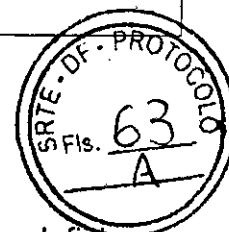


**NORMATIVOS DE PESSOAL – Cargos de Livre Provisamento**

<b>PORTARIA DE IMPLANTAÇÃO</b>	
<b>ATUALIZAÇÕES E ANEXOS</b>	Fevereiro de 2014

**1 - DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos Cargos de Livre Provisamento do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia – CONTER.

**2 - DA CONCEITUAÇÃO**

2.1. Entende-se por Cargo de Livre Provisamento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários (PCS), cujo desempenho depende da confiança para o exercício de funções típicas de chefia, assessoramento/assistência distribuídos em funções de confiança, nos termos constitucionais.

2.2. As funções de confiança não são exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do (PCS).

**3 – DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO**

3.1 Os Cargos de Livre Provisamento somente poderão ser criados ou extintos por decisão da Diretoria Executiva do CONTER, em conformidade com a estrutura organizacional.

3.2. A estrutura organizacional inclui Funções de Linha e Posições de Assistência/Assessoramento, em conformidade com o Normativo da Administração – Estrutura Organizacional, sumarizada a seguir:

**MTE/SRTE/DF**  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Elvis Geraldo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET  
Ass do Funcionário

1945

1946

1947

1948

1949

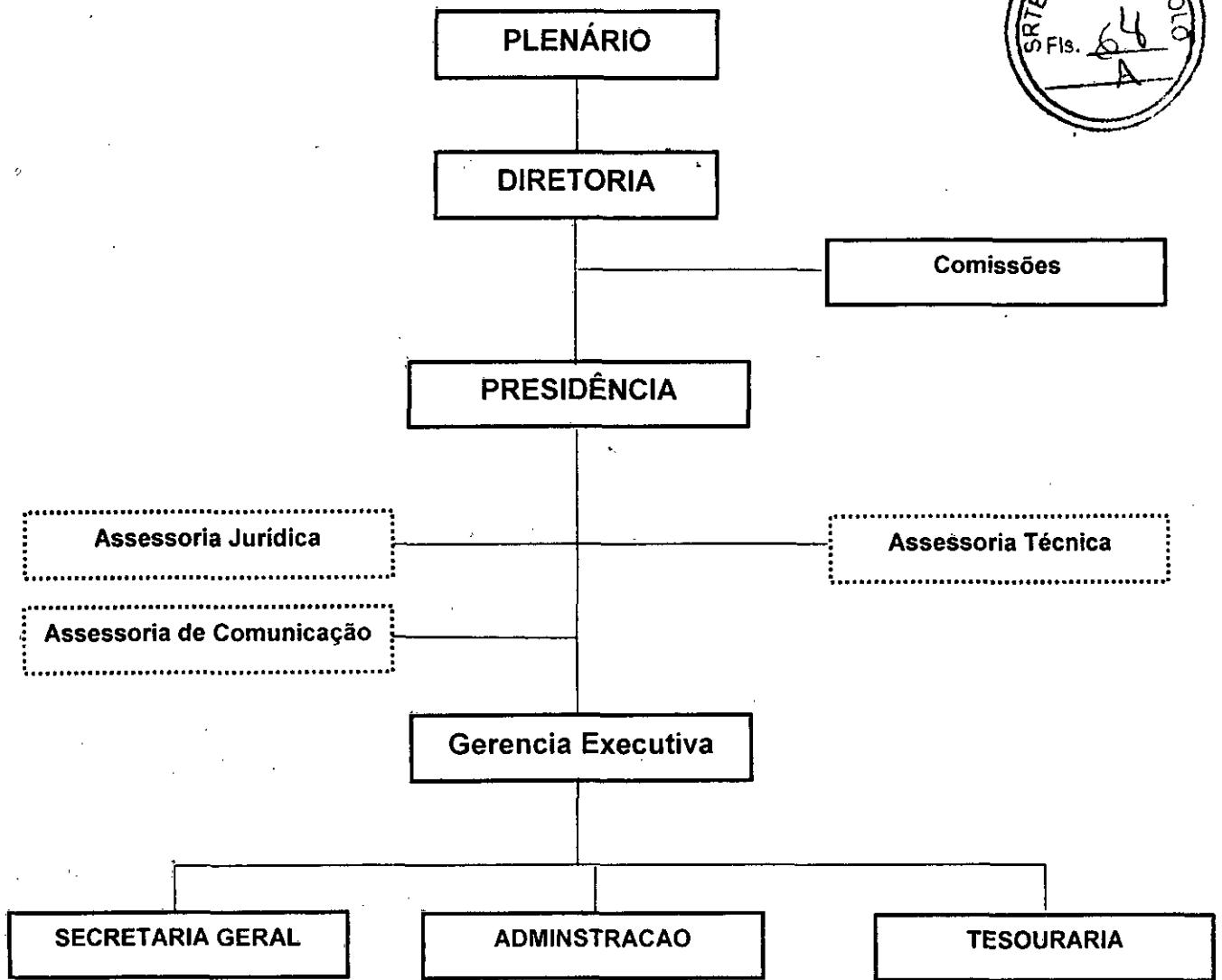
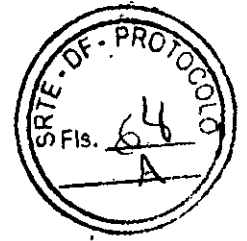
1950

