



PORTARIA Nº 95, DE 06 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a alteração do PLANO DE CARGOS e Organograma no âmbito do Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT aprovado na Portaria nº 066 de 02 de setembro de 2022.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 13.639 de 26 de março de 2018, bem como o Regimento Interno do CFT,

Considerando o artigo 99 da Resolução nº 78 de 26 de setembro de 2019 que aprova o Regimento Interno do CFT;

Considerando a necessidade de manter, na medida do possível e com segurança, as rotinas administrativas e os serviços principais do CFT;

Considerando que a Diretoria Executiva do CFT, em reunião realizada no dia 15 e 16 de setembro de 2020 deliberou pela aprovação do plano de cargo desenvolvido pela SPOT – pessoas e resultados.

Considerando que os direitos pessoais adquiridos não podem ser considerados para utilização de paradigmas;

Considerando a necessidade de adequar o quadro administrativo do órgão entre cargos efetivos e de livre provimento;

Considerando a necessidade de remanejamentos de colaboradores e a necessidade de criação de novos cargos.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as alterações do Plano de Cargos do Conselho Federal dos Técnicos Industriais na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º. Aprovar as alterações no Organograma do Conselho Federal dos Técnicos Industriais na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 3º. Implantar o Plano de Cargos na forma do artigo 1º desta Portaria.



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

Art. 4º. O CFT poderá reavaliar a qualquer tempo as disposições contidas nesta Portaria.

Art. 5º. Esta Portaria revoga a Portaria nº 066 de 02 de setembro de 2022.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SOLOMAR PEREIRA
ROCKEMBACH:200
22859004

Assinado de forma digital
por SOLOMAR PEREIRA
ROCKEMBACH:20022859004
Dados: 2023.07.06 15:59:58
-03'00'

SOLOMAR PEREIRA ROCKEMBACH
Presidente





ANEXO I

PLANO DE CARGOS - CFT

1. FINALIDADE

Definir os critérios para ingresso nas Carreiras do CFT, através de processo seletivo ou em Cargos de Livre Provimento e Exoneração do órgão, com as atribuições claras para cada um deles. O referido plano foi elaborado com a consultoria inicial da **SPOT – Pessoas e Resultados**.

2. PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do CFT ocorrerá mediante aprovação em processo seletivo, observando o art.37 da CF, ressalvados os ocupantes de cargo em comissão, conforme determina parágrafo único do art. 30 da Lei nº 13.639/2018.

3. CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Os cargos de livre nomeação e exoneração são definidos como um conjunto de atribuições e atividades específicas, exercidas em critério de confiança e em funções de Chefia e Assessoramento. A contratação para o preenchimento dos cargos de livre nomeação é prerrogativa da Presidência e Diretoria Executiva.

4. CARGOS/FUNÇÃO DE CONFIANÇA POR FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

Funções de confiança podem ser preenchidas em cargos comissionados de Chefia e Assessoria por funcionários de provimento efetivo, estando sujeito a não continuidade após o período estabelecido e retornando ao cargo de origem sem incorporação da gratificação correspondente. A remuneração percebida como gratificação durante a ocupação da função de confiança será a diferença salarial, conforme tabela estipulada pelo órgão.

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho será realizada semestralmente através de relatório padronizado e submetida a apreciação superior, cuja forma será definida em normativo próprio.



6. ESTRUTURA E TABELAS SALARIAIS

A estrutura remunerativa do CFT é composta pelos salários iniciais de cada cargo, ordenados de forma crescente e em níveis que se diferenciam baseados no grau de responsabilidade, complexidade das atribuições e no tempo em exercício da função. A avaliação de desempenho será parâmetro para ascensão de nível, observado normativo próprio.

Todos os empregados contratados, receberão inicialmente o salário nos termos da tabela fixada nos quadros dispostos abaixo. Bienalmente os valores constantes na tabela inicial serão reajustados. Todos os salários dos empregados já existentes serão anualmente reajustados, mediante a aplicação do INPC/IBGE acumulado do mês de janeiro ao mês de dezembro do ano vigente, para aplicação no mês de janeiro do ano subsequente.

A gratificação por acúmulo de função será definida em normativo vigente.

TABELA SALARIAL INICIAL CLT	
CARGOS	SALÁRIO INICIAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	R\$ 4.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	R\$ 5.000,00
ASSISTENTE DE TI I	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE DE TI II	R\$ 4.000,00
ASSISTENTE DE TI III	R\$ 5.000,00
ASSISTENTE DE MARKETING I	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE DE MARKETING II	R\$ 4.000,00
ASSISTENTE DE MARKETING III	R\$ 5.000,00
ADVOGADO JÚNIOR	R\$ 7.000,00
ADVOGADO PLENO	R\$ 8.000,00
ADVOGADO SÊNIOR	R\$ 9.000,00
TÉCNICO INDUSTRIAL JÚNIOR	R\$ 4.500,00
TÉCNICO INDUSTRIAL PLENO	R\$ 5.500,00
TÉCNICO INDUSTRIAL SÊNIOR	R\$ 6.500,00
ANALISTA DE TI JÚNIOR	R\$ 5.000,00
ANALISTA DE TI PLENO	R\$ 5.500,00
ANALISTA DE TI SÊNIOR	R\$ 6.000,00
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	R\$ 5.000,00
DESENVOLVEDOR MOBILE	R\$ 5.000,00



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

ANALISTA TÉCNICO JÚNIOR	R\$ 5.000,00
ANALISTA TÉCNICO PLENO	R\$ 5.500,00
ANALISTA TÉCNICO SÊNIOR	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIA	R\$ 5.000,00
JORNALISTA	R\$ 5.000,00

TABELA SALARIAL INICIAL LIVRE PROVIMENTO	
CARGOS	SALÁRIO INICIAL
COORDENADOR I	R\$ 5.500,00
COORDENADOR II	R\$ 6.000,00
OUVIDOR, AUDITOR, ASSESSOR I E COORDENADOR III	R\$ 8.500,00
OUVIDOR, AUDITOR E ASSESSOR II	R\$ 10.500,00
OUVIDOR, AUDITOR E ASSESSOR III	R\$ 12.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 14.000,00
PROCURADOR CHEFE	R\$ 18.500,00
GERENTE I	R\$ 13.000,00
GERENTE II	R\$ 15.500,00
GERENTE III	R\$ 17.500,00
CHEFE DE GABINETE	R\$ 15.000,00
PROCURADOR JURÍDICO/CONTENCIOSO	R\$ 15.500,00
GERENTE GERAL	R\$ 18.500,00

7. CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais. O horário de trabalho será das 09h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço de 1 (uma) hora.



8. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CFT Conselho Federal dos Técnicos Industriais	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assistente Administrativo I, II e III	
Área atuação:	Diretoria Executiva; Gabinete da Presidência; Gerencia Geral; Gerência Administrativa; Gerencia Financeira; Gerencia Técnica; Gerência de Fiscalização; Ouvidoria; Procuradoria;	
Superior Imediato:	Chefe de Gabinete; Gerente Geral; Gerente Administrativo; Gerente Financeiro; Gerente Técnico; Ouvidor; Procurador.	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Médio	
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas Noções das legislações do CFT Conhecimento básico em aplicativos de escritório (ênfase em planilha de cálculo, editor de apresentações e editor de texto)	
Sumário do Cargo		
Assistir a unidade em atividades de apoio administrativo ou técnico de baixo impacto dentro da sua área de lotação, apoiando no desenvolvimento e implementação de soluções para as queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços e/ou o desempenho institucional, bem como em processos de aquisição e contratação de serviços e materiais, pagamentos e controle dos contratos, processos de planejamento e realização de eventos e viagens dos conselheiros e demais setores, na gestão documental da Diretoria Executiva e na organização das agendas dos Diretores.		
Principais Responsabilidades		
• Executar atividades de apoio administrativas e/ou técnico de baixo impacto dentro da sua unidade de lotação; • Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade; • Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assistente de TI I, II e III	
Área atuação:	Gerência de Tecnologia da Informação	
Supervisor Imediato:	Gerente de Tecnologia da Informação	
Natureza do Cargo	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Médio e desejável cursando Ensino Superior na área de atuação	
Conhecimentos necessários:	Noções básicas das Legislações do CFT; Noções da Lei 14.133/2021, Lei 10.520/2002, Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 e demais legislações afins; Conhecimento intermediário em aplicativos de escritório (ênfase em planilha de cálculo, editor de apresentações e editor de texto)	
Sumário do Cargo		
Assistir prestando suporte a hardware e software, assegurando o funcionamento do parque tecnológico, juntamente com as empresas terceirizadas. Apoiar nos projetos da área. Organizar e atualizar as configurações de dados. Implementar e verificar a implementação de regras de segurança nos sistemas e realizar backup e auditoria de sistemas, a partir dos planos de ações definidos, visando contribuir com o alcance dos objetivos estabelecidos. Apoiar a gestão da área no monitoramento, controle de indicadores e na elaboração de relatórios da área.		
Principais Responsabilidades		
• Executar atividades de apoio administrativas e/ou técnico de baixo impacto; • Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade; • Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assistente de Marketing e Comunicação	
Área atuação:	Assessoria de Comunicação	
Superior Imediato:	Presidente	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Médio e desejável cursando Ensino Superior na área de atuação	
Conhecimentos necessários:	Noções em Rotinas Administrativas; Noções em Atendimento ao público e redes sociais; Noções das legislações do CFT; Conhecimento básico em aplicativos de escritório (ênfase em planilha de cálculo, editor de apresentações e editor de texto) Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional, e-Arq Brasil (Resolução nº 25/2007 – CONARQ); Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 4.073/2002 e demais legislações afins;	
Sumário do Cargo		
Assistir a área de comunicação em atividades de apoio administrativo ou técnico, voltadas ao planejamento, a elaboração e a divulgação de ações, produtos e identidade visual do CFT, assim como no processo de gerenciamento de redes sociais e demais mídias online e offline. Apoiar a Assessoria na gestão das informações e no controle de indicadores de resultados de performance dos processos, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo Conselho.		
Principais Responsabilidades		
- Assistir a Assessoria de Comunicação na execução de suas atividades administrativas e/ou técnicas; - Apoiar no monitoramento das interações e publicações nas redes sociais do CFT; - Apoiar na cobertura de Eventos; - Realizar a prospecção de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CFT; - Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização. - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

