



**- SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E INCENTIVOS -**  
**Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e**  
**Avaliação de Desempenho**

Ordem dos Advogados do Distrito Federal - OAB-DF

Caixa de Assistência aos Advogados do Distrito Federal - CAA-DF

Fundação de Assistência Judiciária - FAJ-DF

*Brasília-DF,*

*2º Revisão em fevereiro de 2018.*

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE ANEXOS.....</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO OAB-DF .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Introdução.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Objetivos.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Histórico de desenvolvimento do sistema de Remuneração e Incentivos.....</b>	<b>7</b>
3.1 Padrão de Especialização dos Cargos do Sistema OAB-DF .....	7
<b>4. Políticas Gerais .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Administração dos Cargos.....</b>	<b>9</b>
5.1 Enquadramento na Admissão.....	9
5.2 Alterações de Cargos .....	10
<b>6. Administração das Carreiras do Sistema OAB-DF .....</b>	<b>11</b>
6.1 Quadro de Acesso às Carreiras OAB-DF .....	12
6.2 Progressão em Carreiras.....	13
6.3 Do Enquadramento nas carreiras do Sistema OAB-DF .....	15
<b>7. Administração da Remuneração do Sistema OAB-DF .....</b>	<b>16</b>
7.1 Alterações Salariais.....	16
7.2 Gratificação por função de confiança.....	17
<b>8. Implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR.....</b>	<b>18</b>
8.1 Enquadramento Funcional.....	18
8.2 Enquadramento Salarial .....	18
<b>9. Estabilidade do Emprego de Carreira.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Abrangência da Política de Cargos, Carreira e Remuneração.....</b>	<b>19</b>
<b>11. Vigência .....</b>	<b>20</b>
<b>12. Aprovações do plano de Cargos, Carreira e Remuneração .....</b>	<b>20</b>
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>21</b>
<b>1. Introdução.....</b>	<b>21</b>
<b>2. Objetivo.....</b>	<b>21</b>
<b>3. Definições.....</b>	<b>21</b>
<b>4. Política de Avaliação de Desempenho.....</b>	<b>22</b>
4.1 Abrangência do Processo.....	22
4.2 Elegibilidade .....	22
4.3 Periodicidade.....	22
4.4 Premissas:.....	23
4.5 Tipos de avaliação.....	23
4.6 Acompanhamento e Mensuração do Desempenho .....	24
4.7 Peso das avaliações.....	25
4.8 Incentivos .....	25
4.9 Condições de desempate .....	27
4.10 Responsabilidades .....	27
4.11 Condições para a Avaliação de Desempenho no Sistema OAB-DF .....	28
<b>5. Período de Adaptação ao Trabalho.....</b>	<b>29</b>
<b>6. Avaliação de Desempenho em ano de progressão automática.....</b>	<b>29</b>
<b>7. Considerações Gerais.....</b>	<b>29</b>
<b>8. Observações para a implantação das Políticas de Avaliação de Desempenho.....</b>	<b>30</b>
<b>9. Vigência .....</b>	<b>31</b>
<b>10. Aprovações da política de Avaliação de Desempenho.....</b>	<b>31</b>

