



Caderno de Funções

Responsabilidades, Formação, Competências ...



CRM/DF

Metodologia



Assessoria Técnica

Perfix Assessoria e Consultoria

www.perfixconsultoria.com.br

RT: Ivan Jacomassi Junior - CRA/SP 108.878



Sumário

Glossário	4
Como são construídas as descrições - (Exemplificação)	5
Assessor Administrativo	5
Descrições	7
Eixo Assessoria Técnica	8
Assessor de Gestão	9
Assessor I	11
Assessor II	13
Assessor de Comunicação e Marketing	15
Assessor Jurídico	17
Auditor de Controle Interno	19
Assessor Contábil	21
Eixo Liderança	23
Coordenador	24
Coordenador Jurídico	26
Coordenador Adjunto	28
Coordenador Geral	30



Glossário

- 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.
- Conhecimentos: Correspondem a 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 nos 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.



Como são construídas as descrições - (Exemplificação)

Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Assessor Administrativo		
Tipo: Livre Provisamento	CBO: Código	Classe Funcional: 5.2 - Especialistas II

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
Missão da posição na organização

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar (a tomada de decisões) Pesquisar (novas soluções e conhecimentos) Aprimorar (produtos e processos)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades Rotinas Atribuições 	

Conhecimentos Técnicos	
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 ▾



Requisitos de Ingresso

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)



Descrições



Eixo Assessoria Técnica



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Assessor de Gestão		
Tipo: Livre Provisão	CBO: 2523-05	Classe Funcional: 5.2 - Especialistas II

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
<p>Prestar assessoramento, apoiando a interlocução entre diretoria, conselheiros e áreas organizacionais, monitorando o desempenho institucional por meio da gestão de indicadores e do suporte à tomada de decisão, com base em dados, análises e cenários consolidados.</p>

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver • <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar (a tomada de decisões) • Pesquisar (novas soluções e conhecimentos) • Aprimorar (produtos e processos)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar dados institucionais provenientes das áreas técnicas, administrativas e operacionais para subsidiar decisões. • Mensurar a performance organizacional por meio de indicadores de desempenho, propondo ajustes conforme metas institucionais. • Relatar e sistematizar os resultados institucionais em relatórios gerenciais, consolidando dados multissetoriais. • Investigar causas de desvios ou não conformidades nos indicadores estratégicos e propor ações corretivas. • Assessorar tecnicamente o Coordenador Geral na articulação com diretores, conselheiros e chefias. • Elaborar apresentações executivas para reuniões de diretoria, plenárias e comissões, com ênfase em dados analíticos e projeções. • Acompanhar o cumprimento das metas e iniciativas constantes no planejamento estratégico, elaborando mapas de acompanhamento. • Facilitar o fluxo de informações entre unidades organizacionais e a Coordenação Geral, Diretoria e Conselheiros, promovendo clareza e agilidade. • Consolidar e atualizar painéis e dashboards de indicadores de desempenho, viabilizando análise histórica e preditiva. • Monitorar contratos e processos licitatórios sob a perspectiva da coordenação, promovendo racionalidade e conformidade nas contratações. • Acompanhar solicitações de compras e aquisições de bens e serviços solicitados. • Atuar em ações de capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho para os profissionais sob sua coordenação. 	



- Preparar minutas de resoluções e documentos normativos.
- Analisar propostas de projetos institucionais e verificar sua aderência às diretrizes estratégicas.
- Avaliar riscos operacionais e institucionais a partir de evidências e registros dos setores.
- Emitir pareceres técnicos com recomendações para melhoria dos fluxos internos e processos institucionais.
- Apoiar a preparação de reuniões plenárias, auxiliando na sistematização dos temas e organização dos dados de suporte.
- Monitorar o andamento de processos estratégicos e operacionais transversais, atuando junto às áreas responsáveis.
- Planejar e organizar, junto à Coordenação Geral, o ciclo de revisão e atualização dos indicadores estratégicos.
- Zelar pela integridade e confiabilidade dos dados estratégicos consolidados no âmbito da gestão institucional.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Planejamento Estratégico	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Indicadores	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Compras e Processos Licitatórios	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Monitoramento de Contratos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Rotinas Administrativas	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Normas e Regulamentos Internos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação Aplicável	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Administração, Gestão Pública, Ciências Sociais e Economia.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Assessor I		
Tipo: Livre Provitamento	CBO: 2523-05	Classe Funcional: 5.2 - Especialistas II

