



# Caderno de Perfis

*Responsabilidades, Formação, Competências ...*



CRM/DF

*Metodologia*



**Assessoria Técnica**

Perfix Assessoria e Consultoria

[www.perfixconsultoria.com.br](http://www.perfixconsultoria.com.br)

RT: Ivan Jacomassi Junior - CRA/SP 108.878



## Sumário

<b>Glossário</b>	<b>4</b>
<b>Como são construídas as descrições - (Exemplificação)</b>	<b>5</b>
<b>Analista Administrativo</b>	<b>5</b>
<b>Descrições</b>	<b>7</b>
<b>Eixo Especialização</b>	<b>8</b>
<b>Família Backoffice</b>	<b>9</b>
<b>Advogado</b>	<b>10</b>
<b>Analista de Gestão</b>	<b>13</b>
Analista de Gestão - Aplicação Financeira	15
Analista de Gestão - Aplicação Recursos Humanos	17
Analista de Gestão - Aplicação Compras e Suprimentos	19
<b>Analista Administrativo</b>	<b>21</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>24</b>
Assistente Administrativo - Aplicação Financeira e Contábil	26
Assistente Administrativo - Aplicação Marketing e Comunicação	28
Assistente Administrativo - Aplicação Recursos Humanos	29
Assistente Administrativo - Aplicação Suprimentos	31
Assistente Administrativo - Aplicação Fiscalização	32
Assistente Administrativo - Aplicação Processos	34
<b>Contador</b>	<b>35</b>
<b>Técnico em Arquivologia</b>	<b>38</b>
<b>Família T.I.</b>	<b>40</b>
<b>Analista de T.I.</b>	<b>41</b>
Analista de T.I. - Aplicação Segurança da Informação	44
Analista de T.I. - Aplicação Redes, Sistemas e Infraestrutura	46
Analista de T.I. - Aplicação Projetos	48
<b>Técnico de T.I.</b>	<b>49</b>
Técnico T.I. - Aplicação Redes, Sistemas e Infraestrutura	52
Técnico T.I. - Aplicação Segurança da Informação	54
<b>Família Fiscalização</b>	<b>55</b>
<b>Médico Fiscal</b>	<b>56</b>



## Glossário

- **Cargo:** Tipificação laboral para a qual delimitamos um conjunto de atividades a serem desempenhadas, competências comportamentais desejadas, conhecimentos necessários e demais requisitos para construção do perfil profissional almejado.
- **Funções (gratificadas ou não):** Pacotes de atribuições acrescidos aos cargos, com caráter precário, ou seja, podem ser adicionadas e retiradas sem que se caracterize direito adquirido.
- **Aplicações:** Os cargos e funções podem ter aplicações, que são áreas de especialização que direcionam os perfis (requisitos) e atribuições. Os profissionais podem ser nomeados para os cargos ou funções "puros" ou por aplicação específica.
- **Competências Comportamentais:** Correspondem à habilidades gerais, não acadêmicas, traços de personalidade, preferências e motivações, tais como: comunicação, diálogo, resposta, capacidade de cooperar com os outros, trabalho em equipe, resolução de problemas, capacidade de lidar com conflitos, motivação, incentivo, iniciativa, saber comportar-se, etiqueta, etc.
- **Conhecimentos:** Correspondem à habilidades de campo adquiridas por meio de formação profissional ou acadêmica, experiência adquirida ou habilidades relacionadas à ocupação ou atividade exercida, procedimentos relacionados ao campo de atividade organizacional, tais como: saber operar máquinas e equipamentos, conhecimento das normas de segurança, programas de computador, habilidades financeiras, experiência técnica profissional, etc.
- **Atribuições:** Atividades, tarefas e responsabilidades inerentes a determinado cargo ou função, cuja realização é sua obrigação funcional e sua omissão pode gerar repreensão ao ocupante. A listagem de atribuições é exemplificativa, não exaustiva, de forma que os profissionais investidos junto aos cargos e funções devem empenhar-se ao máximo em todas as atividades que dizem respeito à missão institucional de sua posição.
- **Descrição Sumária:** Representa a missão do cargo / função, ou seja, a razão maior de sua inserção junto ao quadro da organização.
- **Senioridade:** Nível de desenvoltura e maturidade esperada dos profissionais investidos junto aos cargos e funções. Embora as posições funcionais sejam amplas, sabe-se que os profissionais investidos junto às mesmas possuem diferentes níveis de maturidade, tornando necessária sua classificação para fins de planejamento de carreira, PDI, remuneração, etc.



## Como são construídas as descrições - (Exemplificação)

### Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
<b>Analista Administrativo</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: Código	Classe Funcional: 4.1   4.2   4.3 - Analistas I, II e III

### Etapa 02 - Construindo a Posição

Por que esta posição existe na organização ?
Missão da posição na organização

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analisar</b></li> <li>• <i>Avaliar dados, documentos e fatos, ponderando sobre suas implicações e consequências. Emitir relatórios e simular cenários.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar (causas)</li> <li>• Mensurar (efeitos)</li> <li>• Relatar (fatos e dados)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Rotinas</li> <li>• Atribuições</li> </ul>	

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Item	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Item	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Item	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾



O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?	
Qual a escolaridade requerida ?	Declarar o nível (fundamental, médio, superior, etc)
Existe área de formação específica ?	Declarar a área necessária (ADM, MKT, Engenharia, etc)
Algum registro ou certificação necessária ?	Declarar registros em conselhos, certificações, etc
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	Declarar necessidade de experiência prévia (tempo)

Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?	
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>• Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>• Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>• Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>• Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>• Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>• Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>



# Descrições



# Eixo Especialização



# Família Backoffice



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Advogado</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 2410-05	Classe Funcional: 5.1 Especialistas I

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização ?
Representar e assessorar juridicamente o CRM-DF em todas as demandas institucionais, analisando casos, elaborando pareceres e conduzindo negociações e processos judiciais e administrativos, garantindo a segurança jurídica das decisões e ações da entidade.

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Desenvolver</b></li> <li>● <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assessorar (a tomada de decisões)</li> <li>● Pesquisar (novas soluções e conhecimentos)</li> <li>● Aprimorar (produtos e processos)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar contratos, convênios e outros documentos legais, garantindo conformidade com a legislação vigente e os interesses do CRM-DF.</li> <li>● Elaborar pareceres jurídicos para subsidiar decisões administrativas e estratégicas.</li> <li>● Representar o CRM-DF em audiências judiciais e administrativas, defendendo seus interesses.</li> <li>● Preparar defesas, recursos e outras peças processuais em todas as instâncias judiciais e administrativas.</li> <li>● Realizar estudos jurídicos sobre legislações e normas aplicáveis ao setor público e conselhos profissionais.</li> <li>● Participar de negociações contratuais, orientando sobre riscos e conformidades legais.</li> <li>● Controlar o fluxo de processos judiciais e administrativos, mantendo a entidade informada sobre o andamento e possíveis riscos.</li> <li>● Prestar consultoria jurídica interna às unidades administrativas do CRM-DF.</li> <li>● Acompanhar mudanças na legislação e regulamentações, propondo ajustes nas políticas e procedimentos institucionais.</li> <li>● Atuar no planejamento e revisão de regulamentos internos, visando alinhamento legal e organizacional.</li> <li>● Assegurar a aderência do Conselho à Legislação Geral de Proteção de Dados (LGPD).</li> <li>● Apoiar na mediação e resolução de conflitos internos e externos envolvendo o CRM-DF.</li> <li>● Fiscalizar o cumprimento de decisões judiciais e normativas no âmbito institucional.</li> <li>● Examinar minutas de contratos, editais, pareceres e demais documentos a fim de verificar a conformidade com a legislação vigente.</li> <li>● Assessorar conselheiros em sessões de processos éticos-profissionais.</li> </ul>	



- Elaborar relatórios sobre as atividades jurídicas, identificando tendências e pontos de atenção para a gestão.
- Monitorar processos de licitação e contratos administrativos, avaliando sua legalidade.
- Prestar assessoria em processos disciplinares e éticos sob jurisdição do CRM-DF
- Representar o CRM-DF junto a órgãos públicos e entidades de classe em temas jurídicos de relevância.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos jurídicos.
- Assessorar no desenvolvimento de políticas de compliance e integridade institucional.
- Participar de comissões internas ou externas, fornecendo suporte jurídico e estratégico.
- Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM-DF.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

