos indicadores da assessoria, além dos processos da Diretoria de Gestão e Administração (gestão de pessoas, compras e contratos). Elaboração e acompanhamento de projetos.		
Principais Responsabilidades		
Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação; - Elaborar relatórios para a Gerência Geral referente a sua área de atuação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		



DIRETORIA EXECUTIVA - ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA (NÍVEL I, II, III e ESPECIAL)

- Dar suporte à Diretoria Executiva nas atividades relacionadas à elaboração de minutas de pautas, súmulas, memorandos, ofícios, deliberações, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, relatórios, pareceres, atos administrativos, dentre outros;
- Apoio em eventos, palestras, congressos, plenárias, reuniões, dentro e fora do DF;
- Emitir passagens, reservar hospedagem, fazer o seguro viagem, se houver, realizar o pagamento das diárias e jetons, organizando a logística dos eventos para diretoria executiva, conselheiros, funcionários e eventuais convidados, conforme demanda;
- Atender às convocações, eventos e representações;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

DIRETORIA EXECUTIVA – COLEGIADO GESTOR DO CSC (ESPECIAL)

- Assessorar a Diretoria Executiva para garantir a execução, a conformidade e os resultados dos processos de desenvolvimento de produtos, serviços e sistemas;
- Planejar, organizar e coordenar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas;
- Apoiar a gerência da área na elaboração e no controle de resultados de desempenho das atividades sob responsabilidade;
- Atuar na solução de intercorrências ligadas ao CFT e aos CRTs, conforme alçada;
- Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas sobre contratos de prestação de serviços;
- Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitados;
- Assessorar e gerir os projetos integrantes no plano de ação, em apoio às demais áreas responsáveis;
- Assessorar o Plenário, as Comissões, a Diretoria Executiva e a Gerência dos Serviços Compartilhados, quando necessário, trazendo informações técnicas para subsidiar na tomada de decisão estratégica;
- Elaborar pareceres, notas técnicas e demais documentos formais necessários para subsidiar as decisões da Diretoria Executiva em relação a temas específicos;



- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA JURÍDICA (ESPECIAL)

- Assessorar diretamente à Presidência nas atividades relacionadas à elaboração de minutas de ofícios, deliberações, resoluções, dentre outros;
- Atender as demandas de assessoramento e estudos jurídicos;
- Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas, conforme demanda da presidência;
- Atuar como assessor consultivo conforme demandas da Diretoria Executiva;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (NÍVEL I, II e III)

- Executar os processos de planejamento estratégico e administrativos do Gabinete;
- Realizar despachos com o Presidente e no impedimento deste, com o Vice presidente;
- Dar suporte à Presidência nas atividades relacionadas à elaboração de minutas de pautas, súmulas, memorandos, ofícios, deliberações, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, dentre outros;
- Analisar fluxogramas, Check-list, relatórios, planilhas de controle, o preenchimento do plano de ação e outros documentos da Presidência;
- Apoiar nos processos de realização de eventos, quando necessário, desenvolvendo as atividades que lhe são propostas com reporte ao responsável pela realização do evento;
- Analisar e tramitar os documentos no SISDOC que dizem respeito à Presidência, Vice Presidência ou áreas correlatas ao Gabinete;
- Fazer a gestão documental do gabinete da Presidência e Vice Presidência.
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;



- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

- Fazer a gestão do e-mail da Presidência.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Realizar o planejamento de conteúdo para a semana;

- Produzir as redações para desenvolvimento das artes e publicações diárias para redes sociais;

- Redigir matérias e informativos para o site em alinhamento com o planejamento de comunicação e marketing e a estratégia do Conselho;

- Redigir roteiros para vídeos a serem publicados nas redes sociais;

- Monitorar as interações e publicações de respostas para comentários e mensagens nas redes sociais;

- Produzir posts e notas para grupos de WhatsApp internos como endomarketing e disseminação das iniciativas e ações;

- Redigir material institucional tais quais placas de homenagem e mensagens de agradecimento;

- Realizar a cobertura de Sessões Plenárias, Fóruns e eventos;

- Executar e analisar as ações e os processos de comunicação realizados via mídia impressa e eletrônica, dirigida aos técnicos industriais, a sociedade e aos poderes públicos;

- Cumprir as políticas, diretrizes e normas, executando as rotinas e procedimentos relativos à comunicação em mídia impressa e eletrônica;

- Desenvolver iniciativas de comunicação junto aos órgãos públicos, em alinhamento com a estratégia do Conselho;

- Atender as demandas da presidência em todas as questões relacionadas a comunicação e marketing do conselho ou da profissão;

- Elaborar os pronunciamentos da presidência;

- Prospectar e analisar as notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CFT;

- Estabelecer e promover contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

- Analisar o desempenho das ações da Assessoria para promover e manter a boa imagem institucional junto aos técnicos industriais e a sociedade em geral;

- Orientar quando da aplicação da marca do CFT em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;



- Estabelecer critérios técnicos a serem adotados nas ações e comunicação externa na área pertinente às suas atividades;
- Elaborar relatórios mensais de comunicação;
- Elaborar parecer e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CFT;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Formular e implantar o Planejamento Estratégico e Orçamento, envolvendo a unidade nacional e as unidades regionais;
- Elaborar de relatórios gerenciais para subsidiar a direção na tomada de decisões e correção de rumos;
- Realizar análises que contribuam para elaboração de normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CFT de forma sistêmica, integrando planejamento, orçamento e gestão dos projetos e atividades;
- Formular as diretrizes para elaboração do Plano de Ação e Orçamento e de suas reprogramações em parceria com a Gerência Geral;
- Analisar as propostas de Plano de Ação dos CRTs e das unidades do CFT, e elaborar o Plano de Ação Consolidado do CFT, para aprovação da Comissão de Tomada de Contas, da Diretoria Executiva e do Plenário;
- Acompanhar e realizar análises dos resultados alcançados, frente aos estabelecidos no Plano de Ação, e elaborar relatórios gerenciais para a tomada de decisões e correções de rumos;
- Dar suporte às diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos, no que for pertinente aos processos de planejamento e gestão da estratégia;
- Elaborar relatórios com análises dos indicadores para avaliação das receitas de arrecadação;
- Apoiar nas análises e no acompanhamento da execução do plano de ação da Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com as gerências e demais setores o fluxo dos processos internos;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com as gerências e demais setores os manuais operacionais de procedimentos;
- Apoiar na elaboração do Organograma da Estrutura Organizacional;



- Realizar outras atividades correlatas a Assessoria ou a Gerência de Gestão e Administração;
- Elaborar e prestar assistência sobre a redação de Contratos, Processos administrativos, Termos de referência de processos licitatórios, Convênios, Resoluções e Plenária;
- Prestar assistência no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Analisar as publicações realizadas no Portal da Transparência do CFT e dos CRTs;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSORIA DE SISTEMAS

- Planejar e desenvolver o SINCETI 4.0 a partir de projeto existente;
- Apoio a equipe de Tecnologia da informação - Ti nas manutenções do SINCETI atual;
- Apoio e desenvolvimento mobile de interesse do CFT;
- Apoio e orientação a equipe de Ti nas manutenções e evoluções aprovadas;
- Desenvolver e manter o sistema para integração dos dados do SINCETI de acordo com os convênios celebrados pelo CFT;
- Desenvolver e extrair dados para relatórios solicitados pelo Conselho Federal dos Técnicos Industriais;
- Ajustes no Módulos do sistema SINCETI, atuando em conjunto com a equipe da TECNOTECH.
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSORIA EM TI

- Atuar em desenvolvimento de softwares e aplicativos mobile;
- Planejar e organizar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas.
- Monitorar os controles de indicadores e a elaboração de relatórios da área;
- Planejar e organizar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas.
- Atuar na solução de intercorrências ligadas ao CFT e aos CRTs, conforme alçada.



- Organizar o atendimento das demandas recebidas dos CRT's pelo Sistema de Gestão de Demandas e demais meios de comunicação;
- Apoiar na elaboração e execução dos projetos do CSC, criação de procedimentos e materiais para auxiliar nos treinamentos dos CRT's relacionados aos sistemas de informação e demais melhorias implementadas.
- Preparar e dar suporte na realização das reuniões;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSOR TÉCNICO

- Analisar os processos de registro, dando um parecer sobre as diretrizes possíveis a serem seguidas para os Regionais;
- Verificar e responder aos e-mails de dúvidas dos profissionais;
- Orientar os profissionais nas ações do dia a dia sobre os temas relacionados a parte técnica normativa;
- Dar assessoria à CTC;
- Auxiliar na elaboração de proposta de deliberações da Comissão;
- Elaborar os pareceres e as atas da Comissão;
- Realizar demais atividades relacionadas a gerência e Diretoria de Registro, apoiando o CFT e os CRT's sempre que demandado;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSORIA EM GESTÃO DE PESSOAS

- Gerir os processos de avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, recrutamento e seleção;
- Atuar nas ações ligadas a incentivos, manutenção, realocação, retenção e afastamentos dos colaboradores;
- Apoiar e compartilhar com a equipe de trabalho, o processo de gestão por competências, projetos e atividades relacionadas à qualidade de vida no trabalho;
- Apoiar a Gerência na gestão das informações e no controle de indicadores de resultados de performance dos processos e da área e o acompanhamento à equipe;



- Participar de estudos de aplicação da legislação trabalhista, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, relatórios e documentações sempre que necessário;
- Gerir contratos relacionados ao RH, benefícios de pessoal (VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, PLANO DE SAÚDE e PLANO ODONTOLÓGICO e outros), providenciando as notas fiscais, boletos encaminhando para despacho e posterior envio ao financeiro;
- Conferir ponto eletrônico, atestados e frequência dos funcionários;
- Solicitar e conferir a emissão mensal da folha de pagamento de pessoal;
- Realizar cálculo de férias dos colaboradores;
- Acompanhar período de gozo de férias de pessoal conforme confecção de escala, aviso e recibo de férias;
- Efetuar rescisões contratuais e admissões dos colaboradores;
- Aplicar as diretrizes pertinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Gerir o plano de benefícios do corpo funcional;
- Definir as informações necessárias para a condução das atividades relacionadas à administração da área de gestão de pessoas;
- Aplicar legislação trabalhista e previdenciária;
- Analisar e organizar o arquivo de pessoal (Livre provimento, Contratos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;
- Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais sobre a área de Gestão de Pessoas;
- Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos da área de Gestão de Pessoas;
- Fazer a gestão de contratos dos serviços sob sua responsabilidade;
- Elaborar a pesquisa anual de clima organizacional e analisar os resultados encontrados trazendo propostas de plano de ação para os pontos críticos da pesquisa;
- Definir as diretrizes do plano de cargos e salários do corpo funcional e acompanhar sua implementação;
- Elaborar e implementar o plano anual de treinamento do corpo funcional, em alinhamento com a estratégia, a fim de desenvolver e treinar o corpo funcional para execução de suas atribuições;
- Apoiar e tirar dúvidas dos CRTs com relação as demandas de gestão de pessoas, quando necessário;
- Apoiar e executar outras atividades e atribuições da área de Gestão de Pessoas, quando demandado.



- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSORIA EM COMPRAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

- Participar como pregoeiro das licitações, sendo o responsável por todo o processo licitatório e administrativo referente a licitações e compras;
- Verificar e analisar as demandas do setor de compras, contratos, convênios e licitações para distribuição das tarefas;
- Levantar e analisar todos os contratos vigentes e repassar ao Gerente ou à Gerente Geral, a fim de verificarem com a diretoria se eles serão renovados ou cancelados;
- Dar suporte aos regionais com relação a dúvidas e diretrizes sobre novas contratações, contratos vigentes, convênios ou licitações;
- Realizar a gestão contratual, sendo a fiscal dos contratos juntamente com os respectivos fiscais dos contratos alocados nas áreas demandantes do contrato;
- Elaborar as portarias dos fiscais dos contratos, designando quem serão os gestores e os fiscais de cada contrato e encaminhar para validação do Presidente e publicação no Portal da Transparência;
- Elaborar a ata ou os extratos que irão para a publicação e encaminhar a presidência para assinatura e prosseguimento até a publicação;
- Elaborar e montar o termo de Adesão para participar da ata de registro de preço, fazer a solicitação ao órgão do aceite, solicitar ao fornecedor o aceite, instruir o processo e encaminhar ao jurídico para análise;
- Estudar sobre o tema do processo de compras levantando as informações e especificações técnicas necessárias para elaboração correta do termo de referência.
- Instaurar todo o processo, incluindo a elaboração da minuta, do termo de referência e toda a documentação que for necessária para compor um processo licitatório e encaminhar para o jurídico analisar.
- Manter atualizado o Portal da Transparência, encaminhando todas as publicações que devem ser feitas por estarem vigentes;
- Encaminhar a nota fiscal e toda a documentação necessária para os assistentes, a fim de que seja feito o despacho para o financeiro;
- Encaminhar para a Assessoria de Planejamento e Orçamento o planejamento anual de novos contratos ou renovações como preparação da necessidade orçamentária da área;
- Acompanhar os contratos para fazer os aditivos de contratação;



- Acompanhar e realizar a renovação dos contratos, entrando em contato com a empresa para negociar, se for necessário, fazendo a pesquisa de mercado, elaborando o termo de aditivo, verificando com o orçamento a disponibilidade para renovação e mandando para análise do jurídico;
- Realizar contato com fornecedores por e-mail ou telefone para solicitação de proposta comercial;
- Realizar compras de materiais e serviços demandados e entrar em contato com os fornecedores;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar a Diretoria Executiva e demais áreas na articulação de políticas, ações, projetos e programas com outros órgãos do Governo e entidades públicas, a fim de valorizar a representação política e social do CFT e na defesa de suas atribuições.
- Dar suporte à Diretoria Executiva e as demais áreas na articulação política para defesa dos interesses do Conselho e Regionais;
- Elaborar e participar de ações, projetos e programas com outros órgãos do Governo e entidades públicas, a fim de valorizar a representação política e social do CFT e na defesa de suas atribuições;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios com informações para subsidiar a Assessoria do Planejamento e Orçamentos na elaboração do Relatório de Gestão;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

ASSESSOR TÉCNICO

- Assessorar as atividades técnicas normativas relativas à área e as Comissões, a fim de prestar assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico para o desempenho de suas funções.
- Analisar os processos de registro, dando um parecer sobre as diretrizes possíveis a serem seguidas para os Regionais;
- Verificar e responder aos e-mails de dúvidas dos profissionais;
- Orientar os profissionais nas ações do dia a dia sobre os temas relacionados a parte técnica normativa;
- Dar assessoria e realizar estudos técnicos e elaboração de documentos que subsidiem as comissões;
- Assessorar as comissões na elaboração de proposta de Resoluções e deliberações;
- Elaborar os pareceres conforme demanda das Comissões;



- Realizar demais atividades relacionadas a gerência e Diretoria Executiva, apoiando os CRTs sempre que demandado;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Analista Técnico	CBO:
Área atuação:	Gerencia de gestão e administração, Gerência Financeira;	
Supervisor Imediato:	Gerente Geral; Gerente Financeiro;	
Natureza do Cargo	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 2 anos de experiencia;	
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas; Administração Pública; Conselhos de Fiscalização Profissional, e-Arq Brasil (Resolução nº 25/2007 – CONARQ); Lei 13.639/2018, Lei 10.520/2002, Lei 8.666/1993, Decreto Federal 4.073/2002 e demais legislações afins; Resoluções e Normas do CFT; Regimento Interno do CFT. Conhecimento básico em Windows e pacote Office.	
Sumário do Cargo		
Executar atividades de análise de média complexidade, prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada, sendo responsável pelos processos operacionais da sua área de lotação, os quais envolvem a logística e realização de eventos e viagens da Plenária e demais setores do CFT, a gestão documental da Diretoria Executiva, a elaboração e análise de relatórios, incluindo o controle dos indicadores da assessoria, além dos processos da Gerência de Gestão e Administração (gestão de pessoas, compras e contratos).		
Principais Responsabilidades		
- Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação; - Elaborar relatórios para a Gerência de Gestão e Administração referente a sua área de atuação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:		
- Dar suporte na formulação e implantação do Planejamento Estratégico e Orçamento no CFT, envolvendo a unidade nacional e as unidades regionais, com a supervisão do Assessor; - Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a direção na tomada de decisões e correção de rumos;		



- Realizar análises que contribuam para elaboração de normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CFT de forma sistêmica, integrando planejamento, orçamento e gestão dos projetos e atividades;
- Apoiar na formulação de diretrizes para elaboração do Plano de Ação e Orçamento para o CFT e de suas reprogramações, com a supervisão do Assessor e em parceria com a Gerência Geral;
- Apoiar nas análises das propostas de Plano de Ação do CRT Regionais e das unidades do CFT, e na elaboração do Plano de Ação Consolidado do CFT, para aprovação da Comissão de Tomada de Contas, da Diretoria Executiva e do Plenário;
- Acompanhar e realizar análises dos resultados alcançados pelo CFT, frente aos estabelecidos no Plano de Ação, e elaborar relatórios gerenciais para a tomada de decisões e correções de rumos, com a supervisão do Assessor e/ou da Gerente Geral;
- Dar suporte às diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos, no que for pertinente aos processos de planejamento e gestão da estratégia;
- Elaborar relatórios com análises dos indicadores para avaliação das receitas de arrecadação;
- Apoiar nas análises e no acompanhamento da execução do plano de ação da Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com as gerências e demais setores do CFT o fluxo dos processos internos, com a supervisão do Assessor e/ou da Gerente Geral;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com as gerências e demais setores do CFT os manuais operacionais de procedimentos;
- Apoiar na elaboração do Organograma da Estrutura Organizacional do CFT;
- Analisar as publicações realizadas no Portal da transparência do CFT e dos CRTs;
- Realizar outras atividades correlatas a Assessoria ou a Gerência de Gestão e Administração;
- Elaborar e prestar assistência sobre a redação de Contratos, Processos administrativos, Termos de referência de processos licitatórios, Convênios, Resoluções e Plenária;
- Prestar assistência no controle interno da legalidade dos atos da administração;