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
<p>Prestar suporte à Diretoria e Conselheiros do CRM/DF, contribuindo para o planejamento, execução e acompanhamento de ações estratégicas que assegurem a eficiência dos processos institucionais e o alcance das metas do CRM/DF.</p>

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar (a tomada de decisões) Pesquisar (novas soluções e conhecimentos) Aprimorar (produtos e processos)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> Analisar e consolidar informações administrativas, técnicas e institucionais para subsidiar decisões da Diretoria. Elaborar, revisar e encaminhar documentos oficiais como atas, ofícios, relatórios, minutas e despachos. Organizar a agenda da Diretoria, programando reuniões, compromissos, viagens e eventos internos e externos. Planejar e acompanhar a execução logística de eventos institucionais, incluindo reserva de espaços, hospedagem, transporte e infraestrutura. Assessorar tecnicamente comissões temáticas e grupos de trabalho em suas atividades e processos internos. Receber e direcionar relatos e denúncias às comissões competentes, promovendo a adequada tramitação administrativa. Acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões de Ética Médica das instituições de saúde, conforme diretrizes da Diretoria. Orientar e acompanhar processos eleitorais das comissões de ética nas instituições de saúde, zelando pela regularidade das etapas. Apoiar tecnicamente a Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos, inclusive em processos de apuração de publicidade irregular. Promover a interface entre as Câmaras Técnicas, Diretoria e Conselheiros, facilitando a execução de suas tarefas e o fluxo de informações. Preparar materiais e acompanhar reuniões plenárias, redigindo atas e registrando deliberações. Coordenar providências administrativas e operacionais para realização de solenidades, audiências e sessões institucionais. 	



- Realizar atendimento ao público externo e aos profissionais médicos, prestando esclarecimentos e encaminhando demandas.
- Monitorar prazos e pendências administrativas, assegurando o cumprimento de cronogramas definidos.
- Alimentar e manter atualizadas as informações do Portal da Transparência, conforme exigências legais e institucionais.
- Elaborar e tramitar processos administrativos relacionados a compras, reservas, passagens e diárias.
- Analisar e organizar dados de apoio ao planejamento estratégico da autarquia.
- Acompanhar, atualizar e consolidar bases de dados institucionais, incluindo cadastros médicos e registros administrativos.
- Apoiar a execução de programas e projetos especiais nas áreas técnica, administrativa e institucional.
- Representar a autarquia em eventos externos, reuniões e visitas técnicas, quando designado.
- Investigar e relatar informações que subsidiem decisões da Diretoria e das comissões temáticas.
- Propor soluções administrativas e operacionais frente a problemas identificados no exercício das atividades institucionais.
- Acompanhar reuniões técnicas de comissões e elaborar registros e relatórios para fins de controle e tomada de decisão.
- Garantir o arquivamento e controle documental das atividades sob sua responsabilidade, zelando pela organização e rastreabilidade da informação.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Rotinas Administrativas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Agendas	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Elaboração de Atas e Ofícios	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Pacote Office	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Procedimentos Internos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Rotinas de Ouvidoria	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Comunicação Interna	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Administração, Direito, Gestão Pública ou Secretariado Executivo.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Assessor II		
Tipo: Livre Provimento	CBO: 2523-05	Classe Funcional: 5.1 - Especialistas I

