

**/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 653, DE 9 DE  
SETEMBRO DE 2024 ///**

*Dispõe sobre o Plano de  
Cargos, Carreiras e  
Remunerações (PCCR) do  
Conselho Federal de  
Administração (CFA), e dá  
outras providências.*

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento da autarquia,

**CONSIDERANDO** o disposto nos [incisos I e II do artigo nº 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988](#);

**CONSIDERANDO** a imperatividade do CFA em organizar a trajetória profissional dos ocupantes de cargos efetivos, embasada nos preceitos constitucionais, na competência técnica e no desempenho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da estrutura organizacional com vistas ao aprimoramento da governança do Conselho Federal de Administração e ao atendimento de forma plena às boas práticas de gestão pública;

**CONSIDERANDO** a importância de aprimorar a gestão de recursos humanos, por meio de uma abordagem holística que promova a flexibilidade, a mobilidade funcional, a motivação profissional e a eficiência administrativa;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário do CFA em sua 6ª reunião, realizada em 08 de agosto de 2024.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 1º.** O Conselho Federal de Administração como autarquia federal atuante na promoção da Ciência da Administração, tendo na sua essência a valorização das competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país, estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos seus empregados.

**Art. 2º.** O PCCR organiza os cargos de provimento efetivo em carreira, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho. Os ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos neste Regulamento e na lei.

**Art. 3º.** Sustentado em premissas modernas de gestão, o PCCR oferece alternativas que permitem ao gestor promover gestão de pessoal de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

**Art. 4º.** O PCCR/CFA é o conjunto de instrumentos normativos destinados a titular, descrever e especificar os cargos do CFA, bem como estabelecer a sua estrutura salarial. Sua aplicação é específica ao quadro funcional do CFA.

## **CAPÍTULO II**

### **DA JUSTIFICATIVA**

**Art. 5º.** O estabelecimento de um plano de cargos, carreira e remuneração vai além de uma formalidade administrativa. No âmbito do Conselho Federal de Administração (CFA), essa iniciativa representa um compromisso com a excelência na gestão de pessoas, abraçando princípios que transcendem as formalidades burocráticas.

**Art. 6º.** O PCCR tem como objetivo aprimorar a gestão de recursos humanos, adotando uma abordagem holística que promova flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa. Reconhece que os empregados são a força motriz da organização, oferecendo um ambiente que estimule o desenvolvimento pessoal e profissional.

**Art. 7º.** O novo plano visa não apenas reconhecer, mas também recompensar o esforço e o talento dos empregados, oferecendo oportunidades claras de progressão funcional. Permite que os profissionais realizem atividades em diferentes áreas operacionais, promovendo uma abordagem dinâmica que atende às diversas demandas e níveis de proficiência técnica.

**Art. 8º.** Como entidade de direito público, é relevante adotar ferramentas de gestão modernas e robustas que cumpram requisitos legais e impulsionem a eficiência, eficácia e efetividade das ações, promovendo um ambiente mais produtivo e melhores resultados. Bem como integrar as atividades do CFA de maneira harmoniosa, otimizando a utilização de recursos humanos para alcançar os objetivos institucionais e prestar um serviço de qualidade à sociedade.

**Art. 9º.** A implementação de um plano que prioriza a flexibilidade e a mobilidade funcional demonstra a visão futurista da gestão e o preparo estratégico para os desafios da atualidade. A motivação profissional proporcionada por esse modelo visa aumentar o comprometimento da equipe e fortalecer a resiliência da organização diante das mudanças e demandas.

**Art. 10.** A racionalidade administrativa incorporada ao novo plano simplifica os processos internos e cria um ambiente propício para a eficiência operacional. Ao alinhar as estruturas de cargos e carreiras com as necessidades da organização, promove-se uma cultura de excelência refletida na qualidade dos serviços executados pelo quadro funcional.

**Art. 11.** A implementação deste plano de cargos, carreira e remuneração é uma resposta às demandas históricas dos empregados e uma estratégia proativa para fortalecer a organização, promover o desenvolvimento dos membros e garantir uma gestão eficiente, eficaz e efetiva em prol do interesse público.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 12.** O PCCR/CFA visa atender às demandas de consistência organizacional e competitividade externa, enquanto preserva a sustentabilidade da organização.

**Art. 13.** São objetivos específicos do PCCR:

- I. Desempenho Profissional:** Garantir o aprimoramento constante do desempenho dos empregados, alinhando-os continuamente aos objetivos, políticas e estratégias do CFA.
- II. Clareza Operacional:** Definir atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo, proporcionando clareza operacional e contribuindo para a eficácia e responsabilidade no trabalho.
- III. Estrutura:** Criar uma estrutura para cargos, carreiras e remuneração, alinhada às melhores práticas, promovendo equidade interna e competitividade externa.
- IV. Remuneração e Estímulo:** Oferecer oportunidades de remuneração que estimulem os empregados, elevando a produtividade e fomentando um ambiente de crescimento profissional e excelência.
- V. Critérios de Progressão:** Estabelecer critérios transparentes para progressão e promoção, baseados em competências individuais, promovendo o desenvolvimento profissional e a remuneração justa e meritocrática.
- VI. Mobilidade Horizontal:** Aplicar mecanismos administrativos para mobilidade horizontal, incentivando o desenvolvimento dos empregados conforme suas competências.
- VII. Autogerenciamento e Retenção:** Proporcionar condições que estimulem o autogerenciamento do crescimento profissional, incentivando os empregados a assumirem um papel ativo no seu desenvolvimento e fortalecendo a cultura de aprendizado contínuo, além de promover a atração e retenção de talentos.