COMPRAS, CONTRATOS, CONVENIOS E LICITAÇÕES:

- Apoiar as demandas do setor de compras, contratos, convênios e licitações;
- Dar suporte aos regionais com relação a dúvidas e diretrizes sobre novas contratações, contratos vigentes, convênios ou licitações;



- Apoiar na gestão contratual do CFT, sendo a fiscal dos contratos juntamente com os respectivos fiscais dos contratos alocados nas áreas demandantes do contrato;
- Apoiar a elaboração de atas ou os extratos que irão para a publicação e encaminhar para a presidência para assinatura e prosseguimento até a publicação;
- Dar a assistência na elaboração do termo de Adesão para participar em atas de registro de preço, fazer a solicitação ao órgão do aceite, solicitar ao fornecedor o aceite, instruir o processo e encaminhar ao jurídico para análise, conforme orientação do assessor de compras, contratos, convênios e licitações;
- Estudar sobre o tema do processo de compras levantando as informações e especificações técnicas necessárias para elaboração correta do termo de referência;
- Instaurar todo o processo, incluindo a elaboração da minuta, do termo de referência e toda a documentação que for necessária para compor um processo licitatório e encaminha para o jurídico analisar.
- Apoiar o (a) assessor (a) de compras, contratos, convênios e licitações na atualização do Portal da Transparência, encaminhando todas as publicações que devem ser feitas por estarem vigentes;
- Apoiar o (a) assessor (a) de compras, contratos, convênios e licitações na elaboração de relatórios para subsidiar a Assessoria de Planejamento e Orçamento no planejamento anual de novos contratos ou renovações como preparação da necessidade orçamentária da área;
- Acompanhar os contratos para fazer os aditivos de contratação;
- Acompanhar e realizar a renovação dos contratos, entrando em contato com a empresa para negociar, se for necessário, fazendo a pesquisa de mercado, elaborando o termo de aditivo, verificando com o orçamento disponível para renovação e mandando para análise do jurídico do CFT;
- Realizar contato com fornecedores por e-mail ou telefone para solicitação de proposta comercial;
- Realizar compras de materiais e serviços demandados e entrar em contato com os fornecedores;

GERENCIA FINANCEIRA:

- Apoiar na preparação do demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas do CFT para acompanhamento da Diretoria Executiva;
- Apoiar, quando necessário, a Comissão de Tomada de Contas do CFT;
- Apoiar no controle do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos;
- Acompanhar e realizar o processo de baixa e processamento de arquivo de retorno referentes ao recebimento das anuidades;
- Efetuar depósitos e transferências bancárias;
- Apoiar, quando necessário, a contabilidade do CFT;
- Apoiar na elaboração e análises do processo de cobrança e o acompanhamento dos pagamentos;



- Apoiar na elaboração e análises dos relatórios de pagamentos e de despesas bancárias;
- Realizar a elaboração dos informes de rendimentos anuais;
- Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução, quando demandado pelo gerente da área;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação do Gerente Geral os documentos que necessitem de assinatura superior, com a supervisão do gerente da área se necessário;
- Apoiar na elaboração e análise da implementação e do acompanhamento dos fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Revisar e analisar os relatórios financeiros do CFT elaborados pela área para prestação de contas ao Conselho, com a supervisão do gerente;
- Tramitar arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
- Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento juntamente com o gerente;
- Responder pela comunicação de despacho e respostas de ofícios feitos pela Gerência;

GERÊNCIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO – ARQUIVOLOGIA:

- Prevenir a deterioração de documentos, evitando a perda de informações com o passar do tempo.
- Organizar e manter o arquivo físico de forma que fique fácil manusear e consultar a documentação.
- Organizar o arquivo eletrônico. Criar um banco de dados, fazer microfilmagem e digitalizar documentos.
- Responsável por selecionar os documentos importantes, podendo assim decidir qual deve ser armazenado e qual pode ser destruído, evitando o acúmulo de documentos desnecessários.
- Fazer a classificação e mapear os documentos para facilitar sua localização.
- Dar suporte às diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos, no que for pertinente aos processos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas a Gerência de Gestão e Administração;

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assistente Administrativo	CBO:
Área atuação:	Diretoria Executiva; Gabinete da Presidência; Gerência Administrativa; Gerencia Financeira; Ouvidoria; Procuradoria; Gerencia de Gestão e Administração; Gerencia Técnica	
Superior Imediato:	Diretoria Executiva; Gerente Administrativo; Gerente Técnico; Ouvidor; Procurador; Gerente Geral; Gerente Financeiro	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Médio	
Experiência:	A partir de 1 ano de experiencia;	
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas Noções das legislações do CFT Noções em projetos Aplicativos de escritório (nível básico, ênfase em planilha de cálculo, editor de apresentações e editor de texto)	
Sumário do Cargo		
Assistir a unidade em atividades de apoio administrativo ou técnico de baixo impacto dentro da sua área de lotação, apoiando no desenvolvimento e implementação de soluções para as queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços e/ou o desempenho institucional, bem como em processos de aquisição e contratação de serviços e materiais, pagamentos e controle dos contratos, processos de planejamento e realização de eventos e viagens dos conselheiros e demais setores, na gestão documental da Diretoria Executiva e na organização das agendas dos Diretores.		
Principais Responsabilidades		
- Assistir a unidade em atividades de apoio administrativas ou técnico de baixo impacto; - Verificar e responder aos e-mails da área, dando os encaminhamentos necessários junto ao gestor, Diretor, Presidente ou Vice Presidente; - Realizar o controle e a organização dos arquivos da área; - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		



DIRETORIA EXECUTIVA:

- Assistir à Diretoria Executiva em suas demandas e atribuições;
- Acompanhar e organizar as agendas dos Diretores;
- Receber, organizar e classificar os assuntos das gerências para análise e despacho com o Diretor;
- Receber, conferir, revisar e auxiliar nos expedientes relacionados as Correspondências e Processos Administrativos endereçados ao Diretor;
- Criar e manter atualizado na Diretoria Executiva um banco de dados de Presidentes de CRTs, Gerentes Técnicos e Gerais para otimização do envio de ofícios-circulares;
- Fazer solicitação e manutenção de material de escritório para a Diretoria;
- Apoiar na elaboração de minutas de pautas, súmulas, memorandos, ofícios, deliberações, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, dentre outros que dizem respeito à Diretoria;
- Verificar e dar andamento aos documentos no SISDOC que dizem respeito à Diretoria Executiva ou áreas correlatas;
- Realizar protocolo dos documentos de entrada/saída em alinhamento com a área de Protocolo;
- Realizar a digitalização de documentos, quando necessário;
- Organizar os comprovantes de pagamentos nos processos administrativos e realizar a tramitação de todos os despachos para o financeiro pelo sistema SISDOC, quando necessário como apoio a área de Protocolo;
- Apoiar as Plenárias;
- Apoiar e acompanhar os eventos.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- Assistir a Presidência, e no impedimento deste, a Vice Presidência em suas demandas e atribuições;
- Apoiar na organização das agendas do Presidente;
- Receber, conferir, revisar e auxiliar nos expedientes relacionados as Correspondências e Processos Administrativos endereçados a Presidência;
- Criar e divulgar a lista de contatos de apoio nos CRTs para otimização da comunicação entre conselhos;
- Criar e manter atualizado na Diretoria Executiva um banco de dados de Presidentes de CRTs, Gerentes Técnicos e Gerais para otimização do envio de ofícios-circulares;
- Fazer solicitação e manutenção de material de escritório para o Gabinete da Presidência;
- Apoiar e executar os processos de planejamento estratégico e administrativos do Gabinete;



- Realizar despachos com o Presidente e Vice presidente, quando necessário;
- Apoio na elaboração das minutas de pautas, súmulas, memorandos, ofícios, deliberações, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, dentre outros que dizem respeito ao Gabinete da Presidência;
- Apoio na elaboração de fluxogramas, Check-list, relatórios, planilhas de controle, no preenchimento do plano de ação e outros documentos da Presidência;
- Apoiar nos processos de realização de eventos, quando necessário, executando as atividades demandadas;
- Verificar e dar andamento aos documentos no SISDOC que dizem respeito à Presidência, no impedimento deste, da Vice Presidência ou áreas correlatas ao Gabinete;
- Apoiar e realizar a gestão documental do gabinete da Presidência.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- Apoiar na efetivação da articulação de políticas com outros órgãos do Governo e entidades públicas para defesa dos interesses do Conselho e Regionais;
- Apoiar e executar ações, projetos e programas com outros órgãos do Governo e entidades públicas, a fim de valorizar a representação política e social do CFT e na defesa de suas atribuições;
- Apoiar a execução de relatórios de atividades da área.

GERENCIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO:

- Verificar e responder aos e-mails da Gerência, dando uma devolutiva para a Gerente Geral e alinhando com os demais assistentes da Diretoria quando necessário;
- Acompanhar e organizar a agenda da Gerente Geral, alinhando com a Diretoria sempre que necessário;
- Realizar o controle e a organização dos arquivos da Gerência (arquivamento, digitalização e etc);
- Redigir ofícios e documentos da Gerência Geral, e confeccionar ofícios-circulares personalizados;
- Recolher temas, montar pauta e organizar reuniões gerenciais semanais do Gerente Geral;
- Dar suporte sempre que necessário e demandado às demais atividades da Gerência, do Gabinete da Presidência, da Diretoria Executiva, e os demais gerentes e Assessorias Especiais;
- Fazer solicitação e manutenção de material de escritório para a Gerência;
- Apoiar a Gerente Geral na realização de seminários, viagens, plenárias, reuniões, palestras, solenidades e demais eventos que envolvem o CFT em interface com a Assessoria Especial da Diretoria Executiva;
- Apoiar as Plenárias;
- Criar e divulgar a lista de contatos de apoio nos CRTs para otimização da comunicação entre conselhos;



- Criar e manter atualizado na Gerência de Gestão e Administração um banco de dados de Presidentes de CRTs, Gerentes Técnicos e Gerais para otimização do envio de ofícios-circulares;
- Dar suporte e realizar outras atividades correlatas à Gerência, ou demandas pela Gerente Geral.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- Realizar publicação de Resoluções, Portarias, Atas, licitações, Relatório de Finanças e todos os demais documentos no Portal Transparência do CFT;
- Responsabilizar-se pela organização do Portal Transparência, com a supervisão do líder imediato;
- Tramitar as solicitações do E-sic e E-ouv ou de outros canais para os setores responsáveis;
- Realizar a prestação de contas do mês referente, separando os custos e demais gastos do Centro de Serviços Compartilhados (CSC);
- Elaborar relatório de prestação de contas do Centro de Serviços Compartilhados (CSC);
- Organizar a documentação do Centro de Serviços Compartilhados de cada CRT, e enviar ao Conselho como documento único, em formato especificado, separado por CRT;
- Enviar a documentação e o relatório da prestação de contas do CSC para os CRTs, para sua ciência;
- Dar suporte aos CRTs com eventuais dúvidas e questionamentos sobre a prestação de contas do CSC;
- Solicitar materiais no almoxarifado para a Gerência de Gestão e Administração e demais equipes;
- Acompanhar e verificar os e-mails da Assessoria, dando andamento às demandas;
- Apoiar na elaboração e no controle das demais demandas, tarefas e atribuições da Assessoria, quando solicitado, bem como o mapeamento de processos administrativos internos, o Planejamento Estratégico e Orçamentário do CFT etc;

GESTÃO DE PESSOAS:

- Acompanhar e responder e-mails da área, alinhando com as agendas da Gerência Geral e da Presidência, quando necessário;
- Participar de estudos de aplicação da legislação trabalhista, projetos, eventos e pesquisas relacionados à área de Gestão de Pessoas, apoiando na preparação de materiais, no levantamento e desenvolvimento de controles administrativos, relatórios e documentações sempre que necessário;
- Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos e relatórios em geral relacionados à área de Gestão de Pessoas, e quando necessário a Gerência Administrativa;
- Acompanhar e apoiar na emissão mensal da folha de pagamento de pessoal;
- Apoiar na execução dos processos de rescisão contratual e de admissão de funcionários;
- Atuar em relações sindicais como preposto junto ao sindicato da categoria em rescisões contratuais dos colaboradores;



- Apoiar no cálculo de férias, na confecção da escala, do aviso e recibo de férias dos colaboradores, e acompanhar o período de gozo de férias conforme acordado com o colaborador;
- Aplicar as diretrizes pertinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Apoiar a elaboração e acompanhar o plano de benefícios do corpo funcional;
- Responsabilizar-se pela implementação das informações necessárias para a condução das atividades relacionadas à administração da área de gestão de pessoas, com a supervisão do responsável da área ou da Gerente Geral;
- Acompanhar o arquivo de pessoal (Livre provimento, Contratos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;
- Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais sobre a área de Gestão de Pessoas, com a supervisão do Gerente ou da Gerente Geral;
- Apoiar na elaboração de minutas de normas, manuais e procedimentos da área de Gestão de Pessoas;
- Fazer a gestão de contratos dos serviços sob sua responsabilidade, com a supervisão do responsável da área ou da Gerente Geral;
- Apoiar na construção das diretrizes do plano de cargos e salários do corpo funcional e acompanhar sua implementação;
- Elaborar e implementar o plano anual de treinamento do corpo funcional, com a supervisão do Gerente Administrativo ou Gerente Geral, em alinhamento com a estratégia do CFT, execução de suas atribuições;
- Apoiar e tirar dúvidas dos CRTs com relação as demandas de gestão de pessoas, quando necessário;
- Apoiar e executar outras atividades e atribuições da área de Gestão de Pessoas, quando demandado.

COMPRAS, CONTRATOS, CONVENIOS E LICITAÇÕES:

- Verificar e responder aos e-mails da área, repassando para do responsável da área;
- Receber demanda de compras e identificar em qual modalidade a solicitação se enquadra: 1 - Concorrência, 2 - Tomada de Preços, 3 - Convite ou Carta Convite, 4 - Leilão, 5 - Concurso, 6 - Pregão ou Dispensa de Licitação ou outra modalidade a ser incorporada;
- Realizar pesquisas de preço, com a supervisão do responsável da área ou do Gerente Geral, para a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados, solicitando a quantidade mínima de orçamentos do item estabelecido pela área;
- Apoio no preparo de processos de compras, licitações e pagamentos, confirmando a melhor proposta, elaborando toda documentação e informações da empresa vencedora, além de anexar e conferir toda documentação da empresa vencedora;
- Apoiar a administração nos cancelamentos de contratos em geral;



- Apoiar e elaborar relatórios da Gerência Administrativa referente a compras, contratos, convênios e licitações;
- Apoiar a realização e formalização de contratos em geral, bem como a inserção de dados contratuais em sistema próprio;
- Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CFT e difundir a transparência;
- Apoiar o gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis da Gerência Administrativa;
- Atualizar os sistemas de controle e de informações, bem como a incorporação de bens no sistema do patrimônio;
- Participar/ realizar dos pregões desde que habilitado e com a supervisão do Gerente ou do Gerente Geral;
- Apoiar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;
- Realizar cobrança, reajustes dos contratos e controle dos pagamentos, com a supervisão do Gerente ou da Gerente Geral;
- Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas sobre contratos de prestação de serviços, com a supervisão do Gerente ou da Gerente Geral;
- Atuar na fiscalização de contratos diversos, com a supervisão do Gerente ou da Gerente Geral;
- Apoiar na elaboração, análises e atualização de planilhas de controle de licitações, validade das Atas de Registro de Preço, tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado sobre a área de compras, contratos, convênios e licitações;
- Elaborar memorandos e encaminhar para a Gerência Financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações, com a supervisão do Gerente ou da Gerente Geral;
- Apoiar na fiscalização e na orientação dos trabalhos referentes aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada;
- Realizar contato com fornecedores por e-mail ou telefone para solicitação de proposta comercial;
- Receber a solicitação de materiais e verificar a quantidade e a descrição dos itens solicitados para comprar de equipamentos e/ou suprimentos e miudezas;
- Apoiar na preparação dos termos de referência para aquisição de materiais de expediente, produtos de higiene e limpeza, e gêneros alimentícios, conforme demanda anual de consumo verificada no período anterior;



- Apoiar no cálculo da depreciação mensal dos bens do CFT;
- Atender as diversas demandas da CEN - Comissão Eleitoral Nacional;
- Emitir termos de empréstimo e devolução de bens móveis;
- Apoiar e executar outras atividades e atribuições da área de compras, contratos, convênios e licitações, quando demandado.