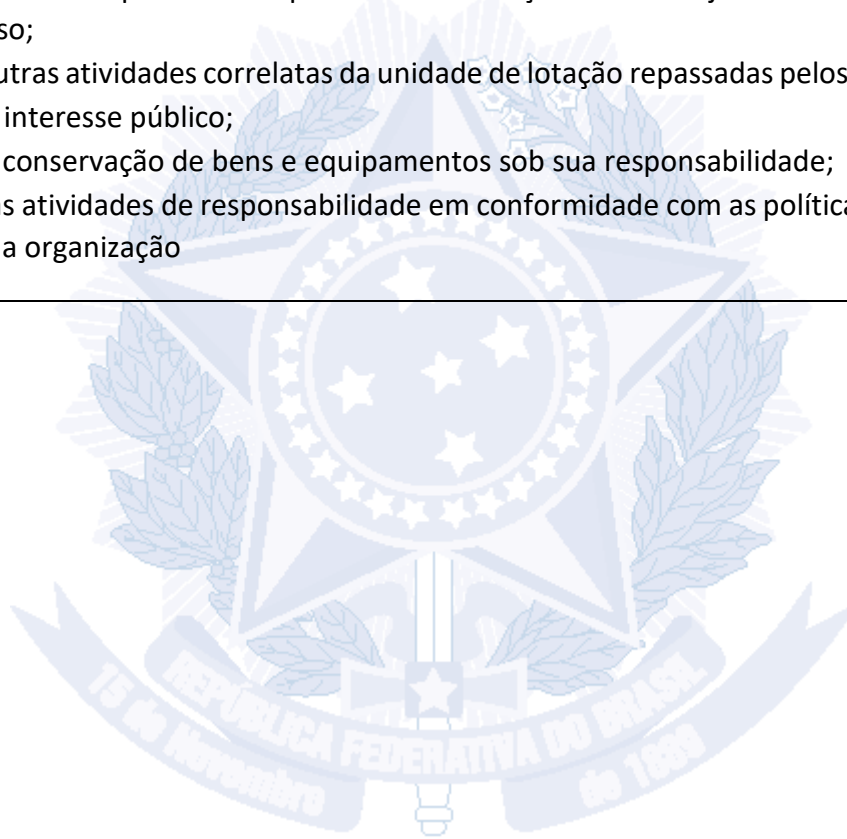
SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Advogado	
Área atuação:	Procuradoria	
Superior Imediato:	Procurador Jurídico	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 2 anos na área	
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Noções de Planejamento Estratégico e Plano de Ação; Conhecimento da Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei 14.133/21, Lei nº 10520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Conhecimento intermediário em Aplicativos de escritório (ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações). Conhecimento técnico na área de atuação, como Gerenciamento de Riscos e Controles Internos, Governança Corporativa e Compliance;	
Sumário do Cargo		
Realizar atividades de processos administrativos, contenciosos e preventivos em conformidade com as normas do CFT. Analisar processos e prestar serviços jurídicos, emitindo pareceres e relatórios. Apoiar as Diretorias, a Presidência e 17demais áreas do CFT, com informações sobre os processos de sua responsabilidade, além de prestar suporte à tomada de decisão e ao planejamento estratégico do CFT.		
Principais Responsabilidades		
• Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência; • Examinar processo administrativo e licitatório, elaborando parecer, minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos; • Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse; • Oferecer informação e suporte técnico, em atos administrativos, processos administrativos e contenciosos que envolvam o Conselho;		



- Analisar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados à Procuradoria por solicitação dos Procuradores;
- Analisar processos e prestar serviços jurídicos, emitindo pareceres e relatórios quando solicitado pelos Procuradores;
- Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pelos Procuradores;
- Elaborar e/ou revisar minutas de resolução;
- Exercer atividades de apoio aos Procuradores;
- Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrinas e legislação;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos jurídicos administrativo e contencioso;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação repassadas pelos Procuradores;
- Zelar pelo interesse público;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Técnico Industrial	
Área atuação:	Gerência Técnica e Gerência de Fiscalização	
Superior Imediato:	Gerente Técnico e Gerente de Fiscalização	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Nível Técnico	
Conhecimentos necessários:	Conhecimento técnico nas áreas de atuação; Conhecimento nas legislações vigentes, normativos, portarias que regem a profissão. Conhecimento intermediário em aplicativos de escritório (ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações).	
Sumário do Cargo		
Executar atividades de análise prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada para a Gerência Técnica e Gerência de Fiscalização, a fim de atuar nas demandas do CFT e CRTs pelos canais de comunicação disponíveis, nas Comissões Permanentes e no sistema SINCETI, bem como nas demais atividades relacionadas à prestação de assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico.		
Principais Responsabilidades		
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização. - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;		
GERÊNCIA TÉCNICA		
- Apoiar na análise das demandas e processos da área; - Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para o Plenário, Comissões e Órgãos Colegiados; - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias e demais documentos das Comissões e Órgãos Colegiados sob a supervisão do gerente; - Orientar e esclarecer aos CRTs e às áreas internas do CFT acerca dos assuntos já normatizados relativos às Comissões e Órgãos Colegiados;		



- Apoiar tecnicamente e administrativamente as reuniões e eventos das Comissões e dos Órgãos Colegiados;
- Participar e apoiar na interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CFT para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelas Comissões e Órgãos Colegiados;
- Participar e apoiar na interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiados;
- Apoiar na elaboração e no acompanhamento da execução dos Planos de Ação das Comissões e Órgãos Colegiados;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios para Prestação de Contas e Relato Integrado das Comissões e Órgãos Colegiados;
- Apoiar tecnicamente o Plenário;

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

- Secretariar as comissões ou grupos de trabalhos da fiscalização, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários;
- Atender e dar encaminhamento às demandas do SGD ou outro sistema de recebimento de chamado/dúvidas, efetuando a triagem de acordo com as prioridades, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à equipe, em assuntos pertinentes a fiscalização;
- Manter atualizados manuais, procedimentos operacionais padrão e/ou outros controles necessários para facilitar as demandas diárias de fiscalização;
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados pertinentes a fiscalização, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- Controlar assuntos pendentes relativos a fiscalização, solicitando aos órgãos envolvidos a



CFT

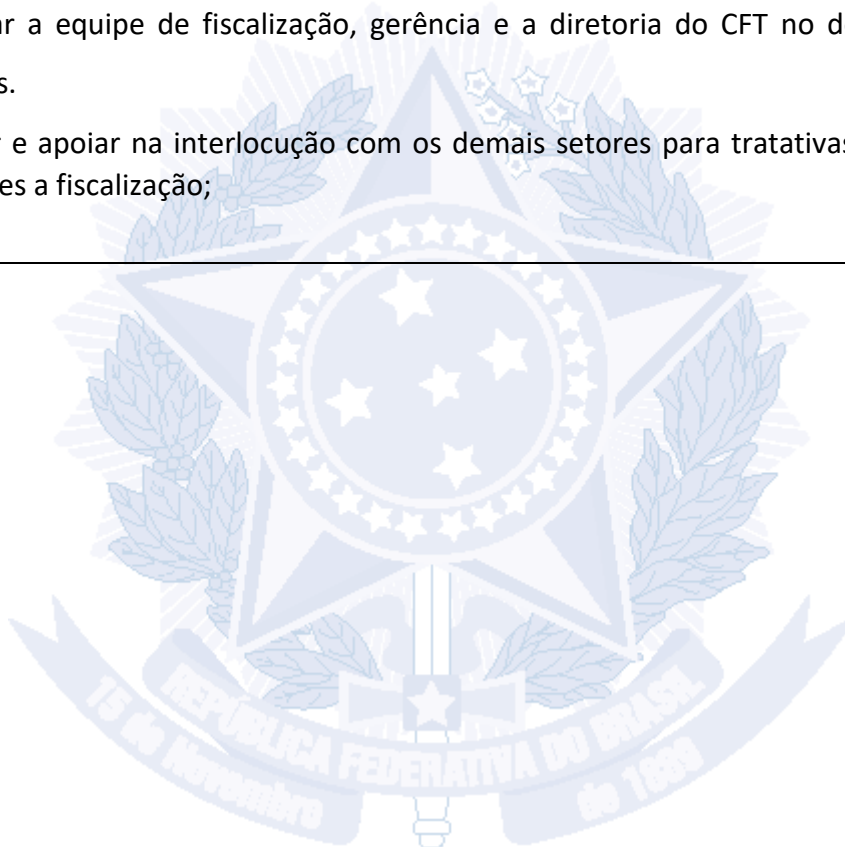
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

- Capacitar equipes dos regionais com os conhecimentos técnicos adquiridos, orientar as ações da fiscalização dos regionais quanto ao uso do sistema SIN CETI, nos assuntos atinentes à fiscalização;
- Elaborar cartas, ofícios, e-mails e outros documentos, bem como arquivar e acompanhar o andamento de documentos em sistemas de informática específicos, quando necessário;
- Assessorar a equipe de fiscalização, gerência e a diretoria do CFT no desempenho de suas atividades.
- Participar e apoiar na interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes a fiscalização;





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Analista TI Júnior, Pleno e Sênior	
Área atuação:	Gerência de Tecnologia da Informação	
Superior Imediato:	Gerente de Tecnologia da Informação	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo (específico da área de atuação)	
Conhecimentos necessários:	Conhecimento básico sobre Conselho de Fiscalização Profissional; Noções em Planejamento Estratégico e Plano de Ação; Noções da Lei 13639/2018, Lei 14133/2021, Lei 10520/2002 e demais legislações afins; Conhecimento técnico nas áreas de atuação; Conhecimento nas legislações e normativos do CFT. Conhecimento intermediário em aplicativos de escritório (ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações).	
Sumário do Cargo		
Atender das demandas recebidas dos CRTs pelo Sistema de Gestão de Demandas - SGD, apoiar na elaboração e execução dos projetos da Gerência de TI, criação de procedimentos e materiais para auxiliar nos treinamentos do CFT e CRTs relacionados aos sistemas de informação e demais melhorias implementadas. Preparar e dar suporte na realização das reuniões.		
Principais Responsabilidades		
• Responsável pela administração da rede e implantação de softwares; • Monitorar os controles de indicadores e a elaboração de relatórios da área; • Conhecimento em desenvolvimento de softwares e aplicativos mobile; • Planejar e organizar as atividades referentes a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas; • Atuar na solução de intercorrências ligadas ao CFT e aos CRTs; • Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade; • Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização. • Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação.		