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
<p>Prestar suporte técnico e administrativo para garantir a eficiência das atividades e projetos do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, colaborando com o planejamento, organização e execução de processos relacionados às demandas institucionais.</p>

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver • <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar (a tomada de decisões) • Pesquisar (novas soluções e conhecimentos) • Aprimorar (produtos e processos)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e redigir atas, relatórios, ofícios, despachos e documentos correlatos, assegurando a formalização e o registro adequado das atividades do setor. • Coordenar a organização e logística de eventos institucionais, incluindo reservas de espaços, transportes e hospedagens. • Apoiar na execução do planejamento estratégico da autarquia, compilando informações e elaborando planos de ação. • Prestar atendimento a profissionais médicos, ao público interno e externo, e direcionar demandas aos setores competentes. • Assegurar o cumprimento das demandas técnico-administrativas, organizando fluxos de trabalho e prazos. • Controlar e gerenciar dados e cadastros. • Realizar pesquisas e análises de dados para subsidiar decisões estratégicas e táticas do Conselho. • Alimentar o Portal da Transparência, garantindo a conformidade das informações publicadas. • Redigir e revisar conteúdos institucionais para divulgação interna e externa, alinhando-os às diretrizes da Diretoria. • Gerir processos administrativos relacionados à aquisição de passagens e reserva de hospedagens, otimizando recursos. • Contribuir na articulação entre os diversos departamentos do Conselho para garantir o fluxo eficiente de informações e demandas. • Implementar melhorias nos processos administrativos do setor, buscando eficiência e conformidade com a legislação vigente. 	



- Representar o Conselho em reuniões externas, quando designado, garantindo o alinhamento institucional.
- Apoiar o desenvolvimento e a execução de programas e projetos institucionais, oferecendo suporte técnico-operacional.
- Supervisionar a execução de rotinas administrativas, promovendo a conformidade com os padrões institucionais.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Rotinas Administrativas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Agendas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Elaboração de Atas e Ofícios	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Pacote Office	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Procedimentos Internos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Comunicação Interna	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Administração, Direito e Gestão Pública.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Assessor de Comunicação e Marketing		
Tipo: Livre Provedimento	CBO: 1423-45	Classe Funcional: 5.2 - Especialistas II

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
Atuar no desenvolvimento e na consolidação de estratégias de articulação e relacionamento institucional do CRM/DF com entidades públicas e privadas, promovendo a integração estratégica e a imagem institucional, alinhado aos objetivos organizacionais e ao cumprimento de suas competências legais.

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver ● <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Assessorar (a tomada de decisões) ● Pesquisar (novas soluções e conhecimentos) ● Aprimorar (produtos e processos)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver estratégias de relacionamento institucional com foco na valorização e reconhecimento do CRM/DF. ● Articular parcerias institucionais, negociando interesses e desdobrando ações estratégicas que beneficiem a autarquia. ● Elaborar relatórios sobre tendências e cenários políticos e institucionais relevantes ao CRM/DF. ● Participar do planejamento estratégico, contribuindo para a definição de metas e ações relacionadas ao fortalecimento institucional. ● Assessorar a diretoria na formulação de discursos, interação com a imprensa e posicionamentos institucionais. ● Organizar eventos institucionais, coordenando os recursos necessários para sua realização eficaz. ● Monitorar legislação e normas que impactem a atuação do CRM-DF, emitindo pareceres ou notas informativas. ● Desenvolver e coordenar iniciativas que promovam o alinhamento entre as atividades do CRM/DF e as demandas da sociedade. ● Coordenar ações de comunicação institucional em articulação com a assessoria de imprensa. ● Facilitar o acesso da diretoria a informações e contatos estratégicos para o cumprimento de suas funções. ● Acompanhar e relatar o desenvolvimento de projetos e ações institucionais. ● Supervisionar a produção de materiais institucionais, garantindo a coerência com a identidade do CRM/DF. ● Propor ações de inovação nas práticas de relacionamento institucional do CRM/DF. 	