PROTOCOLO:

- Criar e manter atualizado tramites de todos os processos administrativos internos;
- Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os procedimentos delas decorrentes;
- Gerenciar o armazenamento de dados locais e nacionais;
- Realizar pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CFT e difundir a transparência;
- Auxiliar na realização do planejamento e controle das atividades de protocolo;
- Digitar e promover a divulgação das deliberações, resoluções, portarias e ofícios;
- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CFT e das unidades organizacionais integrantes de sua estrutura;
- Organizar os comprovantes de pagamentos nos processos administrativos;
- Tramitação de todos os despachos para o financeiro pelo sistema do SISDOC;
- Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

ALMOXARIFADO E PATRIMONIO:

- Acompanhar a utilização de insumos e recursos e controlar o estoque de ativos patrimoniais;
- Realizar a incorporação de bens no sistema;
- Acompanhar e registrar a depreciação mensal dos bens;
- Realizar emissão de termos de empréstimo e devolução de bens móveis;
- Realizar emissão de relatórios do setor de patrimônio;
- Realizar inventário do ativo permanente;



- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Acompanhar a utilização de insumos e recursos e controlar o estoque de ativos patrimoniais;
- Gerenciar itens de almoxarifado, disponibilizando os materiais solicitados;
- Receber os materiais de expediente, produtos de higiene e limpeza, e gêneros alimentícios e conferir a compatibilidade com as especificações contidas no termo de referência de compra;
- Realizar inventário de materiais de expediente;

GERENCIA TÉCNICA:

- Ler e estudar as Resoluções para melhor atender aos profissionais e empresas, e elaborar manuais de Análise de Processos para Emissão de CAT, tutoriais ou outra forma de desenvolver os regionais;
- Auxiliar o Gerente Técnico na construção de arquivos de controle gerencial e relatórios;
- Emitir relatórios a pedido do gerente técnico;
- Participar no trabalho de elaboração das atribuições das atividades técnicas a serem executadas pelos técnicos ao preencher o TRT;
- Participar na elaboração do tutorial do SINCETI para capacitação dos regionais;
- Elaborar tutoriais e apresentações das resoluções e de fiscalização para capacitação dos regionais;
- Realizar atendimento presencial e/ou telefônico para receber as reclamações, fornecer informações e tirar as dúvidas dos profissionais e empresas;
- Verificar, analisar e acompanhar os e-mails, respondendo as dúvidas e demandas dos CRTs;
- Encaminhar as demandas aos CRTs por whatsapp, telefone e via e-mail;
- Dar assistência às Comissões, quando necessário, montando processos, estudando legislação e resoluções para elaborar pareceres em conjunto com o Gerente Técnico;
- Auxiliar no envio dos documentos para o CRTs;
- Realizar o despacho de correspondências;
- Elaborar pauta das reuniões com o Gerente, e, quando solicitado pela Coordenação da Comissão, elaborar atas das reuniões;
- Organizar arquivos da Gerência;
- Verificar os pareceres emitidos pela Comissão para enviar resposta aos requerentes ou encaminhar à Plenária, se necessário, juntamente com Gerente;
- Realizar outras atividades da Gerência quando necessário e/ou demandada pelo Gerente.

GERENCIA FINANCEIRA:



- Verificar e acompanhar os e-mails da Gerência, respondendo as demandas e repassando para o gerente ou demais responsáveis;
- Receber Notas Fiscais para pagamento;
- Realizar conferência das notas fiscais no Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- Consultar o Simples Nacional como rotina;
- Identificar os Tributos/Emissão do DARF;
- Acompanhar diariamente os pagamentos pelas ferramentas de controle da gerência e pelos sistemas financeiros;
- Enviar Prestações de Contas aos CRT'S mensalmente, conforme periodicidade acordada;
- Solicitar recibo de Diárias, jetons do Presidente, Diretoria ou Conselheiros;
- Conferir os pagamentos realizados via e-mail ou pelo sistema SISDOC;
- Solicitar o Vale Transporte dos Funcionários e efetivar o pagamento;
- Realizar outras atividades da Gerência quando necessário ou demandado pelo Gerente, a fim de exercer as atribuições da Gerência.

OUVIDORIA:

- Responder e encaminhar e-mails referentes às demandas da Ouvidoria;
- Atualizar as planilhas da Ouvidoria com os dados para emissão do relatório mensal da área;
- Realizar contato para esclarecimentos pelo WhatsApp, telefone ou outro canal de comunicação da Ouvidoria com os responsáveis pela ouvidoria de cada CRT;
- Realizar atendimento de ligações internas e externas para responder às dúvidas e demandas do CFT e CRTs;
- Verificar e acompanhar os protocolos da Ouvidoria, a situação financeira da área e o registro profissional;

Revisar as informações sobre os atendimentos realizados pela Ouvidoria compilados nas planilhas da área, tendo como base o mês anterior;

AUDITORIA:

- Apoiar nos procedimentos de gestão administrativa, contábil, financeira, econômica, patrimonial e institucional do CFT e dos CRT's;
- Apoiar nas ações de planejamento, organização e controle da execução de auditorias interna, examinando cada ramificação e os segmentos, em períodos regulares de tempo, para observar a aderência às políticas, à legislação, à eficiência operacional e aos aspectos tradicionais de controle e salvaguarda da entidade;



- Realizar as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;
- Apoiar na elaboração e na submissão dos relatórios para apreciação e aprovação do Plenário;
- Fazer o monitoramento dos relatórios de gestão encaminhados para o TCU;
- Dar suporte aos CRTs para elaboração do relatório de gestão;
- Apoiar na elaboração de pareceres de análise das prestações de contas dos CRTs;
- Fazer o recebimento de notas fiscais e preparação dos processos de pagamentos e contratações das empresas de auditoria externa;
- Elaborar relatórios de acompanhamento/controlado de demandas;

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

CFT CONSELHO FISCALIZADOR DO TRABALHO	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assistente de Marketing e Comunicação	CBO:
Área atuação:	Assessoria de Comunicação	
Superior Imediato:	Presidente	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Médio e desejável cursando Ensino Superior na área de atuação	
Experiência:	A partir de 1 ano na área;	
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas; Atendimento ao público; Publicidade, Marketing e redes sociais; Aplicativos de escritório (nível básico em Windows e pacote Office); Administração Pública; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional, e-Arq Brasil (Resolução nº 25/2007 – CONARQ); Lei nº 13.639/2018, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Decreto Federal nº 4.073/2002 e demais legislações afins; Resoluções e Normas do CFT; Regimento Interno do CFT.	
Sumário do Cargo		
Assistir a área de comunicação em atividades de apoio administrativo ou técnico, voltadas ao planejamento, a elaboração e a divulgação de ações, produtos e identidade visual do CFT, assim como no processo de gerenciamento de redes sociais e demais mídias online e offline. Apoiar a Assessoria na gestão das informações e no controle de indicadores de resultados de performance dos processos, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo Conselho.		
Principais Responsabilidades		
- Apoiar no desenvolvimento das artes e publicações diárias para redes sociais; - Apoiar na redação de matérias e informativos para o site do CFT em alinhamento com o planejamento de comunicação e marketing e a estratégia do Conselho; - Apoiar na redação de roteiros para vídeos a serem publicados nas redes sociais; - Apoiar no monitoramento das interações e publicações de respostas para comentários e mensagens nas redes sociais; - Apoiar a produção de posts e notas para grupos de WhatsApp internos como endomarketing e disseminação das iniciativas e ações; - Apoiar na redação de material institucional tais quais placas de homenagem e mensagens de agradecimento; - Apoiar a cobertura de Sessões Plenárias, Fóruns e eventos;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Executar as ações e os processos de comunicação realizados via mídia impressa e eletrônica, dirigida aos técnicos industriais, a sociedade e aos poderes públicos;
- Cumprir as políticas, diretrizes e normas, executando as rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CFT em mídia impressa e eletrônica;
- Apoiar a atuação do CFT na comunicação junto aos órgãos públicos;
- Apoiar na elaboração dos pronunciamentos da presidência;
- Prospecção de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CFT;
- Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;
- Executar e apoiar no desenvolvimento de ações da Assessoria para promover e manter a boa imagem institucional, junto aos técnicos industriais e a sociedade em geral;
- Desenvolver as ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, e em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão;
- Apoiar e participar da produção e distribuição dos materiais institucionais do CFT (livros, revistas, folders, etc.);
- Conhecer e apoiar a disseminação da marca do CFT em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;
- Apoiar no estabelecimento de critérios técnicos a serem adotados nas ações e comunicação externa na área pertinente às suas atividades;
- Apoiar e executar a manutenção do Portal da Transparência;
- Elaborar parecer e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CFT;
- Verificar e-mails e fazer o atendimento via blogs, instituições e técnicos com as dúvidas referentes ao CFT;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT Conselho Federal dos Técnicos Industriais	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Auditor	CBO:
Área atuação:	Auditoria	
Superior Imediato:	Diretoria Executiva	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo em Direito ou áreas afins de Auditoria	
Experiência:	A partir de 1 ano na área;	
Conhecimentos necessários:	Noções de Administração Pública; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional, Lei nº 13.639/2018, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e Normas do CFT; Regimento Interno do CFT.	
Sumário do Cargo		
Executar atividades de análise prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada, auditando os procedimentos de gestão administrativa, contábil, financeira, econômica, patrimonial e institucional do CFT e dos CRT's. Atuar nas ações de planejamento, organização e controle da execução de auditorias interna, examinando cada ramificação e os segmentos, em períodos regulares de tempo, para observar a aderência às políticas, à legislação, à eficiência operacional e aos aspectos tradicionais de controle e salvaguarda da entidade.		
Principais Responsabilidades		
- Auditar as demonstrações financeiras e contábeis; - Auditar as conformidades de ações em função dos manuais de controles internos; - Dar conhecimento à direção se os controles internos estabelecidos são suficientes para reduzir o risco de ocorrência de distorções materialmente relevantes; - Definir o Plano de Auditoria Interna em função de uma matriz de risco devidamente atualizada visando atingir os objetivos organizacionais, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas; - Acompanhar e avaliar a implementação das recomendações críticas ou de prioridade elevada, conducentes a melhoria dos processos de controle interno, visando a mitigação do risco; - Promover a execução das ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna; - Preparar o programa de trabalhos e a definição do formato de reporte do andamento com os resultados dos programas; - Assegurar que o trabalho de auditoria alcance os principais riscos da área auditada, sugerindo alterações sempre que necessário;		



- Manter o dirigente da entidade devidamente informados sobre o andamento dos trabalhos de auditoria e situações de exceção que forem sendo detectadas;
 - Submeter os relatórios à apreciação e aprovação do Plenário da entidade;
 - Apoiar o dirigente da entidade na apresentação superior dos relatórios;
 - Fazer o monitoramento dos relatórios de gestão encaminhados para o TCU;
 - Elaborar pareceres de análise das prestações de contas dos CRTs;
 - Analisar e controlar o recebimento dos relatórios de auditoria externa;
 - Supervisionar e analisar o recebimento de notas fiscais e preparação dos processos de pagamentos e contratações das empresas de auditoria externa;
 - Supervisionar os trabalhos da auditoria externa;
 - Prestar assessoramento à Gerência Geral e as demais áreas quanto à avaliação, diagnóstico e construção de controles internos;
- Desenvolver ações que objetivem a implementação ou evolução dos controles internos da organização;
- Dar suporte à elaboração dos normativos e manuais de procedimentos, com foco no âmbito do controle interno, prestando consultoria para todas as áreas quando necessário;
 - Analisar, sob o ponto de vista financeiro e de controle, as prestações de contas de convênios/contratos de patrocínio, mediante demanda específica ou dentro do Plano Anual de Auditoria;
 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
 - Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Chefe de Gabinete	CBO:
Área atuação:	Gabinete da Presidência	
Superior Imediato:	Presidente	
Natureza do cargo:	Livre Provimento	
Formação:	Nível Técnico ou Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 4 anos na área;	
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas; Administração Pública; Lei nº 13639/2018; Resoluções e Normas do CFT; Regulamento Interno do CFT; Conhecimentos em Informática; Técnicas de Chefia e Liderança; Planos de Ação do CFT; Conhecimento Intermediário em Windows e pacote Office.	
Sumário do Cargo		
Assessorar a Presidência com esclarecimento de dúvidas acerca de demandas específicas para subsidiar e dar maior segurança técnica na tomada de decisão da Presidência. Realizar estudos de assuntos estratégicos, a fim de orientar o Presidente e o Vice Presidente no apoio para implementação de novos projetos e processos.		
Principais Responsabilidades		
- Receber profissionais, representantes de empresas, autoridades oficiais de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, unidades de ensino, entidades de classe, conselheiros e outros, para tratar de assuntos ligados à Presidência/Diretoria Executiva ou de interesse do conselho; - Elaborar correspondência oficial e comercial da Presidência; - Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Presidência; - Interagir com os outros setores para esclarecimento; - Apresentar propostas de orientações ou de instrumentos administrativos que auxiliem nas atividades do Gabinete da Presidência, submetendo-se ao seu superior hierárquico imediato; - Oferecer suporte e apoio nos eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CFT, tais como: congressos, conferências, seminários, simpósios e outros; - Redigir ofícios e documentos da Presidência e, se necessário, da Diretoria Executiva; - Recolher temas, montar pauta e organizar reuniões;		



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Fazer follow-up de pendências da Presidência;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Gerente Financeiro	CBO:
Área atuação:	Gerencia Financeira	
Supervisor Imediato:	Diretor Financeiro	
Natureza do Cargo	Livre Provimento	
Formação:	Nível Técnico em curso de Administração, Contabilidade ou afins ou Ensino Superior em Administração, Finanças, Contabilidade ou áreas afins	
Experiência:	A partir de 4 anos em gestão ou na área de atuação;	
Conhecimentos necessários:	Gestão e Administração Pública; Gestão Estratégica Financeira; Planejamento Estratégico; Conhecimento em Informática; Matemática Financeira; Técnicas de Chefia e Liderança; Legislação sobre tributos e específica de Autarquias; Lei nº 13639/2018.	
Sumário do Cargo		
Gerir a administração dos recursos financeiros, dando suporte à Diretoria Financeira e à Gerente Geral com a implementação de planos de ação conforme diretrizes estratégicas e elaboração de análises críticas para tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro.		
Principais Responsabilidades		
- Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento da Diretoria Executiva; - Prestar assessoria a Comissão de Tomada de Contas; - Controlar o fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos; - Manter contato com as instituições financeiras e órgãos afins; - Proceder a guarda e conferência de numerários e valores em caixa e bancos; - Efetuar depósitos e transferências bancárias, sempre que necessário; - Gerenciar a Tesouraria, contas a pagar e receber, movimentações bancárias e investimentos; - Assessorar a contabilidade; - Realizar a elaboração do processo de cobrança e o acompanhamento dos pagamentos; - Realizar a elaboração dos relatórios de pagamentos e de despesas bancárias; - Realizar a elaboração dos informes de rendimentos anuais;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- Definir as diretrizes para a elaboração dos fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Revisar e analisar os relatórios financeiros elaborados pela área para prestação de contas ao Conselho;
- Tramitar arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos, quando necessário;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
- Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
- Responder pela comunicação de despacho e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



 DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	<i>Gerente Geral</i> CBO:
Área atuação:	<i>Gerencia de Gestão e Administração</i>
Supervisor Imediato:	<i>Presidente</i>
Natureza do Cargo	<i>Livre Provimento</i>
Formação:	<i>Ensino Superior Completo</i>
Experiência:	<i>A partir de 4 anos em gestão ou na área de atuação;</i>
Conhecimentos necessários:	Gestão e Administração Pública; Legislação das profissões regulamentadas; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional; Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Conhecimentos em Informática; Técnicas de Negociação; Lei nº 13639/2018; Resoluções e normas do CFT; Lei nº 8666/93; Plano de Ação do CFT; Planejamento Estratégico.
Sumário do Cargo	
Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências e assessorias, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CFT. Apoiar a Diretoria Executiva para a disseminação da estratégia do CFT para as áreas da organização e suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico.	
Principais Responsabilidades	
- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do CFT, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CFT e as deliberações do Conselho; - Propor, no âmbito do CFT, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas; - Implementar as políticas, diretrizes, normas, parâmetros e procedimentos de atuação das áreas de coordenação aprovadas pelo Conselho; - Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica; - Promover o alinhamento de todos os empregados do CFT ao direcionamento institucional; - Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário; - Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional; - Orientar a divulgação das ações, visando promover a publicidade e transparência;	



- Dar conhecimento a Diretoria Executiva das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Coordenar a assessoria jurídica do Conselho, quando assim designado pelo Presidente;
- Assessorar a presidência em reuniões de Comissões;

Apoio a realização dos eventos em conjunto com empresa contratada;