DESENVOLVEDOR MOBILE

- Atua no desenvolvimento e manutenção do aplicativo e-Tecnico e sistema, programando nativamente ou por meio de outras linguagens, para dispositivos móveis. Utilizando principais sistemas operacionais mobile utilizados atualmente são o Android, da Google, e o iOS, da Apple;
- Ser responsável, pelo desenvolvimento de softwares e recursos para o dispositivo móvel e-Tecnico, atendendo as necessidades do Sistema CFT e CRTs;
- Atuar na infraestrutura de Tecnologia da Informação de toda a administração do CFT e dos serviços previstos na resolução 38 aos CRTs, e no aplicativo e-Tecnico;
- Estudar a implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do aplicativo e-Tecnico;
- Instalar e manter os diversos sistemas operacionais necessários à sua função;
- Instalar e manter a comunicação digital;
- Instalar e manter sistemas de administração pública e sistemas de banco de dados;
- Prestar suporte aos usuários dos diversos setores administrativos ou organização, prover sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico, participar e dar suporte a outros projetos conforme a necessidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SUPORTE TÉCNICO

- Atuar na infraestrutura de Tecnologia da Informação de toda a administração do CFT e dos serviços previstos na resolução 38 aos CRTs, atuando tanto de forma preventiva como corretiva, garantindo o suporte tecnológico de software e hardware para o tráfego de informações, verificando e corrigindo erros em sistemas operacionais especialmente do SINCETI e do aplicativo e-Técnico, configurando, instalando, desinstalando e atualizando programas, utilitários, aplicativos e periféricos;
- Projeto, instalação e manutenção de redes de computadores;
- Padronizar a análise e programação dos sistemas de aplicação, acompanhando o desempenho dos recursos técnicos instalados. Interligação dos setores administrativos por WAN através de VPN's e/ou outros recursos;
- Responder às questões relativas a serviços e produtos de tecnologia da informação;
- Participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentação, teleprocessamento e correlatos, bem como às questões relativas à aquisição de software e hardware;



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Estudar a implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos equipamentos de tecnologia da informação;
- Instalar e manter os diversos sistemas operacionais. Instalar e manter a comunicação digital;
- Instalar e manter sistemas de administração pública e sistemas de banco de dados;
- Prestar suporte aos usuários dos diversos setores administrativos ou organização, prover sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico, participar e dar suporte a outros projetos administrativos conforme a necessidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Manter a política de segurança da informação e comunicação do sistema CFT e CRTs e assegurar a sua aplicação;
- Propor normas e práticas necessárias à efetiva implementação da segurança da informação e comunicações;
- Analisar o ambiente de TI do órgão para identificar suas vulnerabilidades e recomendar as melhores práticas de proteção de dados e redução de ameaças;
- Planejar métodos de proteção, instalação e atualização de softwares;
- Propor medidas de segurança, procedimentos de recuperação e resposta a violações;
- Atuar em ações de fomento a segurança da informação e proteção a dados pessoais no âmbito da administração pública federal, em articulação com os órgãos responsáveis por essas políticas;
- Atuar nas áreas de gestão de riscos e de segurança da informação, cibersegurança e privacidade de dados;
- Identificar os controles e processos necessários para proteção de dados pessoais, visando atendimento à LGPD;
- Administrar sistemas de informação e disponibilidade dos recursos;
- Identificar vulnerabilidades em servidores, sistemas, aplicações e networking, a fim de garantir maior segurança e integridade dos dados do órgão; monitorar a segurança;
- Implementar processos e políticas de proteção, assumir as funções de DPO - Data Protection Officer do CFT e dos CRTs.



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Analista Técnico Júnior, Pleno e Sênior	
Área atuação:	Gerência Geral, Gerência Administrativa e Gerência Financeira	
Superior Imediato:	Gerente Geral, Gerente Administrativo e Gerente Financeiro	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Conhecimentos necessários:	Conhecimento básico sobre Conselho de Fiscalização Profissional; Noções em Planejamento Estratégico e Plano de Ação; Noções da Lei 13639/2018, Lei 14133/2021, Lei 10520/2002 e demais legislações afins; Conhecimento técnico nas áreas de atuação; Conhecimento nas legislações e normativos do CFT. Conhecimento intermediário em aplicativos de escritório (ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações).	
Sumário do Cargo		
Executar atividades de análise de baixa e média complexidade, prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada, sendo responsável pelos processos operacionais da sua área de lotação, os quais envolvem a logística e realização de eventos e viagens da Plenária e demais setores do CFT, a gestão documental da Diretoria Executiva, a elaboração e análise de relatórios, incluindo o controle dos indicadores da assessoria, além dos processos da Gerência de Gestão e Administração (gestão de pessoas, compras e contratos).		
Principais Responsabilidades		
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização. - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;		
GERÊNCIA GERAL: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
- Dar suporte ao Assessor de Planejamento e Orçamento na elaboração e implantação do Planejamento Estratégico no Sistema CFT/CRTs; - Apoiar na elaboração de normas e na padronização de procedimentos para atuação estratégica do CFT;		



- Apoiar na formulação de diretrizes para elaboração do Plano de Ação e Orçamento para o Sistema CFT/CRTs;
- Apoiar na análise das propostas de Plano de Ação dos Regionais e na elaboração dos Planos de Ação das unidades do CFT;
- Acompanhar a execução das ações e elaborar relatório gerenciais;
- Analisar as publicações realizadas no Portal da transparência do CFT e dos CRTs;
- Elaborar e prestar assistência sobre a redação de Contratos, Processos administrativos, Termos de referência de processos licitatórios, Convênios, Resoluções e Plenária;
- Prestar assistência no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Elaborar, executar e acompanhar o orçamento do CFT.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA: COMPRAS E LICITAÇÕES

- Apoiar e executar demandas do setor de compras e licitações;
- Dar suporte aos regionais em dúvidas e diretrizes sobre novas contratações ou licitações;
- Apoiar na elaboração de editais, atas ou extratos para publicação;
- Apoiar na elaboração do Termo de Adesão para participar em atas de registro de preço, bem como nos encaminhamentos;
- Levantar informações e especificações técnicas para processos de compras;
- Elaborar minuta do Termo de Referência e preparar a documentação para instaurar processo licitatório;
- Apoiar nas pesquisas de preço;
- Apoiar o (a) assessor (a) de compras e licitações no envio das informações do setor para atualização do Portal da Transparência;
- Apoiar o (a) assessor (a) de compras e licitações e a Gerência Administrativa na elaboração do plano anual de contratações e relatórios gerenciais;

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA: CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Apoiar e executar demandas do setor de compras e licitações;
- Dar suporte aos regionais em dúvidas e diretrizes sobre novas contratações ou licitações;
- Apoiar na elaboração de editais, atas ou extratos para publicação;
- Apoiar na elaboração do Termo de Adesão para participar em atas de registro de preço, bem como nos encaminhamentos;
- Levantar informações e especificações técnicas para processos de compras;



- Elaborar minuta do Termo de Referência e preparar a documentação para instaurar processo licitatório;
- Apoiar nas pesquisas de preço;
- Apoiar o (a) assessor (a) de compras e licitações no envio das informações do setor para atualização do Portal da Transparência;
- Apoiar o (a) assessor (a) de compras e licitações e a Gerência Administrativa na elaboração do plano anual de contratações e relatórios gerenciais;

GERÊNCIA FINANCEIRA

- Apoiar na preparação do demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas do CFT;
- Apoiar, quando necessário, a Comissão de Tomada de Contas do CFT;
- Apoiar no controle do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos;
- Acompanhar e realizar o processo de baixa e processamento de arquivo de retorno referentes ao recebimento das anuidades;
- Efetuar depósitos e transferências bancárias;
- Apoiar, quando necessário, a contabilidade do CFT;
- Apoiar na elaboração e análises do processo de cobrança e o acompanhamento dos pagamentos;
- Apoiar na elaboração e análises dos relatórios de pagamentos e de despesas bancárias;
- Realizar a elaboração dos informes de rendimentos anuais;
- Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução, quando demandado pelo gerente da área;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação do Gerente Geral os documentos que necessitem de assinatura superior, com a supervisão do gerente da área se necessário;
- Apoiar na elaboração e análise da implementação e do acompanhamento dos fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Revisar e analisar os relatórios financeiros do CFT elaborados pela área para prestação de contas ao Conselho, com a supervisão do gerente;
- Tramitar arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
- Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato;
- Responder pela comunicação de despacho e respostas de ofícios feitos pela Gerência;



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

CFT Conselho Federal dos Técnicos Industriais	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Secretária	
Área atuação:	Gabinete da Presidência/ Diretoria/ Gerência Geral	
Superior Imediato:	Chefe de Gabinete/ Diretoria /Gerente Geral	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Técnico ou Superior Completo	
Conhecimentos necessários:	Noções em Rotinas Secretariais Administrativas; Atendimento ao Público; Noções da Lei 13639/2018, e demais legislações afins; Conhecimento básico em aplicativos de escritório (ênfase em editor de texto, planilha de cálculo, editor de apresentações).	
Sumário do Cargo		
Secretariar a presidência do órgão e atender as demandas do gabinete da presidência.		
Principais Responsabilidades		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
- Assistir a Presidência, e no impedimento deste, a Vice Presidência em atividades de apoio administrativo ou técnico; - Despachar com o Presidente, no impedimento deste, com o Vice-Presidente e Chefe de Gabinete; - Tramitar documentos via SISDOC ou processo eletrônico; - Elaborar ofícios, atas e memorandos; - Gerir os arquivos, documentos e correspondências da área de lotação; - Apoiar os eventos, controlando a agenda do Presidente e alinhando com os demais Diretores. - Preparar reuniões, sendo responsável pela elaboração da pauta, lista de presença e ata; - Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas a área de lotação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade. - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		



DIRETORIA EXECUTIVA

- Assistir a Diretoria Executiva em atividades de apoio administrativo ou técnico;
- Despachar com a Diretoria Executiva;
- Tramitar documentos via SISDOC ou processo eletrônico;
- Elaborar ofícios, atas e memorandos;
- Gerir os arquivos, documentos e correspondências da área de lotação;
- Apoiar os eventos, controlando a agenda dos Diretores.
- Preparar reuniões, sendo responsável pela elaboração da pauta, lista de presença e ata;
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas a área de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade.
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.