1951

1952

1953

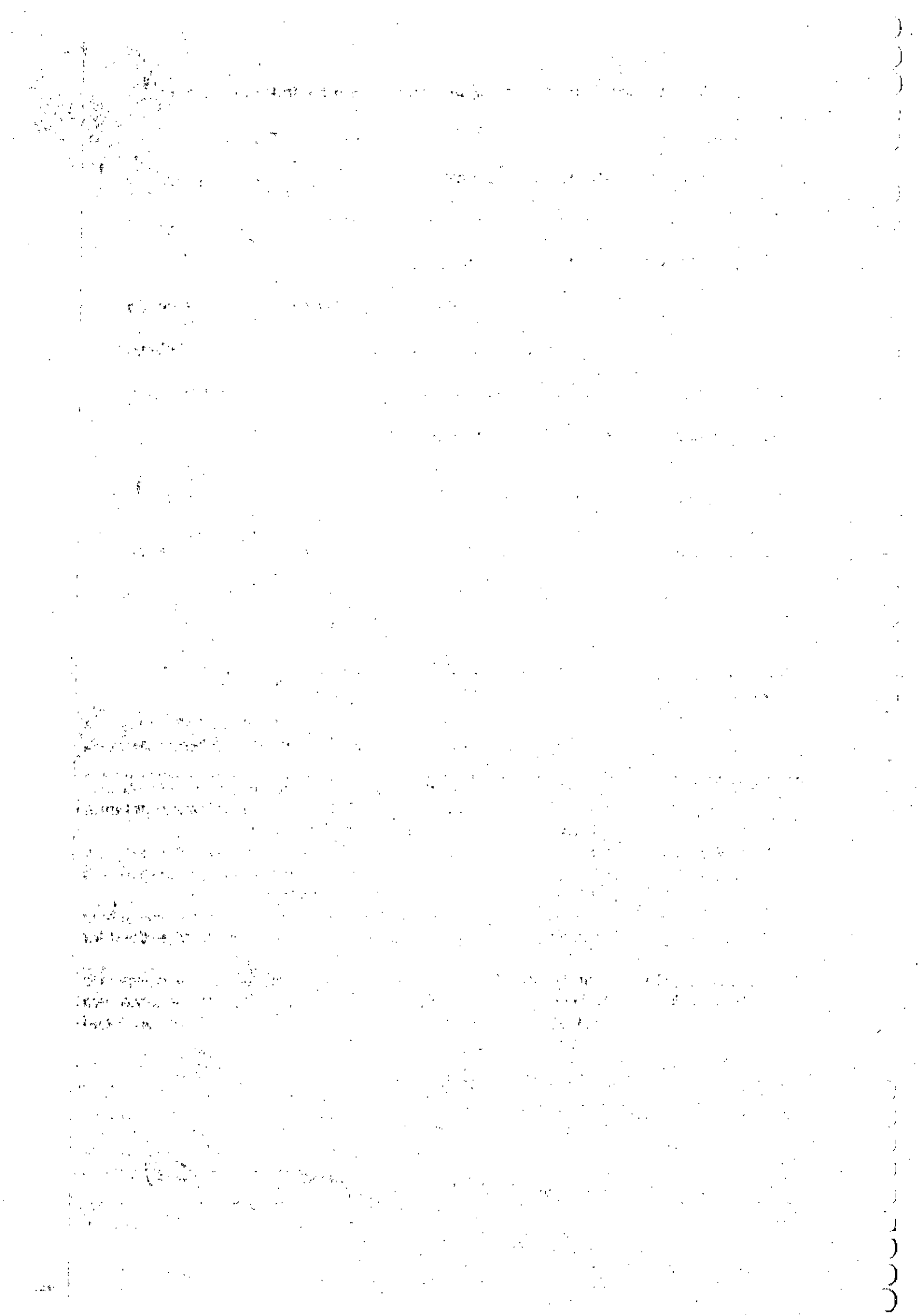
**CARGO DE LIVRE PROVIMENTO VERSUS ESTRUTURA FORMAL DO  
CONTER - Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia**



**Legenda:**

- = Função de Linha
- ..... = Posição Assessoramento/Assistência

**MTE/SRTE/DF**  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
*Elvis Geraldo e Silva* Ass do Funcionário  
Agente Administrativo 2  
Matricula nº 2382016  
SERET





3.3. Função de Linha – caracteriza se por estar diretamente relacionada ao desempenho de atividades ligadas às ações estratégicas do Conselho.