#### **CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

**Art. 14.** O PCCR/CFA demonstra o comprometimento do CFA com a valorização de seu capital intelectual.

**Art. 15.** Qualquer alteração no PCCR/CFA, incluindo adições, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, será analisada e deliberada em reuniões da Diretoria Executiva e Plenária do CFA.

**Art. 16.** A Diretoria de Administração e Finanças do CFA será responsável pela implementação do PCCR e pela sua disseminação no âmbito do CFA. Bem como promover as condições de trabalho, apoio qualificado, instalações e materiais necessários para o cumprimento deste plano.

#### **CAPÍTULO V DA METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS UTILIZADAS**

**Art. 17.** Este capítulo detalha a metodologia e as estratégias adotadas para implementar as alterações principais, incluindo a aglutinação dos cargos de analista, a extinção de alguns cargos, a reformulação da tabela salarial e os enquadramentos.

**§1º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos empregados do CFA foi desenvolvido com uma abordagem estratégica para alinhar a estrutura organizacional às melhores práticas de gestão de recursos humanos.

**§2º** A decisão de aglutinar funções de nível superior, especialmente as de analista, em uma única nomenclatura de cargo “Analista” é baseada nos seguintes fatores:

- I. Simplificação da estrutura de cargos, reduzindo a burocracia e facilitando a gestão administrativa.
- II. Flexibilidade na realocação de analistas entre diferentes funções e projetos, atendendo melhor às necessidades da organização.
- III. Incentivo ao desenvolvimento de habilidades multidisciplinares, contribuindo na preparação dos colaboradores para superar os desafios organizacionais.
- IV. Uniformização dos cargos, promovendo uma progressão de carreira mais clara e justa.

**§3º** As estratégias adotadas incluem:

- I. Levantamento das competências necessárias para cada cargo, alinhando-as às necessidades estratégicas do CFA e considerando a evolução do mercado e a inovação tecnológica.
- II. Realização de reuniões com um Grupo de Trabalho de especialistas na elaboração da minuta do PCCR, garantindo que a reestruturação siga as melhores práticas e benchmarking.
- III. Uso de instrumentos colaborativos (entrevistas, reuniões, e-mails, formulários digitais) para obter feedback dos empregados e garantir que as mudanças reflitam suas expectativas e necessidades, conforme a legislação e orçamento.
- IV. Estudo de estruturas de cargos e salários em organizações similares para identificar práticas bem-sucedidas e garantir que a tabela salarial do CFA esteja competitiva.

**§4º** A tabela salarial foi reestruturada para incluir quatro categorias e sete níveis para cada cargo. As progressões serão anuais, oferecendo uma carreira mais dinâmica e incentivando o desenvolvimento contínuo. A tabela salarial foi baseada em pesquisa de mercado para garantir competitividade.

**Art. 18.** De acordo com a nova tabela, a carreira no CFA terá duração de 28 anos. Desse modo, empregados que progredirem anualmente levarão 28 anos para alcançar o final da carreira, alinhado com outras organizações do mercado de trabalho.

**Art. 19.** A extinção dos cargos de auxiliar de serviços gerais, agente de portaria, auxiliar de manutenção, programador e técnico em suporte de redes é motivada pela necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional. Essas funções poderão ser realizadas por profissionais terceirizados, promovendo maior eficiência.

**§1º** Os cargos serão extintos somente quando vagarem. Outrossim, empregados atuais poderão permanecer e evoluir na carreira até a aposentadoria, garantindo que não sejam prejudicados.

**§2º** A terceirização oferece flexibilidade na gestão de recursos humanos e facilita a implementação de novas tecnologias e metodologias de trabalho, aproveitando a expertise das empresas especializadas.

**Art. 20.** A transição do antigo plano para o novo PCCR será iniciada após a aprovação da Resolução Normativa pelo Plenário. A Coordenação de Administração do CFA será responsável pela transição, seguindo os seguintes passos:

I. Cada empregado receberá um termo explicativo sobre o novo PCCR e seu novo enquadramento, sendo a transição realizada somente após a assinatura deste termo.

II. Empregados serão enquadrados na categoria e nível correspondente ao seu salário base atual para evitar prejuízos financeiros.

III. Se não houver um valor igual na nova tabela, o empregado será enquadrado no nível imediatamente superior para evitar perda salarial.

IV. O empregado deverá atender a todos os critérios estabelecidos para o nível e categoria que ocupará.

V. Se o empregado não atender aos critérios no momento da implantação, permanecerá na tabela salarial antiga até cumprir os requisitos necessários.

**Parágrafo único.** Essas estratégias garantem uma transição justa, com equidade e transparência, respeitando os direitos dos empregados e assegurando que todos estejam cientes e de acordo com as novas diretrizes.

**Art. 21.** As mudanças no PCCR do CFA foram projetadas para promover uma estrutura de cargos mais eficiente, flexível e competitiva. A metodologia e as estratégias definidas garantem uma transição suave e benéfica, consolidando uma carreira mais dinâmica e atraente para os empregados do CFA.

## **CAPÍTULO VI DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 22.** As definições dos termos utilizados neste PCCR estão apresentadas a seguir:

I. **Empregado** - É toda pessoa física que integra ao quadro de pessoal do CFA, com vínculo empregatício legalmente estabelecido de acordo com o enquadramento institucional de autarquia federal;

II. **Admissão** - É a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após o processo seletivo público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado o disposto no Capítulo VII deste Regulamento.