### O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Direito Administrativo	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Direito Trabalhista	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação Incidente à Conselhos de Classe	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Gestão de Contratos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Processos Licitatórios	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Riscos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Compliance	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

### O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?

Qual a escolaridade requerida ?	Superior
Existe área de formação específica ?	Superior em Direito
Algum registro ou certificação necessária ?	Registro ativo e regular na OAB-DF (Ordem dos Advogados do Brasil - Distrito Federal)
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?	
C	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profissionais em fase inicial da carreira.</li><li>• Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li><li>• Não é preciso experiência prévia.</li></ul>
B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li><li>• Representam a "performance padrão" do cargo.</li><li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li><li>• Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li></ul>
A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li><li>• Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li><li>• Atuam como referência técnica da categoria.</li><li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li></ul>



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Analista de Gestão</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 2521-05	Classe Funcional: 4.1   4.2   4.3 - Analistas C, B e A

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização ?
<p>Analisar informações, procedimentos e dados institucionais com foco no aperfeiçoamento da gestão, contribuindo para a melhoria contínua, conformidade organizacional e suporte às decisões estratégicas, dentro dos limites técnicos e legais da função.</p>

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Analisar</b></li> <li>● <i>Avaliar dados, documentos e fatos, ponderando sobre suas implicações e consequências. Emitir relatórios e simular cenários.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Investigar (causas)</li> <li>● Mensurar (efeitos)</li> <li>● Relatar (fatos e dados)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar documentos administrativos e operacionais, assegurando alinhamento com a legislação e as normas internas.</li> <li>● Organizar, arquivar, digitalizar e preservar documentos da área de atuação quando solicitado.</li> <li>● Elaborar relatórios gerenciais que auxiliem na tomada de decisões estratégicas.</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho organizacional e propor ajustes para otimização de processos.</li> <li>● Coordenar levantamentos de dados para projetos institucionais, garantindo a precisão e consistência das informações.</li> <li>● Propor melhorias nos fluxos de trabalho, priorizando a eficiência e a redução de custos.</li> <li>● Participar de reuniões interdepartamentais para alinhar metas e ações, promovendo integração entre áreas.</li> <li>● Garantir a conformidade de processos administrativos com os regulamentos internos e externos aplicáveis.</li> <li>● Conduzir estudos de viabilidade para novos projetos ou iniciativas institucionais.</li> <li>● Planejar e executar auditorias internas, assegurando a conformidade e a eficiência operacional.</li> <li>● Desenvolver materiais técnicos e informativos para subsidiar decisões de gestores e conselheiros.</li> <li>● Participar da implementação de melhorias recomendadas, garantindo a aderência ao planejamento estratégico.</li> <li>● Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviços e correlatos.</li> <li>● Atuar como facilitador em treinamentos e capacitações internas relacionadas a processos organizacionais.</li> <li>● Identificar e mitigar riscos operacionais, assegurando a continuidade das atividades.</li> <li>● Mapear processos organizacionais e propor padronização e melhores práticas.</li> </ul>	



- Participar da elaboração de manuais e procedimentos operacionais padrão (POP).
- Realizar benchmarking com outras entidades públicas e privadas, trazendo inovações para o CRM-DF.
- Analisar contratos e apoiar a gestão documental da organização.
- Apoiar a gestão do relacionamento institucional com stakeholders, promovendo uma comunicação eficaz.
- Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM-DF.
- Apoiar o arquivamento e a gestão documental do CRM-DF.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

### O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Pacote Office	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Análise de Indicadores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Business Intelligence	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Fluxos de Trabalho	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Processos Internos	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Auditoria Internas	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾

### O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?

Qual a escolaridade requerida ?	Superior
Existe área de formação específica ?	-
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-

### Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?

<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>• Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>• Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>• Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>• Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>• Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>• Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Analista de Gestão - Aplicação Financeira****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Analisar demonstrativos financeiros, identificando desvios e propondo correções para assegurar a saúde financeira da instituição.
- Elaborar relatórios financeiros para subsidiar a gestão estratégica e atender às exigências legais.
- Monitorar a execução orçamentária, garantindo o cumprimento das metas e a otimização dos recursos disponíveis.
- Realizar conciliações bancárias, assegurando a precisão dos registros e a conformidade com os normativos vigentes.
- Preparar e acompanhar os processos de prestação de contas para órgãos de controle e auditorias externas.
- Monitorar o cumprimento de obrigações fiscais e tributárias.
- Participar da elaboração do orçamento anual, colaborando no levantamento de dados e na análise de cenários financeiros.
- Realizar o acompanhamento de contratos e despesas fixas, promovendo o controle e a eficiência nos gastos institucionais.
- Verificar a correta alocação de receitas e despesas.
- Analisar e acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados à área financeira, como serviços bancários e fornecedores.
- Apoiar o processo de elaboração do planejamento financeiro de médio e longo prazo, projetando cenários para sustentar decisões estratégicas.
- Conduzir análises de viabilidade financeira de projetos institucionais, subsidiando tomadas de decisão com dados confiáveis.
- Elaborar planilhas e controles gerenciais para monitoramento de custos, receitas e despesas.
- Apoiar auditorias internas e externas, disponibilizando informações e justificativas necessárias para assegurar a transparência e a legalidade.
- Mapear, revisar e propor melhorias nos processos de trabalho, alinhando-os às melhores práticas de gestão.
- Monitorar e propor melhorias nos sistemas e ferramentas utilizados para a gestão financeira.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Simulação de Impactos Financeiros	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Normas de Contabilidade	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Fluxo de Caixa	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Conciliação Bancária	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Controles Internos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Contas a Pagar e Receber	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Cálculos Tributários	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Analista de Gestão - Aplicação Recursos Humanos****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Desenvolver e implementar programas de treinamento e capacitação, promovendo o desenvolvimento contínuo dos servidores.
- Colaborar com a elaboração e gerenciamento de planos de cargos e salários, garantindo a equidade interna.
- Analisar indicadores de gestão de pessoas, como absenteísmo e desempenho, propondo ações corretivas.
- Elaborar documentação para abertura de concursos públicos de vagas para novos servidores quando solicitado e aprovado pelos gestores e conselheiros.
- Planejar e coordenar avaliações de desempenho, promovendo feedbacks estruturados e planos de desenvolvimento individual.
- Garantir a conformidade dos processos de RH com a legislação trabalhista e regulamentos internos.
- Implementar políticas de clima organizacional, promovendo ações para o engajamento e bem-estar dos colaboradores.
- Gerenciar programas de benefícios, analisando sua eficácia e propondo ajustes conforme necessidades institucionais.
- Participar da revisão e atualização de normas e políticas internas relacionadas à gestão de pessoas.
- Coordenar a gestão de pessoas, assegurando a correta execução de rotinas como folha de pagamento, férias e assuntos correlacionados.
- Mapear competências organizacionais e funcionais, alinhando-as às estratégias institucionais.
- Conduzir pesquisas de clima organizacional, analisando resultados e implementando planos de ação.
- Desenvolver e aplicar programas de integração para novos servidores, promovendo alinhamento à cultura do CRM-DF.
- Apoiar a gestão de conflitos e propor estratégias de mediação e melhoria nos relacionamentos interpessoais.
- Gerenciar programas de diversidade e inclusão, promovendo a igualdade e a valorização das diferenças.
- Realizar benchmarking com outras instituições para identificar tendências e boas práticas em gestão de pessoas.
- Apoiar a implementação de ferramentas e sistemas de gestão de RH, assegurando sua eficácia e atualização.
- Garantir o sigilo e a integridade dos dados dos servidores, alinhando os processos às leis aplicáveis.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Legislação Trabalhista	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Concursos Públicos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Plano de Cargos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Pesquisa de Clima	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Treinamento e Desenvolvimento	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



