NORMATIVOS DE PESSOAL – Cargos de Livre Provimento	
PORTARIA DE IMPLANTAÇÃO	
ATUALIZAÇÕES E ANEXOS	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 Provimento do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia – CONTER.

2 - DA CONCEITUAÇÃO

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

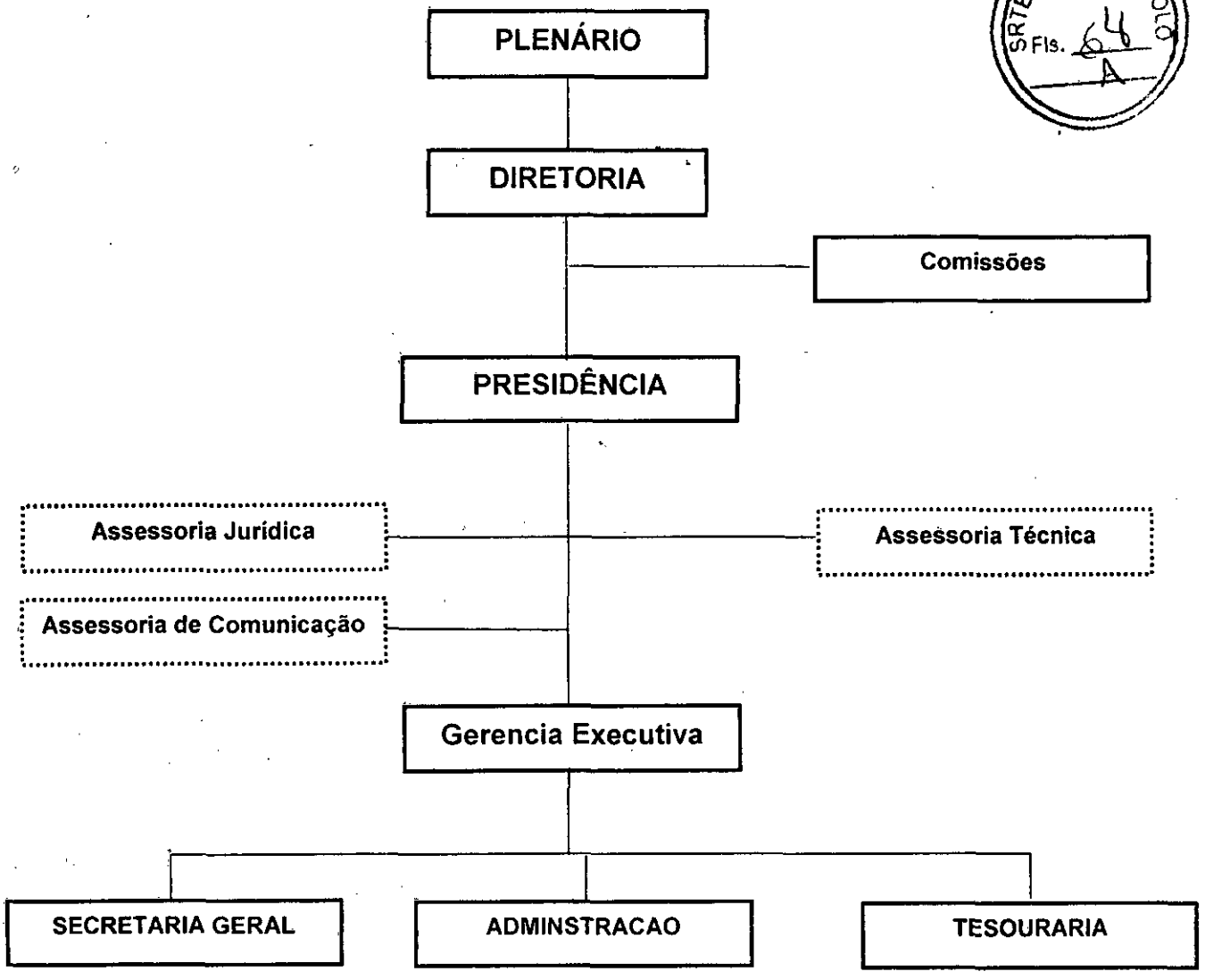
2.2. As funções de confiança não são exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do (PCS).