- Realizar a verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade;
- Apoio na preparação dos eventos em sua totalidade, contribuindo para sua execução plena;
- Apoio na preparação de processos para contratação de fornecedores para eventos que demandam itens não contemplados por contratos de empresas licitadas, como no caso de eventos em outros estados, ou para atender a demandas novas e diferentes do que fora inicialmente previsto;
- Apoio na elaboração dos termos de referência para processos licitatórios junto ao setor de compras, dos contratos pertinentes ao setor de eventos;
- Elaborar memorandos/despachos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;
- Apoio na realização dos eventos em conjunto com empresa contratada;
- Realizar a verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade;
- Apoio na preparação dos eventos em sua totalidade, contribuindo para sua execução plena;
- Apoio na preparação de processos para contratação de fornecedores para eventos que demandam itens não contemplados por contratos de empresas licitadas, como no caso de eventos em outros estados, ou para atender a demandas novas e diferentes do que fora inicialmente previsto;
- Apoio na elaboração dos termos de referência para processos licitatórios junto ao setor de compras, dos contratos pertinentes ao setor de eventos;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Exercer atividades externas, quando necessário;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT Conselho Federal dos Técnicos Industriais	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Gerente Técnico	CBO:
Área atuação:	Gerencia Técnica	
Supervisor Imediato:	Gerente Geral	
Natureza do Cargo	Livre Provimento	
Formação:	Nível Técnico ou Ensino Superior	
Experiência:	A partir de 4 anos em gestão ou na área de atuação;	
Conhecimentos necessários:	Administração Pública; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional; Geoprocessamento; Lei nº 13.639/2018, Resoluções e normas do CFT; Conhecimento Intermediário em Windows e pacote office.	
Sumário do Cargo		
Gerenciar a área sob sua responsabilidade e dar suporte à Diretoria e à Gerente de Gestão e Administração com a implementação de planos de ação conforme diretrizes estratégicas e que tenham como foco a Plenária, apoiando na elaboração das minutas de Resolução, dando assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico e administrativo para o desempenho de suas funções.		
Principais Responsabilidades		
- Gerenciar os trabalhos da equipe, distribuindo as tarefas e mantendo uma interlocução diária para seguimento das atividades; - Acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para o Plenário, Comissões e Órgãos Colegiados; - Responsável pela organização das reuniões plenárias, elaboração da pauta e toda documentação pertinente, elaboração das atas, dentro outros; - Dar orientação e esclarecimento aos CRTs e às áreas internas do CFT acerca dos assuntos já normatizados relativos às Comissões e Órgãos Colegiados; - Assessorar tecnicamente, reuniões e eventos das Comissões e dos Órgãos Colegiados; - Orientar e dar os encaminhamentos sobre as matérias, processos e demandas pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiados; - Auxiliar e revisar minutas de súmulas, atas de reuniões documentos relativos às matérias pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiado para encaminhar para aprovação dos coordenadores das Comissões; - Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CFT para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelas Comissões e Órgãos Colegiados;		



- Fazer a interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiados;
- Editar propostas e acompanhar a execução do Plano de Ação das Comissões e Órgãos Colegiado;
- Auxiliar na definição dos requisitos para a realização dos eventos das Comissões e Órgãos Colegiados, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;
- Elaborar minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias e demais documentos das Comissões e Órgãos Colegiados, se necessário na falta de um assistente ou do assessor técnico;
- Participar das ações de implementação do Planejamento Estratégico do CFT e CRTs;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Gerente Administrativo	CBO:
Área atuação:	Gerencia Administrativa	
Supervisor Imediato:	Gerente Geral	
Natureza do Cargo	Livre Provimento	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 4 anos em gestão ou na área de atuação;	
Conhecimentos necessários:	Gestão e Administração Pública; Lei 8666/93, Lei 14.133, Lei 10520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis trabalhistas (CLT); Conhecimentos em informática; Lei 13639/2018; Resoluções e normas do CFT; Ferramentas do Sistema Implanta e de Informação e Comunicação do CFT; Planejamento Estratégico; Plano de Ação do CFT.	
Sumário do Cargo		
Gerir as atividades da área Administrativa e rotinas relacionadas às operações de apoio da empresa. Gerir os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho Apoiar a Gerente Geral e diretoria executiva na gestão das informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.		
Principais Responsabilidades		
- Gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as Unidades de Gestão de Pessoal, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais; - Supervisionar as atividades da Gestão de Pessoal juntamente com a Assessoria Contábil, além do controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas; - Gerenciar a atualização do plano de cargos, acompanhando o mapeamento de funções alinhadas ao planejamento estratégico; - Autorizar a abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogos de fornecedores, cotações, mapa de preço, despachos dos processos administrativos; - Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei 8.666/93; - Coordenar a elaboração dos termos de referência, indicação de modalidade de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupo/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta		



de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite de produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestados;

- Controlar os registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
- Gerenciar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque, e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculo do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Supervisionar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
- Coordenar a elaboração relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
- Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;
- Responder pela comunicação de despacho e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- Propor, no âmbito do CFT, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
- Implementar as políticas, diretrizes, normas, parâmetros e procedimentos de atuação das áreas de coordenação aprovadas pelo Conselho;
- Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
- Promover o alinhamento de todos os empregados do CFT ao direcionamento institucional;
- Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
- Atuar em outras atividades eventuais e correlatas do mesmo nível de complexidade da área de gestão e planejamento a critério do gestor conforme orientações;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Exercer atividades externas, quando necessário;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT Conselho Federal dos Técnicos Industriais	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Gerente do CSC	CBO:
Área atuação:	Centro de Serviços Compartilhados	
Supervisor Imediato:	Gerente Geral	
Natureza do Cargo	Livre Provimento	
Formação:	Nível Técnico ou Ensino Superior	
Experiência:	A partir de 4 anos em gestão ou na área de atuação;	
Conhecimentos necessários:	Administração Pública; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional; Geoprocessamento; Lei nº 13.639/2018, Resoluções e normas do CFT; Conhecimento Intermediário em Windows e pacote office. Conhecimento em tecnologia da informação e gestão de projetos.	
Sumário do Cargo		
Assessorar a área sob sua responsabilidade e dar suporte à Diretoria Executiva com a implementação e projetos voltados a tecnologia da informação, sistemas operacionais, soluções. Elaboração de propostas de textos de resoluções e notas técnicas pertinentes a área. Suporte aos CRTs.		
Principais Responsabilidades		
- Gerir o Centro de Serviços Compartilhados dos Conselhos de Técnicos Industriais, coordenando as atividades para garantir a execução, a conformidade e os resultados dos processos de desenvolvimento de produtos e serviços. - Planejar, organizar e coordenar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas. - Coordenar as equipes dos projetos, orçamentos para a sua execução, visando assegurar a qualidade dos resultados. - Apoiar a gerência da área na elaboração e no controle de resultados de desempenho das atividades sob responsabilidade. - Atuar na solução de intercorrências ligadas ao CFT e aos CRTs, conforme alçada. - Gerenciar e fiscalizar os contratos com os fornecedores que prestam serviços relativos à sua área de atuação; - Orientar e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação; - Apoiar técnico à chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/ contratuais envoltos às necessidades do CTIs;		



- Elaborar e atualizar metodologias de trabalho, assim como procedimentos operacionais sobre o uso das tecnologias no âmbito das atividades finalísticas deste conselho com base nos direcionamentos estratégicos;
- Monitorar a eficiência das regras de negócio definidas pelas normas, conflitando-as com as necessidades dos CRTs e boas práticas do uso dos Serviços Compartilhados;
- Promover de forma proativa ou sob demanda a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados ou não;
- Orientar, proativamente e quando acionado, as equipes funcionais dos CRTs sobre a aplicação dos processos de negócios nos Serviços Compartilhados;
- Atualizar fórum técnico oficial da Gerência do Centro de Serviços Compartilhados com novidades, esclarecimentos e alertas sobre os processos de negócios dos Serviços Compartilhados;
- Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais em conformidade com as normas aprovadas;
- Produzir documentos específicos da área e encaminhá-los as demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;
- Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e planejamento e de prestação de contas da sua área de atuação;
- Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos (quantitativos) dos profissionais técnicos industriais;
- Orientar as ações relativas à gestão de documentos;
- Fazer a interlocução com todas as Unidades Administrativas do CFT e Comissões, para tratativas dos assuntos pertinentes aos Técnicos Industriais que poderão ser implantados nos Sistemas Informatizados dos CTIs;
- Acompanhar e assessorar tecnicamente em matérias relacionadas à formação profissional, exercício profissional e ética, ligadas às Comissões, Plenários, Diretoria Executiva e Órgão Colegiados;
- Dar apoio técnico aos CTIs no firmamento de parcerias estratégicas e termos de cooperação junto à outras instituições públicas e privadas, em assuntos relacionais aos Técnicos Industriais;
- Acompanhar e participar da elaboração das resoluções de temas relacionados aos Técnicos Industriais que serão implantadas nos Sistemas Informatizados do CTIS.
- Participar das ações de implementação do Planejamento Estratégico do CFT e CRTs;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	<i>Ouvidor</i>	CBO:
Área atuação:	<i>Ouvidoria</i>	
Superior Imediato:	<i>Diretoria Executiva</i>	
Natureza do cargo:	<i>Livre Provimento</i>	
Formação:	<i>Nível Técnico e curso de ouvidor</i>	
Experiência:	<i>A partir de 1 ano na área</i>	
Conhecimentos necessários:	Noções Administração Pública; Lei nº 13639/2018; Resoluções e Normas do CFT; Regulamento Interno do CFT; Conhecimentos em Informática; Planos de Ação do CFT; Capacidade de liderança, de articulação, coordenação, mediação de conflitos e outras. Conhecimento Intermediário em Windows e pacote Office. Conhecimento técnico na área de atuação, como Ouvidor	
Sumário do Cargo		
Atender as demandas dos profissionais, e da sociedade, buscando soluções para as sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços e/ou o desempenho institucional, em geral recebidas, e oferecer informações e sugestões aos gestores, visando sempre ao aprimoramento dos procedimentos e da prestação de serviços.		
Principais Responsabilidades		
- Responder e encaminhar e-mails referentes às demandas da área; - Realizar atendimento por telefone aos profissionais; - Acessar o E-Ouv do Implanta para responder os profissionais em caso de demanda ou dúvida; - Responder ao Reclame Aqui; - Realizar a interlocução com as diversas áreas do CFT e CRTs, no tratamento das demandas da Ouvidoria para esclarecimentos pelo WhatsApp, telefone, e-mail ou outro canal de comunicação com a Ouvidoria; - Responder por meio de mecanismos proativos e reativos as manifestações encaminhadas e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções, verificando se as soluções das manifestações foram satisfatórias e mantendo o usuário informado, com agilidade e transparência; - Elaborar memorando com sugestões ou parecer da Ouvidoria, quando necessário;		



- Revisar todos os atendimentos realizados pela Ouvidoria para a elaboração do relatório de pendências (Separar a Planilha de atendimentos Gerais em 11 planilhas (por Regional) e também as planilhas do Reclame Aqui);
- Atualizar planilha de atendimento com dados dos profissionais, assuntos e classificação por CRT;
- Elaborar relatórios mensais de dados estatísticos sobre os CRTs (relatório por CRT);
- Acessar o sistema SINCETI para pesquisa de situação dos registros dos profissionais bem como verificação de protocolos realizados;
- Monitorar o canal da ouvidoria, encaminhando as demandas aos agentes responsáveis e às respostas aos demandantes;
- Dar suporte a propostas de melhorias de processos a serem encaminhadas ao Plenário relativas à sua área de atuação;
- Elaborar, anualmente relatório de gestão, que deverá consolidar as manifestações e os encaminhamentos fornecidos pela Ouvidoria, apresentando as falhas encontradas no período e sugerindo melhorias na prestação dos serviços;
- Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas pelo CFT;
- Manter a lista de contatos das Regionais atualizada para encaminhamento das demandas;
- Realizar outras atividades correlatas a Ouvidoria, dando o suporte necessário;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Procurador Contencioso	CBO:
Área atuação:	Procuradoria	
Superior Imediato:	Presidente	
Natureza do cargo:	Livre Provimento	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 3 anos na área; Comprovação de prática forense de no mínimo 3 anos;	
Conhecimentos necessários:	Noções de Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); código civil; Código de Processo Civil; Direito administrativo; Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT. Aplicativos de escritório (nível Intermediário, ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações);PJE; Conhecimento técnico na área de atuação.	
Sumário do Cargo		
Representar a entidade em Juízo e prestar assessoria e consultoria jurídica ao Conselho Federal dos Técnicos Industriais.		
Principais Responsabilidades		
- Representar e atuar na defesa do CFT, em órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, com poderes ad judicia e et extra; - Propor ações em favor do CFT, perante órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, quando solicitado pela presidência do CFT, com poderes ad judicia e et extra; - Prestar assessoramento jurídico a presidência e à Diretoria Executiva e demais órgãos do Conselho Federal, quando solicitado pela presidência do CFT; - Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência; - Zelar pelo interesse público; - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;		



- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização;
- Apreçar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios e resoluções, quando solicitado pela presidência;
- Manifestar-se sobre a legalidade dos atos da administração, quando solicitado pela presidência;
- Analisar e homologar/aprovar pareceres dos procedimentos licitatórios, quando solicitado pela presidência;
- Realizar demais atos jurídicos entre outras atividades, quando solicitado pela presidência.
- Prestar assessoramento jurídico às questões referentes aos CRTs, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Requerer e acompanhar perante a autoridade policial instauração de inquérito criminal pela prática do exercício ilegal da profissão;
- Ajuizar e acompanhar executivos fiscais para cobranças de multas, anuidades e quaisquer créditos do CFT;
- Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência em Mandados de Segurança interpostos contra seus atos;
- Acompanhar as ações dos Conselhos Regionais junto aos Tribunais Superiores, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Opinar em todos os recursos contra decisões do CFT, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Patrocinar como autor, réu, assistente ou oponente em todas as ações judiciais em primeiro grau de jurisdição em que o CFT participar;
- Examinar e dar parecer sobre Resoluções e Recomendações enviadas, quando solicitado pela presidência;
- Redigir matéria a ser apresentada na Plenária, quando solicitado pela presidência;
- Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei de interesse da profissão de Técnicos Industriais, quando determinado pela presidência;
- Assessorar os trabalhos da Comissão Eleitoral Nacional.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

		DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Procurador Jurídico	CBO:	
Área atuação:	Procuradoria		
Superior Imediato:	Presidente		
Natureza do cargo:	Livre Provisamento		
Formação:	Ensino Superior Completo		
Experiência:	A partir de 2 anos na área;		
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT. Aplicativos de escritório (nível Intermediário, ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações). Conhecimento técnico na área de atuação, como gerenciamento de riscos e controles internos, Governança Corporativa e Compliance;		
Sumário do Cargo			
Representar a entidade em Juízo e prestar assessoria e consultoria jurídica ao Conselho Federal dos Técnicos Industriais.			
Principais Responsabilidades			
- Representar e atuar na defesa do CFT, em órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, com poderes <i>ad judicium</i> e <i>et extra</i>; - Propor ações em favor do CFT, perante órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, quando solicitado pela presidência do CFT, com poderes <i>ad judicium</i> e <i>et extra</i>; - Prestar assessoramento jurídico a presidência, à Diretoria Executiva e demais órgãos do Conselho Federal, quando solicitado pela presidência do CFT; - Apreçar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios e resoluções, quando solicitado pela presidência do CFT; - Manifestar-se sobre a legalidade dos atos da administração, quando solicitado pela presidência do CFT;			



Analisar e homologar/aprovar pareceres dos procedimentos licitatórios, quando solicitado pela presidência do CFT;

- Realizar demais atos jurídicos entre outras atividades, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Examinar e dar parecer sobre Resoluções e Recomendações enviadas, quando solicitado pela presidência;
- Redigir matéria a ser apresentada na Plenária, quando solicitado pela presidência;
- Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei de interesse da profissão de Técnicos Industriais, quando determinado pela presidência;
- Assessorar os trabalhos da Comissão Eleitoral Nacional.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto

yl



		DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Procurador Chefe	CBO:	
Área atuação:	Procuradoria		
Superior Imediato:	Presidente		
Natureza do cargo:	Livre Provisamento		
Formação:	Ensino Superior Completo		
Experiência:	A partir de 2 anos na área;		
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT. Aplicativos de escritório (nível Intermediário, ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações). Conhecimento técnico na área de atuação, como gerenciamento de riscos e controles internos, Governança Corporativa e Compliance;		
Sumário do Cargo			
Representar a entidade em Juízo e prestar assessoria e consultoria jurídica ao Conselho Federal dos Técnicos Industriais.			
Principais Responsabilidades			
- Coordenar e distribuir as demandas na Procuradoria Jurídica; - Prover segurança jurídica e defender judicialmente o CFT; - Responsável pelos despachos internos com o Presidente e Diretoria Executiva; - Coordenar a formulação e propor diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas; - Representar e atuar na defesa do CFT, em órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, com poderes <i>ad judicium</i> e <i>et extra</i>; - Participação em reuniões Plenárias conforme designação da Presidência; - Propor ações em favor do CFT, perante órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, quando solicitado pela presidência do CFT, com poderes <i>ad judicium</i> e <i>et extra</i>;			



- Prestar assessoramento jurídico a presidência, à Diretoria Executiva e demais órgãos do Conselho Federal, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios e resoluções, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Manifestar-se sobre a legalidade dos atos da administração, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Analisar e homologar/aprovar pareceres dos procedimentos licitatórios, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Realizar demais atos jurídicos entre outras atividades, quando solicitado pela presidência do CFT;
- Examinar e dar parecer sobre Resoluções e Recomendações enviadas, quando solicitado pela presidência;
- Redigir matéria a ser apresentada na Plenária, quando solicitado pela presidência;
- Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei de interesse da profissão de Técnicos Industriais, quando determinado pela presidência;
- Assessorar os trabalhos da Comissão Eleitoral Nacional.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto

[Handwritten signature]



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Técnico de Suporte em TI	CBO:
Área atuação:	Tecnologia da Informação	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas do CFT	
Reporte a:	Gerente Administrativo, Gerente Geral	
Formação:	Nível Técnico e curso de especialização em TI	
Experiência:	A partir de 2 anos de experiencia;	
Conhecimentos necessários:	Noções de planejamento e ações técnicas. Manutenção e configuração de software e hardware. Servidores, firewall e sistemas antivírus Windows Server. Conhecimento em suporte em sistemas. Aplicativos de escritório (nível intermediário, ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações)	
Sumário do Cargo		
Assistir prestando suporte a hardware e software, assegurando o funcionamento do parque tecnológico, juntamente com as empresas terceirizadas. Apoiar nos projetos da área. Organizar e atualizar as configurações de dados. Implementar e verificar a implementação de regras de segurança nos sistemas e realizar backup e auditoria de sistemas, a partir dos planos de ações definidos, visando contribuir com o alcance dos objetivos estabelecidos. Apoiar a gestão da área no monitoramento, controle de indicadores e na elaboração de relatórios da área.		
Principais Responsabilidades		
Organizar e atualizar as configurações de dados; - Implementar e verificar a implementação de regras de segurança nos sistemas; - Realizar backup e auditoria de sistemas; - Prestar suporte ao sistema, acionando a empresa terceirizada se necessário para correções; - Manter em funcionamento os computadores e a rede (ligação das máquinas com os computadores), abrindo chamados às empresas terceirizadas quando necessário; - Elaborar e acompanhar os planos de ações da área, visando contribuir com o alcance dos objetivos estabelecidos; - Apoiar na administração da rede e implantar softwares, a fim de otimizar as rotinas, reduzir os custos e implementar soluções; - Apoiar a gestão da área no monitoramento, controle de indicadores e na elaboração de relatórios da área;		



- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Técnico Industrial	CBO:
Área atuação:	Gerencia Técnica, Centro de Serviços Compartilhados (CSC)	
Superior Imediato:	Gerente Técnico, Gerente do CSC	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas do CFT	
Formação:	Nível Técnico	
Experiência:	A partir de 1 ano de experiencia;	
Conhecimentos necessários:	Conhecimento técnico nas áreas de atuação Conhecimento nas legislações vigentes, normativos, portarias que regem a profissão. Aplicativos de escritório (nível intermediário, ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações)	
Sumário do Cargo		
Executar atividades de análise prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada para a Gerência Técnica e para o CSC, a fim de atuar nas demandas dos CRT's pelos canais de comunicação disponíveis, nas Comissões Permanentes e no sistema SINCET, bem como nas demais atividades relacionadas à prestação de assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico.		
Principais Responsabilidades		
- Realizar checagem de e-mail e retorno as demandas dos Regionais, profissionais, Instituições de Ensino Técnico e diretoria do Sistema CFT/CRTs; - Atender os profissionais pelos diversos canais de comunicação, tendo por objetivo sanar qualquer dúvida que os profissionais possam ter; - Atuar no sistema SINCETI, quando há necessidade, direcionando os profissionais a entrarem em contato com Conselho Regional dos Técnicos responsável pela sua região; - Dar suporte e orientação referente às funcionalidades (inserção e emissão de documentos, protocolos, tramites internos, forma de preenchimento de formulários) do SINCETI aos Regionais em atendimento via telefone, e-mail e aplicativo de mensagens; - Orientar os Regionais sobre Legislação relacionada a atividade dos Técnicos registrados no SINCETI; - Colaborar com a revisão das Resoluções/Deliberações, documentos internos do setor e outros relacionados a atuação dos técnicos que serão encaminhados para análise do Plenário; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		



GERENCIA TÉCNICA:

- Apoiar na análise das demandas e processos da área;
- Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para o Plenário, Comissões e Órgãos Colegiados;
- Orientar e esclarecer aos CRTs e às áreas internas do CFT acerca dos assuntos já normatizados relativos às Comissões e Órgãos Colegiados;
- Apoiar tecnicamente as reuniões e eventos das Comissões e dos Órgãos Colegiados;
- Anotar os encaminhamentos durante as reuniões das Comissões, Plenário e Órgãos Colegiados;
- Auxiliar nas demandas surgidas durante as reuniões das Comissões, Plenário e Órgãos Colegiados;
- Executar os encaminhamentos sobre as matérias, processos e demandas pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiados;
- Formatar e editar documentos relativos às matérias pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiado;
- Participar e apoiar na interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CFT para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelas Comissões e Órgãos Colegiados;
- Participar e apoiar na interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiados;
- Apoiar e acompanhar a execução do Plano de Ação das Comissões e Órgãos Colegiados;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão das Comissões e Órgãos Colegiados, e encaminhar para aprovação dos coordenadores das Comissões sob a supervisão do gerente;
- Auxiliar na definição dos requisitos para a realização dos eventos das Comissões e Órgãos Colegiados, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis, sob a supervisão do gerente;
- Elaborar minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias e demais documentos das Comissões e Órgãos Colegiados sob a supervisão do gerente;

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS - CSC:

- Acompanhar, fazer os encaminhamentos necessários e resolver as solicitações direcionadas ao Centro de Serviços Compartilhados - CSC, inseridas no Sistema Gerenciador de Demandas – SGD, sob a supervisão do gerente;
- Analisar os documentos das solicitações para registro de pessoa física e jurídica, de acordo com o art. 8º, inciso IX, da lei nº 13.639/2018;
- Organizar e atualizar as pautas de Reuniões setoriais e de Eventos nos quais o CSC esteja envolvido;
- Participar como capacitador, dando suporte e organizando as capacitações realizadas pelo CSC, com o suporte do gerente;



- Dar suporte as reuniões webinar realizadas pelos Regionais, participando, dando suporte e acompanhando os projetos de inovação e tecnologia desenvolvidos pelo CSC, sob a supervisão do gerente;

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



		DESCRIÇÃO DE CARGO
Cargo:	Analista de TI	CBO:
Área atuação:	Gerência do CSC	
Supervisor Imediato:	Gerente do CSC	
Natureza do Cargo	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 2 anos de experiência;	
Conhecimentos necessários:	Conhecimento básico sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei 13639/2018; Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins; Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT; Conhecimento na área de TI, Sistemas e áreas afins; Automação de Processos e Metodologias Ágeis.	
Sumário do Cargo		
Atender das demandas recebidas dos CRT's pelo Sistema de Gestão de Demandas, apoiar na elaboração e execução dos projetos do CSC, criação de procedimentos e materiais para auxiliar nos treinamentos dos CRT's relacionados aos sistemas de informação e demais melhorias implementadas. Preparar e dar suporte na realização das reuniões.		
Principais Responsabilidades		
- Responsável pela administração da rede e implantação de softwares, a fim de otimizar as rotinas, reduzir os custos e implementar soluções; - Monitorar os controles de indicadores e a elaboração de relatórios da área; - Conhecimento em desenvolvimento de softwares e aplicativos mobile; - Planejar e organizar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas. - Atuar na solução de intercorrências ligadas ao CFT e aos CRTs, conforme alçada. - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		
Aprovações		
_____ Presidente	_____ Colaborador	_____ Superior Direto



		DESCRIÇÃO DE CARGO
Cargo:	Secretária da Presidência	CBO:
Área atuação:	Gabinete da Presidência	
Supervisor Imediato:	Presidência / Chefe de Gabinete	
Natureza do Cargo	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Técnico ou Superior Completo	
Experiência:	A partir de 2 anos de experiência;	
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas; Atendimento ao público; Atividades secretariais executivas; Aplicativos de escritório (nível básico em Windows e pacote Office); Administração Pública; Lei 13639/2018; Resoluções e Normas do CFT; Regulamento Interno do CFT;	
Sumário do Cargo		
Secretariar a presidência do órgão e atender as demandas do gabinete da presidência.		
Principais Responsabilidades		
- Assessorar a Presidência, e no impedimento deste, a Vice Presidência em atividades de apoio administrativo ou técnico; - Despachos com o Presidente, no impedimento deste, com o Vice-Presidente e Chefe de Gabinete; - Tramites de documentos via SISDOC ou processo eletrônico; - Elaboração de ofícios, atas e memorandos; - Gerir os arquivos, documentos e correspondências, garantindo a adequabilidade e qualidade dos documentos internos e externos assinados pelo Presidente e Vice Presidente. - Apoio nos eventos, controlando a agenda do Presidente e alinhando com os demais Diretores. - Preparação de reuniões, sendo responsável pela elaboração da pauta, lista de presença e ata; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade. - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		
Aprovações		
_____ Presidente	_____ Colaborador	_____ Superior Direto



		DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Jornalista	CBO:	
Área atuação:	Assessoria de Comunicação		
Superior Imediato:	Presidente		
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT		
Formação:	Ensino Superior Completo - Jornalismo		
Experiência:	A partir de 1 ano na área;		
Conhecimentos necessários:	Publicidade, Marketing e redes sociais; Aplicativos de escritório; Administração Pública; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional, e-Arq Brasil (Resolução nº 25/2007 – CONARQ); Lei 13.639/2018, Lei 10.520/2002, Lei 8.666/1993, Decreto Federal 4.073/2002 e demais legislações afins; Resoluções e Normas do CFT; Regimento Interno do CFT.		
Sumário do Cargo			
Apurar, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Assistir a área de comunicação em atividades de apoio administrativo ou técnico, voltadas ao planejamento, a elaboração e a divulgação de ações, produtos e identidade visual do CFT, assim como no processo de gerenciamento de redes sociais e demais mídias online e offline. Apoiar a Assessoria na gestão das informações e no controle de indicadores de resultados de performance dos processos, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo Conselho.			
Principais Responsabilidades			
- Executar as ações e os processos de comunicação do CFT realizados via mídia impressa e eletrônica, dirigida aos técnicos industriais, a sociedade e aos poderes públicos; - Cumprir as políticas, diretrizes e normas, executando as rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CFT em mídia impressa e eletrônica; - Apoiar a atuação do CFT na comunicação junto aos órgãos públicos; - Atender as demandas da presidência em todas as questões relacionadas a comunicação e marketing do conselho ou da profissão, em alinhamento com o Assessor ou o Analista de Comunicação; - Apoiar na elaboração dos pronunciamentos da presidência; - Prospecção de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CFT; - Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;			



- Executar e apoiar no desenvolvimento de ações da Assessoria para promover e manter a boa imagem institucional do CFT junto aos técnicos industriais e a sociedade em geral;
- Desenvolver as ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, e em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão;
- Apoiar e participar da produção e distribuição dos materiais institucionais do CFT (livros, revistas, folders, etc.);
- Conhecer e apoiar a disseminação da marca do CFT em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;
- Apoiar no estabelecimento de critérios técnicos a serem adotados nas ações e comunicação externa na área pertinente às suas atividades;
- Apoiar e executar a manutenção do Portal da Transparência;
- Elaborar parecer e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CFT;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

Aprovações

Diretoria

Colaborador

Superior Direto



 DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Coordenador
Área atuação:	CBO:
Supervisor Imediato:	Gabinete da Presidência/ Gerencia de Gestão e Administração /Gerência Administrativa / Gerência Técnica/Gerência do CSC /Gerência Financeira/Gerência Técnica
Natureza do Cargo	Presidente/Assessoria de Comunicação/ Gerente Geral / Gerente do CSC / Gerente Administrativo / Gerente Financeiro / Gerente Técnico
Formação:	Livre provimento
Experiência:	Ensino médio ou Superior Completo
Conhecimentos necessários:	A partir de 2 anos de experiencia;
	Noções em rotinas Administrativas; Atendimento ao público; Atividades; Aplicativos de escritório (nível básico em Windows e pacote Office); Administração Pública; Lei 13639/2018; Resoluções e Normas do CFT; Regulamento Interno do CFT;
Sumário do Cargo	
Atuar na coordenação dos setores e atividades, bem como auxiliando a gerência nas rotinas do setor. Realizar atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução, com repercussão em setores relacionados;	
Principais Responsabilidades	
COORDENADOR DO GABINETE: - Coordenar as atividades do gabinete da presidência em concordância com a chefia de gabinete; - Apoiar a coordenação de emissão de passagens; - Apoiar o planejamento e organização dos eventos; - Coordenar e controlar a agenda da Presidência e Vice Presidencia alinhando com os demais Diretores; - Gerir os arquivos, documentos, correspondências, garantindo adequabilidade e qualidade dos documentos internos e externos assinados pelo Presidente e Vice Presidente; - Elaborar termos de referência para processos licitatórios junto ao setor de compras, o que inclui planejamento junto a todas as gerências do CFT, acompanhamento do processo de contratação e fiscalização dos contratos pertinentes ao gabinete da Presidência e Vice-Presidência;	



- Elaborar relatórios atividades que coordena;
- Fazer follow-up de pendências da Presidência;
- Assistir à Presidência e Vice Presidência em atividades de apoio administrativo ou técnico de média complexidade, apoiando os processos de planejamento, despachos, elaboração de pautas e atas das reuniões de Diretoria Executiva, apoio nos eventos quando necessário, na gestão documental da Presidência e Vice Presidência em concordância com a chefia de gabinete;
- Digitar e/ou promover a divulgação das portarias e ofícios;
- Responsável pela publicação de matérias no DOU, em conformidade com o despacho do Presidente;
- Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Presidência;
- Responsável pela tramitação de demandas oriundas do Gabinete às demais áreas do CFT, coordenando as ações;
- Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação.

COORDENADOR DE MÍDIA SOCIAIS:

- Coordenar a produção das publicações nas redes sociais do CFT;
- Redigir informativos para o site do CFT e redes sociais do CFT em alinhamento com o planejamento de comunicação e marketing e a estratégia do Conselho;
- Redigir roteiros para vídeos a serem publicados nas redes sociais do CFT;
- Apoiar na monitoração, interações e publicações de respostas para comentários e mensagens nas redes sociais do CFT;
- Produzir posts e notas para grupos de WhatsApp internos como endomarketing e disseminação das iniciativas e ações do CFT, conforme orientação do Assessor de Comunicação;
- Realizar a cobertura de Sessões Plenárias, Fóruns e eventos, quando convocado;
- Executar e analisar as ações e os processos de comunicação do CFT realizados via mídia impressa e eletrônica, dirigida aos técnicos industriais, a sociedade e aos poderes públicos, sob orientação do Assessor de Comunicação;
- Cumprir as políticas, diretrizes e normas, executando as rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CFT em mídia impressa e eletrônica;
- Atender as demandas da presidência em todas as questões relacionadas a comunicação e marketing do conselho ou da profissão, em alinhamento com o Assessor de Comunicação;
- Orientar quando da aplicação da marca do CFT em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;
- Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação.



COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GETEC:

- Coordenar as atividades técnicas administrativas relativas a Gerencia Técnica, a fim de prestar assistência ao Plenário e Diretoria Executiva, mediante apoio técnico para o desempenho de suas funções;
- Atuar na estruturação das reuniões plenárias do órgão;
- Elaborar as atas de Sessão Plenária, Fórum dos Presidentes, bem como as Atas de Reunião da Diretoria Executiva;
- Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de melhorar ou modificar o procedimento, após aprovação do nível hierárquico imediatamente superior;
- Digitar e promover a divulgação das deliberações, resoluções;
- Analisar os processos de registro, dando um parecer sobre as diretrizes possíveis a serem seguidas para os Regionais;
- Verificar e responder aos e-mails de dúvidas dos profissionais;
- Orientar os profissionais nas ações do dia a dia sobre os temas relacionados a parte técnica administrativa;
- Dar assessoria as comissões conforme demanda da Gerência Técnica;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

COORDENADOR TÉCNICO NORMATIVO - GETEC:

- Coordenar as atividades técnicas normativas relativas a Gerencia Técnica e as Comissões, a fim de prestar assistência aos Conselheiros Federais, mediante apoio técnico para o desempenho de suas funções;
- Coordenar a análise dos processos de registro, dando um parecer sobre as diretrizes possíveis a serem seguidas para os Regionais.
- Apoiar e prestar assistência as Comissões;
- Verificar e responder aos e-mails de dúvidas dos profissionais;
- Orientar os profissionais nas ações do dia a dia sobre os temas relacionados a parte técnica normativa;
- Auxiliar na elaboração de proposta de deliberações da Comissão;
- Elaborar os pareceres e as atas da Comissão;
- Realizar demais atividades relacionadas a gerência e Diretoria de Registro, apoiando o CFT e os CRTs sempre que demandado;



- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.
- Dar assessoria à Comissão de Tomadas de Contas e as demais comissões conforme demanda da Gerência Técnica;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

COORDENADOR DE SECRETARIA E EVENTOS:

- Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os procedimentos delas decorrentes;
- Coordenar e acompanhar o trabalho e ateste de nota fiscal de fornecedores cujos contratos for processos de outras áreas do CFT mas que configuram prestação de serviço em eventos;
- Coordenar a realização dos eventos, plenárias, reuniões, dentro e fora do DF;
- Coordenar a realização dos eventos em conjunto com empresa contratada (terceirizada);
- Realizar a verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade;
- Acompanhar e participar dos eventos em sua totalidade, contribuindo para sua execução plena;
- Preparar processos para contratação de fornecedores para eventos que demandam itens não contemplados por contratos de empresas licitadas, como no caso de eventos em outros estados, ou para atender a demandas novas e diferentes do que fora inicialmente previsto;
- Elaborar memorandos/despachos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;
- Elaborar relatórios para a Gerência Geral referente a sua área de atuação;
- Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitados;
- Criar e manter atualizado Arquivo Geral, incluindo a custódia, classificação, descrição, avaliação, ordenação, arquivamento e recuperação de todos os processos do CFT;
- Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação.
- Manter atualizados relação dos CRTs, que contemple os dados da diretoria executiva e conselheiros, endereço atualizado dos CRTs;
- Auxiliar na realização do planejamento e controle das atividades de protocolo;
- Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação.