### **Etapa 01 - Declarando a Posição**

#### Ficha da Posição

### **Analista de Gestão - Aplicação Compras e Suprimentos**

### **Etapa 02 - Construindo a Posição**

#### Como é seu dia a dia ?

- Analisar demandas de aquisições e contratações, avaliando a necessidade, a viabilidade técnica e a regularidade dos processos.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos técnicos necessários para os procedimentos de compras e contratações públicas.
- Investigar o mercado fornecedor, realizando estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços e mapeamento de riscos contratuais.
- Avaliar as condições de propostas apresentadas em processos licitatórios, comparando preços, prazos e conformidade técnica dos fornecedores.
- Relatar os resultados das fases de seleção de fornecedores, subsidiando a tomada de decisão com pareceres técnicos e relatórios circunstanciados.
- Acompanhar a tramitação dos processos de compras nas plataformas eletrônicas oficiais (e.g., ComprasNet, PGC/CRM-DF), zelando pela regularidade dos atos.
- Acompanhar a execução contratual, monitorando o cumprimento dos prazos, qualidade dos bens e serviços fornecidos e a adimplência das obrigações.
- Analisar e mensurar a execução orçamentária e financeira dos contratos estabelecidos, promovendo ajustes quando necessário.
- Controlar e acompanhar a gestão do almoxarifado institucional, assegurando a acurácia dos registros, a integridade dos bens e a adequada reposição dos estoques.
- Desenvolver indicadores de desempenho da área de suprimentos e compras, elaborando relatórios periódicos de desempenho e propondo melhorias contínuas.
- Manter atualizados os cadastros de fornecedores, avaliando documentação fiscal, regularidade jurídica e capacidade técnica dos cadastrados.
- Monitorar mudanças na legislação e regulamentação de compras públicas, propondo atualizações nos procedimentos internos.
- Elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão (POP) relacionados às atividades de compras, almoxarifado e gestão de contratos.
- Assessorar a capacitação interna de servidores envolvidos nos processos de aquisições, promovendo a difusão de boas práticas e conformidade normativa.
- Atuar como elo de comunicação entre o CRM-DF e fornecedores, garantindo negociações éticas e alinhadas às normas públicas.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Legislação Aplicável	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Negociação com Fornecedores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Controle de Estoques	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Inventários	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Processos Licitatórios	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Analista Administrativo</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 2521-05	Classe Funcional: 4.1   4.2   4.3 - Analistas C, B e A

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização?
<p>Analisar e desenvolver estudos e soluções administrativas no âmbito do CRM-DF, voltadas à gestão organizacional, planejamento, orçamento, processos, contratos e estruturas de apoio, promovendo a racionalização, controle e eficiência das atividades, em conformidade com as diretrizes da autarquia e com os preceitos da Administração Pública.</p>

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Analisar</b></li> <li>● <i>Avaliar dados, documentos e fatos, ponderando sobre suas implicações e consequências. Emitir relatórios e simular cenários.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Investigar (causas)</li> <li>● Mensurar (efeitos)</li> <li>● Relatar (fatos e dados)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar a estrutura administrativa do Conselho, propondo medidas de reorganização e racionalização conforme os princípios da administração geral.</li> <li>● Analisar processos organizacionais, mensurando sua eficiência e emitindo propostas de aperfeiçoamento.</li> <li>● Analisar contratos administrativos, propondo melhorias administrativas e operacionais.</li> <li>● Relatar e organizar dados gerenciais, subsidiando decisões estratégicas e táticas da gestão institucional.</li> <li>● Analisar a execução orçamentária das áreas internas, avaliando conformidade com o planejamento e propondo adequações.</li> <li>● Mensurar indicadores de desempenho administrativo e promover ajustes voltados à melhoria contínua dos processos.</li> <li>● Analisar procedimentos de compras, contratações e aquisições sob a ótica da economicidade e planejamento.</li> <li>● Investigar falhas operacionais em fluxos administrativos e propor planos corretivos com base em diagnósticos técnicos.</li> <li>● Analisar a estrutura organizacional e os fluxos de trabalho, propondo atualização de manuais, organogramas e regulamentos internos.</li> <li>● Relatar o andamento dos projetos de natureza administrativa, permitindo controle e transparência das iniciativas.</li> <li>● Analisar relatórios financeiros e operacionais, com foco em eficiência de recursos e cumprimento dos objetivos institucionais.</li> <li>● Mensurar impactos administrativos decorrentes de alterações normativas e regulatórias, propondo</li> </ul>	



- ações de adequação.
- Analisar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e auditorias internas, contribuindo com parecer técnico.
  - Relatar demandas e oportunidades de capacitação para as equipes, com foco em desempenho e alinhamento estratégico.
  - Analisar riscos administrativos relacionados a contratos, convênios, termos de referência e outras atividades-meio.
  - Investigar causas de inconsistências administrativas e elaborar planos de prevenção de falhas.
  - Analisar a correta aplicação de recursos materiais, patrimoniais e de infraestrutura do Conselho.
  - Relatar a aderência das rotinas administrativas às normas internas e aos princípios da legalidade e eficiência.
  - Mensurar a qualidade e os resultados dos serviços administrativos terceirizados, propondo adequações contratuais.
  - Analisar e validar solicitações administrativas oriundas das unidades internas, considerando critérios técnicos e estratégicos.
  - Investigar e propor oportunidades de inovação em práticas administrativas, com foco em simplificação e desburocratização.
  - Analisar os planos de ação das áreas administrativas, alinhando-os ao planejamento estratégico institucional.
  - Relatar riscos e oportunidades de melhoria em processos internos, subsidiando os gestores com informações técnicas.
  - Analisar relatórios de auditoria externa, elaborando respostas técnicas e planos de ação para adequação.
  - Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
  - Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Administração Organizacional e Estruturação Institucional	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Planejamento e Orçamento Público	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão Contratual e Compras Públicas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Processos Administrativos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Análise de Indicadores de Desempenho	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Redação Técnica e Relatórios Administrativos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Legislação da Administração Pública e CRA	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?	
Qual a escolaridade requerida ?	Superior.
Existe área de formação específica ?	Administração.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-

Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?	
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>• Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>• Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>• Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>• Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>• Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>• Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Assistente Administrativo</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 4110-10	Classe Funcional: 2 - Assistentes

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização?
Atuar no suporte administrativo das diversas áreas do CRM-DF, assegurando a execução eficiente de processos internos, organização de informações e atendimento às demandas institucionais, em alinhamento com as normas e diretrizes do Conselho.

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assistir</b></li> <li>• <i>Prestar assistência para garantir a realização de atividades e processos de trabalho.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar (com atividades e processos)</li> <li>• Contribuir (para cumprimento de ordens)</li> <li>• Facilitar (o atingimento de objetivos)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir no controle e organização de documentos institucionais, assegurando a conformidade com normas e regulamentos.</li> <li>• Colaborar na elaboração de relatórios e na coleta de dados para tomadas de decisão.</li> <li>• Facilitar o atendimento ao público interno e externo, prestando informações com clareza e eficiência.</li> <li>• Contribuir no controle de agendas e compromissos das áreas sob sua responsabilidade.</li> <li>• Acompanhar o cumprimento de prazos relacionados a processos administrativos internos.</li> <li>• Organizar materiais e insumos necessários ao funcionamento do setor, garantindo disponibilidade.</li> <li>• Colaborar com a atualização de sistemas informatizados para gestão de dados institucionais.</li> <li>• Facilitar a tramitação de processos entre setores, assegurando a agilidade e exatidão das informações.</li> <li>• Assistir na gestão de contratos das áreas, verificando prazos, condições e conformidade.</li> <li>• Colaborar na análise preliminar de informações e documentos, apontando eventuais inconsistências.</li> <li>• Monitorar a correspondência recebida e enviada, mantendo o controle adequado de registros.</li> <li>• Contribuir na elaboração de manuais e procedimentos internos do setor.</li> <li>• Apoiar na digitalização, catalogação e arquivamento de documentos físicos e digitais.</li> <li>• Garantir a conformidade com os procedimentos de segurança da informação no manejo de dados sensíveis.</li> <li>• Alimentar o portal da transparência com os dados solicitados.</li> <li>• Facilitar a interlocução entre diferentes áreas para solução de demandas.</li> <li>• Contribuir com sugestões para a melhoria de processos.</li> <li>• Apoiar no treinamento e integração de novos servidores do setor.</li> <li>• Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM-DF.</li> <li>• Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.</li> <li>• Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.</li> </ul>	