- Organizar e manter atualizado um banco de dados com informações estratégicas de parceiros e contatos institucionais.
- Sugerir a implementação de programas de responsabilidade social e ética em parceria com outras entidades.
- Participar de processos de auditoria e revisão de estratégias institucionais quando solicitado.
- Promover o engajamento dos servidores internos no fortalecimento das relações institucionais.
- Garantir o cumprimento das normativas internas e externas nos processos de relacionamento institucional.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Relacionamento com a Imprensa	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Comunicação Institucional	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Redação de Discursos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Cenários Políticos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Análise de Riscos à Imagem Institucional	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Comunicação Interna	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Comunicação Social, Relações Públicas e Marketing.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Assessor Jurídico		
Tipo: Livre Provisamento	CBO: 2410-40	Classe Funcional: 5.2 - Especialistas II

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
<p>Prestar assessoria jurídica à Diretoria e áreas do CRM-DF, garantindo conformidade com a legislação vigente. Participar de reuniões, analisar contratos, normas e atos administrativos para defender os interesses da autarquia em questões judiciais e administrativas.</p>

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar (a tomada de decisões) Pesquisar (novas soluções e conhecimentos) Aprimorar (produtos e processos)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar a Diretoria e as áreas do CRM/DF em assuntos jurídicos, apresentando pareceres e recomendações sobre temas diversos. Participar de reuniões com a Diretoria, elaborando pareceres e análises técnicas para embasar decisões estratégicas. Examinar minutas de contratos, convênios e acordos, garantindo adequação à legislação vigente e aos interesses do CRM-DF. Realizar despacho de requerimentos oriundos de diferentes departamentos, promovendo a legalidade e regularidade. Elaborar ofícios, resoluções e portarias, visando à comunicação formal e a normatização interna. Analisar processos éticos profissionais, garantindo conformidade com os princípios legais e éticos estabelecidos. Controlar a legalidade dos processos licitatórios e de compras, assegurando a transparência e adequação à legislação. Defender os interesses do CRM-DF em esferas judiciais ou extrajudiciais, atuando em audiências e elaborando peças processuais. Acompanhar julgamentos de processos administrativos internos, promovendo a justiça e a eficácia nos resultados. Consultar legislação, jurisprudências e doutrinas para subsidiar decisões e orientações jurídicas. Representar o CRM-DF em negociações e tratativas legais, auxiliando em questões que envolvam o cumprimento das normas legais. Elaborar petições, recursos e contestações em ações judiciais, defendendo os interesses do Conselho. 	



- Acompanhar a execução de decisões judiciais, garantindo a implementação adequada.
- Esclarecer dúvidas de departamentos internos sobre temas jurídicos, promovendo segurança e eficiência nas operações.
- Manter sistemas jurídicos atualizados com informações pertinentes às atividades do CRM-DF.
- Orientar sobre aspectos legais em negociações contratuais e administrativas.
- Participar de reuniões e eventos que envolvam temas jurídicos relevantes à atuação do CRM-DF.
- Supervisionar a conformidade dos atos administrativos com as regulamentações vigentes.
- Representar o Conselho em reuniões externas, quando designado, garantindo o alinhamento institucional.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

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 ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Direito
Algum registro ou certificação necessária ?	Registro ativo na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Auditor de Controle Interno		
Tipo: Livre Provisão	CBO: 2522-05	Classe Funcional: 5.2 - Especialistas II

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
Desenvolver e implementar políticas e processos de auditoria interna e externa, assegurando a conformidade com as normas regulamentares, a eficiência operacional e a integridade dos recursos do CRM/DF. Contribuir para a transparência e melhoria contínua dos processos organizacionais, mitigando riscos e assegurando a governança institucional.