COORDENADOR CSC:

- Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todos os CTIs, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CFT;
- Assessorar a gestão e a fiscalização de contratos com fornecedores que prestam serviços relativos à sua área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre os assuntos em curso e decisões que impactam na operacionalização do SINCETI;
- Orientar, proativamente e quando acionado, as equipes funcionais dos CRTs sobre a aplicação dos processos de negócio no SINCETI;
- Atualizar fóruns técnicos oficiais da Gerência do Centro de Serviços Compartilhados com novidades, esclarecimentos e alertas sobre as novidades dos processos de negócios e do SINCETI;
- Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais em conformidade com as normas aprovadas;
- Fazer a gestão e o acompanhamento das ordens de serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores;
- Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;
- Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/contratuais envoltos às necessidades do CFT;
- Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;
- Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;
- Produzir documentos específicos da área e encaminha-los as demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

COORDENADOR DE TI:

- Assessorar na gestão e acompanhamento das Ordens de Serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores;



- Assessorar no monitoramento da eficiência das regras de negócio definidas pelas normas, conflitando-as com as necessidades do usuário final e boas práticas do SINCETI;
- Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todos os CTIs, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CFT;
- Desenvolver e coordenar atividades da área de Informática, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos;
- Planejar projetos de implantação de sistemas, acompanhar, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação do CFT;
- Apoiar no desenvolvimento de softwares e aplicativos mobile;
- Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/contratuais envoltos às necessidades do CFT;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Colher propostas de referências para subsidiar processo de licitação.
- Examinar editais de licitação, minutas de contratos e outros atos dela decorrentes.
- Visitar editais de licitação e contratos.
- Conduzir os procedimentos licitatórios, após a fase preparatória, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação.
- Decidir e executar todos os tipos de modalidades de licitação, para a aquisição de bens, serviços e alienações;
- Providenciar os editais e extratos para publicações relativas às licitações. Elaborar termos de referência e pesquisa de mercado.
- Responder a consultas de licitações.
- Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação.

COORDENADOR FINANCEIRO:

- Orientar, coordenar e/ou executar o controle das contas a pagar da empresa compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos;
- Orientar, coordenar e/ou executar o controle das contas a receber da empresa compreendendo o acompanhamento de vencimentos, recebimento e baixa dos títulos visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil;



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Periodicamente preparar o fechamento financeiro do período bem como emitir mapas e relatórios diversos sobre o desempenho da área, para controle e providências do superior: relacionar o movimento de contas a pagar e a receber, crédito e débito de juros, receitas e despesas financeiras;
- Dá suporte à área contábil ou Auditoria provendo-as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas, etc.
- Coordenar o envio das prestações de contas mensal aos CRTs.
- Realizar demais atividades correlatas da unidade de lotação.

Aprovações

Presidente

Colaborador

Superior Direto



Pessoas e Resultados

**CFT ENTREGAS DO
PROJETO**



O projeto tem como objetivo apoiar o CFT a ter uma estrutura organizacional alinhada com sua estratégia, garantindo que as pessoas estejam alocadas nas áreas corretamente com as atribuições claras para cada um dos cargos.

SUMÁRIO EXECUTIVO

01.

ETAPAS DO PROJETO

02.

ATIVIDADES
REALIZADAS

03.

ENTREGAS FINAIS



Fases do Projeto

O projeto a ser realizado no CFT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais, seguirá 4 etapas:

01. Ambientação e Entendimento da Realidade Organizacional

Levantamento e análise das expectativas da Direção do CFT e dos colaboradores em relação ao Plano de Cargos, e o diagnóstico da situação atual da estrutura organizacional do CFT, identificando os aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração, de acordo com a legislação vigente.

02. Descrição dos cargos do CFT, delimitando tarefas, atribuições, responsabilidades e funções

Análise dos cargos existentes, a fim de obter dados para a descrição dos cargos atuais e especificação de novas atribuições e requisitos para o mesmo, bem como, as competências técnicas e comportamentais e habilidades exigidas para sua ocupação e descrição de cargos novos, juntamente com o levantamento de atividades e atribuições.

03. Elaboração do Plano de Cargos

Avaliação e classificação dos cargos definindo o Organograma da estrutura organizacional e Estruturação do Plano de Cargos com a inclusão e/ou correção dos cargos de acordo com a nova estrutura organizacional, analisando e criticando, podendo alterar o organograma vigente e as práticas de gestão que impactam diretamente na administração de cargos.

04. Implantação e acompanhamento do Plano de Cargos

Implantação do enquadramento funcional do novo Plano de Cargos aprovado, com a elaboração do Manual de Descrição de Cargos, normas de transição ao novo formato da estrutura, apresentação do Manual aos dirigentes e desenho das estratégias de comunicação dos resultados do projeto.

SUMÁRIO EXECUTIVO

01.

ETAPAS DO PROJETO

02.

ATIVIDADES
REALIZADAS

03.

ENTREGAS FINAIS



Cronograma de Trabalho

DETALHAMENTO DAS ETAPAS:

01. AMBIENTAÇÃO E ENTENDIMENTO DA REALIDADE ORGANIZACIONAL	02. DESCRIÇÃO DE CARGOS, TAREFAS, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES	03. ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARGOS	04. IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE CARGOS
✓ Analisar a realidade do CFT, da missão, visão, valores da instituição, do contexto interno, das necessidades institucionais em matéria de gestão de pessoas; ✓ Elaborar plano de ação, de cronograma de trabalho e realização de evento geral de abertura e sensibilização para os trabalhos da consultoria.	✓ Observar (In loco), com conversas diretas nos setores, objetivando conhecer os processos de trabalho e instalações físicas; ✓ Elaborar as Descrições dos cargos considerando para sua execução: tarefas, atribuições, funções, deveres, requisitos, competências técnicas, habilidades, conhecimentos, experiências, complexidade, desafios requeridos, responsabilidades, etc; ✓ Analisar os cargos a fim de determinar os requisitos qualitativos para desempenhar a função.	✓ Analisar o Plano de Cargos atual e fazer as considerações necessárias para adequação; ✓ Estabelecer novo quadro de Cargos por atividades e Subatividades.	A Elaborar o Manual do Plano de Cargos; ✓ Apresentar o Manual do PC à Diretoria do CFT para sua aprovação; ✓ Apresentar proposta de enquadramento funcional à Diretoria com alteração de empregado em setor ou função, bem como de adequação do quadro do CFT, se for o caso; D Elaborar estratégia para comunicar o resultado do projeto aprovado e apresentar a todos os colaboradores do CFT.

ENTREGAS DAS ETAPAS E PRAZOS PARA EXECUÇÃO:



Status do Cronograma

ATIVIDADES REALIZADAS:

01. AMBIENTAÇÃO E ENTENDIMENTO DA REALIDADE ORGANIZACIONAL

- ✓ Analisar a realidade do CFT, da missão, visão, valores da instituição, do contexto interno, das necessidades institucionais em matéria de gestão de pessoas;
- ✓ Elaborar plano de ação, de cronograma de trabalho e realização de evento geral de abertura e sensibilização para os trabalhos da consultoria.

02. DESCRIÇÃO DE CARGOS, TAREFAS, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

- A Observar (In loco), com conversas diretas nos setores, objetivando conhecer os processos de trabalho e instalações físicas;
- ✓ Elaborar as descrições dos cargos considerando para sua execução: tarefas, atribuições, funções, deveres, requisitos, competências técnicas, habilidades, conhecimentos, experiências, complexidade, desafios requeridos, responsabilidades, etc;
- ✓ Analisar os cargos a fim de determinar os requisitos qualitativos para desempenhar a função.

1. Conversas virtuais com os Diretores e vice presidente para conhecimento das áreas de uma forma macro;
2. Conversas com demais gerentes e coordenadores para detalhamento dos seus macroprocessos e descrição dos cargos;
3. Envio de planilhas com as descrições de cargos atuais existentes para validação dos respectivos responsáveis;

1

CONVERSAS:

1. Luzimar (GETEC)
2. Bimbi (CSC)
3. Marcos (TI)
4. Jaulim (CSC)
5. Aldineia (COMLIC)
6. Viviane (COPLAN)

2

PLANILHAS COM AS DESCRIÇÕES ATUAIS:

7. Fabianna (Gabinete)
8. Assessora Comunicação
9. Procurador Geral - Jurídico

Status do Cronograma

ATIVIDADES REALIZADAS:

01. AMBIENTAÇÃO E ENTENDIMENTO DA REALIDADE ORGANIZACIONAL

- ✓ Analisar a realidade do CFT, da missão, visão, valores da instituição, do contexto interno, das necessidades institucionais em matéria de gestão de pessoas;
- ✓ Elaborar plano de ação, de cronograma de trabalho e realização de evento geral de abertura e sensibilização para os trabalhos da consultoria.

02. DESCRIÇÃO DE CARGOS, TAREFAS, ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

- ✓ Observar (In loco), com conversas diretas nos setores, objetivando conhecer os processos de trabalho e instalações físicas;
- B Elaborar as descrições dos cargos considerando para sua execução: tarefas, atribuições, funções, deveres, requisitos, competências técnicas, habilidades, conhecimentos, experiências, complexidade, desafios requeridos, responsabilidades, etc;
- ✓ Analisar os cargos a fim de determinar os requisitos qualitativos para desempenhar a função.

1. Envio de formulário para todos os funcionários do CFT para preenchimento das suas principais atividades:
<https://forms.gle/RDgK27RCtuJFN9wf7>;
2. Análise do formulário preenchido pelos funcionários do CFT;
3. Cruzamento das informações preenchidas no formulário com os demais documentos levantados nas etapas anteriores;

1

CONVERSAS INDIVIDUAIS

2

VALIDAÇÃO DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS EXISTENTES

3

RESOLUÇÕES E PORTARIAS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS

4. Construção da Matriz de Especialização dos cargos, com as informações de experiência, conhecimentos, formação e sumário do cargo;

Status do Cronograma

ATIVIDADES REALIZADAS:

03. ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARGOS

A Analisar o Plano de Cargos atual e fazer as considerações necessárias para adequação;

B Estabelecer novo quadro de Cargos por atividades e Subatividades.

1 Revisão do organograma atual do CFT fazendo uma análise a partir das entrevistas e das respostas dos formulários, tendo como foco:

1 MELHORIAS NO FLUXO DE PROCESSOS E ATRIBUIÇÕES DAS AREAS

2 CLAREZA DOS PAPEIS E ATRIBUIÇÕES DE FORMA VISUAL

3 ALINHAMENTO COM A ESTRATEGIA DE ATUAÇÃO DA DIRETORIA

2. Proposta de um novo organograma para o CFT;

3. Envio do link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BUXCuFZS1ss5dz5K8AisWRQ_ZnEWZFGFPOvm92INyZA/edit#gid=184207964

para preenchimento da planilha de levantamento das horas gastas para cada uma das atividades que foram levantadas no formulário anterior, a fim de estimar o quantitativo de pessoal para desempenhar as atividades apresentadas;

4. Construção da planilha “Área x Cargos” para consolidação do levantamento de todos os cargos por área existentes e as respectivas quantidades de colaboradores;

5. Proposta do novo quadro de pessoal por área e cargo;

Status do Cronograma

ATIVIDADES REALIZADAS:

04. IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE CARGOS

- A** Elaborar o Manual do Plano de Cargos;
- B** Apresentar o Manual do PC à Diretoria do CFT para sua aprovação;
- C** Apresentar proposta de enquadramento funcional à Diretoria com alteração de empregado em setor ou função, bem como de adequação do quadro do CFT, se for o caso;
- D** Elaborar estratégia para comunicar o resultado do projeto aprovado e apresentar a todos os colaboradores do CFT.

- ① Consolidação do documento formal da descrição de cargos com todos os conceitos envolvidos;
- ② Apresentação da proposta dos cargos do CFT para validação pela Diretoria quanto as necessidades, especificações e requisitos do cargo;
- ③ Formalização dos cargos com as suas respectivas atribuições, formação e conhecimentos;
- ④ Plano de ação para comunicação e apresentação das mudanças com as descrições de cargos atualizadas;

1

APRESENTAÇÃO EM PLENÁRIA PARA APROVAÇÃO FORMAL

2

ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE NOVAS PORTARIAS SE NECESSÁRIO

3

APRESENTAÇÃO PARA OS GERENTES

4

APRESENTAÇÃO PARA AS GERENCIAS

5

REALIZAR ENQUADRAMENTO CONFORME ESTRATÉGIA DA DIRETORIA, NÃO SENDO NECESSÁRIO A OCUPAÇÃO IMEDIATA DE ODS OS CARGOS

Percepções Gerais

1. Definição clara das atribuições e responsabilidades dos cargos;
 2. Mapeamento dos processos das áreas do CFT;
 3. Secretárias para as diretorias;
 4. Auditoria e controladoria Interna
 5. Comunicação
- 

SUMÁRIO EXECUTIVO

01.

ETAPAS DO PROJETO

02.

ATIVIDADES
REALIZADAS

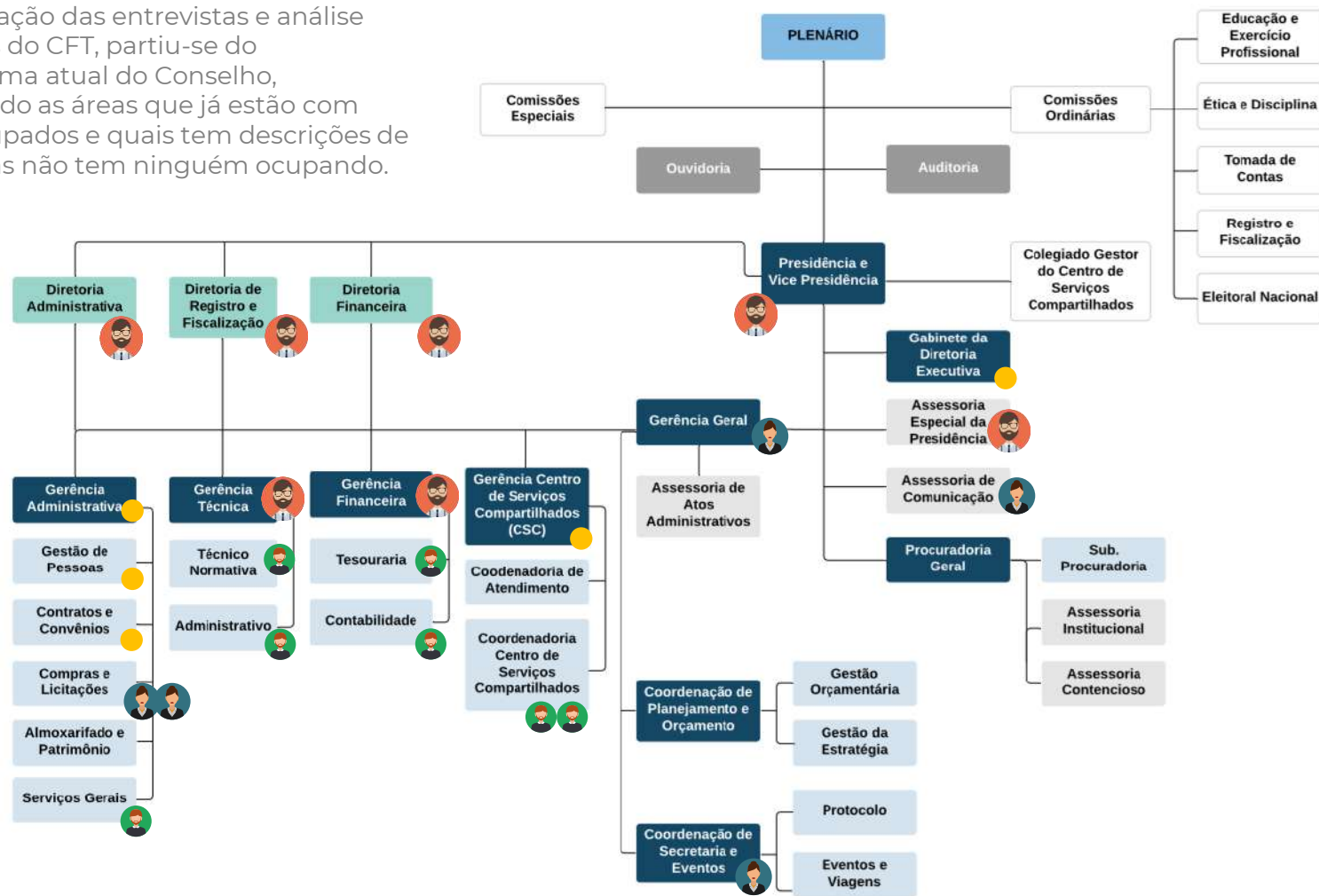
03.