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Pacote Office	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Organização de Documentos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Digitalização de Documentos	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Atendimento ao Público	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Conhecimentos em Gestão de Contratos	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾

O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?	
Qual a escolaridade requerida ?	Ensino Médio
Existe área de formação específica ?	-
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-

Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?	
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>• Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>• Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>• Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>• Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>• Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>• Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Assistente Administrativo - Aplicação Financeira e Contábil****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Assistir no controle e lançamento de despesas, receitas e pagamentos no sistema financeiro do CRM-DF.
- Colaborar no preparo de documentos para conciliações bancárias e contábeis, assegurando a exatidão das informações.
- Facilitar a organização e manutenção do arquivo contábil e financeiro, respeitando as normas de arquivamento e legislação vigente.
- Contribuir na elaboração de relatórios financeiros e contábeis, auxiliando na análise de dados para tomadas de decisão.
- Acompanhar o fluxo de caixa e auxiliar no controle de contas a pagar e a receber.
- Auxiliar no processo de prestação de contas do CRM-DF, verificando a conformidade com as exigências internas e externas.
- Assistir na preparação de documentos para auditorias internas e externas.
- Facilitar o envio de informações fiscais e contábeis para atendimento às obrigações legais, como declarações e demonstrativos.
- Colaborar com o controle de contratos e notas fiscais, verificando prazos, valores e documentação de suporte.
- Prestar suporte na conferência de lançamentos e classificação contábil, conforme o plano de contas institucional.
- Apoiar na apuração e no controle de tributos, assegurando a correta aplicação das normas fiscais e tributárias.
- Colaborar na verificação e organização de comprovantes bancários e fiscais, garantindo rastreabilidade e transparência.
- Monitorar a vigência de contratos relacionados à área financeira, notificando gestores sobre renovações ou encerramentos.
- Contribuir com a revisão de processos financeiros, sugerindo melhorias para maior eficiência e conformidade.
- Auxiliar na gestão do orçamento do CRM-DF.
- Prestar suporte no fechamento contábil mensal, conferindo dados e apontando eventuais inconsistências.
- Apoiar na digitalização e registro de documentos financeiros e fiscais em sistemas de gestão.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Noções de Contabilidade	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Contas a Pagar e a Receber	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Matemática Financeira	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Conciliações Bancárias	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Legislação Aplicável	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição

**Assistente Administrativo - Aplicação Marketing e Comunicação**

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Como é seu dia a dia ?

- Assistir na criação e revisão de conteúdos para redes sociais, site institucional e materiais de divulgação.
- Colaborar na organização e execução de campanhas de comunicação interna e externa.
- Facilitar o gerenciamento e atualização de informações nos canais digitais do CRM-DF.
- Apoiar na produção e edição de materiais gráficos e audiovisuais, seguindo a identidade visual institucional.
- Contribuir no planejamento e organização de eventos institucionais, incluindo logística e comunicação.
- Organizar o arquivo de documentos relacionados às atividades de marketing e comunicação, assegurando fácil acesso às informações.
- Prestar suporte na elaboração de briefing para campanhas e projetos de comunicação.
- Facilitar a interação entre a área de comunicação e outros setores, promovendo alinhamento e troca de informações.
- Apoiar na organização e disseminação de comunicados internos e materiais de campanhas institucionais.
- Contribuir com a produção e revisão de releases, boletins informativos e outros materiais editoriais.
- Assistir na captação de imagens e registros fotográficos para eventos e ações institucionais.
- Facilitar o atendimento às demandas da imprensa, preparando informações e conectando com porta-vozes quando necessário.
- Colaborar na gestão de mailing e contatos estratégicos para ações de comunicação.
- Auxiliar na análise e resposta a interações em redes sociais, conforme orientações dos gestores.
- Garantir a conformidade das ações de comunicação com as diretrizes e normas do CRM-DF.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Mídias Digitais	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Realização de Eventos	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Relação com a Imprensa	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Identidade Visual	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Estratégias de Comunicação	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Assistente Administrativo - Aplicação Recursos Humanos****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Assistir na administração de documentos e registros de servidores, garantindo a organização e atualização dos dados.
- Apoiar na integração de novos servidores, prestando suporte na preparação de materiais e documentos necessários para o processo de abertura de novos concursos.
- Contribuir na elaboração de planilhas e relatórios relacionados à área de pessoal, como movimentações de folha de pagamento e benefícios.
- Auxiliar no controle e gestão de benefícios.
- Prestar suporte nas rotinas de treinamento e desenvolvimento, auxiliando na organização de eventos, workshops e cursos.
- Facilitar a execução de programas de qualidade de vida e ações internas de engajamento e comunicação com os servidores.
- Garantir a conformidade das ações de RH com a legislação trabalhista e políticas internas do CRM-DF.
- Apoiar na gestão do clima organizacional, coletando informações e sugestões para a melhoria do ambiente de trabalho.
- Prestar suporte na aplicação de avaliações de desempenho e outras ferramentas de gestão de pessoas.
- Facilitar a interlocução entre colaboradores e gestores, promovendo alinhamento e resolução de dúvidas.
- Apoiar no controle e cumprimento de prazos relacionados a contratos e ações de desenvolvimento de carreira.
- Colaborar na disseminação de comunicados internos e materiais relacionados às políticas de RH.
- Acompanhar as atualizações na legislação trabalhista, sugerindo adequações nos processos administrativos do setor.
- Auxiliar na digitalização e controle de dados de colaboradores no sistema de gestão de pessoas.
- Contribuir com sugestões para a melhoria contínua dos processos e políticas da área de RH.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Folha de Pagamento	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Clima Organizacional	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Treinamento e Desenvolvimento	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Processos Licitatórios	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição

**Assistente Administrativo - Aplicação Suprimentos**

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Como é seu dia a dia ?

- Assistir na execução das atividades relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, mediante suporte documental e administrativo.
- Colaborar na elaboração de documentos de suporte aos processos licitatórios, como minutas de requisição de compras, pesquisas de preços e comunicações internas.
- Contribuir para a organização de processos administrativos de compras e contratações, controlando prazos, documentos e registros necessários.
- Facilitar a tramitação de processos licitatórios junto aos setores internos, zelando pela conformidade documental e tempestividade dos prazos.
- Auxiliar na manutenção atualizada dos cadastros de fornecedores, reunindo e conferindo documentos de habilitação e regularidade fiscal.
- Controlar a movimentação de materiais no almoxarifado, apoiando os procedimentos de entrada, saída e inventário de estoque.
- Emitir requisições de materiais e serviços conforme demandas internas, garantindo o correto preenchimento e tramitação dos pedidos.
- Monitorar a entrega de bens e serviços contratados, comunicando eventuais irregularidades à área responsável.
- Prestar suporte na elaboração de relatórios de movimentação de estoque, consumo de materiais e cumprimento de contratos de fornecimento.
- Auxiliar na atualização de planilhas de controle de aquisições, estoques e contratos administrativos.
- Atender fornecedores e usuários internos, orientando-os quanto aos procedimentos e documentações necessárias.
- Contribuir para a implementação de políticas e procedimentos internos relacionados à gestão de suprimentos.
- Colaborar nas ações de controle e melhoria contínua dos processos de suprimentos, sugerindo ajustes operacionais.
- Zelar pela integridade e organização dos materiais sob sua guarda.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Pesquisa de Fornecedores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Processos Licitatórios	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Legislação Aplicável	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Organização do Almoxarifado	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Realização Inventários	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Assistente Administrativo - Aplicação Fiscalização****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Assistir no controle e organização de documentos relacionados a processos de fiscalização, garantindo a rastreabilidade e conformidade com normas internas.
- Facilitar o agendamento de visitas e diligências de fiscalização, planejando a logística necessária para sua execução.
- Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres administrativos relacionados às ações de fiscalização.
- Prestar suporte na tramitação de autos de infração e outros documentos legais, acompanhando prazos e encaminhamentos.
- Apoiar a atualização de sistemas informatizados utilizados para registro e acompanhamento das atividades de fiscalização.
- Auxiliar na recepção e análise preliminar de denúncias e solicitações relacionadas ao exercício da profissão médica.
- Facilitar a comunicação entre médicos fiscais e outras áreas do CRM-DF para o fluxo de informações e resolução de demandas.
- Contribuir na elaboração de notificações, intimações e ofícios relacionados às ações fiscalizatórias.
- Auxiliar no levantamento de dados e indicadores para subsidiar o planejamento estratégico da área de fiscalização.
- Facilitar a interlocução com órgãos externos e partes interessadas, quando necessário, em ações conjuntas de fiscalização.
- Contribuir no acompanhamento do cumprimento de recomendações e penalidades aplicadas pelo CRM-DF.
- Auxiliar na revisão de processos administrativos internos relacionados à fiscalização, sugerindo melhorias para eficiência e conformidade.
- Garantir a conformidade das ações da área com as regulamentações e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina e legislações aplicáveis.
- Colaborar na digitalização e registro de documentos da área de fiscalização no sistema de gestão do CRM-DF.
- Apoiar na disseminação de orientações e esclarecimentos às partes interessadas sobre o exercício legal da medicina.
- Monitorar o cumprimento de prazos legais relacionados às ações fiscalizatórias.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Procedimentos de Fiscalização	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Elaboração de Autos e Pareceres	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Monitoramento de Intimações e Multas	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Relações Institucionais	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Logística para Fiscalização	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição

**Assistente Administrativo - Aplicação Processos**

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Como é seu dia a dia ?

- Atuar na abertura de Sindicâncias e Processos Éticos, seguindo os procedimentos internos e legislação vigente.
- Elaborar e organizar os documentos iniciais de cada processo.
- Notificar as partes envolvidas sobre o início dos processos.
- Controlar os prazos e etapas de cada processo, garantindo a sua tramitação dentro dos limites legais.
- Acompanhar o andamento dos processos e informar os superiores sobre qualquer irregularidade ou necessidade de tomada de decisão.
- Cumprir os despachos emitidos pelos superiores em relação aos processos, seja por meio da realização de diligências, requisições de documentos ou outras medidas necessárias.
- Elaborar minutas de respostas aos despachos, para análise e aprovação.
- Acompanhar as audiências e julgamentos, realizando a devida anotação das ocorrências e das decisões proferidas.
- Elaborar relatórios das audiências e julgamentos, para inclusão nos autos do processo.
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais dos processos.
- Juntar aos autos os documentos necessários à instrução dos processos, como provas, depoimentos e pareceres técnicos.
- Elaborar atas de reuniões, ofícios, memorandos e outros documentos relacionados aos processos.
- Redigir minutas de decisões e pareceres, para análise e aprovação.
- Atender aos pedidos de informações de servidores e demais interessados sobre os processos.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Processos Administrativos Disciplinares	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Sindicâncias	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Rito Processual	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação Aplicável	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Contador</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 2522-10	Classe Funcional: 5.1 - Especialistas I

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização?
Planejar, organizar e assegurar a realização das atividades contábeis e fiscais, garantindo a conformidade com as normas legais e institucionais. Assegurar a gestão adequada dos registros financeiros para suporte à tomada de decisão do CRM-DF.

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desenvolver</b></li> <li>• <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar (a tomada de decisões)</li> <li>• Pesquisar (novas soluções e conhecimentos)</li> <li>• Aprimorar (produtos e processos)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar demonstrações financeiras e contábeis, incluindo balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, conforme legislação vigente.</li> <li>• Realizar análises de contas contábeis e financeiras para identificar e corrigir inconsistências.</li> <li>• Coordenar e executar a apuração de tributos diretos e indiretos, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias.</li> <li>• Controlar e monitorar os lançamentos contábeis no sistema informatizado para garantir a precisão e integridade dos dados.</li> <li>• Assegurar a regularidade dos registros contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade.</li> <li>• Participar da elaboração do orçamento anual e acompanhar sua execução, emitindo relatórios para análises gerenciais.</li> <li>• Atuar na elaboração de relatórios financeiros gerenciais para suporte à Diretoria e demais áreas estratégicas.</li> <li>• Planejar e executar auditorias internas, atendendo aos requisitos normativos e legais.</li> <li>• Implementar controles internos que promovam a eficiência e confiabilidade das operações contábeis e financeiras.</li> <li>• Acompanhar as atualizações da legislação fiscal, tributária e contábil, avaliando impactos e recomendando ações necessárias.</li> <li>• Assessorar a Diretoria e Conselheiros em assuntos relacionados à contabilidade e finanças.</li> <li>• Preparar informações para atender às exigências de órgãos reguladores e fiscalizadores.</li> <li>• Monitorar a execução das despesas e receitas, promovendo adequações e ajustes quando necessário.</li> <li>• Realizar conciliações contábeis e bancárias periódicas para assegurar a integridade financeira da</li> </ul>	



- organização.
- Emitir e validar notas fiscais, observando as normativas legais.
  - Analisar e propor melhorias nos processos contábeis e financeiros, visando maior eficiência e economia.
  - Realizar a gestão documental contábil, arquivando e organizando documentos para atender auditorias e fiscalizações.
  - Desenvolver e ministrar treinamentos internos sobre normas contábeis e fiscais aplicáveis ao CRM-DF.
  - Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM-DF.
  - Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
  - Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Normas Brasileiras de Contabilidades	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Elaboração de Demonstrativos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Elaboração de Balanços	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Apuração de Tributos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Legislação Contábil	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação Trabalhista	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação Fiscal	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Conciliação Bancária	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Controles Internos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Realização de Auditorias	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?

Qual a escolaridade requerida ?	Superior
Existe área de formação específica ?	Superior em Ciências Contábeis
Algum registro ou certificação necessária ?	CRC-DF: Para serviços pontuais, basta informar ao CRC de origem, sem custos extras ou nova anuidade. Entretanto, o Registro Secundário (Permanente) é necessário se o profissional for atuar frequentemente ou fixar domicílio profissional em outro estado, podendo gerar nova anuidade.
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?	
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>● Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>● Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>● Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>● Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>● Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>● Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>● Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>● Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Técnico em Arquivologia</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: -2613-05	Classe Funcional: 3.1   3.2 - Técnicos I e II

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização?
Operar e assegurar o tratamento técnico, a gestão documental e a guarda dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do CRM-DF, conforme normas arquivísticas e legislação vigente, promovendo o acesso à informação e a preservação da memória institucional..

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Operar</b></li> <li>● <i>Identificar contextos de trabalho e dar cumprimento técnico às instruções e procedimentos, em conformidade com os parâmetros definidos.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adequar (aos parâmetros)</li> <li>● Realizar (atividades)</li> <li>● Garantir (conformidade)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operar sistemas informatizados de protocolo e gestão documental, controlando o fluxo de entrada e saída de documentos físicos e digitais.</li> <li>● Realizar o arquivamento sistemático de documentos conforme plano de classificação e tabela de temporalidade.</li> <li>● Garantir a integridade e rastreabilidade dos documentos institucionais, promovendo organização padronizada.</li> <li>● Adequar procedimentos de gestão de documentos às diretrizes normativas do CONARQ.</li> <li>● Realizar a digitalização e indexação de documentos segundo critérios arquivísticos, com controle de qualidade.</li> <li>● Operar atividades de higienização, acondicionamento e preservação física dos acervos.</li> <li>● Garantir o cumprimento dos prazos legais de guarda e eliminação documental com base em legislação vigente e autorizações formais.</li> <li>● Executar atividades de protocolo geral, incluindo registro, distribuição e tramitação interna de documentos.</li> <li>● Classificar e codificar documentos conforme tipologia documental e estrutura do plano de classificação institucional.</li> <li>● Controlar o acesso a documentos sigilosos ou restritos, zelando pela segurança da informação.</li> <li>● Prestar suporte técnico às unidades administrativas quanto à correta destinação e organização documental.</li> <li>● Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre movimentação documental, demandas atendidas e status do acervo.</li> </ul>	



- Inspeccionar periodicamente as condições físicas do arquivo e dos suportes documentais.
- Participar da elaboração e atualização do plano de classificação e tabela de temporalidade documental.
- Realizar atividades de seleção e descarte documental, preparando editais e termos de eliminação.
- Apoiar auditorias internas e externas fornecendo documentos e informações dentro dos prazos estabelecidos.
- Executar ações de resgate, organização e conservação de acervos históricos relevantes para a memória institucional.
- Zelar pelo cumprimento das boas práticas ambientais e de segurança aplicáveis aos ambientes de arquivo.
- Manter atualizados os registros de controle dos documentos armazenados, incluindo mapa de localização física e digital.
- Colaborar com projetos de difusão e acesso público à informação, respeitando os limites legais e éticos de divulgação.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Gestão Documental	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação Arquivística	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Digitação de Documentos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Protocolos de Arquivamento e Recuperação	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Conservação e Higienização de Documentos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?