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver <i>Pesquisar e elaborar produtos, processos, métodos e pareceres que devem ser utilizados por diferentes equipes e profissionais. Realizar recomendações.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar (a tomada de decisões) Pesquisar (novas soluções e conhecimentos) Aprimorar (produtos e processos)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver e implementar planos estratégicos de auditoria, com base em normas regulamentares e melhores práticas, visando garantir a integridade e eficiência dos processos internos e externos do CRM/DF. Pesquisar e aprimorar métodos de auditoria para identificar áreas de risco e oportunidades de melhoria nos processos organizacionais. Realizar auditorias em áreas críticas da autarquia, emitindo pareceres e recomendações. Assessorar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas, fornecendo análises e pareceres técnicos sobre conformidade e governança. Monitorar e acompanhar a implementação de recomendações emitidas por auditorias internas e externas, garantindo sua efetividade. Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar e reportar a eficiência das operações auditadas. Orientar equipes em projetos de auditoria, promovendo alinhamento com as metas institucionais e compliance. Validar e reportar resultados de auditorias para a diretoria, garantindo clareza e detalhamento técnico. Gerenciar a comunicação com órgãos reguladores e auditores externos, assegurando a entrega de informações necessárias. Revisar e aprimorar políticas de gestão de riscos e controles internos, alinhando-os às melhores práticas e normas aplicáveis. Elaborar relatórios técnicos detalhados, destacando não conformidades, riscos e sugestões de 	



<p>melhoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover capacitações para colaboradores sobre governança, <i>compliance</i> e gestão de riscos. • Coordenar a revisão de contratos e licitações quanto à conformidade normativa e eficiência administrativa. • Acompanhar o cumprimento do planejamento estratégico institucional no que tange aos aspectos de controle e auditoria. • Garantir que todas as atividades realizadas estejam em conformidade com o Regimento Interno do CRM/DF. • Coordenar investigações de possíveis irregularidades administrativas e financeiras, propondo medidas corretivas. • Desenvolver mecanismos de controle que assegurem a integridade do patrimônio e dos recursos financeiros do CRM/DF. • Fornecer suporte técnico às comissões internas em atividades relacionadas à avaliação de <i>compliance</i>. • Representar o CRM/DF em reuniões e eventos relacionados a auditoria e gestão de riscos. • Manter-se atualizado sobre mudanças em normas e regulamentações aplicáveis, recomendando adequações necessárias. • Representar o Conselho em reuniões externas, quando designado, garantindo o alinhamento institucional. • Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo. • Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.
--

Conhecimentos Técnicos	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Normas de Auditoria	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Riscos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Compliance	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Governança Corporativa	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Legislação Aplicável	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Contratos e Licitações	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso	
Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Contabilidade, Administração, Economia e Direito.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Assessor Contábil		
Tipo: Livre Provisamento	CBO: 2522-10	Classe Funcional: 5.1 - Especialistas I

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
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.

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



- Realizar conciliações contábeis e bancárias periódicas para assegurar a integridade financeira da organização.
- Emitir e validar notas fiscais, observando as normativas legais.
- Analisar e propor melhorias nos processos contábeis e financeiros, visando maior eficiência e economia.
- Coordenar a entrega de obrigações acessórias, como SPED, DCTF, DIRF e demais declarações obrigatórias.
- 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.
- Representar o Conselho em reuniões externas, quando designado, garantindo o alinhamento institucional.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

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 ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Ciências Contábeis
Algum registro ou certificação necessária ?	Registro ativo no CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Eixo Liderança



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Coordenador		
Tipo: Livre Provimento	CBO: 4101-05	Classe Funcional: 4 - Coordenadores

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
Garantir o controle e a execução das atividades sob sua responsabilidade, assegurando conformidade com normas, protocolos e metas institucionais, bem como promover o alinhamento dos processos operacionais com as diretrizes do CRM/DF.