## LISTA DE ANEXOS

Anexo 1A – Organograma OAB-DF

Anexo 1B – Organograma CAA-DF

Anexo 1C – Organograma FAJ - DF

Anexo 2A – Descrição de Cargos OAB-DF

Anexo 2B – Descrição de Cargos CAA-DF

Anexo 2C – Descrição de Cargos FAJ-DF

Anexo 3A – Padrão de Especialização dos Cargos OAB-DF

Anexo 3B – Padrão de Especialização dos Cargos CAA-DF

Anexo 3C – Padrão de Especialização dos Cargos FAJ-DF

Anexo 4 - Pesquisa Salarial

Anexo 5A - Tabela Salarial OAB-DF

Anexo 5B - Tabela Salarial CAA-DF

Anexo 5C - Tabela Salarial FAJ-DF

Anexo 6 A – Descrição das Competências de Liderança

Anexo 6 B – Descrição das Competências de Essenciais

Anexo 6 C – Descrição das Competências de Técnicas Administrativas

Anexo 6 D – Descrição das Competências de Técnicas Jurídicas

## DEFINIÇÕES

- Cargo - agrupamento de atividades e atribuições pré-definidas que são realizadas por um ou mais empregados e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos. São apresentadas a *autoridade* e a *responsabilidade* dos empregados na estrutura organizacional.
- Descrição Sumária - síntese da descrição do cargo e contempla as principais atribuições da função. É utilizada na avaliação dos cargos da organização e como parâmetro para a realização de pesquisas salariais.
- Descrição de Cargo - define a natureza das atividades que compõe o cargo, a forma como as mesmas são executadas, o nível hierárquico, as responsabilidades que cada cargo demanda e a formação necessária para seu pleno desempenho.
- Experiência – tempo mínimo requerido no cargo ou em área específica.
- Formação Básica – escolaridade essencial para a ocupação do cargo.
- Remuneração Total – Somatória do que é pago ao empregado. Compreende:
  - ✓ Salário - pagamento fixo que o funcionário recebe de maneira regular na forma de salário mensal. É a remuneração em dinheiro recebida pelo empregado e prevista em contrato de trabalho;
  - ✓ Incentivos Salariais - são programas desenhados para recompensar os empregados com base no bom desempenho. Os incentivos são concedidos sob diversas formas como gratificações pela ocupação de cargos específicos ou eventuais prêmios / participação nos resultados a título de recompensa por resultados alcançados.
  - ✓ Benefícios - são os benefícios assistenciais ou sociais que a organização oferece de forma compulsória ou espontânea e que diretamente influenciam no ganho do profissional por se tratar de remuneração indireta.
- Tabela Salarial – compreende todos os cargos, classificados nos grupos e classes, com seus respectivos salários, conforme seus níveis de responsabilidade, formação e experiência. A tabela é representada por classes, níveis, faixas e referências salariais correspondentes;

- Nível Salarial - definido conforme equilíbrio interno dos cargos existentes na OAB-DF e o equilíbrio externo, definido pelo mercado. Determina o limite inferior e superior de salários a serem pagos para cada classe salarial. É a amplitude salarial, dividida em referências salariais posicionadas;
- Referência Salarial – cada valor salarial de uma faixa, fixado na Tabela de Salários.
- Quadro de Lotação de Pessoal (QLP) – é a definição qualitativa e quantitativa da força de trabalho necessária a consecução dos objetivos da empresa.
- Salário de Admissão – estabelece o valor para contratação do empregado e deverá ser sempre a 1ª (primeira) referência da classe em que o cargo estiver classificado.
- Cargo de confiança: posição de confiança ocupada por profissional convidado pela gestão para o exercício de tal atividade. Não tem estabilidade e passíveis de livre admissão e demissão “*Ad Nutum*”.
- Função de confiança: posição de confiança ocupada por empregado de carreira. Ao deixar de desempenhar as atividades da função de confiança, deverá retornar à posição de carreira anteriormente ocupada.

## PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO OAB-DF

### 1. Introdução

Este manual, contendo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, foi elaborado para organizar as informações referentes à política pertencente ao Sistema de Remuneração e Incentivos da OAB-DF, compreendendo a Caixa de Assistência dos Advogados do Distrito Federal, a Fundação de Assistência Judiciária da OAB/DF e a própria Seccional, intitulado **Sistema OAB-DF**. Deverá apoiar nas principais ações de incentivo e desenvolvimento funcional.

Objetiva orientar todos os gestores de equipes quanto às normas e procedimentos para administração de Cargos, Carreiras e Remuneração, portanto, todas as decisões sobre tal assunto se submetem aos princípios e diretrizes estabelecidos neste documento.

O conteúdo deste Manual está sujeito a alterações e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, às estratégias da Ordem dos Advogados, bem como aos padrões culturais existentes.

6

As alterações no âmbito deste Sistema devem ser aprovadas pela Diretoria Colegiada da OAB-DF, CAA-DF e FAJ-OAB/DF e as devidas revisões devem ser registradas.

### 2. Objetivos

O *Sistema de Remuneração e Incentivos OAB-DF* consiste na abordagem lógica e integrada dos processos de remuneração e benefícios e visa promover a sinergia dos respectivos processos em prol do equilíbrio da remuneração total e incentivos praticados junto aos empregados.