Qual a escolaridade requerida ?	Ensino Superior ou Técnico
Existe área de formação específica ?	Arquivologia.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



# Família T.I.



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Analista de T.I.</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 2124-05	Classe Funcional: 4.1   4.2   4.3 - Analistas I, II e III

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização?
<p>Analisar, desenvolver e monitorar soluções tecnológicas, assegurando a operação, manutenção e evolução de sistemas, infraestrutura e segurança da informação, bem como gerir projetos de tecnologia, alinhados aos objetivos institucionais e normas vigentes.</p>

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Analisar</b></li> <li>● <i>Avaliar dados, documentos e fatos, ponderando sobre suas implicações e consequências. Emitir relatórios e simular cenários.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Investigar (causas)</li> <li>● Mensurar (efeitos)</li> <li>● Relatar (fatos e dados)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar as necessidades dos usuários para propor e implementar soluções tecnológicas eficazes.</li> <li>● Desenvolver sistemas e aplicativos personalizados para atender às demandas específicas do CRM-DF.</li> <li>● Gerenciar a infraestrutura de redes, garantindo conectividade, segurança e desempenho.</li> <li>● Configurar e manter servidores, sistemas operacionais e bancos de dados, assegurando sua integridade e disponibilidade.</li> <li>● Monitorar a segurança da informação, prevenindo acessos não autorizados e respondendo a incidentes.</li> <li>● Assegurar a aderência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)</li> <li>● Digitalizar processos, procedimentos, documentos e demais arquivos, promovendo a atualização e modernização do acervo documental do CRM-DF.</li> <li>● Capacitar colaboradores em práticas de gestão documental, promovendo o correto uso dos sistemas</li> <li>● Realizar pesquisas e manter-se atualizado sobre tendências e tecnologias aplicadas à gestão documental.</li> <li>● Monitorar os canais de atendimento atentando para as solicitações críticas, visando minimizar o tempo de resposta, melhorando a qualidade da informação dada ao usuário e se as demandas são registradas de acordo com os procedimentos operacionais adotados</li> <li>● Gerar indicadores dos atendimentos realizados por meio dos canais de comunicação entre os usuários e os colaboradores do Departamento de Tecnologia da Informação.</li> <li>● Garantir que as ações necessárias e os pagamentos efetuados aos fornecedores do DETIN, estejam em acordo com os respectivos contratos firmados e que os registros destas informações sejam feitos de forma padronizada.</li> </ul>	



- Gerar relatórios gerenciais e indicadores que reflitam a efetiva gestão de contratos do DETIN com fornecedores.
- Garantir a aplicação de normas de acessibilidade documental, facilitando o acesso à informação.
- Implementar de políticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e estratégicos.
- Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e sistemas de TI.
- Elaborar e implementar políticas e procedimentos de tecnologia da informação, alinhados às normas de compliance e governança do CRM-DF.
- Avaliar e selecionar ferramentas tecnológicas que promovam inovação e eficiência operacional.
- Treinar os colaboradores para o uso adequado das ferramentas tecnológicas disponíveis.
- Criar e manter documentações técnicas sobre infraestrutura, sistemas e processos de TI.
- Analisar relatórios de desempenho e capacidade da infraestrutura, propondo ajustes quando necessário.
- Fornecer suporte técnico avançado para resolução de problemas críticos.
- Planejar e executar atualizações e migrações de sistemas e plataformas tecnológicas.
- Gerenciar contratos com fornecedores de tecnologia, assegurando o cumprimento dos prazos e qualidades estabelecidos.
- Testar e validar novas tecnologias e sistemas antes de sua implementação.
- Integrar sistemas legados com novas soluções tecnológicas, garantindo interoperabilidade.
- Participar de projetos de modernização e transformação digital do CRM-DF.
- Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM-DF.
- Monitorar indicadores de desempenho relacionados à área de TI, buscando melhorias contínuas.
- Colaborar com outras áreas para alinhar estratégias de TI aos objetivos institucionais.
- Garantir conformidade com leis e regulamentações aplicáveis à proteção de dados e segurança cibernética.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

### O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Linguagem de Programação	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Infraestrutura de Redes	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Segurança da Informação	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Banco de Dados	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Manutenção de Equipamentos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Integração de Sistemas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

### O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?

Qual a escolaridade requerida ?	Superior
Existe área de formação específica ?	Superior Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e Engenharia de Computação.
Algum registro ou certificação necessária ?	-



Precisa ter atuado nesta posição antes ?

-

Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?

C	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>● Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>● Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>● Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>● Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>● Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>● Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>● Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>● Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Analista de T.I. - Aplicação Segurança da Informação****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Analisar riscos de segurança em sistemas, redes e aplicações, propondo melhorias para mitigação de vulnerabilidades.
- Implementar políticas, procedimentos e controles de segurança da informação alinhados à LGPD e outras normativas aplicáveis.
- Monitorar eventos de segurança e identificar possíveis incidentes ou ameaças cibernéticas.
- Configurar e administrar ferramentas de segurança, como firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS) e antivírus corporativos.
- Realizar auditorias periódicas nos sistemas de TI, verificando a conformidade com políticas internas e padrões de mercado.
- Responder a incidentes de segurança, incluindo investigação, contenção e recuperação.
- Elaborar relatórios técnicos sobre eventos de segurança e apresentar recomendações para gestores.
- Planejar e conduzir testes de penetração e análises de vulnerabilidade.
- Gerenciar o ciclo de vida de certificados digitais e chaves criptográficas utilizadas na organização.
- Desenvolver e conduzir treinamentos de conscientização em segurança para os colaboradores.
- Avaliar e implementar soluções tecnológicas voltadas à segurança da informação.
- Manter atualizado o plano de resposta a incidentes e o plano de continuidade de negócios relacionado à TI.
- Garantir que as informações produzidas e armazenadas pelos colaboradores tenham a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade quanto ao seu manuseio, armazenamento, transporte e descarte
- Colaborar com equipes de TI para assegurar que os sistemas e serviços sejam projetados e mantidos com segurança.
- Atualizar e documentar a matriz de riscos de segurança da informação da organização.
- Elaborar rotinas de backups e garantir que os dados estejam protegidos contra acessos não autorizados.
- Acompanhar regulamentações e tendências tecnológicas para manter as melhores práticas de segurança na instituição.
- Monitorar logs de eventos de segurança em servidores, estações e dispositivos de rede.
- Garantir a proteção e integridade das informações sensíveis do CRM-DF contra perda, roubo ou comprometimento.
- Participar ativamente na definição de estratégias de segurança da informação da organização.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Controle de Acesso	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Tecnologias de Segurança	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Criptografia	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Resposta a Incidentes	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Testes de Vulnerabilidades	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Analista de T.I. - Aplicação Redes, Sistemas e Infraestrutura****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Planejar e executar a implantação e manutenção de redes de dados (LAN, WAN, Wi-Fi).
- Gerenciar servidores físicos e virtuais, assegurando desempenho, confiabilidade e segurança.
- Monitorar continuamente a infraestrutura de TI para identificar e solucionar falhas de forma proativa.
- Configurar dispositivos de rede, como switches, roteadores e firewalls, para garantir conectividade estável e segura.
- Administrar soluções de virtualização e ambientes em nuvem.
- Realizar backups periódicos e implementar estratégias de recuperação de desastres.
- Garantir a aplicação de patches e atualizações em sistemas operacionais e softwares críticos.
- Elaborar documentação técnica detalhada de configurações, processos e procedimentos da infraestrutura.
- Configurar e manter soluções de armazenamento e bancos de dados.
- Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e registros sobre a infraestrutura de TI.
- Disponibilizar ambiente para produção da solução de acordo com o especificado no projeto, testar, homologar junto ao usuário e armazenar adequadamente cada entrega.
- Responsabilizar-se pela instalação, configuração, monitoramento, manutenção, documentação, suporte e gerenciamento dos serviços e equipamentos pertencentes à infraestrutura computacional e de comunicação.
- Providenciar a integração entre sistemas, quando necessário, de modo a otimizar este processo, mantendo sua transparência, confiabilidade, integridade e disponibilidade.
- Responsabilizar-se pela instalação e atualização de patches de segurança e antivírus em todos os computadores (servidores, estações de trabalho, laptops, smartphones) ou qualquer outro dispositivo que se conecte a rede de dados.
- Supervisionar contratos com fornecedores de equipamentos e serviços de TI, acompanhando o cumprimento de SLAs.
- Diagnosticar e corrigir problemas de conectividade, desempenho e segurança em tempo hábil.
- Estabelecer boas práticas de gestão de capacidade para prever e atender demandas futuras.
- Fornecer suporte técnico avançado às equipes internas, especialmente em questões relacionadas à infraestrutura.
- Participar de projetos de melhoria tecnológica, avaliando a viabilidade de novas soluções para o CRM-DF.
- Implantar políticas de governança de TI com foco em infraestrutura, alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.
- Avaliar continuamente a infraestrutura existente, propondo e implementando melhorias com base em novas tecnologias.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Redes de Computadores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Sistemas Operacionais	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Softwares, Hardwares e Periféricos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Armazenamento em Nuvem	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Backups	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição

**Analista de T.I. - Aplicação Projetos**

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Como é seu dia a dia ?

- Analisar o escopo dos projetos de TI para definir objetivos, requisitos e métricas de sucesso.
- Investigar viabilidade técnica e riscos do projeto para garantir aderência às metas e normativos.
- Mensurar custos, esforços e recursos necessários para execução das fases do projeto.
- Relatar o progresso executivo e técnico em relatórios de status para stakeholders.
- Analisar e priorizar demandas de TI com base em impacto institucional.
- Investigar soluções tecnológicas alinhadas às necessidades dos usuários.
- Mensurar desempenho de entregas frente ao cronograma e KPIs definidos.
- Relatar desvios e propor ações corretivas.
- Analisar integração entre sistemas envolvidos no projeto para garantir interoperabilidade.
- Investigar oportunidades de melhoria nos processos suportados pelos projetos de TI.
- Mensurar qualidade técnica das entregas, coordenando testes e validações.
- Relatar resultados de testes e evidências de conformidade técnica.
- Analisar documentação técnica e elaborar registros conforme padrões internos.
- Investigar causas de erros ou falhas ocorridas durante a execução.
- Mensurar obrigações de *compliance* e alinhá-las às exigências de conselho.
- Relatar apontamentos técnicos conforme normas do CRM-DF.
- Analisar indicadores de desempenho pós-implantação para avaliação de resultados.
- Investigar feedback dos usuários e recomendar ajustes ou correções.
- Mensurar evolução do projeto frente aos objetivos estratégicos da TI.
- Relatar conclusões e recomendações para desdobramentos futuros.
- Analisar uso de recursos (equipe, hardware, software) para otimizar alocação.
- Investigar riscos de obsolescência tecnológica e propor soluções alternativas.
- Mensurar impacto de alterações no escopo, tempo e custo dos projetos.
- Relatar sessões de lições aprendidas e propor melhorias em método.
- Analisar alinhamento dos projetos às diretrizes estratégicas e à arquitetura corporativa do CRM-DF.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Planejamento e Gestão de Projetos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Governança de TI e Compliance	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Monitoramento de indicadores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Documentação técnica e relatórios	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Contratos e SLAs em TI	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Técnico de T.I.</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 3171-10	Classe Funcional: 3.1   3.2 - Técnicos I e II

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização?
Atuar na implementação, manutenção e suporte de sistemas de tecnologia da informação, abrangendo hardware, software e redes de comunicação, garantindo a eficiência operacional dos serviços tecnológicos necessários ao funcionamento do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal (CRM-DF).

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Operar</b></li> <li>● <i>Identificar contextos de trabalho e dar cumprimento técnico às instruções e procedimentos, em conformidade com os parâmetros definidos.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adequar (aos parâmetros)</li> <li>● Realizar (atividades)</li> <li>● Garantir (conformidade)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Configurar equipamentos de informática, como computadores, impressoras e dispositivos de rede, assegurando a sua funcionalidade para uso dos colaboradores do CRM-DF.</li> <li>● Instalar e manter sistemas operacionais e aplicativos específicos utilizados nas atividades institucionais, garantindo a compatibilidade e o desempenho adequados.</li> <li>● Monitorar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e sistemas, para prevenir falhas e garantir a continuidade das operações.</li> <li>● Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e sistemas de tecnologia da informação, minimizando interrupções nas atividades do Conselho.</li> <li>● Implementar políticas de segurança da informação, como configurações de firewall, controle de acessos e backups regulares.</li> <li>● Atender às solicitações de suporte técnico, diagnosticando e solucionando problemas relacionados a hardware, software e redes.</li> <li>● Acompanhar projetos de tecnologia da informação, como migrações de sistemas ou atualizações tecnológicas, alinhados às estratégias institucionais.</li> <li>● Executar testes de desempenho e funcionalidade de sistemas, documentando resultados e propondo melhorias.</li> <li>● Elaborar manuais e procedimentos operacionais relacionados ao uso de sistemas e equipamentos.</li> <li>● Orientar os usuários quanto ao uso correto e seguro de ferramentas de tecnologia, promovendo boas práticas.</li> <li>● Digitalizar processos, procedimentos, documentos e demais arquivos, promovendo a atualização e modernização do acervo documental do CRM-DF.</li> <li>● Garantir a aplicação de normas de acessibilidade documental, facilitando o acesso à informação.</li> <li>● Implementar de políticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e estratégicos.</li> </ul>	



- Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e sistemas de TI.
- Garantir a conformidade com normas técnicas e regulamentos aplicáveis à área de tecnologia da informação.
- Analisar a necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos e serviços de TI, elaborando relatórios técnicos.
- Interagir com fornecedores de soluções tecnológicas, negociando e acompanhando a execução de contratos.
- Propor melhorias na infraestrutura tecnológica para atender às demandas crescentes da instituição.
- Auxiliar em auditorias internas ou externas relacionadas à área de TI, fornecendo dados e relatórios conforme solicitado.
- Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM-DF.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Linguagem de Programação	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Infraestrutura de Redes	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Segurança da Informação	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Banco de Dados	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Manutenção de Equipamentos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Integração de Sistemas	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾

O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?