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar • <i>Articular equipes e desdobrar ações do plano estratégico para garantir fluxo de trabalho intersetorial harmonioso e orientado a resultados, saneando eventuais conflitos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Articular (áreas e equipes) • Desdobrar (planos de ação) • Negociar (mediar interesses)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar equipes e processos de trabalho, garantindo a conformidade com normas e regulamentações institucionais. • Planejar a distribuição de tarefas no setor, acompanhando a execução e avaliando resultados. • Controlar a qualidade dos serviços realizados, corrigindo desvios e inconsistências identificadas. • Garantir o cumprimento de prazos e objetivos estratégicos por meio do acompanhamento contínuo dos processos. • Coordenar a utilização eficiente dos recursos materiais e humanos disponíveis. • Monitorar a execução de contratos e atividades terceirizadas vinculadas à área. • Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de produtividade, subsidiando a alta gestão com informações precisas. • Avaliar periodicamente os processos sob sua supervisão, propondo melhorias contínuas. • Monitorar os sistemas de controle internos do setor, zelando pela integridade das informações e dados. • Organizar reuniões e treinamentos para alinhamento e capacitação das equipes. • Facilitar a comunicação entre os níveis hierárquicos, promovendo integração e troca de informações. • Assegurar a implementação de normas de segurança no trabalho e boas práticas institucionais. • Representar a área perante outras unidades organizacionais e em eventos institucionais, quando designado. • Coordenar a tramitação de documentos e informações entre o setor e outras áreas do CRM/DF. 	



- Coordenar ações para alcançar metas estabelecidas pelo planejamento estratégico institucional.
- Analisar a viabilidade de projetos e iniciativas no âmbito do setor, alinhando com a gestão.
- Garantir a atualização e manutenção do conhecimento técnico e normativo da equipe.
- Identificar e mitigar riscos operacionais na execução das atividades da área.
- Resolver conflitos internos e entre equipes de maneira justa e alinhada às políticas do CRM/DF.
- Representar o Conselho em reuniões externas, quando designado, garantindo o alinhamento institucional.
- Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Processos Internos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Melhoria Contínua	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Recursos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Pessoas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Rotinas Administrativas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Indicadores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Contratos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Administração, Direito, Gestão de Pessoas, Processos Gerenciais, Ciências Econômicas ou Tecnologia da Informação.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Coordenador Jurídico		
Tipo: Livre Provisão	CBO: 4101-05	Classe Funcional: 4 - Coordenadores

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
<p>Coordenar o Departamento Jurídico do CRM-DF, articulando a atuação com a Diretoria Executiva do Conselho, assessorando juridicamente as instâncias, desdobrando as diretrizes institucionais e estratégicas em ações jurídicas estruturadas, assegurando suporte técnico às deliberações, conformidade legal dos atos administrativos e integração eficaz entre o Departamento Jurídico e os demais órgãos do Conselho.</p>

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar • <i>Articular equipes e desdobrar ações do plano estratégico para garantir fluxo de trabalho intersetorial harmonioso e orientado a resultados, saneando eventuais conflitos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Articular (áreas e equipes) • Desdobrar (planos de ação) • Negociar (mediar interesses)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a equipe do Departamento Jurídico. • Articular a atuação da equipe jurídica com a Diretoria Executiva, assegurando alinhamento técnico e institucional. • Assessorar juridicamente a Diretoria Executiva e instâncias decisórias do Conselho, por meio de manifestações e orientações técnicas. • Emitir, revisar e validar pareceres jurídicos relativos às matérias de interesse institucional do CRM-DF. • Participar do processo de Planejamento Estratégico institucional, contribuindo com análises jurídicas e identificação de riscos legais. • Desdobrar as diretrizes do Planejamento Estratégico em ações jurídicas. • Articular a interface do Departamento Jurídico com os demais departamentos do Conselho, promovendo integração e coerência jurídica das ações. • Acompanhar a conformidade jurídica dos atos administrativos relevantes, orientando ajustes quando necessário. • Orientar a equipe jurídica quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às atividades do Conselho. • Coordenar a resposta institucional a demandas jurídicas externas, em articulação com órgãos públicos, entidades e parceiros. • Reportar à Diretoria Executiva informações consolidadas sobre riscos jurídicos, demandas em andamento e impactos institucionais. • Acompanhar processos judiciais e administrativos relevantes, garantindo alinhamento das estratégias 	



jurídicas às diretrizes institucionais.