Como objetivos específicos, podem-se citar:

- Atender às reivindicações do Sindicato da criação e implementação de um PCCR;
- Fixar critérios que possibilitem a administração dos Cargos, Carreiras e Remuneração do Sistema OAB-DF de forma racional, imparcial e impessoal;

- Estabelecer os cargos a partir das necessidades do Sistema OAB-DF e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiência necessárias;
- Agrupar os cargos com níveis de responsabilidade semelhantes, de forma que pertençam ao mesmo nível salarial;
- Estabelecer equidade interna e externa em termos salariais;
- Tornar a Sistema OAB-DF mais sustentável financeiramente na gestão dos colaboradores e das remunerações.

### **3. Histórico de desenvolvimento do sistema de Remuneração e Incentivos**

O Sistema de Remuneração e Incentivos da OAB-DF apresenta as condições mínimas, descritas a seguir, para a gestão dos processos integrados e seguiu uma lógica para o seu desenvolvimento.

O processo foi construído com base nas seguintes etapas:

- I – Análise da Estrutura Organizacional e proposição de organograma (anexo 1);
- II – Mapeamento de perfis profissionais, que derivou na elaboração das descrições de cargos do Sistema OAB-DF que se encontram no Manual de Descrições de Cargos (anexo 2);
- III – Elaboração do Padrão de Especialização dos Cargos (anexo 3) proporcionando a segmentação dos cargos em níveis funcionais.
- IV – Realização de levantamento de dados salariais praticados pelo mercado para garantir o exercício contínuo de comparação da estrutura de cargos e salários do Sistema OAB-DF com o mercado. Ver resultados de Pesquisa Salarial (anexo 4) e Tabela Salarial (anexo 5) advindos da pesquisa salarial realizada em Fevereiro de 2015.
- V – Elaboração das políticas do PCCR que definem todas as condições para a administração de cargos, carreiras e remuneração (benefícios e salários).

#### **3.1 Padrão de Especialização dos Cargos do Sistema OAB-DF**

A definição da estrutura de especialização dos cargos e funções da organização se pauta na articulação de determinados fatores que definirão o desenvolvimento

técnico dos empregados e, por conseguinte, das carreiras na OAB-DF. Uma matriz de informações sobre todos os cargos do Sistema OAB-DF em termos de Especialização compõe o documento *Padrão de Especialização dos Cargos* e se encontra no anexo 3 do presente Manual.

Fatores constantes no *Padrão de Especialização dos Cargos OAB-DF*:

- a) *Nível Funcional* – traduz os níveis funcionais existentes na Empresa: Operação Básica, Operação Administração, Análise, Assessoria, Coordenação de Equipe e Gestão.
- b) *Perfil da Atividade* – traduz o nível e o perfil das atribuições para cada cargo.
- c) *Responsabilidades* – diz respeito ao grau de complexidade das atividades realizadas.
- d) *Cargos Correlatos* – são todos os cargos relacionados a natureza do trabalho.
- e) *Formação* – traduz o nível mínimo de formação exigido comparado às responsabilidades em termos técnicos para cada cargo.
- f) *Experiência* – traduz os requisitos mínimos para cada cargo em termos de experiência e apresenta um parâmetro do tempo mínimo do colaborador em cada cargo para a projeção de carreiras.
- g) *Conhecimentos Necessários* – traduz os conhecimentos técnicos por área mínimos para a atuação em cada cargo. Os critérios previstos neste campo servirão somente para auxiliar e nortear os processos seletivos.
- h) *Papel Funcional* – traduz a descrição do papel de cada segmento funcional.

8

#### **4. Políticas Gerais**

A presente Política de Cargos, Carreira e Remuneração do Sistema OAB-DF está dividida em três principais aspectos, sendo: Administração dos Cargos, Administração das Carreiras e Administração da Remuneração.

Deverá orientar todos os Dirigentes e Gestores do Sistema em relação as práticas e procedimentos do PCCR. Cabe aos Gestores Administrativos, ao Secretário Geral e ao Presidente da OAB/DF, e/ou da CAA/DF, e/ou da FAJ/DF, a



responsabilidade pela definição de procedimentos para a Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, abrangendo os diversos níveis hierárquicos, assim como o acompanhamento e alterações que se fizerem necessários. Espera-se que as regras estabelecidas neste documento sejam suficientes para o estímulo e a participação dos colaboradores nas avaliações específicas à mudança de posições na estrutura de cargos e funções.