GERÊNCIA GERAL

- Assistir a Gerência Geral em atividades de apoio administrativo ou técnico;
- Despachar com a Gerência Geral;
- Tramitar documentos via SISDOC ou processo eletrônico;
- Elaborar ofícios, atas e memorandos;
- Gerir os arquivos, documentos e correspondências da área de lotação;
- Apoiar os eventos, controlando a agenda da Gerência Geral;
- Preparar reuniões, sendo responsável pela elaboração da pauta, lista de presença e ata;
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas a área de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade.
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Jornalista	
Área atuação:	Gabinete da Presidência: Comunicação	
Superior Imediato:	Presidente	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo - Jornalismo	
Conhecimentos necessários:	Conhecimento em publicidade, Marketing e Redes Sociais; Conhecimento Intermediário em Aplicativos de escritório; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional; Noções sobre a e-Arq Brasil (Resolução nº 25/2007 – CONARQ), Lei 13.639/2018, Lei 10.520/2002, Lei 8.666/1993, Decreto Federal 4.073/2002 e demais legislações afins; Resoluções e Normas do CFT; Regimento Interno do CFT.	
Sumário do Cargo		
Apurar, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de matérias, boletins, memorandos e demais documentos jornalísticos e políticos relacionados às atividades do CFT.		
Principais Responsabilidades		
• Atender as demandas da presidência em todas as questões relacionadas a comunicação e marketing do conselho; • Prospectar notícias nas mídias de interesse do CFT; • Apoiar no desenvolvimento de ações internas e externas da Assessoria de Comunicação; • Desenvolver as ações de publicidade e divulgação institucional; • Apoiar e participar da produção e distribuição dos materiais institucionais do CFT (livros, revistas, folders, etc.); • Apoiar na elaboração de critérios técnicos a serem adotados nas ações de comunicação interna e externa; • Elaborar parecer e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CFT; • Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação; • Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade; • Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Coordenador I, II e III	
Área atuação:	Gabinete da Presidência, Gerência Geral, Gerência Técnica, Gerência Financeira, Gerência de Fiscalização e Gerência de TI	
Superior Imediato:	Chefe de Gabinete, Gerente Geral, Gerente Técnico, Gerente Financeiro, Gerente de Fiscalização, Gerente de TI	
Natureza do cargo:	Livre Provimento	
Formação:	Ensino Médio ou Superior Completo	
Conhecimentos necessários:	Noções e Rotinas Administrativas; Atendimento ao Público; Conhecimento básico em Aplicativos de Escritório (Windows e pacote Office); Noção de Administração Pública; Noção da Lei 13639/2018, Regulamento Interno do CFT;	
Sumário do Cargo		
Atuar na coordenação dos setores e atividades, bem como auxiliando a gerência nas rotinas do setor. Realizar atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução, com repercussão em setores relacionados.		
Principais Responsabilidades		
- Realizar demais atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA:		
- Coordenar as atividades do gabinete da presidência; - Apoiar a coordenação de emissão de passagens; - Apoiar o planejamento e organização dos eventos; - Coordenar e controlar a agenda da Presidência e Vice Presidência; - Gerir os arquivos, documentos e correspondências da Presidente e Vice Presidente; - Elaborar demandas e termos de referência para processos licitatórios junto ao setor de compras; - Elaborar relatórios gerenciais;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Elaborar as atas de reuniões da Diretoria Executiva e Fórum de Presidentes e enviá-las para publicação no Portal Transparência;
- Assistir à Presidência e Vice Presidência em atividades de apoio administrativo ou técnico de média complexidade;
- Digitar e/ou promover a divulgação das portarias e ofícios;
- Publicar matérias no Diário Oficial da União (DOU);
- Tramitar demandas oriundas do Gabinete às demais áreas do CFT.

GERÊNCIA GERAL: COORDENADOR DE SECRETARIA E EVENTOS

- Coordenar a execução dos eventos promovidos pelo CFT dentro e fora do DF;
- Coordenar a execução dos eventos em conjunto com empresa contratada (terceirizada), quando for o caso;
- Preparar processos para contratação de fornecedores para eventos que demandem itens não contemplados por empresas licitadas;
- Coordenar o ateste de notas fiscais de prestadores de serviços de eventos;
- Elaborar memorandos/despachos;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Criar e manter atualizado Arquivo Geral de todos os processos do CFT;
- Manter atualizada banco de dados de diretores e conselheiros dos CRTs;

GERÊNCIA TÉCNICA: ADMINISTRATIVO

- Coordenar as atividades técnicas administrativas da Gerencia Técnica;
- Atuar na estruturação das reuniões plenárias do órgão;
- Elaborar as atas de Sessão Plenária e Fórum dos Presidentes;
- Digitar e promover a divulgação das deliberações e resoluções;
- Analisar os processos de registro, dando um parecer sobre as diretrizes possíveis a serem seguidas para os Regionais;
- Verificar e responder aos e-mails de dúvidas dos profissionais;
- Orientar os profissionais, quando necessário, nas ações do dia a dia sobre os temas relacionados a parte técnica administrativa;
- Dar assessoria as comissões conforme demanda da Gerência Técnica;

GERÊNCIA TÉCNICA: NORMATIVO

- Coordenar e assessorar as atividades técnicas normativas da Gerencia Técnica e das Comissões;
- Coordenar a análise dos processos de registro, dando um parecer sobre as diretrizes possíveis a serem seguidas para os Regionais.
- Verificar e responder aos e-mails de dúvidas dos profissionais;



- Orientar os profissionais, quando necessário, nas ações do dia a dia sobre os temas relacionados a parte técnica normativa;
- Auxiliar na elaboração de proposta de deliberações da Comissão;
- Elaborar os pareceres e as atas da Comissão;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos do CFT sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização;

GERÊNCIA FINANCEIRA

- Orientar, coordenar e/ou executar o controle das contas a pagar do conselho;
- Orientar, coordenar e/ou executar o controle das contas a receber do conselho;
- Periodicamente preparar o fechamento financeiro do período;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Dá suporte à área Contábil e Auditoria quando demandado.
- Coordenar o envio das prestações de contas mensal aos CRTs.

GERÊNCIA FISCALIZAÇÃO

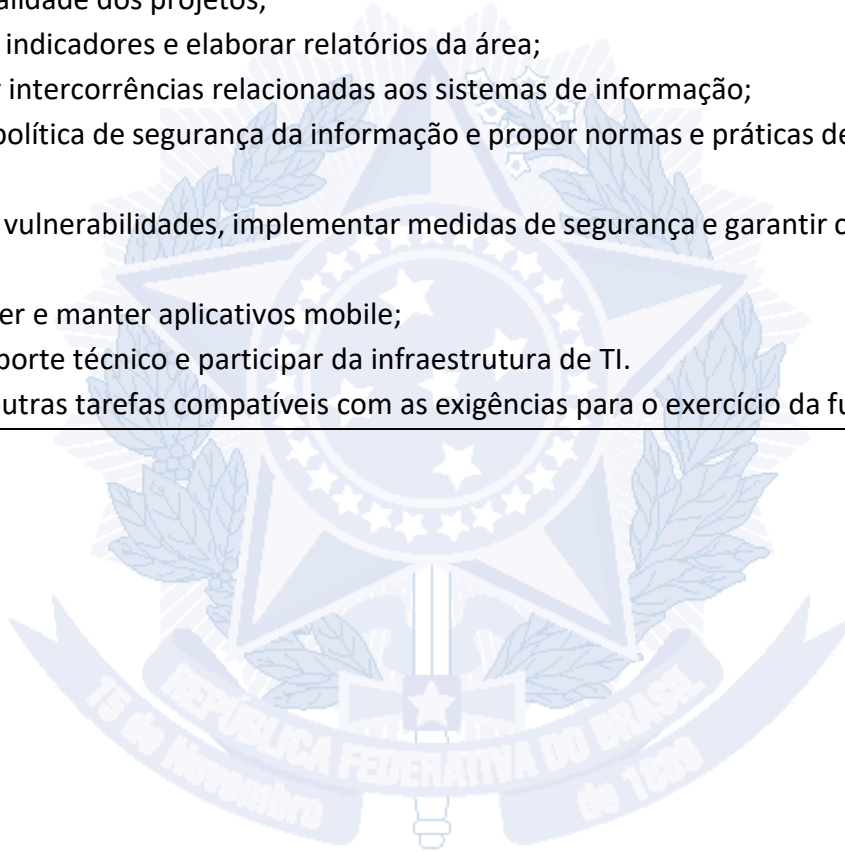
- Coordenar e integrar a equipe do GT PNFI e participar de Grupos de Trabalho, quando necessário;
- Coordenar e elaborar cronogramas anuais de trabalho e relatórios de atividades previstas no PNFI de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução CFT que dispõe sobre o tema;
- Coordenar, planejar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no setor de fiscalização, sob sua responsabilidade;
- Coordenar, orientar e realizar capacitações nos regionais quanto aos trâmites no SINCETI dos processos de fiscalização;
- Coordenar, Integrar Comissões e/ou Grupos de Trabalho por deliberação da Diretoria do Sistema CFT CRTs, que estejam no âmbito de competência da fiscalização;
- Coordenar e apresentar relatório da fiscalização, conforme planejamento das ações e metas descritas no PNFI, mantendo atualizado o Painel da Fiscalização do Sistema CFT CRTs, sempre evoluindo no conteúdo de informações detalhadas das ações;
- Coordenar, planejar, acompanhar e supervisionar a execução dos planos de fiscalização pelos regionais, conforme previsto no PNFI;
- Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e tomada de decisão;
- Acompanhar no que for de sua competência, a implementação das ações definidas no planejamento estratégico da fiscalização;



- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

GERÊNCIA DE TI

- Conhecimento em desenvolvimento de softwares e aplicativos mobile;
- Familiaridade com segurança da informação, proteção de dados e gestão de riscos;
- Habilidades em coordenação de equipes, resolução de problemas e organização de projetos.
- Coordenação das atividades de desenvolvimento de TI, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos projetos;
- Monitorar indicadores e elaborar relatórios da área;
- Solucionar intercorrências relacionadas aos sistemas de informação;
- Manter a política de segurança da informação e propor normas e práticas de proteção de dados;
- Identificar vulnerabilidades, implementar medidas de segurança e garantir conformidade com a LGPD;
- Desenvolver e manter aplicativos mobile;
- Prestar suporte técnico e participar da infraestrutura de TI.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Ouvidoria	
Área atuação:	Ouvidoria	
Superior Imediato:	Diretoria Executiva	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Nível Técnico e curso de Ouvidoria	
Conhecimentos necessários:	Noções de Administração Pública; Noções da Lei nº 13639/2018; Resoluções e Normas do CFT; Regulamento Interno do CFT; Conhecimento intermediário em Aplicativos de Escritório; Capacidade de liderança, de articulação, coordenação, mediação de conflitos e outras; Conhecimento técnico na área de atuação, como Ouvidor.	
Sumário do Cargo		
Atender as demandas dos profissionais, e da sociedade, buscando soluções para as sugestões, dúvidas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços e/ou o desempenho institucional, em geral, e oferecer informações e sugestões aos gestores, visando sempre ao aprimoramento dos procedimentos e da prestação de serviços.		
Principais Responsabilidades		
- Realizar atendimento por telefone aos profissionais; - Respondes as demandas abertas pelos profissionais ou sociedade por meio do E-Ouv, Reclame e E-mails; - Realizar a interlocução com as diversas áreas do CFT e CRTs, no tratamento das demandas da Ouvidoria para esclarecimentos pelo WhatsApp, telefone, e-mail ou outro canal de comunicação com a Ouvidoria; - Responder por meio de mecanismos proativos e reativos as manifestações encaminhadas e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções, verificando se as soluções das manifestações foram satisfatórias e mantendo o usuário informado, com agilidade e transparência; - Elaborar memorando ou parecer da Ouvidoria; - Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos da Ouvidoria Geral para a gestão do CFT e para os CRTs; - Monitorar o canal da ouvidoria, encaminhando as demandas aos agentes responsáveis e às respostas aos demandantes;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer

9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF

E-mail: cft@cft.org.br

Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Dar suporte a propostas de melhorias de processos a serem encaminhadas ao Plenário relativas à sua área de atuação;
- Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas pelo CFT;
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas a Ouvidoria;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Auditor	
Área atuação:	Auditoria	
Superior Imediato:	Diretoria Executiva	
Natureza do cargo:	CLT, conforme regimento interno e resoluções específicas CFT	
Formação:	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou áreas afins de Auditoria	
Conhecimentos necessários:	Noções de Administração Pública Conhecimento Intermediário em Aplicativos de escritório; Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional, Conhecimento da Lei 13.639/2018, Lei 10.520/2002, Lei 8.666/1993, Lei 14.133/2021, e demais legislações afins; Conhecimento das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e Normas do CFT; Regimento Interno do CFT.	
Sumário do Cargo		
Executar atividades de análise prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada, auditando os procedimentos de gestão administrativa, contábil, financeira, econômica, patrimonial e institucional do CFT e dos CRTs. Atuar nas ações de planejamento, organização e controle da execução de auditorias interna, examinando cada ramificação e os segmentos, em períodos regulares de tempo, para observar a aderência às políticas, à legislação, à eficiência operacional e aos aspectos tradicionais de controle e salvaguarda da entidade.		
Principais Responsabilidades		
- Auditar as demonstrações financeiras e contábeis; - Auditar as conformidades de ações em função dos manuais de controles internos; - Elaborar o Plano de Auditoria Interna; - Acompanhar e avaliar a implementação das recomendações críticas ou de prioridade elevada, conducentes a melhoria dos processos de controle interno; - Elaborar e Executar o PAINT - Plano Anual de Auditoria Interna e o RAIN - Relatório Anual de Auditoria Interna; - Elaborar relatórios gerenciais; - Realizar o monitoramento dos relatórios de gestão encaminhados para o TCU; - Elaborar pareceres de análise das prestações de contas dos CRTs; - Analisar e controlar o recebimento dos relatórios de auditoria externa; - Supervisionar os trabalhos da auditoria externa;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Assessorar à Gerência Geral e as demais áreas quanto à avaliação, diagnóstico e construção de controles internos;
- Assessorar na elaboração de normativos e manuais de procedimentos;
- Analisar as prestações de contas de convênios/contratos de patrocínio, mediante demanda específica ou dentro do Plano Anual de Auditoria;
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

 Conselho Federal dos Técnicos Industriais	DESCRIÇÃO DE CARGO
Cargo:	<i>Assessor I, II, III e Especial</i>
Área atuação:	<i>Gabinete da Presidência, Gerência Geral, Gerência Técnica, Gerência Administrativa, Gerência de TI e Gerência de Fiscalização</i>
Superior Imediato:	<i>Presidente, Diretores Executivos, Gerente Geral, Gerente Técnico, Gerente Administrativo, Gerente de TI e Gerente de Fiscalização</i>
Natureza do cargo:	<i>Livre Provimento</i>
Formação:	<i>Ensino Técnico ou Superior Completo</i>
Experiência:	<i>A partir de 2 anos</i>
Conhecimentos necessários:	Noções em Rotinas Administrativas; Noções de Administração Pública, Conselhos de Fiscalização Profissional; Conhecimento de Legislação Trabalhista; Conhecimento em e-Arq Brasil (Resolução nº 25/2007 – CONARQ); Lei nº 13.639/2018, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 4.073/2002 e demais legislações afins; Conhecimento das Resoluções, Normas e Regimento Interno do CFT; Conhecimento Intermediário em Windows e pacote Office.
<i>Sumário do Cargo</i>	
Assessorar as unidades organizacionais em atividades de média e alta complexidade, prestando serviço de ordem técnica e/ou especializada a sua área de lotação.	
<i>Principais Responsabilidades</i>	
- Realizar demais atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização. GERÊNCIA GERAL: LOGÍSTICA - Assessorar na logística de eventos, palestras, congressos, plenárias, reuniões, promovidos pelo CFT dentro e fora do DF; - Assessorar o CFT na providência de passagens, hospedagens, seguro viagem, diárias e jetons;	



- Atender às convocações, eventos e representações;
- Elaborar relatórios gerenciais;

GABINETE DA PRESIDÊNCIA: COMUNICAÇÃO

- Assessorar as atividades técnicas de produção de conteúdo e material institucional do CFT;
- Assessorar a cobertura de eventos do CFT;
- Desenvolver estratégias e iniciativas de comunicação junto aos órgãos públicos, em alinhamento com a estratégia do Conselho;
- Atender as demandas da presidência em todas as questões relacionadas a comunicação e marketing do conselho;
- Prospectar e analisar as notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CFT;
- Estabelecer e promover contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Elaborar parecer e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CFT;

GABINETE DA PRESIDÊNCIA: RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar a Diretoria Executiva e demais áreas na articulação e defesa de políticas, ações, projetos e programas de interesse dos Conselhos Federal e Regionais junto a outros órgãos do Governo e entidades públicas;
- Elaborar relatórios gerenciais;

GERÊNCIA GERAL: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Elaborar e Implantar o Planejamento Estratégico e Orçamento do CFT;
- Elaborar o Planejamento Estratégico do Sistema CFT/CRTs;
- Elaborar relatórios gerenciais relacionados a planejamento e orçamento;
- Assessorar na elaboração de normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CFT;
- Elaborar as diretrizes para os Planos de Ação e Orçamento do Sistema CFT/CRTs;
- Analisar as propostas de Plano de Ação, Prestações de Contas e Relatório de Gestão dos CRTs;



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Monitorar a execução dos planos de ação do CFT e os resultados alcançados;
- Assessorar às diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Assessorar as gerências e demais setores o fluxo dos processos internos;
- Elaborar em conjunto com as gerências e demais setores os manuais operacionais de procedimentos;
- Executar procedimentos orçamentários no Planejamento Estratégico;
- Assessorar na elaboração do Organograma da Estrutura Organizacional;
- Assessorar na elaboração de Prestações de Contas;
- Elaborar o Relatório de Gestão do CFT;
- Assessorar na estruturação e alimentação do Portal da Transparência;
- Assessorar e prestar assistência sobre a redação de Contratos, Processos administrativos, Termos de referência de processos licitatórios, Convênios, Resoluções e Plenária;

GERÊNCIA TÉCNICA: ÁREA TÉCNICA

- Assessorar a Gerência Técnica na articulação de ações, projetos e programas de interesse dos Conselhos Federal e Regionais em estudos específicos;
- Assessorar as Comissões em estudos específicos;

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA: GESTÃO DE PESSOAS

- Assessorar a gerência na gestão dos processos de avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, remuneração, benefícios, recrutamento e seleção;
- Assessorar a gerência com relatórios gerenciais no controle de indicadores de resultados de performance dos processos e da área;
- Realizar a gestão do ponto eletrônico, atestados e frequência dos funcionários;
- Realizar a gestão da folha de pagamento, férias, admissões e rescisões de contratos junto a assessoria contábil;
- Aplicar as diretrizes pertinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Assessorar a gerência na definição de estratégias para a condução das atividades relacionadas à administração da área de gestão de pessoas;
- Analisar e organizar o arquivo de pessoal (Livre provimento, Contratos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;
- Redigir minutas de normas, manuais de procedimentos, documentos técnicos e gerenciais sobre a área de Gestão de Pessoas;



- Assessorar a gerência na gestão do clima organizacional;
- Assessorar na definição das diretrizes do plano de cargos e salários do corpo funcional;
- Elaborar e implementar o plano anual de treinamento do corpo funcional;

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA: COMPRAS E LICITAÇÕES

- Assessorar a gestão do setor de compras e licitações;
- Participar como pregoeiro das licitações, sendo o responsável por todo o processo licitatório e administrativo referente a licitações e compras;
- Assessorar os regionais em dúvidas e diretrizes sobre novas contratações ou licitações, quando necessário;
- Assessorar a elaboração de atas, extratos, termos de adesão e termos de referência;
- Assessorar na composição e condução de toda documentação para instaurar processos licitatórios;
- Encaminhar todos os documentos de compras e licitações para publicação no Portal da Transparência;
- Assessorar a Gerência Administrativa no encaminhamento para o Planejamento e Orçamento, o planejamento anual de novos contratos ou renovações;
- Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais;
- Realizar aquisições de materiais e contratação de serviços demandados;

GERÊNCIA TI

- Planejar e desenvolver o SINCETI 4.0 e demais versões a partir de projeto existente;
- Assessorar a equipe de Tecnologia da informação - Ti nas manutenções e evoluções do SINCETI;
- Assessorar no desenvolvimento mobile de interesse do CFT;
- Assessorar na integração dos dados do SINCETI de acordo com os convênios celebrados pelo CFT;
- Desenvolver e extrair dados do SINCETI para relatórios gerenciais e estatísticos;
- Ajustes nos Módulos do sistema SINCETI, atuando em conjunto com a equipe da TECNOTECH.