III. **Cargo** - É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução.

IV. **Cargo de Provedimento Efetivo** - Exige-se prévia aprovação em processo seletivo público de provas ou de provas e títulos.

- V. Quadro de Pessoal** - É o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades.
- VI. Faixa Salarial** - É a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores remuneratórios de cada cargo.
- VII. Categoria** - É a subdivisão do cargo, apresentado numa escala vertical crescente, posicionando o empregado num nível de cargo de maior complexidade e representando valor monetário traduzido em salário.
- VIII. Nível** - É a escala horizontal crescente, posicionando o empregado e representando um valor monetário traduzido em salário.
- IX. Enquadramento** - É o posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CFA, de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCCR/CFA e por atos complementares.
- X. Salário base** - É a contraprestação pecuniária básica, devido pelo CFA ao empregado.
- XI. Função Gratificada (FG)** - É a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação em função de confiança.
- XII. Carreira** - É a trajetória ascendente do empregado dentro do cargo de provimento efetivo, satisfeitas as exigências de desempenho a serem verificadas nos termos deste PCCR.
- XIII. Remuneração** - É o valor monetário devido pelo CFA para o empregado, composto pelo salário-base e acrescido dos adicionais, nos conformes legais, a que tenha direito por lei, acordo coletivo de trabalho ou liberalidade do CFA, em função do seu cargo.
- XIV. Avaliação de Desempenho** - É o conjunto de normas e procedimentos que objetivam avaliar o empregado no exercício do cargo com vistas a possibilidade de sua ascensão segundo seus méritos na atuação.
- XV. Mérito** - É o resultado da incidência de esforços de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, alinhadas com os objetivos do CFA.
- XVI. Progressão** - É a passagem do empregado de um estágio para outro imediatamente superior, de acordo com os parâmetros fixados nos artigos 34 e 35 deste PCCR.
- XVII. Promoção** - É a mudança de categoria de acordo com o art. 36 deste PCCR.
- XVIII. Competência** - É um conjunto de habilidades, comportamentos, atitudes e conhecimentos inter-relacionados, dos quais o empregado precisa para ser eficaz no desenvolvimento de suas atribuições e responsabilidades.
- XIX. Atitudes** - É a concretização de uma intenção ou propósito.
- XX. Habilidades** - Refere-se à capacidade de aplicar os conhecimentos, ou seja, de saber fazer; saber aplicar na prática o conhecimento cognitivo.

**XXI. Conhecimento** - Consiste no saber, enquanto um conjunto de informações formais, processadas e agregadas de significado e valor por uma pessoa.

**XXII. Nível Júnior** - Em processo de aprendizagem, possui atividades operacionais não complexas e precisa ter o trabalho acompanhado de perto e pontos culturais que precisam de estímulo e direcionamento do líder.

**XXIII. Nível Pleno** - Possui maiores responsabilidades e mais tempo de experiência na função. É capaz de responder rapidamente às mudanças e já possui um bom alinhamento cultural.

**XXIV. Nível Sênior** - Lidera ou comanda projetos, influencia diretamente em outras funções e suas atividades possuem grande impacto na gestão. Exemplo de cultura, experiência e conhecimentos.

**XXV. Nível Master** - No ápice da carreira, é um verdadeiro líder e especialista. Lidera projetos de grande escala e tem a capacidade de inspirar e influenciar todas as áreas da organização. Suas atividades têm um impacto significativo nas operações e estratégias da gestão. Exemplo de cultura organizacional, experiência profunda e conhecimento especializado.

**XXVI. Descrição Sumária de Atividades** - Descrição resumida das atribuições e responsabilidades de cada cargo e função.

**XXVII. Efetivo exercício** - São considerados como de efetivo exercício os dias trabalhados, bem como os dias em que o empregado estiver afastado do serviço em virtude de faltas devidamente abonadas, férias, licença maternidade, na adoção/guarda de menor ou licença paternidade, licença nojo e demais licenças autorizadas por lei.

## **CAPÍTULO VII DO INGRESSO NA CARREIRA E GESTÃO DE PESSOAL**

**Art. 23.** O ingresso na carreira e na respectiva área da categoria será realizado exclusivamente por meio de aprovação em processo seletivo público, que pode incluir provas ou provas e títulos, para o nível e categoria inicial do cargo para o qual o candidato se habilitou.

**Parágrafo único.** O processo seletivo público deverá seguir os preceitos estabelecidos pelo CFA.

**Art. 24.** Os perfis para ingresso na carreira deverão observar as descrições das funções específicas constantes deste PCCR. A Coordenação de Administração será responsável por resumir esses perfis para atender às especificações de cada seleção pública.

**Art. 25.** O enquadramento do empregado na categoria e nível correspondente ao seu cargo, conforme os parâmetros definidos no Capítulo XIV, constitui sua classificação profissional no Quadro de Pessoal do CFA. Essa classificação será o referencial básico para a gestão de pessoas.



**Art. 26.** Todo empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário correspondente para o seu cargo de acordo com a estrutura salarial.