Os níveis salariais dos cargos existentes no sistema OAB-DF, se necessário, serão ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais no mercado de Brasília.

## **5. Administração dos Cargos**

Entende-se por cargos o agrupamento de atividades e atribuições pré-definidas que são realizadas por um ou mais empregados e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos. São apresentadas a autoridade e a responsabilidade dos empregados na estrutura organizacional.

Os cargos foram definidos a partir da estrutura organizacional do Sistema OAB-DF e das necessidades existentes. Assim, foi necessário realizar alguns ajustes em títulos visando melhor adequação à realidade e necessidades. Todos os colaboradores deverão ser enquadrados em cargo existente da estrutura definida e deverão obedecer aos critérios listados abaixo:

### **5.1 Enquadramento na Admissão**

O novo contratado será enquadrado em cargo já existente na estrutura de cargos, conforme critérios do Padrão de Especialização previsto. Os aspectos de formação, experiência, bem como conhecimentos essenciais se apresentam como critérios mínimos para o enquadramento na admissão por meio de recrutamento e seleção interna, externa ou mista. Os critérios ligados aos resultados da avaliação de desempenho se configuram como parâmetros complementares para o enquadramento no caso de admissão no cargo advindo de promoção.

Só poderá ser criado um novo cargo se estiver de acordo com a política estabelecida no item abaixo.

## 5.2. Alterações de Cargos

As alterações no rol de Cargos do Sistema OAB-DF poderão ocorrer devido à:

### 1. Criação de cargo:

Será criado um novo cargo quando passarem a existir novas atividades relativas a processos, rotinas, ou houver reagrupamento de atividades a serem desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém-criadas ou reorganizadas.

### 2. Alteração\Reclassificação de Cargo:

Ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidade, complexidade, formação ou experiência em caráter definitivo.

### 3. Extinção de cargo:

Um Cargo será extinto quando as tarefas que o compõe forem absorvidas por um ou mais cargos, ou ainda simplesmente extintas devido à criação, reorganização ou extinção de uma área.

10

#### 5.2.1 – Política

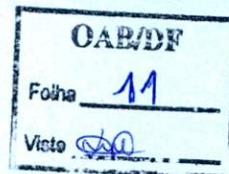
A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da área de Gestão de Pessoas e Gerência Administrativa a análise da situação e definição do procedimento a ser adotado.

As alterações de cargos somente deverão ser efetivadas depois de comprovada sua real necessidade e após aprovação pelo Diretor Financeiro, Secretário Geral e Presidente da OAB/DF, e/ou da CAA/DF, e/ou da FAJ/DF.

#### 5.2.2 – Procedimentos

Os coordenadores que necessitarem de eventuais alterações deverão fazer a proposta para a área de Gestão de Pessoas. Esta coletará as informações necessárias e emitirá parecer para análise e apreciação do Gerente Administrativo.

As informações serão analisadas e, se justificada a alteração, deverá ser reavaliado o nível das atividades que passarão a compor o cargo e definido o



nível hierárquico. Em seguida, deverá ser encaminhado para parecer final do Diretor Financeiro, Secretário Geral e Presidente da OAB/DF, e/ou da CAA/DF, e/ou da FAJ/DF.

## **6. Administração das Carreiras do Sistema OAB-DF**

Considera-se Carreira a sequência de posições ocupadas e de trabalhos realizados durante a vida profissional de uma pessoa dentro do Sistema OAB-DF. Fazem parte da carreira os seguintes cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Engraxate (na Caixa de Assistência), Motorista, Assistente, Analista, Advogado, com exceção dos alocados nas Prerrogativas.

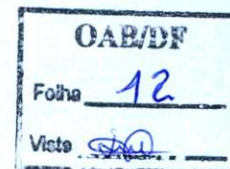
Entende-se por empregado de carreira: a) aqueles admitidos por processo seletivo externo, interno ou misto, independente da data de admissão; b) aqueles que não tenham sido contratados especificamente para ocupar cargo de confiança.