3.4. Posição de Assistência/Assessoramento – caracteriza - se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de Funções de Linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do Conselho.

3.5. A criação ou a extinção de Cargos de Livre Provisamento será submetida à Diretoria Executiva, pelo Presidente, a partir de proposta elaborada em conjunto pelo Gerente Executivo e Presidente mediante estudo elaborado pelo Responsável pelos Recursos Humanos, quando for o caso.

#### 4 - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício do Cargo de Livre Provisamento estão estabelecidos a seguir:

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
GERENTE	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 05 anos, atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
ASSESSOR JURÍDICO Sr.	Conhecimento especializado em Direito com experiência mínima de 5 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior e Desejável Pós-Graduação.
ASSESSOR DA DIRETORIA Sr.	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do Conselho e/ou experiência mínima de 4 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
ASSESSOR JURÍDICO PI.	Conhecimento especializado em Direito com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
ASSESSOR DA DIRETORIA PI.	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do Conselho e/ou experiência mínima de 2 anos atuando em atividades correlatas e preferencialmente detentor de nível superior.
ASSESSOR JURÍDICO Jr.	Conhecimento especializado em Direito com experiência mínima de 1 ano atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
ASSESSOR DA DIRETORIA Jr.	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do Conselho e/ou experiência mínima de 1 ano atuando em atividades correlatas e preferencialmente detentor de nível superior.

Elvis Geraldo da Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382030  
SERET

**CONFERE COM ORIGINAL**  
Ass do Funcionário

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text also mentions that proper record-keeping is a key requirement for compliance with various accounting standards and regulations.

2. The second part of the document focuses on the role of the accounting department in providing timely and accurate information to management. It highlights that management relies on this information to make informed decisions about the company's operations and financial health. The text also notes that the accounting department should work closely with other departments to ensure that all transactions are properly recorded and reported.

3. The third part of the document discusses the importance of internal controls in preventing fraud and errors. It explains that internal controls are a set of policies and procedures designed to ensure the reliability of financial reporting and to protect the company's assets. The text also mentions that internal controls should be regularly reviewed and updated to reflect changes in the company's operations and the external environment.

4. The fourth part of the document discusses the importance of transparency and communication in financial reporting. It explains that transparency is essential for building trust with investors and other stakeholders. The text also mentions that the accounting department should work to ensure that all financial information is presented in a clear and understandable manner.

5. The fifth part of the document discusses the importance of staying up-to-date on changes in accounting standards and regulations. It explains that the accounting profession is constantly evolving, and it is essential for accountants to stay current on these changes. The text also mentions that the accounting department should provide training and support to ensure that all staff are knowledgeable about the latest standards and regulations.

6. The sixth part of the document discusses the importance of ethical behavior in the accounting profession. It explains that accountants have a responsibility to act ethically and to provide accurate and unbiased information. The text also mentions that the accounting department should establish a strong ethical culture and should provide guidance to staff on how to handle ethical dilemmas.

7. The seventh part of the document discusses the importance of technology in accounting. It explains that technology has revolutionized the accounting profession, and it is essential for accountants to embrace new technologies to improve efficiency and accuracy. The text also mentions that the accounting department should invest in the latest software and hardware to support its operations.

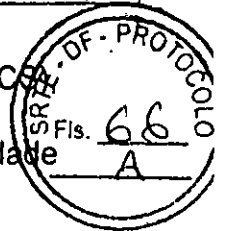
8. The eighth part of the document discusses the importance of continuous learning and professional development in the accounting profession. It explains that accountants should strive to stay current on the latest developments in their field and should seek out opportunities for professional growth. The text also mentions that the accounting department should provide support for staff to pursue continuing education and other professional development activities.

9. The ninth part of the document discusses the importance of collaboration and teamwork in the accounting profession. It explains that accountants often work in teams, and it is essential for team members to communicate effectively and to work together to achieve common goals. The text also mentions that the accounting department should foster a collaborative work environment and should provide opportunities for staff to work together on projects and to share their knowledge and expertise.