GERÊNCIA FISCALIZAÇÃO

- Assessorar a Gerência Técnica na articulação de ações, projetos e programas de interesse dos Conselhos Federal e Regionais em estudos específicos;



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Assessorar as Comissões em estudos específicos;

PROCURADORIA

- Assessorar o Procurador Chefe na elaboração de documentos técnicos jurídicos, minutas de ofícios, deliberações, portarias, decisões, resoluções, dentre outros;
- Assessorar em estudos jurídicos da Procuradoria;
- Apoiar a interface entre o Procurador Chefe e demais assessorias;





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Gerente I, II e III	
Área atuação:	Gerência Geral, Gerência Financeira, Gerência Administrativa, Gerência Técnica, Gerência Fiscalização e Gerência TI.	
Superior Imediato:	Gerente Geral	
Natureza do cargo:	Livre Provimento	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 4 anos em gestão ou na área de atuação;	
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT; Conhecimento intermediário em aplicativos de escritório; Conhecimento técnico na área de atuação, como gerenciamento de riscos e controles internos, Governança Corporativa e Compliance.	
Sumário do Cargo		
Gerir a administração dos recursos financeiro, humano e material, dando suporte à Diretoria Executiva e ao Gerente Geral com a implementação de planos de ação conforme diretrizes estratégicas e elaboração de análises críticas para tomadas de decisões.		
Principais Responsabilidades		
- Realizar demais atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação; - Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.		
GERÊNCIA GERAL		
- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do CFT, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas; - Propor e implementar, no âmbito do CFT, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas; - Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica; - Promover o alinhamento de todos os empregados do CFT ao direcionamento institucional;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer

9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF

E-mail: cft@cft.org.br

Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
Orientar a divulgação das ações, visando promover a publicidade e transparência;
- Dar conhecimento à Diretoria Executiva das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Coordenar a assessoria jurídica do Conselho, quando assim designado pelo Presidente;
- Assessorar a presidência em reuniões de Comissões;
- Apoiar a realização dos eventos em conjunto a coordenação de eventos;

GERÊNCIA FINANCEIRA

- Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento da Diretoria Executiva;
- Prestar assessoria a Comissão de Tomada de Contas;
- Controlar o fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos;
- Manter contato com as instituições financeiras e órgãos afins;
- Gerenciar a Tesouraria, contas a pagar e receber, movimentações bancárias e investimentos;
- Assessorar a contabilidade;
- Elaborar processos de cobrança e o acompanhamento dos pagamentos;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas/Gerência Geral;
- Elaborar relatórios gerenciais;

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- Gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar os setores de Gestão de Pessoal, Compras e Licitações, Contratos e Convênios, Patrimônio, Protocolo, Almoxarifado e Serviços Gerais;
- Gerenciar a abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogos de fornecedores, cotações, mapa de preço, despachos dos processos administrativos;
- Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21;



- Assessorar a elaboração dos termos de referência, indicação de modalidade de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupo/lotes, publicações, edital, emissão do despacho;
- Escrever portarias pertinentes a gerência administrativa, memorandos e justificativas;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas/Gerência Geral;
- Responsável pelo encaminhamento para o Planejamento e Orçamento, o planejamento anual de novos contratos ou renovações;
- Assegurar o funcionamento operacional do órgão nas rotinas internas;
- Elaborar relatórios gerenciais.

GERÊNCIA TÉCNICA

- Acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para o Plenário, Comissões e Órgãos Colegiados;
- Gerenciar a equipe na organização das reuniões plenárias e eventos das Comissões e Órgãos Colegiados;
- Dar orientação e esclarecimento aos CRTs e às áreas internas do CFT acerca dos assuntos já normatizados relativos às Comissões e Órgãos Colegiados;
- Orientar e dar os encaminhamentos sobre as matérias, processos e demandas pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiados;
- Assessorar na elaboração e revisão de minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias, súmulas, atas de reuniões e demais documentos relativos às matérias pertinentes as Comissões e Órgãos Colegiado;
- Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CFT para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelas Comissões e Órgãos Colegiados;
- Editar propostas e acompanhar a execução do Plano de Ação das Comissões e Órgãos Colegiado;
- Participar das ações de implementação do Planejamento Estratégico do CFT e CRTs;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas/Gerência Geral;



GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

- Atuar de forma alinhada com o Diretor de Fiscalização e Normas em todas questões relativas a fiscalização, tais como:
- Gerenciar e encaminhar relatórios do Sistema CFT CRT's bem como informar formalmente quanto a existência de irregularidades encontradas nos relatórios e acompanhamento e supervisão nos regionais, para as providências cabíveis, nos módulos pertinentes a fiscalização;
- Gerenciar a equipe de fiscalização quanto às atividades de fiscalização previstas no PNFI, ainda, todas as normas e regulamento que envolvam a fiscalização;
- Propor convênio e Acordos de Cooperação Técnica, alinhado com a Gerência Geral, com órgãos públicos ou privados, sejam eles da esfera Federal, Estadual ou municipal, sempre visando o bem comum da fiscalização no sistema CFT/CRTs;
- Gerenciar e elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico para as aquisições e/ou contratações sob gestão da fiscalização, a ser submetido para a gestão administrativa do CFT;
- Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução da equipe de fiscalização quanto ao atendimento dos regimentos internos, externos, PNFI, dentre outros, sempre visando o atendimento o cumprimento das obrigações assumidas pelo cargo;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização a fim de orientar, efetuar considerações e quando considerar necessário, corrigir procedimentos adotados pela equipe de fiscalização;
- Gerenciar e propor melhoria nos Procedimentos Operacionais Padrão e Manual da Fiscalização, ainda outros instrumentos normativos necessários à fiscalização;
- Gerenciar e orientar nas capacitações para as equipes de fiscalização e comissões dos regionais sobre os procedimentos de fiscalização;
- Orientar as gerências dos Regionais, quanto a capacitação das equipes, aos trâmites no SINCETI dos processos de fiscalização e Comissões de Fiscalização;
- Promover integração com as gerências das demais áreas, principalmente com a Gerência Técnica (GETEC), sobre às atividades do exercício profissional e da fiscalização;
- Gerenciar quanto a melhoria dos métodos de trabalho, procedimentos, atividades e rotinas da fiscalização, visando contribuir para o melhor desempenho;
- Gerenciar, organizar e conduzir seminários, workshop, fóruns e Webinar, alinhado com a Gerência Geral, direcionados as equipes de fiscalização e atendimento dos regionais como forma de integração e disseminação de conceitos e/ou conhecimentos sobre as normativas de fiscalização;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas/Gerência Geral;



- Analisar e elaborar pareceres, minutas e outros documentos atinentes à fiscalização, bem como subsidiar a diretoria de fiscalização e normas nas respostas aos órgãos de controle externos e as auditorias internas;
- Gerenciar, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos.

GERÊNCIA DE TI

- Planejar, organizar e coordenar as atividades e o orçamento referentes a execução dos projetos da unidade;
- Atuar na solução de intercorrências ligadas ao CFT e aos CRTs;
- Orientar e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;
- Assessorar tecnicamente a chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/contratuais envoltos às necessidades do CTIs;
- Elaborar e atualizar metodologias de trabalho, assim como procedimentos operacionais sobre o uso das tecnologias;
- Promover de forma proativa ou sob demanda a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados;
- Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos (quantitativos) dos profissionais técnicos industriais;
- Fazer a interlocução com todas as Unidades Administrativas do CFT e Comissões, para tratativas dos assuntos que poderão ser implantados nos Sistemas Informatizados dos CTIs;
- Acompanhar e assessorar tecnicamente em matérias relacionadas à formação profissional, exercício profissional e ética, ligadas às Comissões, Plenários, Diretoria Executiva e Órgão Colegiados;
- Dar apoio técnico aos CTIs no firmamento de parcerias estratégicas e termos de cooperação junto à outras instituições públicas e privadas;
- Acompanhar e participar da elaboração das resoluções de temas relacionados aos Técnicos Industriais que serão implantadas nos Sistemas Informatizados do CTIS.
- Participar das ações de implementação do Planejamento Estratégico do CFT e CRTs;



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

		DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Chefe de Gabinete		
Área atuação:	Gabinete da Presidência		
Superior Imediato:	Presidente		
Natureza do cargo:	Livre Provimento		
Formação:	Nível Técnico ou Ensino Superior Completo		
Experiência:	A partir de 4 anos na área;		
Conhecimentos necessários:	Noções em rotinas Administrativas; Administração Pública; Lei nº 13639/2018; Resoluções e Normas do CFT; Regulamento Interno do CFT; Conhecimentos em Informática; Técnicas de Chefia e Liderança; Planos de Ação do CFT; Conhecimento Intermediário em Windows e pacote Office.		
Sumário do Cargo			
Assessorar a Presidência com esclarecimento de dúvidas acerca de demandas específicas para subsidiar e dar maior segurança técnica na tomada de decisão da Presidência. Realizar estudos de assuntos estratégicos, a fim de orientar o Presidente e o Vice Presidente no apoio para implementação de novos projetos e processos.			
Principais Responsabilidades			
• Chefiar a equipe da unidade de lotação; • Receber profissionais, representantes de empresas, autoridades oficiais de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, unidades de ensino, entidades de classe, conselheiros e outros, para tratar de assuntos ligados à Presidência/Diretoria Executiva ou de interesse do conselho; • Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Presidência; • Apresentar propostas de orientações ou de instrumentos administrativos que auxiliem nas atividades do Gabinete da Presidência; • Assessorar os eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CFT, tais como: congressos, conferências, seminários, simpósios e outros; • Redigir ofícios e documentos da Presidência e, se necessário, da Diretoria Executiva; • Organizar reuniões executivas, e realizar o acompanhamento das demandas até seu encerramento; • Fazer o acompanhamento de pendências da Presidência; • Assistir a Assessoria de Planejamento com relatórios das ações oficiais da Diretoria Executiva;			



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas/Gerência Geral;
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Procurador Chefe	
Área atuação:	Procuradoria	
Superior Imediato:	Presidente	
Natureza do cargo:	Livre Provimento	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 2 anos na área;	
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT; Conhecimento intermediário de Aplicativo de Escritório; Conhecimento técnico na área de atuação, como gerenciamento de riscos e controles internos, Governança Corporativa e Compliance.	
Sumário do Cargo		
Dirigir a Procuradoria do CFT, representar em processos judiciais e administrativos, prestar assessoria e consultoria jurídica.		
Principais Responsabilidades		
• Dirigir a Procuradoria do CFT; • Prover segurança jurídica e defender judicialmente o CFT; • Despachar com o Presidente e Diretoria Executiva assuntos referentes a estratégias jurídicas e demandas internas e externas de interesse do CFT; • Propor diretrizes estratégicas, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades de interesse do CFT; • Propor ações e representar o CFT, perante órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, com poderes <i>ad judicium</i> e <i>et extra</i>; • Prestar assessoria e consultoria interna em reuniões de Fóruns dos Presidentes, Plenárias, Comissões e de Diretoria Executiva; • Manifestar-se sobre a legalidade dos atos da administração por meio de parecer fundamentado; • Realizar demais atos jurídicos e administrativos (informações, relatório, etc.) entre outras atividades correlatas da unidade de lotação; • Analisar e aprovar, conforme o caso, pareceres elaborados por Procuradores e Advogados; • Realizar outras atividades atinentes ao cargo, quando solicitado pela presidência do CFT;		