## **CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA DOS CARGOS**

**Art. 27. O Plano de Carreira dos empregados** do CFA contempla seis cargos, classificados de acordo com a complexidade técnica dos serviços:

I. Assistente

II. Tecnólogo

III. Administrador

IV. Advogado

V. Contador

VI. Analista

**§1º** O cargo de Assistente é de natureza e atividades técnicas em nível de complexidade média.

**§2º** O cargo de Tecnólogo é de natureza e atividades técnicas em nível de complexidade superior.

**§3º** O cargo de Administrador é privativo desse profissional e de natureza técnica e complexidade superior.

**§4º** O cargo de Advogado é privativo desse profissional e de natureza técnica e complexidade superior.

**§5º** O cargo de Contador é privativo desse profissional e de natureza técnica e complexidade superior.

**§6º** O cargo de Analista é de natureza e atividades técnicas e complexidade superior.

**Art. 28.** Os requisitos mínimos de escolaridade para ingresso na carreira são:

I. Para o cargo de Assistente, certificado de conclusão de curso de ensino médio;

II. Para o cargo de Tecnólogo, diploma de curso superior equivalente.

III. Para o cargo de Administrador, diploma de curso superior em Administração;

IV. Para o cargo de Advogado, diploma de curso superior em Direito;

V. Para o cargo de Contador, diploma de curso superior em Ciências Contábeis;

VI. Para o cargo de Analista, diploma de curso superior equivalente.

**Art. 29.** O PCCR baseia-se em fatores que refletem o nível de complexidade e maturidade da posição, bem como o desempenho esperado dos profissionais. A trajetória dos empregados está relacionada à capacidade de agregar conhecimentos e apresentar soluções em ambientes competitivos, sustentando a estratégia do CFA. Os cargos serão classificados em quatro categorias, com base nas exigências legais e na estrutura organizacional. Cada categoria será subdividida em sete níveis salariais, conforme apresentado a seguir:

## **1. Cargo: Assistente**

1.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

1.1.1 categoria 1 - Assistente Júnior

1.1.2 categoria 2 - Assistente Pleno

1.1.3 categoria 3 - Assistente Sênior

1.1.4 categoria 4 - Assistente Master

## **2. Cargo: Tecnólogo**

2.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

2.1.1 categoria 1 - Tecnólogo Júnior

2.1.2 categoria 2 - Tecnólogo Pleno

2.1.3 categoria 3 - Tecnólogo Sênior

2.1.4 categoria 4 - Tecnólogo Master

## **3. Cargo: Administrador**

3.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

3.1.1 categoria 1 - Administrador Júnior

3.1.2 categoria 2 - Administrador Pleno

3.1.3 categoria 3 - Administrador Sênior

3.1.4 categoria 4 - Administrador Master

## **4. Cargo: Advogado**

4.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

4.1.1 categoria 1 - Advogado Júnior

4.1.2 categoria 2 - Advogado Pleno

4.1.3 categoria 3 - Advogado Sênior

4.1.4 categoria 4 - Advogado Master

## **5. Cargo: Contador**

5.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

5.1.1 categoria 1 - Contador Júnior

5.1.2 categoria 2 - Contador Pleno

5.1.3 categoria 3 - Contador Sênior

5.1.4 categoria 4 - Contador Master

## **6. Cargo: Analista**

6.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

6.1.1 categoria 1 - Analista Júnior

6.1.2 categoria 2 - Analista Pleno

6.1.3 categoria 3 - Analista Sênior

6.1.4 categoria 4 - Analista Master

**Art. 30.** As características e critérios para ascensão na carreira de Assistente são essenciais para o desenvolvimento profissional dentro do CFA. Esses aspectos definem os padrões esperados e guiam o aprimoramento contínuo. Dentre as características e requisitos para promoção, destacam-se:

I. O Assistente Júnior está numa fase inicial de aprendizado, realizando tarefas operacionais de nível básico. Neste estágio, requer supervisão próxima e orientação do líder, especialmente para desenvolver pontos culturais específicos. Os requisitos para esta categoria incluem os descritos no Capítulo IX, a conclusão do ensino médio e uma experiência mínima de seis meses na área.

II. O Assistente Pleno tem a capacidade de assumir responsabilidades ampliadas e conta com uma sólida experiência na área. Demonstrando habilidade para se adaptar rapidamente a mudanças, ele também exibe um alinhamento cultural robusto. Para esta categoria, são necessários os requisitos descritos no Capítulo IX, a conclusão do ensino médio e pelo menos um ano de experiência no último nível da categoria Assistente Júnior.

III. O Assistente Sênior tem a capacidade de assumir um papel de liderança de projetos, exercendo influência direta sobre outras áreas e impactando significativamente as operações gerenciais. É um modelo de cultura, experiência e conhecimento. Para alcançar esta categoria, são necessários os requisitos descritos no Capítulo IX, certificações relevantes ao campo de atuação e no mínimo um ano de experiência no nível mais avançado da categoria Assistente Pleno.

IV. O Assistente Master representa o ponto mais alto da trajetória profissional, sendo um líder incontestável e um especialista em sua área. Ele lidera projetos de grande envergadura e possui a habilidade de inspirar e influenciar todos os setores da organização. Suas ações têm um impacto significativo nas operações e nas estratégias de gestão da organização. Além disso, é um exemplo notável de cultura organizacional, vasta experiência e conhecimento especializado. Para alcançar esta posição, é necessário os requisitos descritos no Capítulo IX, possuir conhecimento, habilidades e atitudes no maior grau de responsabilidade do cargo e ter sido um agente multiplicador e transformador de conhecimento técnico aos empregados do Sistema CFA/CRA's, juntamente com pelo menos um ano de experiência no mais alto nível da categoria Assistente Sênior.