10. The tenth part of the document discusses the importance of customer service in the accounting profession. It explains that accountants should strive to provide excellent customer service to all clients and should work to understand their needs and to provide solutions that meet those needs. The text also mentions that the accounting department should establish a strong customer service culture and should provide training and support to ensure that all staff are able to provide high-quality service to their clients.

<b>ASSESSOR DE IMPRENSA</b>	Conhecimento especializado em Imprensa e/ou Comunicação com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
<b>ASSESSOR DE INFORMÁTICA</b>	Conhecimento especializado em Informática com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível médio e desejável nível superior.
<b>ASSESSOR DE EDUCAÇÃO</b>	Conhecimento especializado em Educação com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
<b>COORDENADOR</b>	Conhecimentos específicos, relacionados às atividades estratégicas de coordenação, associados a experiência mínima de 2 anos atuando em atividade correlata de chefia.
<b>CHEFE DE SETOR</b>	Conhecimentos específicos, relacionados às atividades estratégicas e operacionais, associados a experiência mínima de 1 ano atuando em atividade correlata.
<b>CONTADOR</b>	Conhecimento especializado em Contabilidade com experiência mínima de 2 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.

4.2. Os Cargos de Livre Provisão, quando se tratar de empregado do (PC) só poderão ser exercidos por ocupante do cargo aquele que possua a habilitação que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.



## 5 - DAS DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES

5.1. As descrições das principais atribuições dos ocupantes de Cargos de Livre Provisão estão contidas no Anexo I a este normativo, conforme a posição hierárquica na estrutura organizacional, ou em Portaria do CONTER.

5.2. As descrições de atribuições têm por finalidade direcionar o desempenho dos gerentes, assessores, coordenadores e chefes de setores na condução do CONTER visando o alcance de seus objetivos.

5.3. As principais atribuições dos Cargos de Livre Provisão descritas representam um norteamento de conduta e não delimitam as atividades dos seus ocupantes.

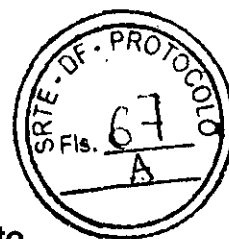
**MTE/SRTE/DF**  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
 Ass do Funcionário  
 Elvis Geraldo e Silva  
 Agente Administrativo  
 Matrícula nº 2382016  
 SERET

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is arranged in several columns and is mostly unreadable.]



## 6 - DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

6.1 A tabela de Cargos de Livre Provimento é a seguinte:



**Tabela de Remuneração Cargos de Livre Provimento**

NIVEL	CARGO	(*) RCLP REMUNERAÇÃO DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
1	Gerente	R\$8.500,00 – R\$12.500,00
2	Assessor Jurídico Sr.	R\$11.140,00 – R\$14.706,00
3	Assessor da Diretoria Sr.	R\$5.160,00 – R\$8.600,00
4	Assessor Jurídico Pl.	R\$5.160,00 – R\$8.600,00
5	Assessor da Diretoria Pl.	R\$3.440,00 – R\$6.600,00
6	Assessor Jurídico Jr.	R\$3.440,00 – R\$6.600,00
7	Assessor de Informática	R\$3.200,00 – R\$6.360,00
8	Assessor de Imprensa	R\$3.440,00 – R\$6.600,00
9	Assessor de Educação	R\$3.440,00 – R\$6.600,00
10	Coordenador	R\$3.440,00 – R\$6.600,00
11	Chefe de Setor	R\$2.800,00 – R\$5.360,00
12	Assessor de Diretoria Jr.	R\$1.650,00 – R\$5.000,00
13	Contador	R\$1.650,00 – R\$5.000,00

**(\*) RCLP REMUNERAÇÃO DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**

6.2. Os Cargos de Livre Provimento poderão ser desempenhados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados do (PCS), designados a critério do CONTER por meio de Portaria.

6.3. Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo de Livre Provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna RCLP da Tabela;

6.4. É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Cargo de Livre Provimento.

6.5. Ao empregado do (PCS), designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento, será pago o salário base mais uma Parcela Complementar (PC),

MTE/SRTE/DF  
Elois Gerardo Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET Ass do Funcionario



*[The text in this section is extremely faint and illegible due to low contrast and scan quality. It appears to be a multi-column document, possibly a ledger or report, with several columns of text separated by vertical lines.]*

*[The text in this section is also extremely faint and illegible, located on the right edge of the page.]*

para complementação de seu salário base até alcançar o valor da remuneração definida para o respectivo Cargo de Livre Provedimento (PC = RCLP – Salário Base do empregado designado).



6.6. A Parcela Complementar (PC) paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provedimento a empregado do (PCS), não se incorpora ao salário base do cargo e o direito ao recebimento da mesma cessa com a dispensa de Cargo de Livre Provedimento.