- Articular o alinhamento jurídico entre normas internas, resoluções, portarias e demais atos administrativos do CRM-DF.
- Negociar prazos, escopos e encaminhamentos jurídicos com áreas internas, considerando limites legais e objetivos institucionais.
- Contribuir para a melhoria contínua dos fluxos e procedimentos jurídicos, propondo ajustes operacionais à Diretoria quando necessário.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

Conhecimentos Técnicos

Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Direito Administrativo	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Direito Público	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação aplicada aos Conselhos Profissionais	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Pessoas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Atos administrativos, contratos e processos institucionais	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Compliance	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Contratos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso

Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Direito.
Algum registro ou certificação necessária ?	Registro ativo na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	-



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Coordenador Adjunto		
Tipo: Livre Provisão	CBO: 4101-05	Classe Funcional: 4 - Coordenadores

Etapa 02 - Construindo a Posição

Descrição Sumária
Apoiar o Coordenador da área na condução das atividades táticas, complementando o papel da liderança, assegurando o adequado funcionamento dos processos, a organização das rotinas da área e o suporte técnico em temas específicos, contribuindo para a gestão da equipe e para o alcance dos resultados institucionais.

Atividades e Responsabilidades	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar • <i>Articular equipes e desdobrar ações do plano estratégico para garantir fluxo de trabalho intersetorial harmonioso e orientado a resultados, saneando eventuais conflitos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Articular (áreas e equipes) • Desdobrar (planos de ação) • Negociar (mediar interesses)
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o Coordenador na organização das rotinas operacionais e táticas da área, assegurando o cumprimento de prazos, fluxos e procedimentos estabelecidos. • Articular a comunicação entre o Coordenador, a equipe do departamento e outras áreas, promovendo alinhamento das informações, demandas e encaminhamentos. • Desdobrar as diretrizes, decisões e planos de ação definidos pela Coordenação em atividades operacionais e acompanhamentos junto à equipe. • Apoiar o Coordenador na gestão da equipe, contribuindo para a distribuição equilibrada das atividades, acompanhamento das entregas e orientação técnica aos colaboradores. • Preparar pautas, materiais de apoio, relatórios técnicos e informações consolidadas para reuniões da coordenação, comissões ou instâncias superiores. • Apoiar tecnicamente a área em assuntos específicos de sua especialidade ou domínio técnico, atuando como referência complementar ao Coordenador. • Acompanhar a execução das atividades da área, sinalizando riscos, desvios ou necessidades de ajuste. • Negociar, quando demandado, prazos, prioridades e ajustes operacionais junto às equipes internas, sempre sob a orientação da liderança formal. • Contribuir para a melhoria contínua dos processos da área, sugerindo ajustes, racionalizações e boas práticas alinhadas às diretrizes institucionais. • Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato. 	



Conhecimentos Técnicos	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Processos Internos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Melhoria Contínua	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Recursos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Pessoas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Rotinas Administrativas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Indicadores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Contratos	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾

Requisitos de Ingresso	
Qual a escolaridade requerida ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Administração, Direito, Gestão de Pessoas, Processos Gerenciais ou Ciências Econômicas.
Algum registro ou certificação necessária ?	-
Precisa ter atuado nesta posição antes ?	Empregado ativo integrante do quadro permanente do CRM-DF.