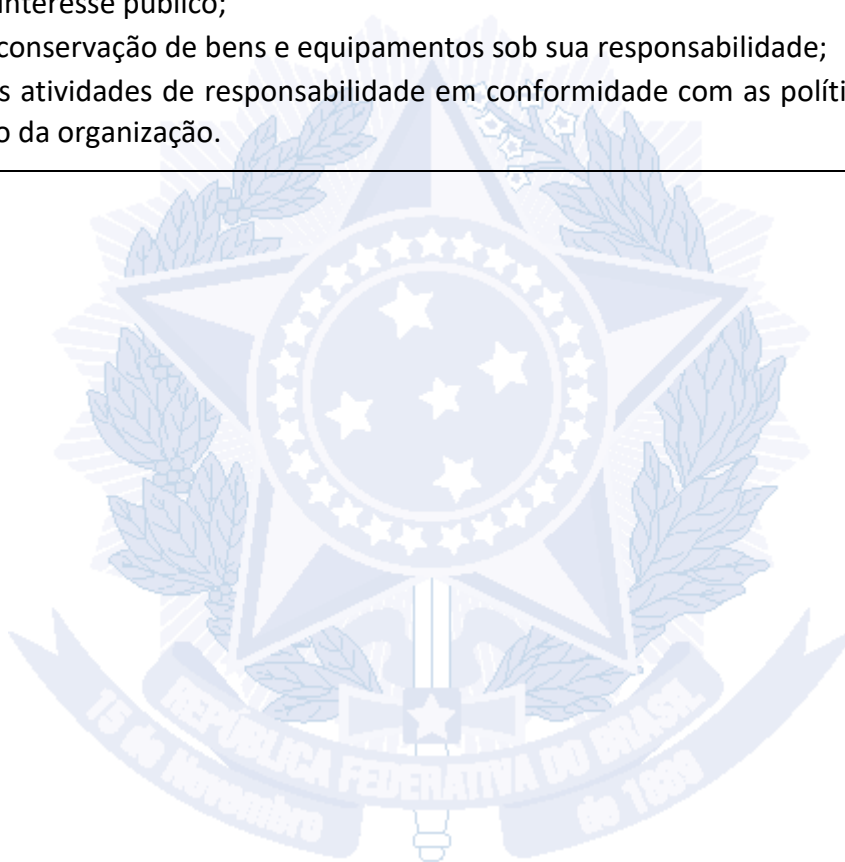
CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Redigir matéria a ser apresentada na Plenária, quando solicitado pela presidência;
- Examinar, dar parecer e propor minuta de projetos de lei de interesse da profissão de Técnicos Industriais a ser enviada ao congresso nacional, quando solicitado pela Diretoria Executiva;
- Assessorar os trabalhos da Comissão Eleitoral Nacional.
- Avocar as responsabilidades do Procurador Jurídico e/ou Contencioso quando necessário.
- Coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas/Gerência Geral;
- Zelar pelo interesse público;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Procurador Jurídico	
Área atuação:	Procuradoria	
Superior Imediato:	Procurador Chefe	
Natureza do cargo:	Livre Provimento	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 2 anos na área;	
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT. Conhecimento intermediário em Aplicativos de Escritório; Conhecimento técnico na área de atuação, como gerenciamento de riscos e controles internos, Governança Corporativa e Compliance.	
Sumário do Cargo		
Coordenar os advogados, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução de suas atividades, prestar assessoria e consultoria jurídica administrativa bem como representar em processos judiciais administrativos.		
Principais Responsabilidades		
• Coordenar os advogados nas atividades distribuídas pelo Procurador Chefe; • Propor ações e representar o CFT, perante órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, com poderes <i>ad judicia e et extra</i>; • Prestar assessoria e consultoria de cunho jurídico administrativo, às gerencias e demais setores do CFT; • Apreciar, prestar assessoria e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios e resoluções; • Elaborar Parecer Jurídico das demandas sob sua responsabilidade; • Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pelo Procurador chefe; • Assessorar os trabalhos dos Conselheiros Federais nos relatos de vistas bem como as Comissões Permanentes ou Especiais; • Assessorar a Comissão Eleitoral Nacional; • Substituir o Procurador Chefe e/ou o Contencioso quando necessário e solicitado;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer

9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF

E-mail: cft@cft.org.br

Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
- Zelar pelo interesse público;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.





CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF
E-mail: cft@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Procurador Contencioso	
Área atuação:	Procuradoria	
Superior Imediato:	Procurador Chefe	
Natureza do cargo:	Livre Provimento	
Formação:	Ensino Superior Completo	
Experiência:	A partir de 3 anos na área; Comprovação de prática forense de no mínimo 3 anos;	
Conhecimentos necessários:	Noções de Gestão e Administração Pública; Noções sobre Conselho Fiscalização Profissionais; Planejamento Estratégico; Lei nº 13639/2018; Lei nº 8666/93, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins; Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Resoluções e normas do CFT; Plano de Ação do CFT; Conhecimento intermediário em aplicativos de escritório; Conhecimento técnico na área de atuação, como gerenciamento de riscos e controles internos, Governança Corporativa e <i>Compliance</i> .	
Sumário do Cargo		
Coordenar as ações de cunho jurídico contencioso, prestar assessoria e consultoria jurídica contenciosa bem como representar em processos judiciais.		
Principais Responsabilidades		
• Coordenar as atividades de cunho jurídico contencioso distribuídas pelo Procurador Chefe; • Propor ações e representar o CFT, perante órgãos administrativos, federal, estadual, municipal, bem como na esfera judicial nas áreas civil, tributária, trabalhista, criminal e execuções fiscais, com poderes <i>ad judicium</i> e <i>et extra</i>; • Prestar assessoramento jurídico contencioso a presidência e à Diretoria Executiva e demais órgãos do Conselho Federal; • Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pelo Procurador chefe; • Acompanhar perante a autoridade policial instauração de inquérito criminal pela prática do exercício ilegal da profissão; • Patrocinar como autor, réu, assistente ou oponente em todas as ações judiciais em todas as instancias de jurisdição em que o CFT participar; • Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação; • Zelar pelo interesse público; • Zelar pela conservação de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;		



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer

9º Andar, CEP 70.316-900 – Brasília/DF

E-mail: cft@cft.org.br

Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização.



PLANO DE CARGOS

Missão

Zelar pela sociedade e valorização dos técnicos industriais por meio da regulamentação, orientação e fiscalização do exercício profissional, pautado pelo compromisso com a qualidade, a ética, a inovação e a segurança.

Visão

Ser referência como Conselho de Profissionais de excelência prestando serviços de forma dinâmica e inovadora, com reconhecimento da sociedade e dos técnicos industriais até 2030. (Objetivos Estratégicos da ONU – Desafios enfrentados pela sociedade).

Valores

- União ▪ Valorização da Profissão ▪ Excelência nos serviços prestados ▪ Responsabilidade Social ▪ Ética e Transparência
- Capacitação continuada ▪ Sustentabilidade ▪ Inovação

**O Plano de cargos foi
elaborado pela Gerência
Geral, Gerência
Administrativa e Assessoria
de Planejamento e
Orçamento.**



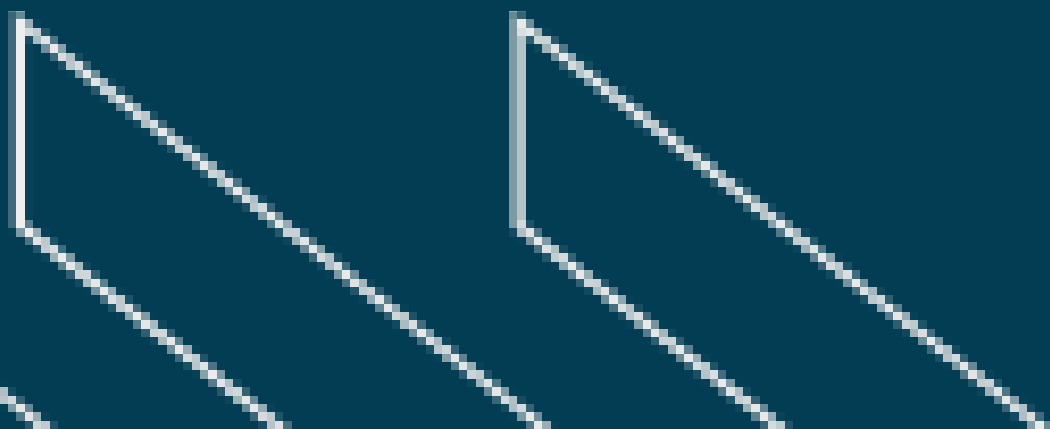


Análises e considerações:
Com a realização do primeiro
processo seletivo, e, após 5 anos de
atividades, notou-se necessário
readequação da estrutura
funcional interna, dos setores, bem
como das atividades exercidas.