6.7. Os valores correspondentes a Parcela Complementar (PC) não serão considerados para fins de cálculo de margem consignável para desconto em folha de pagamento dos empregados do (PCS) que exerça Cargo de Livre Provedimento.

6.8. O empregado do (PCS) designado para o exercício de Cargo de Livre Provedimento concorrerá ao processo de Progressão Funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá reduzido o valor da Parcela Complementar referente à diferença do valor fixado para o respectivo Cargo de Livre Provedimento.

6.9. A Tabela de Remuneração dos Cargos de Livre Provedimento, constante do caput, será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade orçamentária do CONTER.

## 7 - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1. Toda contratação ou designação para o exercício de Cargo de Livre Provedimento será formalizada mediante Portaria.

7.2. Os empregados do (PCS) poderão ser designados para exercer Cargo de Livre Provedimento, mediante aprovação da Diretoria Executiva.

7.3. O empregado do (PCS), em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de um cargo de Livre Provedimento, recebendo durante a acumulação das funções a

MTE/SRTE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL  
Elvis Gerardo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET  
Ass do Funcionário

6



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

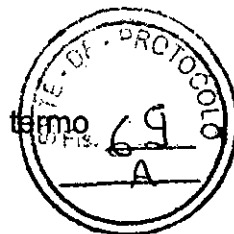
In the second section, the author details the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary sources, as well as the specific techniques employed for data processing and statistical analysis.

The third part of the report focuses on the results of the study. It presents a comprehensive overview of the findings, highlighting the key trends and patterns observed in the data. The author also discusses the implications of these results for the field of study.

Finally, the document concludes with a summary of the main points and a list of references. The author expresses their appreciation for the support and assistance provided throughout the research process.

remuneração correspondente ao exercício de Cargo de Livre Provimento de maior valor, constante da tabela de salário de cargo de livre provimento.

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



7.5. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o Cargo de Livre Provimento, poderá ser designado empregado do (PCS) em caráter interino.

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

7.7. O CONTER poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional para exercício exclusivo de Cargo de Livre Provimento.

7.8. Entende-se como profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo de Livre Provimento, aquele que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

7.9. A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica de Cargo de Livre Provimento a ser exercido.

7.9.1. As contratações para Cargos de Livre Provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CONTER.

## 8 - DA SUBSTITUIÇÃO

8.1. A substituição temporária do titular de Cargo de Livre Provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a vinte dias consecutivos, mediante Portaria.

8.2. É considerada passível de substituição, o Cargo de Livre Provimento de Gerente Executivo.

8.3. Sendo o substituto ocupante de Cargo de Livre Provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

MTE/RS/TE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL  
Elvis Geraldo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET  
Ass do Funcionário

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by appropriate documentation.

3. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data.

4. These methods include both qualitative and quantitative approaches.

5. The third part of the document describes the results of the study and the conclusions drawn.

6. The findings indicate that there is a significant correlation between the variables studied.

7. This correlation suggests that the factors investigated are closely related.

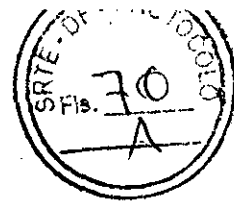
8. The fourth part of the document discusses the implications of these findings for future research.

9. It is recommended that further studies be conducted to explore these relationships in greater detail.

10. The final part of the document provides a summary of the key points and a list of references.

11. The authors express their appreciation to the funding agency for its support.

12. The document is intended to provide a comprehensive overview of the research project.



## 9 - DA DISPENSA E DEMISSÃO

9.1. A dispensa de empregado do (PCS) ou demissão de profissional contratado para o exercício de Cargo de Livre Provisão será formalizada mediante Portaria.

9.2. O empregado do (PCS) dispensado do exercício de Cargo de Livre Provisão retornará ao cargo que ocupa, passando a receber somente o salário fixado para este.

9.3. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo de Livre Provisão, ao ser destituído ou exonerado, estará automaticamente desligado do CONTER.

## 10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A alteração e/ou adequação da descrição de atribuições dos Cargos de Livre Provisão do CONTER é da competência do Presidente, ouvido a Diretoria Executiva.

10.2. Alterações poderão ser propostas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CONTER.

10.3. A Gerência Executiva será responsável, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes, a cada novo exercício.

10.4. Em caso de criação ou extinção de Cargo de Livre Provisão, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar as responsabilidades do(s) ocupante(s) de Cargos de Livre Provisão estabelecidas neste Normativo de Pessoal.