Além dos cargos que compõem às carreiras do Sistema OAB-DF, existem os Cargos de Confiança, que não fazem parte da carreira do Sistema OAB-DF. Por Cargo de Confiança entende-se aqueles passíveis de livre admissão e demissão “*Ad Nutum*”. Estes cargos podem corresponder a até no máximo 20% do quadro efetivo e são indicados pela Gestão. São considerados cargos de confiança:

11

### **Na OAB-DF**

Gerente Administrativo, Coordenador e Supervisor de suporte às salas de apoio aos advogados e Subseções, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação Social, Assessor Administrativo, Motoristas e Secretárias da Presidência, Vice-Presidência e Diretoria Colegiada, Ouvidor, Advogados das Prerrogativas e Coordenadores da OAB-DF (Atendimento, Logística, TI, RH, Infraestrutura, Secretaria da Comissão de Seleção e Sociedade, Secretaria Geral das Comissões, Secretaria de Exame da Ordem, Orçamento e Finanças, Cobrança, Admissibilidade, Escola Superior de Advocacia, Escritório Modelo, Prerrogativas, OAB Estágio, Ouvidoria, Apoio ao PJE e TED).



## **Na Caixa de Assistência aos Advogados – CAA**

Gerente Administrativo, Secretária da Presidência, Vice-Presidência e Diretoria Colegiada, Advogado, Assessor de Relacionamento, Assessor Administrativo, Assessor de Convênios, Assessor de Documentação e Informação e Coordenadores.

## **Na Fundação de Assistência Jurídica – FAJ**

Coordenador Administrativo e Coordenador de Assistência Jurídica.

Caso alguma dessas posições sejam ocupadas por funcionários de carreira, estes serão considerados como função de confiança, conforme definido do item “Definições” da presente política. Durante o exercício da função de confiança deverão receber gratificação pelo exercício da função. Caso deixem de ocupar a função, retornarão a seu cargo de origem e deixarão de receber a gratificação pela função.

Os cargos de confiança não estão contemplados no presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e são de livre provimento e demissão “*Ad Nutum*”.

12

### 6.1 Quadro de Acesso às Carreiras OAB-DF

Definição:

Desenho que define os possíveis trajetos de carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro do Sistema OAB-DF, tendo como parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos exigidos para a ocupação do cargo, a saber: níveis de formação, conhecimento e experiência.

A Lógica das Áreas de Acesso do Sistema OAB-DF expõe de forma simplificada o mecanismo de integração entre cargos/formação/qualificação/experiência e acesso às funções específicas. A utilização e o entendimento do Padrão de Especialização (anexo 3) tornam-se necessários para que os empregados visualizem o detalhamento dos cargos atrelados à natureza do trabalho, perfil de atividades e responsabilidades, bem como as funções de enquadre e o seu papel. Os colaboradores do Sistema OAB-DF devem ter acesso à descrição dos seus cargos.

Lógica de Acesso às Carreiras do Sistema OAB-DF

Áreas Possíveis	Cargos	Nível Funcional
Setores disponíveis para o acesso.	Descritos e formalizados na organização em termos de estrutura hierárquica, formação, qualificação e experiência mínima para a atuação, bem como a autoridade e responsabilidades específicas.	Definem o papel central dos cargos em termos de autonomia, responsabilidade, qualificação e o papel dos cargos.

Quadro 3 – Quadro de Acesso às Carreiras OAB-DF

### 6.1.1 Possibilidades de Acesso

13

As possibilidades de acesso não são estanques, podendo haver outras linhas além das previstas, dependendo das circunstâncias e preparo dos candidatos às carreiras.

A existência de cargos amplos na organização pode proporcionar a movimentação entre áreas e níveis a partir da participação em processo seletivo interno, em conformidade com o Quadro de Lotação de Pessoal e preenchimento dos pré-requisitos mínimos constantes no Padrão de Especialização dos Cargos, no campo Requisitos, a saber Escolaridade e Experiência.

### 6.2 Progressão em Carreiras

Considerando a estrutura definida para o Sistema OAB-DF, a progressão na carreira poderá acontecer em dois sentidos:

1. Progressão Horizontal
2. Progressão Vertical

#### 6.2.1 Progressão Horizontal

A progressão horizontal acontece quando o funcionário amplia o campo de conhecimento por meio de atividades correlatas ou complementares e ocorre a

alteração do salário do empregado de uma referência salarial para outra na tabela, sem alteração de classe salarial ou cargo.