Etapa 01 - Declarando a Posição

Ficha da Posição		
Coordenador Geral		
Tipo: Livre Provisamento	CBO: 2521-05	Classe Funcional: 5 - Gerente

Etapa 02 - Construindo a Posição

Porquê esta posição existe na organização ?
Coordenar as atividades estratégicas e táticas do CRM/DF, atuando como elo entre a Diretoria, os Conselheiros e os departamentos, articulando equipes, desdobrando metas, otimizando processos e garantindo o alinhamento organizacional.

Como é seu dia a dia ?	
Verbo Dominante	Capacidades-Chave
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar • <i>Articular equipes e desdobrar ações do plano estratégico para garantir fluxo de trabalho intersetorial harmonioso e orientado a resultados, saneando eventuais conflitos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Articular (áreas e equipes) • Desdobrar (planos de ação) • Negociar (mediar interesses)
Responsabilidades, Rotinas, Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a execução das diretrizes institucionais, articulando áreas técnicas, administrativas e operacionais para assegurar a efetividade das decisões superiores. • Atuar como elo de ligação entre a Diretoria, os Conselheiros e os departamentos, promovendo o fluxo de informações e a integração entre as instâncias. • Representar a Diretoria em sua ausência, zelando pela continuidade das ações estratégicas e pela coerência institucional. • Desdobrar metas institucionais junto aos departamentos, acompanhando sua execução e cobrando resultados conforme cronogramas estabelecidos. • Articular a atuação conjunta de diferentes áreas do CRM/DF, promovendo sinergia, comunicação e soluções intersetoriais. • Negociar prazos, prioridades e ajustes operacionais junto aos departamentos, equilibrando capacidade de entrega e metas organizacionais. • Otimizar processos administrativos e operacionais por meio da proposição e acompanhamento de melhorias contínuas. • Analisar gargalos e inconformidades na execução dos serviços, propondo intervenções corretivas ou reestruturações de rotinas. • Acompanhar a execução do planejamento estratégico, tático e operacional, promovendo alinhamento com as diretrizes da autarquia. • Supervisionar contratos e licitações sob a ótica da coordenação, promovendo racionalidade e conformidade nas contratações. • Validar e aprovar junto à Diretoria do CRM/DF solicitações de compras e aquisições de bens e 	



- serviços solicitados.
- Coordenar a alimentação e atualização dos sistemas institucionais, como o Portal da Transparência e relatórios de controle.
 - Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos internos, promovendo a cultura da integridade e da conformidade.
 - Conduzir reuniões interdepartamentais e com conselheiros, promovendo a cooperação e o alinhamento de objetivos.
 - Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do setor sob sua responsabilidade, orientando e avaliando os servidores.
 - Disponibilizar relatórios gerenciais com foco em resultados e indicadores de desempenho, subsidiando decisões superiores.
 - Propor ações de capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho para os profissionais sob sua coordenação.
 - Avaliar o desempenho institucional em sua área de atuação, promovendo correções de rumo e a readequação de metas, se necessário.
 - Estabelecer canais de comunicação contínua com os Conselheiros para assegurar suporte técnico e operacional às suas atividades.
 - Promover a melhoria contínua dos fluxos administrativos, normativos e decisórios da instituição.
 - Garantir a coerência na aplicação das políticas públicas da autarquia, com base em planejamento, eficiência e responsabilidade administrativa.
 - Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

O quê é preciso saber para atuar com a qualidade necessária ?	
Conhecimento	Quão bem precisa saber ?
Processos Internos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Melhoria Contínua	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Recursos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Rotinas Administrativas	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Indicadores	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Gestão de Contratos	É professoral, ensina aos demais e promove ajustes ▾
Comunicação Institucional	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Legislação Aplicável	Domina o conceito e o aplica sozinho ▾
Compras e Licitação	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 ?	Superior Completo.
Existe área de formação específica ?	Administração, Gestão de Pessoas, Processos Gerenciais, Ciências Econômicas e Tecnologia da Informação.
Algum registro ou certificação necessária ?	-



Precisa ter atuado nesta posição antes ?

-