10.5. Os casos omissos serão analisados e instruídos pela Diretoria Executiva do CONTER.

MTE/SRTE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL  
Elvis Geraldo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET





10.6. Este Normativo sempre que necessário será atualizado por decisão da Diretoria Executiva.

**APÊNDICE:**



**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

**GERENTE**

- ✓ · Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CONTER;
- ✓ · Assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa;
- ✓ · Prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CONTER;
- ✓ · Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático/operacional do CONTER, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- ✓ · Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas;
- ✓ · Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para do CONTER;
- ✓ · Garantir o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégica e tático/operacional do CONTER;
- ✓ · Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do CONTER;
- ✓ · Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente;
- ✓ · Promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CONTER;
- ✓ · Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao CONTER;
- ✓ · Submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de Cargos de Livre Provimento;
- ✓ · Apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do CONTER;

MTE/SRTE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL  
Elvis Geraldo de Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET  
Ass do Funcionario

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

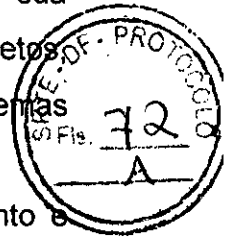
...

...

...

...

- ✓ · Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- ✓ · Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamento e controle do CONTER;
- ✓ · Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- ✓ · Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- ✓ · Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- ✓ · Coordenar e manter o acervo histórico do CONTER;
- ✓ · Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.



#### **CHEFE DE SETOR**

- ✓ · Controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Responder perante o Gerente Executivo pela execução adequada e eficaz das atividades do Setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no Setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do Setor, para atender determinação superior;
- ✓ · Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo Setor;
- ✓ · Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade;
- ✓ · Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao Setor sob sua responsabilidade;

**MTE/RSRTE/DF**  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
 Elvís Geraldo e Silva  
 Agente Administrativo  
 Matrícula nº 2382016  
 SERET  
 Ass do Funcionário

✍



THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

- ✓ . Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços do Setor;
- ✓ . Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos;
- ✓ . Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do setor;
- ✓ . Analisar os trabalhos desenvolvidos no setor;
- ✓ . Conferir serviços verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- ✓ . Garantir a organização dos arquivos do setor;
- ✓ . Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente Executivo.



#### **ASSESSOR DA DIRETORIA SR.**

- ✓ . Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do Presidente ou da Diretoria Executiva;
- ✓ . Despachar com a Diretoria em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- ✓ . Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- ✓ . Assessorar na formulação de políticas de interesses do CONTER;
- ✓ . Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- ✓ . Prestar assessoria, ao Presidente ou aos Diretores em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CONTER;
- ✓ . Apoiar e assessorar na realização de processos licitatórios do CONTER;

MTE/SRTE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL

Elvis Geraldo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2362016  
SERET

Ass do Funcionário

11

1942

1942

1942

1942

1942

1942

1942

1942

1942

1942

1942

1942

1942

- ✓ · Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.



#### **ASSESSOR DA DIRETORIA PL.**

- ✓ · Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- ✓ · Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- ✓ · Apoiar o Assessor da Diretoria Sr. no desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- ✓ · Apoiar o Assessor da Diretoria Sr. na formulação de políticas de interesses do CONTER;
- ✓ · Desenvolver programas e projetos nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- ✓ · Prestar assessoria, ao Gerente Executivo em assuntos relacionados a projetos para atender interesses específicos do CONTER;
- ✓ · Apoiar o Assessor da Diretoria Sr. na realização de processos licitatórios do CONTER;
- ✓ · Apoiar a realização de atas das sessões plenárias realizadas pelo CONTER;
- ✓ · Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

#### **ASSESSOR DA DIRETORIA JR.**

- ✓ · Manter contato com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;

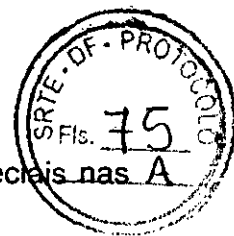
MTE/RS/TE/DF  
CONTER COM ORIGINAL  
Elvis Geraldo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET

1950-1951

Main body of the document containing multiple paragraphs of text, possibly a report or letter, with a vertical line down the center.



- ✓ · Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- ✓ · Apoiar na formulação de políticas de interesses do CONTER;
- ✓ · Apoiar a Assessoria da Diretoria em programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- ✓ · Apoiar a Assessoria da Diretoria em assuntos relacionados a projetos para atender interesses específicos do CONTER;
- ✓ · Apoiar na realização de processos licitatórios do CONTER;
- ① ✓ · Apoiar a realização de atas das sessões plenárias realizadas pelo CONTER;
- ① ✓ · Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.



### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

- ✓ · Desenvolver políticas e ações de comunicação do CONTER, interna e externamente;
- ✓ · Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional na área jornalística;
- ✓ · Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site e outros informativos oficiais;
- ✓ · Analisar e revisar o conteúdo de divulgação de informações de interesse do CONTER;
- ✓ · Acompanhar e realizar cobertura jornalística de eventos e/ou visitas oficiais, inclusive sendo responsável pelos registros de fotos e outros procedimentos;
- ✓ · Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados envolvendo a profissão das Técnicas Radiológicas;
- ✓ · Gerenciar, manter e reformular o Site do CONTER na Internet;

SERTE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL  
Elvis Gerardo e Silva  
Agente Administrativo Ass. do Funcionário  
Matricula nº 2382016  
SERET  
13



- ✓ · Gerenciar e manter o cadastro de endereços eletrônicos dos profissionais da Radiologia registrados no CONTER;
- ✓ · Elaborar notas de divulgação à imprensa, emitidas pelo CONTER;
- ✓ · Assessorar o Presidente, com período prefixado, em assuntos relacionados a desenvolvimento e implementação de programas e projetos especiais, no âmbito do CONTER;
- ✓ · Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.



### COORDENADOR

- ✓ · Coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Gerente Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Responder perante o Gerente Executivo pela execução adequada e eficaz das atividades do Setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Despachar com o Gerente Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- ✓ · Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no Setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor sob sua responsabilidade;
- ✓ · Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito do Setor;
- ✓ · Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do Setor, para atender determinação superior;
- ✓ · Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do Setor;
- ✓ · Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo Setor;
- ✓ · Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade;
- ✓ · Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao Setor sob sua responsabilidade;

MTE/SRTE/DF  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
 Elvis Geraldo e Silva  
 Agente Administrativo  
 Matrícula nº 2382016  
 SERET



... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

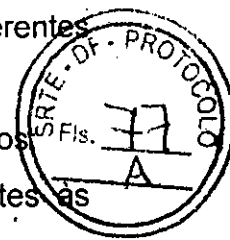
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

)  
)  
)



- ✓ . Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços do Setor;
- ✓ . Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes ao setor sob sua responsabilidade;
- ✓ . Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos;
- ✓ . Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do setor;
- ✓ . Analisar os trabalhos desenvolvidos no setor;
- ✓ . Garantir a organização dos arquivos do setor;
- ✓ . Propor treinamento e outras melhorias ao setor sob sua responsabilidade;
- ✓ . Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente Executivo.

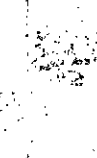
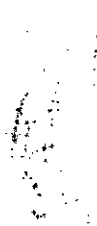


#### **ASSESSOR JURÍDICO SR.**

- ✓ . Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do Presidente ou da Diretoria;
- ✓ . Despachar com a Diretoria em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- ✓ . Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo CONTER e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- ✓ . Orientar todas as áreas em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- ✓ . Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CONTER, inclusive fazendo impugnações quando necessário.
- ✓ . Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CONTER dentro da legislação e evitar prejuízos.
- ✓ . Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**CONTER/DF**  
**CONTER COM ORIGINAL**  
 Elvis Gerardo  
 Agente Administrativo  
 Matrícula nº 2382016  
 SERET

[The text in this block is extremely faint and illegible due to low contrast and noise. It appears to be a multi-paragraph document.]



## ASSESSOR JURÍDICO PL.

- ✓ · Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do Presidente ou da Diretoria;
- ✓ · Despachar com o Assessor Jurídico Sr. em assuntos relacionados a área de sua competência profissional;
- ✓ · Apoiar o Assessor Jurídico Sr. na análise de todos os tipos de contratos firmados pelo CONTER e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- ✓ · Apoiar o Assessor Jurídico Sr. na orientação todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- ✓ · Apoiar o Assessor Jurídico Sr. na participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CONTER, inclusive fazendo impugnações quando necessário.
- ✓ · Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CONTER dentro da legislação e evitar prejuízos.
- ✓ · Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- ✓ · Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.



## ASSESSOR JURÍDICO JR.

- ✓ · Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do Presidente ou da Diretoria seguindo orientação do superior imediato;
- ✓ · Despachar com o Assessor Jurídico Sr. em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- ✓ · Apoiar o Assessor Jurídico Sr. na orientação todas as áreas do CONTER em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- ✓ · Apoiar o Assessor Jurídico Sr. na participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CONTER, inclusive fazendo impugnações quando necessário.

MTE/SECRETARIA DE  
CONFERE COM ORIGINAL  
Elvis Geraldo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET Ass do Funcionário 16

Dear Sir,

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 15th inst.

and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities.

It is requested that you should be patient as the matter is being dealt with as a matter of priority.