Exemplo

Tabela Salarial					
Cargo	Referências Salariais				
		II	III	IV	V
Cargo 1	R\$ 100,00	R\$ 108,00	R\$ 116,64	R\$ 125,97	R\$ 136,05
Cargo 2	R\$ 141,49	R\$ 152,81	R\$ 165,03	R\$ 178,24	R\$ 192,50
Cargo 3	R\$ 200,20	R\$ 216,21	R\$ 233,51	R\$ 252,19	R\$ 272,37
Cargo 3	R\$ 283,26	R\$ 305,92	R\$ 330,39	R\$ 356,83	R\$ 385,37

Esta progressão se dá por regras vinculadas à avaliação de desempenho para o crescimento em níveis e por tempo de serviço no Sistema OAB-DF, de forma sequencial. Neste caso ocorre a alteração do salário do empregado de uma faixa para a outra da tabela, sem alteração de classe salarial ou cargo.

#### 6.2.1.1 Progressão Horizontal por Avaliação de Desempenho:

A avaliação de desempenho deverá ocorrer anualmente, de acordo com os critérios definidos na política específica. O crescimento horizontal está condicionado aos seguintes critérios:

- Trajeto de carreira em conformidade ao Quadro de Acesso às Carreiras do Sistema OAB-DF;
- Resultados da avaliação de desempenho qualitativa (competências) e quantitativa (resultados), conforme política própria;
- Disponibilidade orçamentária;
- Validação do Gerente Administrativo;
- Homologação pelo Presidente da OAB/DF, e/ou da CAA/DF, e/ou da FAJ/DF.

#### 6.2.1.2 Progressão Horizontal por Antiguidade no Sistema OAB-DF

Esta progressão ocorrerá de forma automática no segundo ano do mandato de cada gestão e levará em consideração a análise do tempo de serviço no Sistema OAB-DF;

Quando ocorrer a progressão horizontal por antiguidade, não ocorrerá a progressão horizontal por mérito, entretanto, é necessária a realização da avaliação de desempenho, que será utilizada no cálculo da média do próximo ciclo de avaliação.

### 6.2.2 Progressão Vertical

A progressão vertical pode ocorrer:

1. No caso de mudanças de cargos em termos de complexidade das atividades.

Exemplo de Progressão Vertical

Tabela Salarial					
Cargo	Referências Salariais				
	I	II	III	IV	V
Cargo 1	R\$ 100,00	R\$ 108,00	R\$ 116,64	R\$ 125,97	R\$ 136,05
Cargo 2	R\$ 141,49	R\$ 152,81	R\$ 165,03	R\$ 178,24	R\$ 192,50
Cargo 3	R\$ 200,20	R\$ 216,21	R\$ 233,51	R\$ 252,19	R\$ 272,37
Cargo 3	R\$ 283,26	R\$ 305,92	R\$ 330,39	R\$ 356,83	R\$ 385,37

15

A progressão Vertical caracterizada ocorrerá por meio de processo seletivo interno conduzido pela área de Gestão de Pessoas e o superior imediato do empregado e é condicionada aos seguintes critérios:

- Experiência comprovada (por meio de documentos);
- Trajeto de carreira em conformidade ao Quadro de Acesso às Carreiras do Sistema OAB-DF;
- Resultados da avaliação de desempenho qualitativa (competências) e quantitativa (resultados), conforme política própria;
- Disponibilidade orçamentária;
- Validação do Gerente Administrativo.

### 6.3 Do Enquadramento nas carreiras do Sistema OAB-DF

O Enquadramento nas carreiras do Sistema OAB-DF se dá na implantação do PCCR conforme critérios descritos nesta política.

#### 6.3.1 Do Processo Seletivo do Sistema OAB-DF

Nos casos de vagas em aberto no Quadro de Lotação de Pessoal - QLP será aberto processo seletivo interno, externo ou misto. Os cargos de coordenação serão providos por indicação do gestor e receberão gratificação enquanto exercer a função.

No caso de processo seletivo aberto internamente, se ocorrer da vaga não ser preenchida, será aberto processo seletivo externo. Esta ação visa oferecer oportunidade de progressão profissional aos colaboradores do Sistema OAB-DF e estimular o desenvolvimento.