ENTREGAS FINAIS



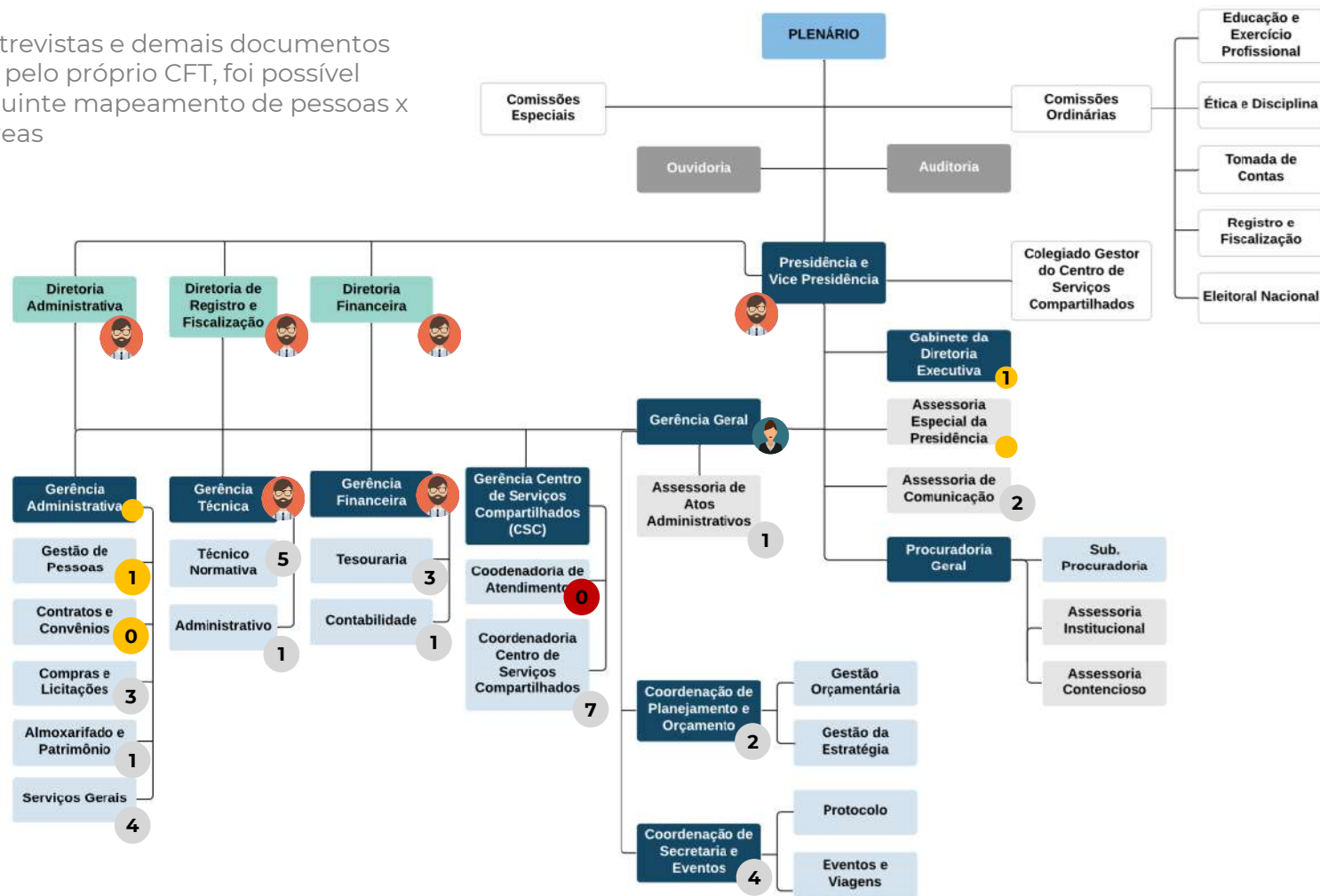
Organograma x Cargos Atuais

Para realização das entrevistas e análise dos cargos do CFT, partiu-se do organograma atual do Conselho, identificando as áreas que já estão com cargos ocupados e quais tem descrições de cargos, mas não tem ninguém ocupando.



Organograma x Cargos Atuais

Com as entrevistas e demais documentos fornecidos pelo próprio CFT, foi possível fazer o seguinte mapeamento de pessoas x cargos x áreas



Nova Estrutura Organizacional

Para a definição da nova Estrutura Organizacional do CFT, utilizou-se das entrevistas realizadas com as áreas, dos formulários preenchidos pelos funcionários, dos estudos sobre as principais normativas do CFT, como a Resolução número 38 e a 03 e outras referências de órgãos públicos e planos de cargos, a fim de dar maior fluidez para os processos internos.

Além disso, para definição de uma proposta de **QUANTITATIVO DO QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL** do CFT, foram adotadas algumas **PREMISSAS**:

1 1 dia de trabalho é igual a 8 horas

2 A jornada de trabalho é de 40 horas semanais

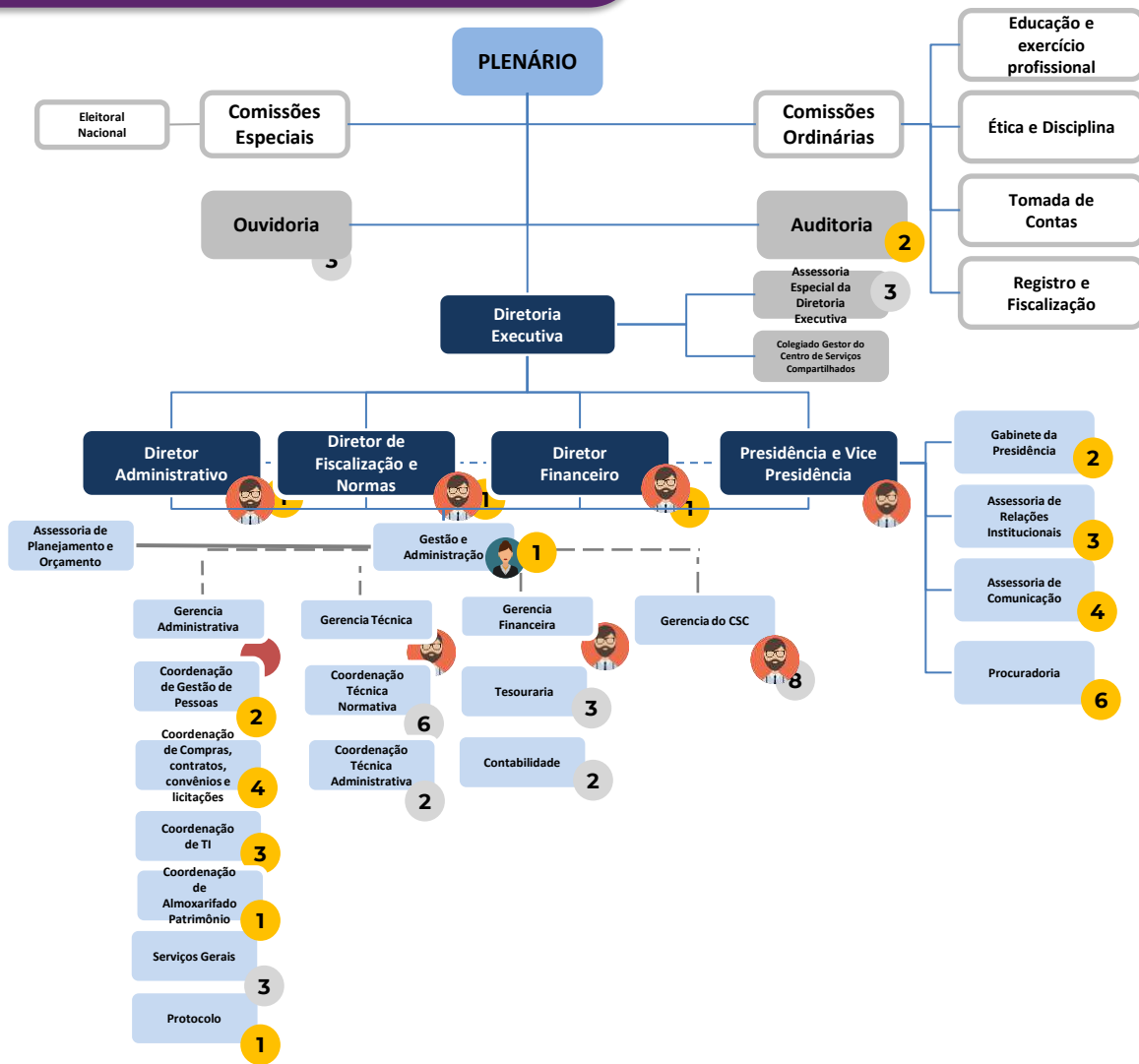
3 As atividades podem ser realizadas em paralelo, então, por mais que tenham colocado mais de um dia para realização da atividade, entende-se que durante esse período, outras atividades também podem ter sido realizadas

4 As atividades foram agrupadas por macro processos;

5 Foi levado em consideração todas as atribuições da área, independente do cargo nesse momento, a fim de identificar se a quantidade de horas disponíveis totais dos colaboradores atuais realmente são suficientes para executar tudo que é proposto

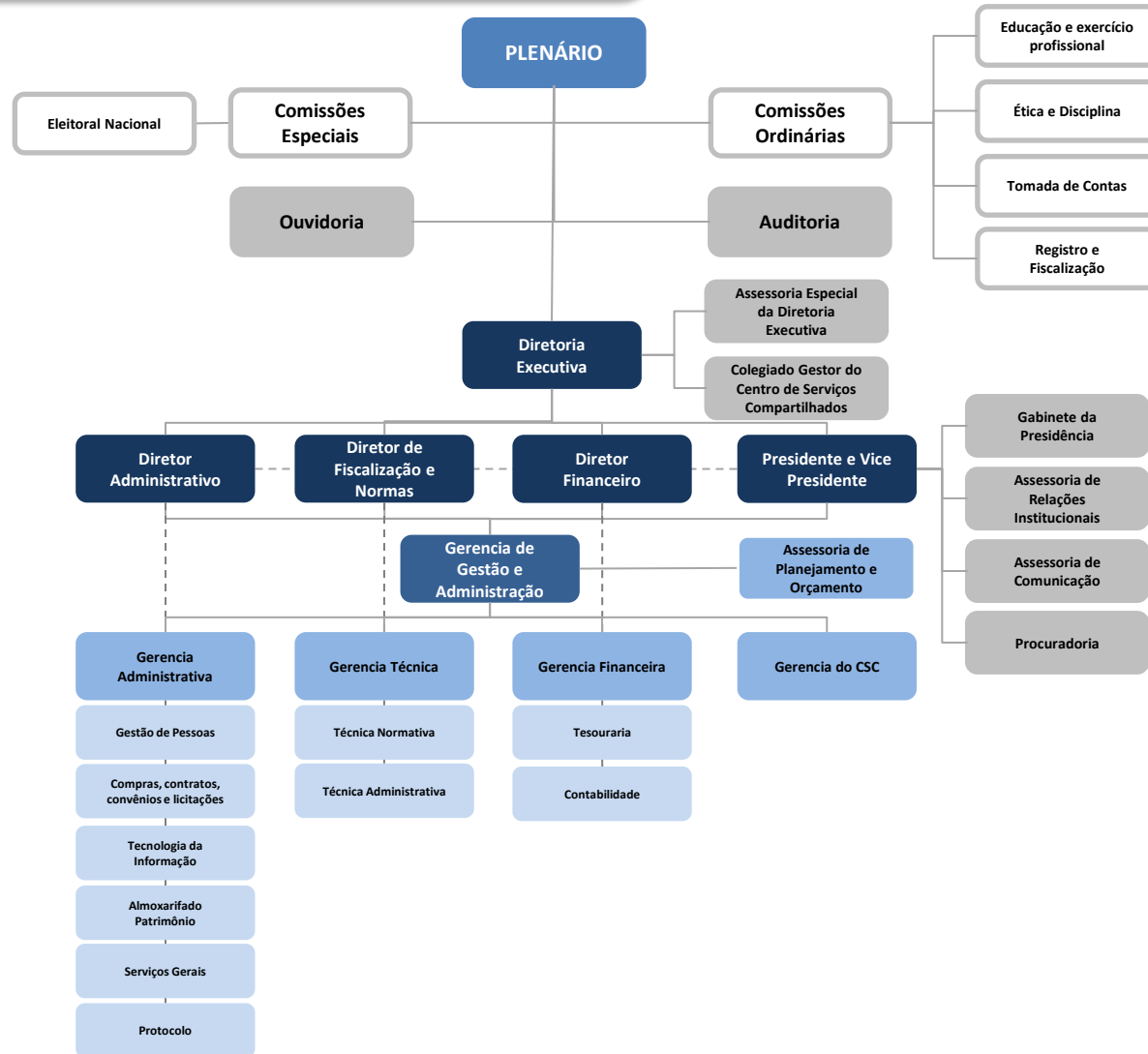
Nova Estrutura Organizacional

A partir das entrevistas, estudo sobre as principais normativas do CFT, como a Resolução número 38 e a 03 e outras referencias de órgãos públicos, é proposto algumas alterações no organograma a fim de dar maior fluidez para os processos internos.



Nova Estrutura Organizacional

A partir das entrevistas, estudo sobre as principais normativas do CFT, como a Resolução número 38 e a 03 e outras referencias de órgãos públicos, é proposto algumas alterações no organograma a fim de dar maior fluidez para os processos internos.



Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é NECESSÁRIO o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.



Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.



Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é NECESSÁRIO o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

PRESIDENCIA E VICE PRESIDENCIA

2

PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE:

Representar o Conselho perante todas as entidades e órgãos e definir as diretrizes estratégicas do CFT, juntamente com os demais Diretores que compõem a Diretoria Executiva.

ASSESSOR ESPECIAL (ÁREA JURÍDICA)

Assessorar a presidência nas atividades relacionadas à elaboração de minutas de ofícios, deliberações, resoluções, atender demandas de assessoramento e estudos jurídicos, atuar como assessor consultivo conforme demandas da Diretoria Executiva.

ASSESSOR (NÍVEL I, II, III)

Assessorar a presidência dando suporte nas atividades relacionadas à elaboração de minutas de pautas, súmulas, memorandos, ofícios, deliberações, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, dentre outros;

SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA (Nível Técnico ou Ensino Superior)

Assessorar a Presidência e Vice Presidência em atividades de apoio administrativo ou técnico. Gerir os arquivos, documentos e correspondências, garantindo a adequabilidade e qualidade dos documentos internos e externos assinados pelo Presidente e Vice Presidente, apoio nos eventos, controlando a agenda do Presidente e alinhando com os demais Diretores.

CHEFE DE GABINETE (Nível Técnico ou Ensino Superior)

Assessorar a Presidência com esclarecimento de dúvidas a cerca de demandas específicas para subsidiar e dar maior respaldo técnico na tomada de decisão da Presidência. Realizar estudos de assuntos estratégicos, a fim de orientar o Presidente e o Vice Presidente no apoio para implementação de novos projetos e processos para o CFT.

COORDENADOR DE GABINETE

Coordenar as atividades do gabinete da Presidência, auxiliando a Chefia de gabinete em suas atividades específicas, coordenando as ações.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível médio)

Assistir a Presidência e Vice Presidência em atividades de apoio administrativo ou técnico. Apoiando em pelos processos de planejamento, despachos, elaboração de pautas e atas das reuniões de Diretoria Executiva, apoio nos eventos quando necessário, na gestão documental da Presidência e Vice Presidência e na organização das agendas do Presidente e Vice Presidente.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

6

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

PRESIDENCIA E VICE PRESIDENCIA

2

PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE:

Representar o Conselho perante todas as entidades e órgãos e definir as diretrizes estratégicas do CFT, juntamente com os demais Diretores que compõem a Diretoria Executiva.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

2

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Assessorar a Diretoria Executiva e demais áreas do CFT na articulação de políticas, ações, projetos e programas com outros órgãos do Governo e entidades públicas, a fim de valorizar a representação política e social do CFT e na defesa de suas atribuições.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível médio)

Assistir a Diretoria Executiva e demais áreas do CFT em atividades de apoio administrativo ou técnico, apoiando na efetivação da articulação de políticas, ações, projetos e programas com outros órgãos do Governo e entidades públicas, a fim de valorizar a representação política e social do CFT e na defesa de suas atribuições

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

PRESIDENCIA E VICE PRESIDENCIA

2

PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE:

Representar o Conselho perante todas as entidades e órgãos e definir as diretrizes estratégicas do CFT, juntamente com os demais Diretores que compõem a Diretoria Executiva.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING (Ensino Superior Completo - Publicidade ou Jornalismo)

Assessorar a Diretoria Executiva e demais áreas do CFT, com o planejamento, a organização e a coordenação dos processos relativos à comunicação interna, externa e também à integração entre os CRT's, quando necessário.