**Art. 31.** As características e critérios para promoção nas carreiras de Tecnólogo, Administrador, Advogado, Contador ou Analista são pilares fundamentais que delineiam a trajetória de crescimento profissional dentro do CFA. Estes elementos não só estabelecem os padrões de excelência esperados, mas também servem como bússola para a busca contínua de aprimoramento e novos desafios. Dentre as características e requisitos para promoção, destacam-se:

I. Profissional Júnior: Iniciando sua jornada profissional, nesta fase, ele requer supervisão próxima e orientação do líder, especialmente para o desenvolvimento de aspectos culturais específicos. Os requisitos para esta categoria incluem a conclusão do ensino superior diretamente relacionado à área de atuação, bem como uma experiência mínima de um ano na área.

II. Profissional Pleno: Demonstrando habilidade para assumir responsabilidades expandidas, o profissional Pleno possui uma experiência sólida na área. Sua capacidade de adaptação rápida a mudanças é acompanhada por um alinhamento cultural robusto. Para esta categoria, os requisitos descritos no Capítulo IX são essenciais, incluindo o diploma de ensino superior e pelo menos um ano de experiência no último nível da categoria Júnior.

III. Profissional Sênior: No papel de líder de projetos, o profissional Sênior exerce influência direta sobre outras áreas e impacta as operações gerenciais de maneira significativa. Ele é um modelo de cultura, experiência e conhecimento. Para alcançar esta categoria, além dos requisitos do Capítulo IX, são necessárias certificações relevantes à área de atuação e pelo menos um ano de experiência no nível mais avançado da categoria Pleno.

IV. Profissional Master: Representando o ápice da carreira, o profissional Master é um líder incontestável e um especialista em sua área. Ele lidera projetos de grande escala e tem a habilidade de inspirar e influenciar todos os setores do CFA. Suas ações têm um impacto significativo nas operações e estratégias de gestão. Além dos requisitos descritos no Capítulo IX, é necessário possuir um diploma de pós-graduação diretamente relacionado à área de atuação, ter sido um agente multiplicador e transformador de conhecimento técnico aos

empregados do Sistema CFA/CRA's, juntamente com pelo menos um ano de experiência no mais alto nível da categoria Sênior.

## **CAPÍTULO IX DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 32.** O desenvolvimento do empregado na carreira, respeitados os interstícios e demais requisitos estabelecidos neste capítulo, ocorrerá por meio de progressão e promoção por mérito.

**Art. 33.** A progressão ocorre em razão da avaliação de desempenho e consiste na elevação do posicionamento do empregado do nível em que se encontra para o nível seguinte dentro da mesma categoria.

**§ 1º** A progressão por mérito será concedida somente ao empregado que tenha exercido suas funções por pelo menos um ano no nível imediatamente anterior e que tenha obtido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da nota máxima, com base na média dos resultados das avaliações de desempenho realizadas semestralmente e computadas ao final de cada ano.

**§ 2º** O interstício para a progressão por mérito será de doze meses completos de efetivo exercício.

**Art. 34.** O cômputo de cada interstício, para fins de progressão, começará a partir de primeiro de janeiro.

**Parágrafo único.** Para os empregados admitidos após a implantação deste PCCR, a contagem do interstício para fins de progressão iniciará a partir da data de sua admissão.

**Art. 35.** A promoção ocorrerá em razão da avaliação de desempenho e consiste na elevação do posicionamento do empregado da categoria em que se encontra para o primeiro nível da categoria seguinte.

**Parágrafo único.** A promoção será concedida apenas aos empregados que tenham exercido suas funções por pelo menos um ano no último nível da categoria anterior e que tenham obtido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da nota máxima, calculada com base na média dos resultados das avaliações de desempenho realizadas semestralmente e contabilizadas ao final do ano anterior ao da promoção. Além disso, o empregado deve atender aos critérios da categoria de destino estabelecidos neste PCCR.

**Art. 36.** Perderá o direito à progressão e promoção o empregado que, no período aquisitivo:

- I. sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo;
- II. sofrer condenação pela justiça comum;

III. ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

IV. haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho.

**Parágrafo único.** Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício somente será reiniciada em primeiro de janeiro subsequente.

**Art. 37.** As progressões e promoções serão concedidas por ato do Presidente do CFA, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia de janeiro do mesmo ano, considerando o parecer emitido pela Diretoria da Câmara de Administração e Finanças.

**Parágrafo único.** Para os empregados admitidos após a implantação deste PCCR, as progressões e promoções terão efeitos financeiros a partir da data de seu aniversário de admissão no CFA.

**Art. 38.** A Coordenação de Administração executará a política de desenvolvimento, capacitação e especialização de pessoas, definida pela Diretoria de Administração e Finanças, em conformidade com este Regulamento.

**Parágrafo único.** Os programas de treinamento serão estabelecidos com base nas necessidades de aprimoramento dos serviços.

## **CAPÍTULO X DOS SALÁRIOS**

**Art. 39.** A remuneração dos empregados será composta do salário-base do cargo efetivo, acrescido dos adicionais, nos conformes legais.

**Art. 40.** O novo empregado, além do registro no título do cargo, será enquadrado na categoria Júnior e no nível I correspondente ao seu cargo e será designado para a área de atuação apropriada.

**Art. 41.** Alterações salariais coletivas, decorrentes de acordos ou dissídios coletivos, serão aplicadas nas datas-base da categoria, utilizando-se sempre um percentual único que incidirá sobre os valores das estruturas salariais.

**Art. 42.** Os aumentos salariais deverão acontecer da seguinte forma:

I. Nas progressões, o empregado será enquadrado no nível imediatamente superior, conforme o resultado das avaliações de desempenho.