ORGANOGRAMA

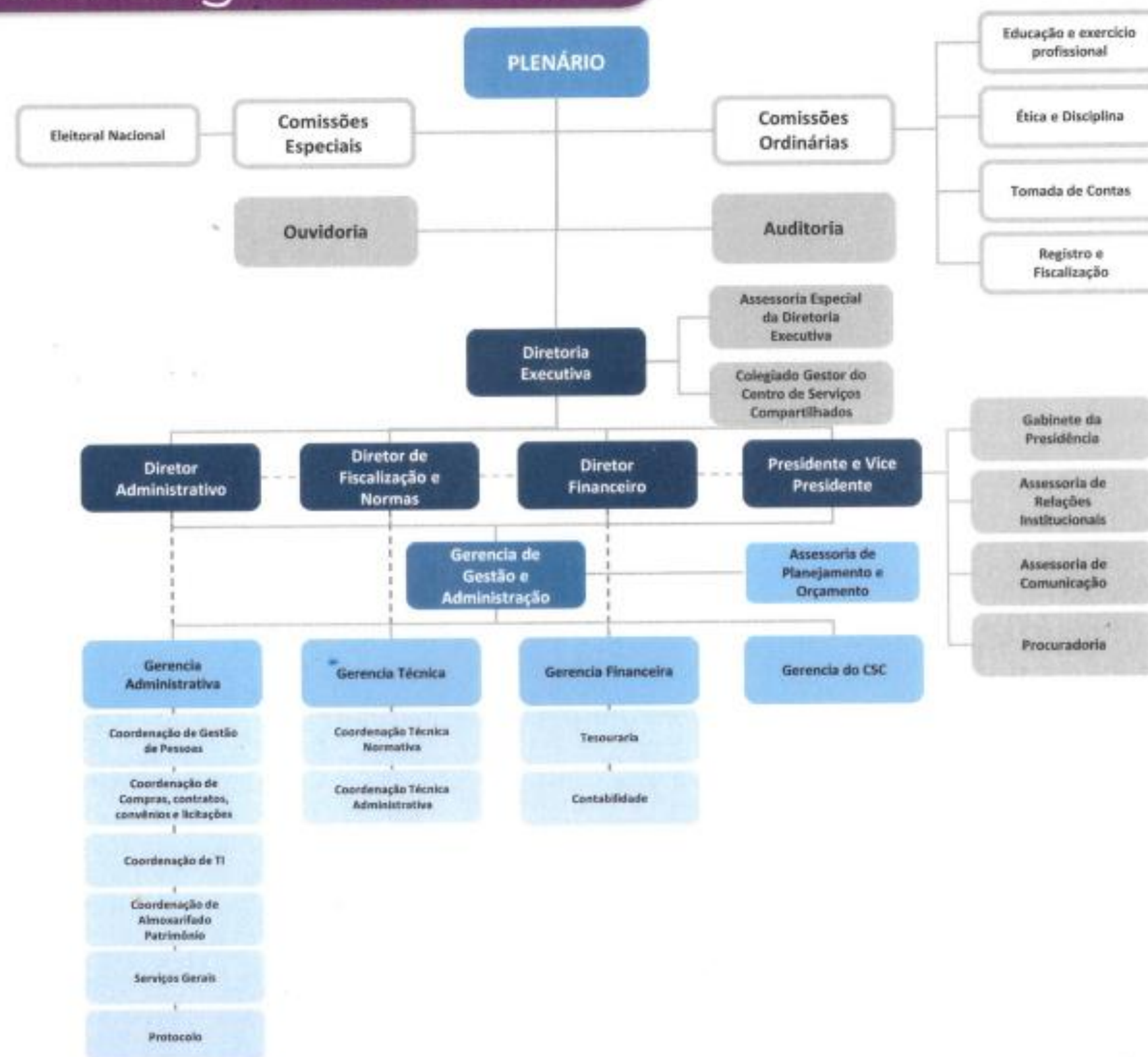
VERSÃO

ANTERIOR



Nova Estrutura Organizacional

A partir das entrevistas, estudo sobre as principais normativas do CFT, como a Resolução número 38 e a 03 e outras referências de órgãos públicos, é proposto algumas alterações no organograma a fim de dar maior fluidez para os processos internos.



Aprovado pela
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA
Nº 79 DE 14 DE
DEZEMBRO DE 2020

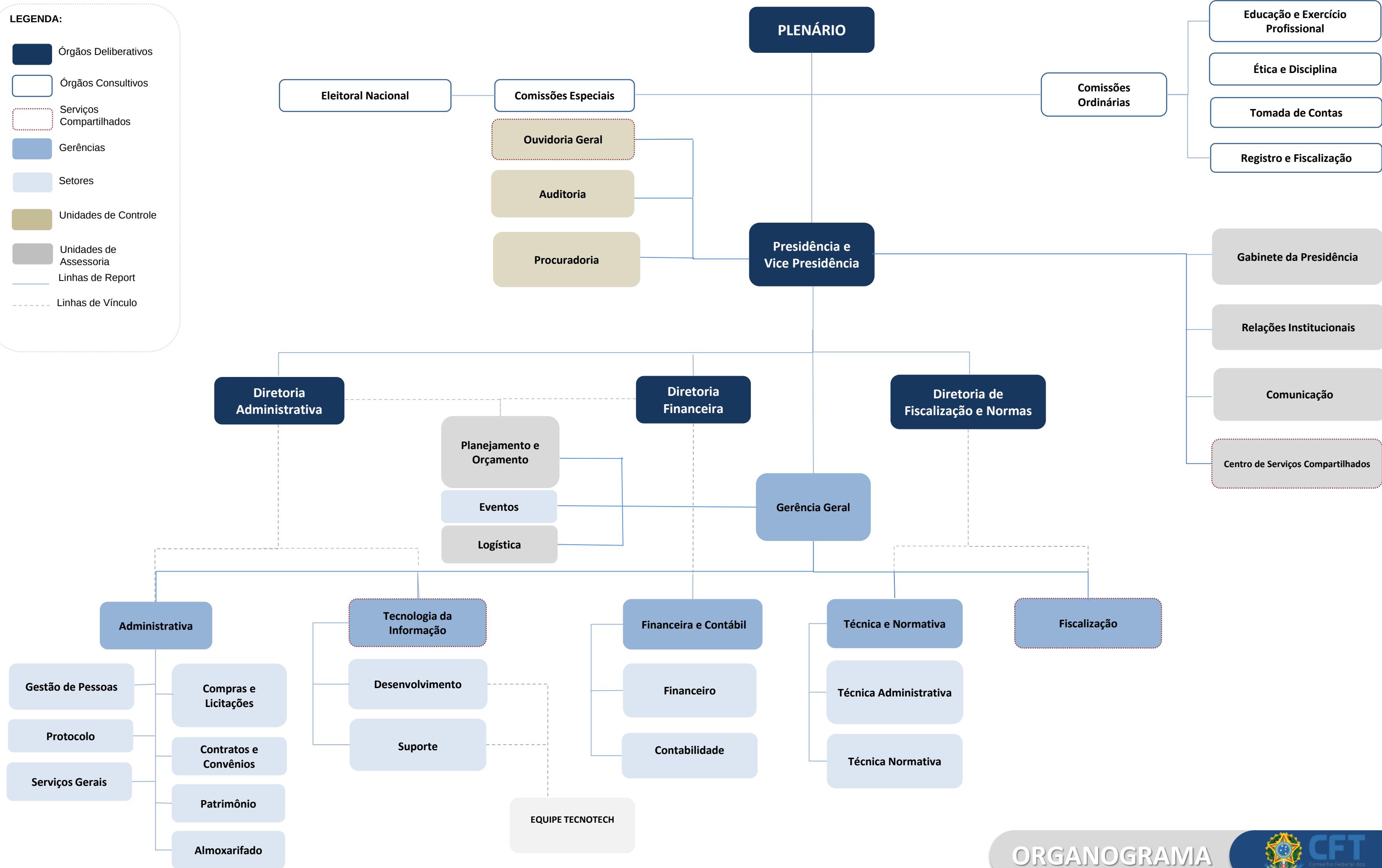


ORGANOGRAMA

VIGENTE

LEGENDA:

- Órgãos Deliberativos
- Órgãos Consultivos
- Serviços Compartilhados
- Gerências
- Setores
- Unidades de Controle
- Unidades de Assessoria
- Linhas de Report
- Linhas de Vínculo



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - PRESIDÊNCIA E VICE PRESIDÊNCIA / PLENÁRIO

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE
- CONSELHEIROS FEDERAIS

OUVIDORIA

- OUVIDORA NACIONAL (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

AUDITORIA INTERNA

- AUDITOR INTERNO (2)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (2)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - PRESIDÊNCIA E VICE PRESIDÊNCIA / DIRETORIA EXECUTIVA

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE
- DIRETORES

ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

- ASSESSOR I, II, III e ESPECIAL (2)
- SECRETÁRIA (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - PRESIDÊNCIA E VICE PRESIDÊNCIA

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- ASSESSOR I, II E III (2)
- CHEFE DE GABINETE (1)
- COORDENADOR DE GABINETE (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (2)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - PRESIDÊNCIA E VICE PRESIDÊNCIA

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (2)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - PRESIDÊNCIA E VICE PRESIDÊNCIA

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING (1)
- JORNALISTA (2)
- ASSISTENTE DE MARKETING (2)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - PRESIDÊNCIA E VICE PRESIDÊNCIA

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

- ASSESSOR DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - PRESIDÊNCIA E VICE PRESIDÊNCIA

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE

PROCURADORIA

- PROCURADOR CHEFE (1)
- PROCURADOR JURÍDICO (1)
- PROCURADOR CONTENCIOSO (1)
- ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO (1))
- ADVOGADO (2)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA GERAL

- GERENTE GERAL
- SECRETÁRIA

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (1)
- ANALISTA ADMINISTRATIVO (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA GERAL

- GERENTE GERAL
- SECRETÁRIA

LOGÍSTICA E EVENTOS

- ASSESSOR DE LOGÍSTICA (1)
- COORDENADOR DE EVENTOS (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- GERENTE ADMINISTRATIVA
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

GESTÃO DE PESSOAS

- ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- GERENTE ADMINISTRATIVA
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

COMPRAS E LICITAÇÕES

- ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (1)
- ANALISTA ADMINISTRATIVO (2)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (2)

CONTRATOS E CONVÊNIOS

- ANALISTA ADMINISTRATIVO (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- GERENTE ADMINISTRATIVA
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (2)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- GERENTE ADMINISTRATIVA
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

PROTOCOLO

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA TÉCNICA

- GERENTE TÉCNICO
- ASSESSOR I, II, III
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

TECNICA NORMATIVA

- COORDENADOR NORMATIVO(1)
- TÉCNICO INDUSTRIAL (2)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA TÉCNICA

- GERENTE TÉCNICO
- ASSESSOR I, II, III
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

TECNICA ADMINISTRATIVA

- COORDENADOR ADMINISTRATIVO(1)
- TÉCNICO INDUSTRIAL (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA FINANCEIRA

- GERENTE FINANCEIRO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

FINANCEIRO

- COORDENADOR FINANCEIRO (1)
- ANALISTA ADMINISTRATIVO (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

- GERENTE FINANCEIRO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

CONTABILIDADE

- ASSESSOR CONTÁBIL I, II, III (1)
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1)

DESENVOLVIMENTO

- ASSESSOR DE SISTEMAS I, II, III (1)
- DESENVOLVEDOR MOBILE (1)
- ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (3)
- ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (1)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1)

SUPORTE

- ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO (1)
- ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (2)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

- GERENTE DE FISCALIZAÇÃO
- ASSSITENTE ADMINISTRATIVO (1)

FISCALIZAÇÃO

- ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO (1)
- COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO (1)
- TÉCNICO INDUSTRIAL (2)



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

ANEXOS

- **TABELA SALARIAL**
- **DESCRIÇÃO DE CARGOS**



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

NORMATIZADO PELA PORTARIA Nº 95 DE 06 DE JULHO DE 2023



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais



CFT

Conselho Federal dos
Técnicos Industriais