JORNALISTA (Ensino Superior Completo - Jornalismo)

Apurar, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo matérias, boletins, memorandos e demais documentos jornalísticos e políticos relacionados às atividades do CFT.

COORDENADOR DE MÍDIAS SOCIAIS

Coordenar a área, prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada relativas as mídias sociais, à comunicação interna, externa e também a integração entre os CRT's, quando necessário. Coordenar os veículos internos de comunicação o CFT, incluindo o site e todas as demais redes socais do Conselho e os processos da área publicitária, se necessário. Prestar apoio na criação da identidade visual das ações e eventos do CFT.

ASSISTENTE DE MARKETING (Nível médio e curso de Publicidade ou Jornalismo)

Assistir a área de comunicação em atividades de apoio administrativo ou técnico, voltadas ao planejamento, a elaboração e a divulgação de ações, produtos e identidade visual do CFT, assim como no processo de gerenciamento de redes sociais e demais mídias online e offline. Apoiar a Assessoria na gestão das informações e no controle de indicadores de resultados de performance dos processos, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo Conselho.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

4

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

PRESIDENCIA E VICE PRESIDENCIA

2

PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE:

Representar o Conselho perante todas as entidades e órgãos e definir as diretrizes estratégicas do CFT, juntamente com os demais Diretores que compõem a Diretoria Executiva.

PROCURADORIA

6

PROCURADOR (Ensino Superior): Livre Nomeação

3

Representar a entidade em Juízo e prestar assessoria e consultoria jurídica ao Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

Procurador Jurídico, Contencioso e o Chefe

ADVOGADO (Ensino Superior)

3

Realizar atividades de processos contenciosos e preventivos em conformidade com as normas do CFT. Analisar processos e prestar serviços jurídicos, emitindo pareceres e relatórios. Apoiar as Diretorias, a Presidência e demais áreas do CFT, com informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é NECESSÁRIO o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

3

GERENTE GERAL (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências e assessorias, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CFT. Apoiar a Diretoria Executiva para a disseminação da estratégia do CFT para as áreas da organização e suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.

COORDENADOR DE SECRETARIA E EVENTO (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Coordenar a realização dos eventos, plenárias, reuniões, dentro e fora do DF, apoiando a Gerencia na emissão de passagens e logística de eventos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir a Gerente Geral em atividades de apoio administrativo ou técnico relativas aos arquivos, documentos e correspondências da Gerencia, bem como controlar a agenda da Gerente Geral. Apoiar na organização de eventos do CFT, quando necessário, assim como apoiar a área no monitoramento e controle de indicadores de performance. Apoiar na elaboração de documentos internos garantir a adequabilidade e qualidade dos documentos internos e externos assinados pela gerencia.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO: (Ensino Superior Completo)

Assessorar a Gerente Geral e demais áreas do CFT nas demandas de processos, estratégia e orçamento, elaborando, implementando e acompanhando o Planejamento Estratégico do CFT, bem como em conjunto com a Gerência Geral e Gerência Financeira, realizar a gestão Orçamentária do Conselho.

ANALISTA TÉCNICO: (Nível Técnico ou Ensino Superior na área de atuação)

Executar atividades de análise prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada, sendo responsável pela gestão das atividades e rotinas da área juntamente com a gerencia imediata. Gerir os processos do CFT com o suporte das demais áreas, bem como implementar e acompanhar a estratégia do Conselho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir a Gerencia Geral e demais áreas relacionadas do CFT, se necessário, em atividades de apoio administrativo ou técnico. Apoiar na elaboração, implementação e acompanhamento do Planejamento estratégico e Orçamentário do CFT, no gerenciamento do Portal da Transparência, bem como no monitoramento e controle de indicadores de performance e na elaboração de relatórios decorrentes.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

3

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Gerir as atividades da área Administrativa e rotinas relacionadas às operações de apoio da empresa. Gerir os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar a Gerente Geral e diretoria executiva na gestão das informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.

GESTÃO DE PESSOAS

ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS (Nível Técnico ou Ensino Superior) :Livre nomeação

Executar atividades de análise, coordenando, planejando, orientando, acompanhando e avaliando serviços de ordem técnica e/ou especializada da área de atuação, com base em procedimentos ou práticas definidas. Estabelecer parâmetros e prioridades para apresentar os resultados esperados e melhorias em métodos de trabalho, conforme validação do superior imediato. Gerir os processos de avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, recrutamento e seleção. Apoiar a Gerência na gestão das informações e no controle de indicadores de resultados.

2

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir a unidade em atividades de apoio administrativo ou técnico de baixo impacto. Os processos controle de folha de pagamento, férias, sistemas de ponto, encargos e gestão dos benefícios dos colaboradores da empresa. Apoiar e compartilhar com a equipe de trabalho os processos de afastamento, atestado, admissão e demissão. Apoiar a gestão da área no monitoramento e controle de indicadores de performance e na elaboração de relatórios decorrentes, assim na elaboração e aplicação de ações de treinamento junto ao público interno conforme alçada.

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Gerir as atividades da área Administrativa e rotinas relacionadas às operações de apoio da empresa. Gerir os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar a Gerente Geral e diretoria executiva na gestão das informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.

ASSESSOR (NÍVEL I, II, III) 1

Participar como pregoeiro das licitações, sendo o responsável por todo o processo licitatório e administrativo referente a licitações e compras;

COORDENADOR 1

Coordenar a área, colhendo propostas de referências para subsidiar processo de licitação, analisando os editais de licitação, minutas de contratos e outros atos dela decorrentes.

ANALISTA TÉCNICO (Nível Técnico ou Ensino Superior) 1

Executar atividades de análise, orientando e acompanhando serviços de ordem técnica e/ou especializada, planejando e respondendo pelos resultados apresentados, definindo fontes e recursos necessários para a realização do trabalho. Gerir os processos de aquisição e contratação de serviços e materiais, pagamentos e controle dos contratos. Atuar nas ações ligadas às licitações, controle dos veículos da empresa e correspondências. Apoiar e compartilhar com a equipe de trabalho, o processo de controle de patrimônio e manutenção à infraestrutura.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Técnico) 1

Assistir a unidade em atividades de apoio administrativo ou técnico de baixo impacto. Apoiando em processos de aquisição e contratação de serviços e materiais, pagamentos e controle dos contratos.

COMPRAS, CONTRATOS, CONVENIOS E LICITAÇÕES

4

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Gerir as atividades da área Administrativa e rotinas relacionadas às operações de apoio da empresa. Gerir os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar a Gerente Geral e diretoria executiva na gestão das informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.

ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir a Gerencia Administrativa em atividades de apoio administrativo ou técnico, relativas ao controle do patrimônio do órgão e apoio direto a coordenação de licitações e compras.

1

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Gerir as atividades da área Administrativa e rotinas relacionadas às operações de apoio da empresa. Gerir os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar a Gerente Geral e diretoria executiva na gestão das informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COORDENADOR DE TI

Coordenar a área, prestando assessoria na gestão e acompanhamento das Ordens de Serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores, bem como no monitoramento da eficiência das regras de negócio definidas pelas normas, conflitando-as com as necessidades do usuário final e boas práticas do SINCETI.

TÉCNICO DE SUPORTE EM TI (Nível Técnico e curso de especialização em TI)

Assistir o CFT prestando suporte a hardware e software, assegurando o funcionamento do parque tecnológico, juntamente com as empresas terceirizadas. Apoiar nos projetos da área. Organizar e atualizar as configurações de dados. Implementar e verificar a implementação de regras de segurança nos sistemas e realizar backup e auditoria de sistemas, a partir dos planos de ações definidos, visando contribuir com o alcance dos objetivos estabelecidos pelo CFT. Apoiar a gestão da área no monitoramento, controle de indicadores e na elaboração de relatórios da área.

2

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.



GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Gerir as atividades da área Administrativa e rotinas relacionadas às operações de apoio da empresa. Gerir os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar a Gerente Geral e diretoria executiva na gestão das informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.

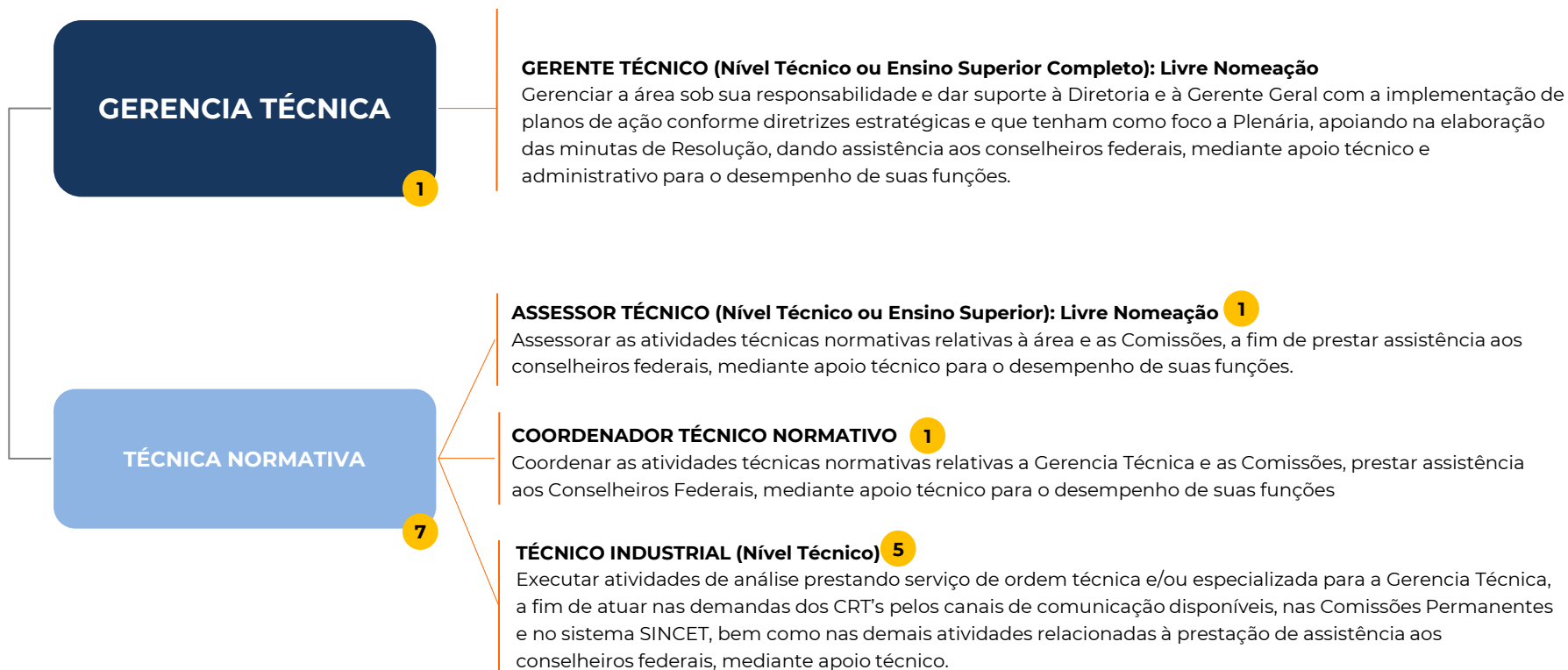
PROTOCOLO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir a Gerencia Administrativa em atividades de apoio administrativo ou técnico relativas aos arquivos, documentos e correspondências do CFT, organizando e atualizando os documentos físicos e virtuais.

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.



Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA TÉCNICA

1

GERENTE TÉCNICO (Nível Técnico ou Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Gerenciar os setores sob sua responsabilidade e dar suporte à Diretoria e à Gerente Geral com a implementação de planos de ação conforme diretrizes estratégicas e que tenham como foco a Plenária, dando suporte na elaboração das minutas de Resolução, assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico e administrativo para o desempenho de suas funções.

TÉCNICA ADMINISTRATIVA

2

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atuar na coordenação da área, auxiliando a gerência em suas atividades, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução, com repercussão em setores relacionados.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir à gerência em atividades de apoio administrativo ou técnico de baixa complexidade, a fim de prestar assistência aos conselheiros federais para o desempenho de suas funções

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA FINANCEIRA

1

GERENTE FINANCEIRO (Nível Técnico e curso de Administração, Contabilidade ou afins ou Ensino Superior em Administração, Finanças, Contabilidade ou áreas afins): Livre Nomeação

Gerir a administração dos recursos financeiros do CFT, dando suporte à Diretoria e à Gerente Geral com a implementação de planos de ação conforme diretrizes estratégicas e elaboração de análises críticas para tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro.

TESOURARIA

3

COORDENADOR FINANCEIRO

Coordenar a área, auxiliando a gerência em suas atividades, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução, com repercussão em setores relacionados.

ANALISTA TÉCNICO (Nível Técnico ou Ensino Superior)

Executar atividades de análise, planejando, orientado, executando e prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada, relacionados aos processos de contas a pagar e a receber, a realização de pagamentos do CFT dentro do prazo, bem como a conferência de faturas, documentos e relatórios relativos a pagamentos e outras demandas da área de atuação, como o controle dos indicadores de desempenho e relatórios de gestão.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir a gerencia em atividades de apoio administrativo ou técnico, relacionados aos processos de contas a pagar e a receber, a realização de pagamentos do CFT dentro do prazo, bem como na conferência de faturas, documentos e relatórios relativos a pagamentos e outras demandas da área de atuação.

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA FINANCEIRA

1

GERENTE FINANCEIRO (Nível Técnico e curso de Administração, Contabilidade ou afins ou Ensino Superior em Administração, Finanças, Contabilidade ou áreas afins): Livre Nomeação

Gerir a administração dos recursos financeiros do CFT, dando suporte à Diretoria e à Gerente Geral com a implementação de planos de ação conforme diretrizes estratégicas e elaboração de análises críticas para tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro.

CONTABILIDADE

2

ASSESSOR CONTÁBIL (Ensino Superior Completo): Livre Nomeação

Prestar assessoria, planejando, organizando e supervisionando a equipe e as atividades relativas à área de Contabilidade do Conselho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)

Assistir a gerencia em atividades de apoio administrativo ou técnico, relacionados aos processos de contas a pagar e a receber, a realização de pagamentos do CFT dentro do prazo, bem como na conferência de faturas, documentos e relatórios relativos a pagamentos e outras demandas da área de atuação.

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é NECESSÁRIO o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (CSC)

10

GERENTE DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (Nível Técnico ou Ensino Superior): Livre Nomeação

Gerir o Centro de Serviços Compartilhados dos Conselhos de Técnicos Industriais

COORDENADOR DO CSC

Coordenar a área, juntamente com o Gerente, orientando proativamente e quando acionado, as equipes funcionais dos CRTs sobre a aplicação dos processos de negócio no SINCETI, bem como realizar a gestão e o acompanhamento das ordens de serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores;

ANALISTA DE TI (Nível Técnico)

Atender das demandas recebidas dos CRT's pelo Sistema de Gestão de Demandas, apoiar na elaboração e execução dos projetos do CSC, bem como criar procedimentos e material para auxiliar nos treinamentos dos CRT's relacionados aos sistemas de informação e demais melhorias implementadas. Preparar e dar suporte na realização da reuniões.

ASSISTENTE DE TI (Nível Médio)

Assistir o CSC em atividades de apoio administrativo ou técnico, relacionadas ao atendimento das demandas recebidas dos CRT's pelo Sistema de Gestão de Demandas, na elaboração e execução dos projetos do CSC, bem como criar procedimentos e material para auxiliar nos treinamentos dos CRT's relacionados aos sistemas de informação e demais melhorias implementadas. Preparar e dar suporte na realização da reuniões.

TÉCNICO INDUSTRIAL (Nível Técnico)

Executar atividades de análise prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada para o CSC, a fim de atuar nas demandas dos CRT's pelos canais de comunicação disponíveis, nas Comissões Permanentes e no sistema SINCET, bem como nas demais atividades relacionadas à prestação de assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico.

Áreas x Cargos Novo

Com o organograma definido, foram levantados os cargos necessários para compor todas as áreas do CFT, os quais estão descritos nos slides a seguir. Reforça entretanto que não é **NECESSÁRIO** o preenchimento de todos os cargos de imediato. É possível que isso seja feito de forma progressiva, conforme a necessidade e as diretrizes estratégicas do Conselho. Além disso, é possível também preencher a área com 2 assistentes ao invés de 1 assistente e 1 analista, por exemplo. Isso irá de acordo com a estratégia do CFT.

GERENCIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (CSC)

ASSESSOR DE TI

Atuar em desenvolvimento de softwares e aplicativos mobile, organizar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas. Monitorar os controles de indicadores e a elaboração de relatórios da área.

ASSESSOR DE SISTEMAS

Assessoria e execução em planejamento e desenvolvimento do SINCETI 4.0 a partir de projeto existente, apoio a equipe de Tecnologia da informação - Ti nas manutenções do SINCETI atual; Apoio e desenvolvimento mobile de interesse do CFT; Apoio a equipe de Ti nas manutenções e evoluções aprovadas;

Recomendações

1. Revisar e implementar o Planejamento Estratégico do CFT;
2. Realizar o mapeamento dos processos das áreas do CFT;
3. Implementar o novo Plano de Cargos alinhado com as estratégias e necessidades do Conselho;



Pessoas e Resultados