II. Nas promoções, o empregado será enquadrado no primeiro nível da categoria imediatamente superior, em conformidade com os critérios estabelecidos no parágrafo único do artigo 35.

**Art. 43.** O empregado poderá ser remanejado de funções e de uma área para outra, respeitada sua especialidade, desde que isso não implique mudança de cargo, alteração de remuneração ou pagamento de qualquer vantagem pecuniária extraordinária.

## **CAPÍTULO XI**

## **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 44.** A avaliação de desempenho, para os fins deste PCCR, é o instrumento utilizado para aferir os resultados alcançados pelo empregado no exercício de suas funções, realizada semestralmente, em conformidade com normativo específico.

Parágrafo único. O regulamento a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

- I. divulgação prévia dos objetos e fatores de avaliação;
- II. conhecimento formal, por parte do empregado, do resultado da sua avaliação;
- III. pontuação ou desempenho mínimo necessários à progressão, em conformidade com este PCCR;
- IV. utilização de critérios e fatores objetivos.

## **CAPÍTULO XIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 45.** A qualificação profissional dos empregados será constantemente estimulada e analisada pela Coordenação de Administração, conforme os normativos internos do CFA.

Parágrafo único. As ações de treinamento e desenvolvimento terão como objetivo principal instrumentalizar os recursos humanos para a obtenção dos resultados organizacionais esperados e serão precedidas pelo Planejamento Anual de Capacitação (PAC).

**Art. 46.** À Diretoria da Câmara de Administração e Finanças, por meio da Coordenação de Administração, gestora central dos recursos humanos, compete, ainda, no que tange à qualificação funcional:

- I. Elaborar o Planejamento Anual de Capacitação (PAC);
- II. Desenvolver o Planejamento de Desenvolvimento Individual (PDI);
- III. Preparar o empregado para o seu ingresso no cargo, fornecendo conhecimentos sobre os objetivos do órgão, regras gerais de serviço, ética funcional, direitos e deveres, e noções de cidadania;
- IV. Proporcionar uma preparação básica, visando transmitir conhecimentos mínimos sobre técnicas, métodos, rotinas e procedimentos necessários à execução das atribuições do cargo no momento de ingresso;
- V. Adotar ações para capacitação necessária em razão de mudanças em processos, tecnologias ou objetivos organizacionais;
- VI. Implementar ações visando o desenvolvimento funcional.

## **CAPÍTULO XIV**

## **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 47.** A Coordenação de Administração, com a devida autorização da autoridade competente, providenciará o enquadramento dos empregados efetivos nos cargos objeto de transformação, de denominação idêntica ou correlata, em conformidade com o Anexo II deste PCCR, observando sua atual posição nas tabelas de salário.

**Art. 48.** No reenquadramento, serão observadas a carreira e a remuneração de cada empregado.

**Art. 49.** Os ocupantes de cargos efetivos que não forem aproveitados na nova sistemática de cargos estabelecida por este PCCR terão seus cargos integrados em um quadro suplementar e serão extintos com a vacância.

## **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 50.** Ficam extintos os seguintes cargos efetivos:

- I. Tecnólogo em Gestão Financeira;
- II. Tecnólogo em Gestão Pública;
- III. Tecnólogo em Logística;
- IV. Tecnólogo em Marketing;
- V. Tecnólogo em Recursos Humanos;
- VI. Tecnólogo em Administração.

**Parágrafo único.** Esses cargos foram originalmente criados pelas portarias nº 42 e 43 de 2018 e, conforme estabelecido neste PCCR, suas responsabilidades e atribuições estão agora atendidas pelo cargo de Analista.

**Art. 51.** Serão extintos à medida que vagarem os seguintes cargos e funções, criados pela portaria nº 47, de 10 de setembro de 2013:

- I. Agente de Serviços, cujas funções são de agente de portaria, auxiliar de serviços gerais, copeira e motorista;
- II. Funções de programador, profissional de manutenção, técnico em contabilidade e técnico em suporte de rede no cargo de assistente.

**Adm. Leonardo José Macedo**  
Presidente do  
CFA CRA-CE  
08277



## **ANEXO I**

### **DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS DO CFA GRUPO 1 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **GRUPO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

## **ANEXO II**

### **FORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INVESTIDURA NO CARGOS E AS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGADO PÚBLICO DO QUADRO GERAL DE CARGOS DO CFA GRUPO 1 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO: ASSISTENTE**

##### **Descrição Sumária**

Acompanhar e executar serviços de apoio nas áreas relacionadas às atividades fins e meios do Conselho; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão; formatar e atualizar material para apresentação de dados e informação para diferentes públicos, sob orientação.

##### **Descrição Analítica**

1. Prestar atendimento personalizado aos clientes, fornecendo orientações sobre normas e procedimentos internos, garantindo um serviço de alta qualidade e resolução eficiente de consultas.
2. Receber, registrar e distribuir documentos e volumes de forma organizada e ágil, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações.
3. Elaborar e processar documentos diversos, tanto de uso interno quanto externo, assegurando que todos os procedimentos necessários sejam seguidos, desde a emissão até o recebimento e encaminhamento adequado.
4. Auxiliar na coleta e organização de dados relevantes para questões administrativas, contribuindo para embasar decisões estratégicas das unidades administrativas.
5. Colaborar no controle de estoque de materiais, assegurando a disponibilidade dos recursos necessários para o bom funcionamento da unidade administrativa.
6. Atender às demandas do público em geral, direcionando-as para as unidades administrativas apropriadas ou pessoas designadas, garantindo um fluxo eficiente de comunicação e resolução de problemas.
7. Apoiar na elaboração de documentos relacionados a processos administrativos, tais como atas, propostas, ofícios, pareceres, estudos preliminares, termos de referência entre outros, seguindo padrões estabelecidos e garantindo a qualidade e precisão das informações.