Yours faithfully,

John Doe

Secretary

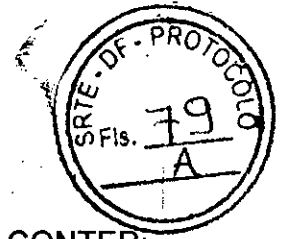
123 Main Street

London, W.C.1

Encl.




- ✓ . Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- ✓ . Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.



### CONTADOR

- ✓ • Administrar os tributos do CONTER:  
Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.
- ✓ • Registrar atos e fatos contábeis:  
Identificar as necessidades de informações do CONTER; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.
- ✓ • Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.
- ✓ • Gerenciar custos:  
Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas do CONTER sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
- ✓ • Preparar obrigações acessórias:  
Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.
- ✓ • Elaborar demonstrações contábeis:  
Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis;

  
**CONFERE ORIGINAL**  
 Elvis Gerardo e Silva  
 Agente Administrativo  
 Matrícula nº 2382016  
 SERET  
 Ass do Funcionário  
 17

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

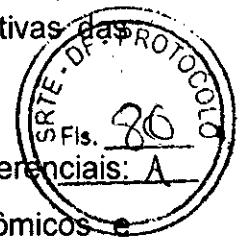
...

...

...

...

consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.



- ✓ • Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.
- ✓ • Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.
- ✓ • Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

#### ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- ✓ • Despachar com a Diretoria Executiva ou à sua ordem em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- ✓ • Apoiar o Gerente Executivo na orientação de todas as áreas relacionadas à informática, visando garantir o perfeito funcionamento da Autarquia.
- ✓ • Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CONTER dentro da regularidade e evitar prejuízos.
- ✓ • Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
- ✓ • Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;

MTE/SRTE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL  
Elvis G... do Funcionário  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2382016  
SERET

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

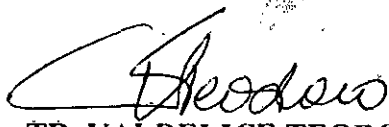
[Faint, illegible text covering the right side of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

- ✓ Preparar relatórios diversos realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades realizadas e subsidiar decisões superiores;
- ✓ Garantir e zelar pelo suporte e correto funcionamento do Centro de Processamento de Dados do CONTER – CPD.
- ✓ Zelar pela correta funcionalidade dos equipamentos de informática do CONTER.



### ASSESSOR DE EDUCAÇÃO

- ✓ Assessorar na formulação de políticas de interesse do CONTER na área educacional;
- ✓ Prestar assessoria, ao Presidente e à Diretoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CONTER;
- ✓ Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CONTER nos Órgãos educacionais;
- ✓ Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- ✓ Apoiar o CONTER nas atividades das Coordenações Educacionais criadas pelo CONTER para tratativas de matérias afetas à área educacional;
- ✓ Desenvolver diretrizes para o Plano Nacional de Capacitação e Formação continuada dos profissionais das Técnicas Radiológicas e professores, proporcionando o aprimoramento da categoria em todo o Território Nacional;
- ✓ Atendimento de toda a demanda voltada à área educacional; compreendendo, respostas de expedientes diversos; participações em reuniões quando solicitado pela Diretoria Executiva do CONTER;
- ✓ Emissão de Pareceres Técnicos relacionados à área educacional.

  
**TR. VALDELICE TEODORO**  
 DIRETORA PRESIDENTE

**MTE/SRTE/DF**  
**CONFERE COM ORIGINAL.**  
  
 Elis Cavallao e Silva  
 Agente Administrativo  
 Matrícula nº 2192016  
 SERET

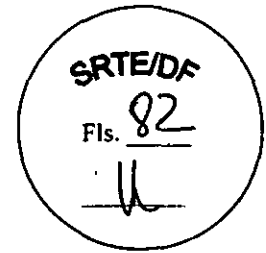


1914

1914




Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no DF  
Núcleo de Documentação e Protocolo

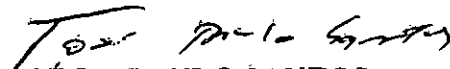


MTE/SRTE-DF  
SEAD/SRTE/DF

A SERET

SEÇÃO DE RELAÇÕES DO TRABALHO  
Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no DF, de ordem.

Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no DF SRTE/DF
CONFERIDO
# 824 Peças
DATA: 15, 09, 15
 SERVIDOR

  
JOSÉ DE PAULO SANTOS  
Agente Administrativo Mat: 1738001  
NAA/SRTE-DF

MTE/SRTE/DF  
CONFERE COM ORIGINAL  
  
Elvis Geraldo e Silva  
Agente Administrativo  
Matricula nº 2362016  
SERET  
Ass do Funcionário