Qual a escolaridade requerida ?	Ensino Médio/Técnico
Existe área de formação específica ?	Técnico em Informática
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?	
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>● Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>● Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>● Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>● Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>● Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>● Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>● Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>● Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>

**Etapa 01 - Declarando a Posição**

## Ficha da Posição

**Técnico T.I. - Aplicação Redes, Sistemas e Infraestrutura****Etapa 02 - Construindo a Posição**

## Como é seu dia a dia ?

- Implementar e configurar servidores físicos e virtuais, assegurando a correta alocação de recursos e a integridade dos dados.
- Monitorar a saúde da infraestrutura de TI, utilizando ferramentas de diagnóstico para identificar e solucionar problemas proativamente.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de rede, como switches, roteadores e firewalls.
- Executar backups regulares e restaurar dados quando necessário, seguindo as políticas de retenção e recuperação de desastres.
- Administrar soluções de armazenamento, garantindo o acesso seguro e eficiente às informações institucionais.
- Implementar soluções de segurança, incluindo firewalls, antivírus corporativos e sistemas de prevenção de intrusão.
- Acompanhar o desempenho de servidores e redes, ajustando configurações conforme necessário para evitar gargalos e interrupções.
- Documentar procedimentos técnicos, topologias de rede e configurações de sistemas, assegurando rastreabilidade e suporte eficiente.
- Configurar dispositivos de rede, como switches, roteadores e firewalls, para garantir conectividade estável e segura.
- Atuar na integração entre sistemas, quando necessário, de modo a otimizar este processo, mantendo sua transparência, confiabilidade, integridade e disponibilidade.
- Prestar suporte técnico para problemas relacionados à infraestrutura.
- Aplicar patches de segurança em sistemas e dispositivos da infraestrutura, protegendo contra vulnerabilidades.
- Garantir permissões e acessos de usuários em sistemas corporativos, assegurando conformidade com políticas de segurança da informação.
- Executar projetos de expansão ou reestruturação da infraestrutura de TI, alinhados às necessidades do CRM-DF.
- Apoiar a aquisição de novos equipamentos e serviços relacionados à infraestrutura de TI, analisando requisitos técnicos e de desempenho.
- Atuar em testes de contingência e planos de recuperação de desastres, assegurando a continuidade das operações institucionais.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Redes de Computadores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Softwares, Hardwares e Periféricos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Armazenamento em Nuvem	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Backups	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição

**Técnico T.I. - Aplicação Segurança da Informação**

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Como é seu dia a dia ?

- Implementar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, alinhando-as às melhores práticas e aos requisitos institucionais.
- Monitorar continuamente os sistemas e redes do CRM-DF para identificar atividades suspeitas ou não autorizadas.
- Configurar dispositivos de segurança, como firewalls, sistemas de prevenção de intrusão.
- Executar testes de vulnerabilidade e análises de risco em sistemas e aplicações, identificando e corrigindo pontos de fragilidade.
- Desenvolver e implementar planos de recuperação de desastres.
- Investigar incidentes de segurança, analisando logs e evidências para determinar a causa raiz.
- Elaborar relatórios técnicos sobre incidentes de segurança e ações mitigadoras.
- Orientar os colaboradores sobre boas práticas de segurança.
- Implementar soluções de criptografia para proteger dados sensíveis em trânsito e em repouso.
- Acompanhar atualizações e tendências em cibersegurança, propondo inovações e ajustes às práticas existentes.
- Manter o inventário de ativos de TI atualizado, assegurando que dispositivos vulneráveis sejam identificados e gerenciados adequadamente.
- Apoiar auditorias externas e certificações relacionadas à segurança da informação.
- Garantir o cumprimento das legislações e normas aplicáveis.
- Colaborar com a equipe de infraestrutura para fortalecer a defesa contra ataques cibernéticos.
- Participar de simulações de incidentes de segurança, avaliando a prontidão e eficácia das medidas.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Controle de Acesso	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Criptografia	Conhece, mas precisa de apoio para aplicá-lo ▾
Resposta a Incidentes	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Testes de Vulnerabilidades	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾



# Família Fiscalização



**Etapa 01 - Declarando a Posição**

Ficha da Posição		
<b>Médico Fiscal</b>		
Tipo: Cargo Efetivo	CBO: 2251-25	Classe Funcional: 5.2 - Especialistas II

**Etapa 02 - Construindo a Posição**

Por que esta posição existe na organização?
Fiscalizar o exercício da medicina no Distrito Federal, assegurando o cumprimento das normas éticas e legais, a qualidade técnica das práticas médicas e o correto funcionamento das instituições de saúde. Promover a integridade e excelência da profissão médica, protegendo a sociedade e fortalecendo o prestígio do CRM-DF como órgão regulador e supervisor.

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Desenvolver</b></li> <li>● <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assessorar (a tomada de decisões)</li> <li>● Pesquisar (novas soluções e conhecimentos)</li> <li>● Aprimorar (produtos e processos)</li> </ul>
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planejar e coordenar ações de fiscalização no âmbito médico, alinhadas às diretrizes estratégicas do CRM-DF.</li> <li>● Realizar auditorias técnicas em instituições de saúde, analisando práticas clínicas, estrutura organizacional e condições de atendimento.</li> <li>● Fiscalizar o exercício profissional, verificando registros médicos, competências e adequação às normas éticas e legais.</li> <li>● Identificar e investigar irregularidades em práticas médicas, propondo medidas corretivas e encaminhamentos administrativos ou éticos.</li> <li>● Elaborar relatórios de inspeção, com análises detalhadas e recomendações técnicas para processos decisórios do CRM-DF.</li> <li>● Notificar infrações identificadas, formalizando processos administrativos para apuração de responsabilidades.</li> <li>● Avaliar denúncias recebidas pelo CRM-DF, conduzindo investigações de campo e coleta de evidências.</li> <li>● Emitir pareceres técnicos especializados sobre questões complexas relacionadas ao exercício médico e à fiscalização.</li> <li>● Promover a orientação preventiva a médicos e instituições, esclarecendo normas éticas, legais e regulamentares.</li> <li>● Conduzir visitas técnicas a hospitais, clínicas, consultórios e outros estabelecimentos de saúde para garantir conformidade regulatória.</li> <li>● Fiscalizar a utilização de tecnologias médicas e inovações, avaliando segurança, ética e impacto na prática profissional.</li> </ul>	



- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico.
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício da fiscalização do CRM-DF.
- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização.
- Validar e acompanhar processos de registro de instituições médicas, certificando requisitos técnicos e éticos.
- Supervisionar programas de residência médica, garantindo aderência às normas de formação profissional.
- Desenvolver e atualizar protocolos de fiscalização, assegurando alinhamento às melhores práticas nacionais e internacionais.
- Coordenar operações conjuntas com outros órgãos de fiscalização e regulação no Distrito Federal.
- Prestar suporte técnico a conselheiros no julgamento de processos éticos e administrativos relacionados à fiscalização.
- Representar tecnicamente o CRM-DF em reuniões, eventos, fóruns e ações educativas de relevância para a medicina.
- Acompanhar tendências legislativas e normativas, propondo ajustes às práticas do CRM-DF para garantir excelência regulatória.
- Apoiar o desenvolvimento de campanhas educativas para médicos e instituições, disseminando boas práticas profissionais.
- Analisar e validar informações sigilosas, zelando pela confidencialidade e segurança dos dados processados.
- Fiscalizar condições de trabalho médico, incluindo segurança, ética e cumprimento das normas trabalhistas.
- Conduzir investigações em situações críticas que possam impactar a saúde pública ou a reputação da profissão médica.
- Zelar pela integridade da prática médica, monitorando casos de exercício ilegal da profissão.
- Integrar equipes multidisciplinares, contribuindo com expertise médica em análises técnicas e operacionais.
- Propor melhorias na regulamentação interna do CRM-DF, com foco em aprimorar os processos de fiscalização.
- Monitorar o cumprimento de sanções e medidas determinadas em processos éticos..
- Garantir alta performance operacional nas atividades de fiscalização, promovendo a imagem institucional do CRM-DF.
- Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM-DF.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.



O que é preciso saber para atuar com a qualidade necessária?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Legislação Aplicável	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Ética Médica	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Normas Regulatórias	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Princípios de Fiscalização	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Processos de Fiscalização	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Elaboração de Pareceres	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Apuração e Investigação de Denúncias	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

O que alguém precisa "ser" ou "ter" para se candidatar a esta vaga ?	
Qual a escolaridade requerida ?	Superior
Existe área de formação específica ?	Medicina
Algum registro ou certificação necessária ?	Registro ativo no CRM - Conselho Regional de Medicina
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-

Como diferenciamos alguém em início de carreira, maduro ou avançado?	
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais em fase inicial da carreira.</li> <li>• Possuem pouca vivência em diferentes cenários</li> <li>• Não é preciso experiência prévia.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com maturidade plenamente desenvolvida.</li> <li>• Representam a "performance padrão" do cargo.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (nível C).</li> <li>• Apoiam os gestores e complementam o papel da liderança.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionais com grande vivência em diferentes cenários.</li> <li>• Desenvolvem melhorias junto aos métodos de trabalho.</li> <li>• Atuam como referência técnica da categoria.</li> <li>• Mentoram profissionais de menor senioridade (níveis B e C).</li> </ul>