8. Verificar a execução de serviços e contratos, identificando eventuais discrepâncias e cumprimentos de prazos, propondo correções necessárias para garantir a conformidade e qualidade dos trabalhos realizados.
9. Participar ativamente na concepção e desenvolvimento de projetos diversos, contribuindo com ideias e soluções para alcançar os objetivos estabelecidos.
10. Emitir posicionamentos sobre questões relacionadas ao campo de atuação, realizando estudos e consultando fontes confiáveis para embasar suas análises.
11. Utilizar sistemas internos pertinentes à área de atuação de forma eficaz, garantindo o correto registro e processamento das informações.
12. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015 e suas alterações específicas para a área de atuação, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos.
13. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

14. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho. **Requisitos para Provimento do Cargo:** Diploma de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Carga Horária de Trabalho:** 40 horas semanais.

## **GRUPO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGO: TECNÓLOGO**

#### **Descrição Sumária**

Realizar atividades de análise e execução dos processos da área de atuação; estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos.

#### **Descrição Analítica**

1. Executar rotinas de tarefas técnicas do dia a dia relacionadas a sua área de atuação.
2. Acompanhar e analisar de forma contínua os processos e inovações relacionadas à área de atuação, identificando oportunidades de melhoria e aplicação de boas práticas.
3. Realizar análises aprofundadas e instruir processos, elaborando documentos de informações técnicas, com base em sólido embasamento e expertise na área.
4. Atender de forma eficiente e cortês ao público interno e externo, garantindo a satisfação e o bom relacionamento com os stakeholders.
5. Elaborar relatórios e outros documentos de informação técnica relacionados à sua área de atuação com precisão e clareza, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação para fundamentar análises de processos e embasar tomadas de decisões, contribuindo para o sucesso e eficácia das ações realizadas.
7. Providenciar o cumprimento de decisões superiores, garantindo a execução eficiente e oportuna das diretrizes estabelecidas.
8. Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à sua área de atuação, mantendo-se sempre atualizado e capacitado para enfrentar os desafios do mercado.
9. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, bem como as normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, contribuindo para a integridade e reputação da organização.
10. Representar o CFA em eventos internos e externos relevantes para sua área de atuação, disseminando informações e contribuindo para a construção de relacionamentos positivos, quando solicitado.

11. Participar ativamente de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, colaborando com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.
12. Organizar e arquivar documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e acessibilidade das informações.
13. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos em sua área de responsabilidade, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
14. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, alinhando suas atividades com os objetivos organizacionais.
15. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva entrega dos resultados esperados.
16. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.

17. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

18. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho. **Requisitos para Provimento do Cargo:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho de Classe respectivo à área de atuação/formação.

**Carga Horária de Trabalho:** 40 horas semanais

## **CARGO: ADMINISTRADOR (A)**

### **Descrição Sumária**

Planejar, gerenciar, organizar, controlar e assessorar as atividades desenvolvidas nos processos do CFA, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, logística, comunicação, marketing, financeira, tecnológica, entre outras, bem como, na implementação de programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, assegurando que todas as tarefas sejam executadas em conformidade com os normativos internos e a legislação vigente aplicável à instituição.

### **Descrição Analítica**

1. Avaliar e instruir expedientes, emitindo pareceres e relatórios técnicos de forma precisa e fundamentada.
2. Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos pertinentes à sua área de atuação, oferecendo suporte especializado e orientações estratégicas.
3. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio, garantindo a correta administração dos contratos e o acompanhamento adequado das atividades relacionadas.
4. Garantir a eficiente execução das atividades do CFA, mediante o uso adequado dos recursos disponíveis.
5. Identificar necessidades de treinamento, considerando as ações realizadas e as demandas do CFA, visando o desenvolvimento contínuo da equipe.
6. Orientar e coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, promovendo o aprimoramento profissional dos colaboradores.
7. Implementar programas e projetos, avaliando sua viabilidade, identificando fontes de recursos e estabelecendo estratégias de implementação.
8. Participar ativamente da elaboração do planejamento estratégico do CFA, analisando o contexto externo e interno da organização, identificando oportunidades e problemas, e propondo ações alinhadas com os objetivos institucionais.

9. Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com o código de conduta, normas, regulamentos e procedimentos institucionais.
10. Representar o CFA em eventos internos e externos, disseminando informações e esclarecendo diretrizes estratégicas aos colaboradores, quando solicitado.
11. Participar de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, contribuindo com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.
12. Realizar a organização e arquivamento de documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a disponibilidade e integridade das informações.
13. Propor medidas de ajustes visando à otimização de custos e processos em sua área de atuação, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
14. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.

15. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

16. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho. **Requisitos para Provimento do Cargo:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Administração.

**Carga Horária de Trabalho:** 40 horas semanais

## **CARGO: ADVOGADO**

### **Descrição Sumária**

Prestar assistência jurídica qualificada; orientar e assessorar a gestão do CFA no exercício de suas atribuições e assistir na condução dos assuntos de sua competência; garantir a segurança jurídica nos processos e demandas a mister do CFA; emitir pareceres jurídicos e diligenciar em defesa da profissão da Administração.