3 – DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

3.1 Os Cargos de Livre Provimento 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:

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



Legenda:

——— = Função de Linha

..... = Posição Assessoramento/Assistência

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 Provimento 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 Provimento 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 Pl.	Conhecimento especializado em Direito com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
ASSESSOR DA DIRETORIA Pl.	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 e Silva
Agente Administrativo
Matricula nº 2382010
SERET

CONFERE com ORIGINAL
Ass. do Funcionário

ASSESSOR DE IMPRENSA	Conhecimento especializado em Imprensa e/ou Comunicação com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	Conhecimento especializado em Informática com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível médio e desejável nível superior.
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO	Conhecimento especializado em Educação com experiência mínima de 3 anos atuando em atividades correlatas e detentor de nível superior.
COORDENADOR	Conhecimentos específicos, relacionados às atividades estratégicas de coordenação, associados a experiência mínima de 2 anos atuando em atividade correlata de chefia.
CHEFE DE SETOR	Conhecimentos específicos, relacionados às atividades estratégicas e operacionais, associados a experiência mínima de 1 ano atuando em atividade correlata.
CONTADOR	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 Provimento, quando se tratar de empregado do (PCSA) só poderão ser exercidos por ocupante do cargo aquele que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

SRH - DF - PROTOCOLO Fls. 66 A

5 - DAS DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES

5.1. As descrições das principais atribuições dos ocupantes de Cargos de Livre Provimento estão contidas no Adendo 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 Provimento 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
Matricula nº 2382016
SERET

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

NÍVEL	CARGO	(*) RCLP REMUNREÇÃO 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),

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

6.6. A Parcela Complementar (PC) paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provimento 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 Provimento.

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 Provimento.

6.8. O empregado do (PCS) designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento 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 Provimento.

6.9. A Tabela de Remuneração dos Cargos de Livre Provimento, 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 Provimento será formalizada mediante Portaria.

7.2. Os empregados do (PCS) poderão ser designados para exercer Cargo de Livre Provimento, 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 Provimento, recebendo durante a acumulação das funções a

SRTE-DF - PROTOCOLO Fls. 68 A

Elvis Geraldo e Silva
Agente Administrativo
Matrícula nº 2382016
SERET

MTE/SRTE/DF
CONFERE COM ORIGINAL

Ass do Funcionário

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/SRTE/DF CONFERE com ORIGINAL

Elvis Geraldo e Silva
Agente Administrativo
Matricula nº 2382016
SERET

Ass do Funcionário

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 Provimento será formalizada mediante Portaria.

9.2. O empregado do (PCS) dispensado do exercício de Cargo de Livre Provimento 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 Provimento, 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 Provimento 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 Provimento, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar as responsabilidades do(s) ocupante(s) de Cargos de Livre Provimento estabelecidas neste Normativo de Pessoal.

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

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

SRTE - DF - PROTOCOLO Fls. 71 A

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 e Silva
Agente Administrativo
Matrícula nº 2382016
SERET

Ass do Funcionário

- ✓ · 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/SRTE/DF
CONFERE COM ORIGINAL
Ass do Funcionário

Elvis Geraldo e Silva
Agente Administrativo
Matricula nº 2382016
SERET

- ✓ . 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;

SRTE-DF-PROTOCOLO Fls. 73 A

MTE/SRTE/DF CONFERE COM ORIGINAL

Elvis Geraldo e Silva
Agente Administrativo
Matricula nº 2382016
SERET

Ass do Funcionário

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

- ✓ · 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;
- ✓ · Apoiar a realização de atas das sessões plenárias realizadas pelo CONTER;
- ✓ · Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

SRTE - DF - PROTOCOLO Fls. 75 A

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;

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

- ✓ · 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.

MTE · DF · PROTOCOLO Fls. 16 A

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
Assinatura do Funcionário

- ✓ . 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.

SRTE - DF - PROTOCOLO Fls. 77 A

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 juridica, 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.

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

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 à área de sua competência profissional;
- ✓ . Apoiar o Assessor Jurídico Sr. na Analise 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.

SRTE - PROTOCOLO Fls. 78 A

MTE/SRTE/DF CONFERE COM ORIGINAL

Elvis Geraldo e Silva Agente Administrativo Matrícula nº 2382016 SERET

Ass do Funcionário

✓ . Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

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

SRTE - DF - PROTOCOLO Fls. 79 A

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;

MTE/SRTE/DF CONFERE com ORIGINAL

Elvis Geraldo e Silva
Agente Administrativo
Matrícula nº 238-2016
SERET

Ass do Funcionário

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 Geraldo Cruz
Agente Administrativo do Funcionário
Matrícula nº 2382016
SERET

- ✓ 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.

SRTE - DF - PROTOCOLO Fls. 81

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
Elvis Geraldo e Silva
Agente Administrativo
Matrícula nº 289
SERET 2016

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

SRTE/DF
Fls. 82

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
82 **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