### **Descrição Analítica**

1. Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame.
2. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
3. Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas de interesse do CFA.
4. Acompanhar e analisar de forma contínua os processos e inovações relacionadas à área de atuação, identificando oportunidades de melhoria e aplicação de boas práticas.
5. Atender de forma eficiente e cortês ao público interno e externo, garantindo a satisfação e o bom relacionamento com os stakeholders.
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação para fundamentar análises de processos e embasar tomadas de decisões, contribuindo para o sucesso e eficácia das ações realizadas.
7. Providenciar o cumprimento de decisões superiores, garantindo a execução eficiente e oportuna das diretrizes estabelecidas.
8. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, bem como as normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, contribuindo para a integridade e reputação da organização.
9. Representar o CFA em eventos internos e externos relevantes para sua área de atuação, disseminando informações e contribuindo para a construção de relacionamentos positivos, quando solicitado.

10. Participar ativamente de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, colaborando com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.
11. Organizar e arquivar documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e acessibilidade das informações.
12. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos em sua área de responsabilidade, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
13. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, alinhando suas atividades com os objetivos organizacionais.
14. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva entrega dos resultados esperados.

15. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.

16. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

17. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho. **Requisitos para Provimento do Cargo:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Carga Horária de Trabalho:** 40 horas semanais

## **CARGO: CONTADOR**

### **Descrição Sumária**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição Analítica**

1. Efetuar o cadastro das contas contábeis conforme demanda do CFA, garantindo a correta classificação e registro das operações financeiras.
2. Emitir e analisar os demonstrativos contábeis, preparando relatórios precisos para apresentação à gestão superior e auxiliando na tomada de decisões estratégicas.
3. Realizar atendimento interno e externo relacionado aos processos contábeis, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte técnico.
4. Manter interface com outras áreas do CFA, oferecendo orientações sobre questões contábeis e colaborando para a integração entre os setores.
5. Atender a fiscalizações, auditorias internas e externas, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis.
6. Manter-se atualizado sobre legislação, normas e procedimentos contábeis, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e regulatórias.
7. Sugerir a composição e alterações do Plano de Contas da organização, de acordo com a legislação vigente e necessidades fiscais e regulatórias.
8. Realizar solicitações de suprimentos para o setor, como material de expediente e outros recursos necessários para o desempenho das atividades contábeis.
9. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, assim como normas, regulamentos e procedimentos institucionais relacionados à sua área de atuação.
10. Representar o CFA em eventos internos e externos pertinentes à sua área de atuação, disseminando informações e alinhando diretrizes estratégicas, quando solicitado.

11. Participar de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, contribuindo com seu conhecimento contábil para o alcance dos objetivos estabelecidos.
12. Organizar e arquivar documentos contábeis conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e integridade das informações.
13. Executar tarefas da rotina contábil do setor, seguindo os procedimentos internos e as orientações do superior imediato.
14. Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho da área contábil, visando à padronização e eficiência dos processos.
15. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos na área contábil, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
16. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, garantindo o alinhamento das atividades contábeis com os objetivos organizacionais.
17. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais.
18. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.
19. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.
20. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho. **Requisitos para Provimento do Cargo:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.

**Carga Horária de Trabalho:** 40 horas semanais

## **CARGO:ANALISTA**

### **Descrição Sumária**

Realizar atividades de análise e execução dos processos da área de atuação; estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos.

### **Descrição Analítica**

1. Executar rotinas de tarefas técnicas do dia a dia relacionadas a sua área de atuação.
2. Acompanhar e analisar de forma contínua os processos e inovações relacionadas à área de atuação, identificando oportunidades de melhoria e aplicação de boas práticas.
3. Realizar análises aprofundadas e instruir processos, elaborando documentos de informações técnicas, com base em sólido embasamento e expertise na área.
4. Atender de forma eficiente e cortês ao público interno e externo, garantindo a satisfação e o bom relacionamento com os stakeholders.
5. Elaborar relatórios e outros documentos de informação técnica relacionados à sua área de atuação com precisão e clareza, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação para fundamentar análises de processos e embasar tomadas de decisões, contribuindo para o sucesso e eficácia das ações realizadas.
7. Providenciar o cumprimento de decisões superiores, garantindo a execução eficiente e oportuna das diretrizes estabelecidas.
8. Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à sua área de atuação, mantendo-se sempre atualizado e capacitado para enfrentar os desafios do mercado.
9. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, bem como as normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, contribuindo para a integridade e reputação da organização.

10. Representar o CFA em eventos internos e externos relevantes para sua área de atuação, disseminando informações e contribuindo para a construção de relacionamentos positivos, quando solicitado.
11. Participar ativamente de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, colaborando com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.

12. Organizar e arquivar documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e acessibilidade das informações.
13. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos em sua área de responsabilidade, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
14. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, alinhando suas atividades com os objetivos organizacionais.
15. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva entrega dos resultados esperados.
16. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.
17. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.
18. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho. **Requisitos para Provimento do Cargo:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho de Classe respectivo à área de atuação/formação.

**Carga Horária de Trabalho:** 40 horas semanais

### **ANEXO III**

#### **TABELA SALARIAL DOS EMPREGADOS EFETIVOS DO CFA**

### **ANEXO IV**

#### **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS COLOCADOS EM EXTINÇÃO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

**Os cargos relacionados neste Anexo IV serão extintos à medida em que vagar (rescisão de contrato dos atuais ocupantes)**

### **ANEXO V**

#### **TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

### **ANEXO VI**

#### **PESQUISA SALARIAL**