Os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos do cargo e perfil especificado;

No caso de processo seletivo interno, o candidato não poderá apresentar em seu prontuário funcional penalidades como advertência ou suspensão, no período de 1 (um) ano, ou ainda avaliação de desempenho com resultado insatisfatório.

O Quadro de Acesso às Carreiras do Sistema OAB-DF será aberto aos empregados, por meio da ampla divulgação do Padrão de Especialização dos Cargos (anexo 3), devendo ser disseminado em todas as áreas da organização, cabendo aos coordenadores, RH e à Gerência Administrativa. Deve-se garantir a divulgação das informações sobre os critérios e políticas do Sistema de Remuneração e Incentivos, nos quesitos referentes a cargos, salários e avaliação de desempenho que definem meios e condições às diversas áreas.

16

## **7. Administração da Remuneração do Sistema OAB-DF**

As Políticas do Sistema de Remuneração visam manter o início das faixas em níveis competitivos em relação ao mercado, de forma a atrair profissionais qualificados assim como retê-los na organização. Quando da admissão, deverá ser enquadrado na primeira referência da tabela salarial.

### **7.1 Alterações Salariais**

Alterações salariais poderão ocorrer por força de:

- Aumento de caráter geral – serão concedidos índices de aumento em função de Acordo Coletivo de Trabalho;
- Progressão Horizontal – aumento salarial concedido aos empregados que ampliarem seus conhecimentos no mesmo cargo. Esta progressão se dará por



tempo de serviço no Sistema OAB-DF e resultado da avaliação de desempenho, conforme descritor no item 6.2.1;

- Progressão Vertical – aumento salarial concedido aos empregados que passarem a exercer atividades de um cargo classificado num grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente e que atendam aos requisitos necessários ao novo cargo;

#### 7.1.1 Políticas

A progressão vertical somente se dará quando o trabalhador atingir aos requisitos mínimos necessários ao novo cargo e estiver efetivamente exercendo as atividades do novo cargo, não devendo, portanto, ocorrer em caráter transitório (cobertura de férias, auxílio doença, afastamento temporário, entre outros).

O empregado deverá ser enquadrado na referência 1 (um) da tabela salarial correspondente ao novo cargo. Caso o valor desta referência seja inferior ao salário já percebido pelo trabalhador, este deverá ser enquadrado na referência que equipare o salário ao atual.

17

#### 7.2 Gratificação por função de confiança

O posicionamento em função de confiança ocorrerá quando o empregado lotado em cargo de carreira ocupar posição considerada de gestão ou estratégica, conforme listado no item 6.

##### 7.2.1 Políticas:

É prevista a movimentação de profissionais de carreira para ocuparem os cargos considerados estratégicos no Sistema OAB-DF, conforme a necessidade da Instituição. Por assumir tal responsabilidade, fará jus ao recebimento de gratificação, cujo valor está estabelecido na tabela salarial.

No caso do empregado de carreira, ocupante de cargo estratégico, deixar de exercer referido cargo, lhe será assegurado a reversão ao cargo efetivo que haja anteriormente ocupado, sem a percepção da gratificação.

## **8. Implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR**

Para implantação do presente PCCR, foi necessário realizar o enquadramento de todos os empregados, tanto para o cargo correspondente quanto em relação ao salário.

### 8.1 Enquadramento Funcional

Os empregados serão enquadrados de acordo com os requisitos necessários para o cargo ocupado atualmente. Observará a descrição e especificações do cargo.

Se for requisito para ocupação no cargo possuir ensino médio, o empregado será enquadrado no cargo de assistente, independentemente de possuir ensino superior ou não. Por outro lado, se for exigência para ocupação no cargo possuir nível superior, o empregado será enquadrado como analista. Se este não tiver nível superior, terá um prazo estipulado para concluir a graduação. Enquanto estiver nesta condição, só terá aumento salarial vinculado ao acordo coletivo.

18

### 8.2 Enquadramento Salarial

Todos os empregados deverão ser enquadrados na tabela salarial definida. Este enquadramento se dará no valor equivalente ao recebido atualmente. Caso seja identificado que o valor praticado atualmente está muito defasado em relação ao mercado, poderá optar-se pelo enquadramento em referência superior.

#### 8.2.2 Exceção

Nos casos em que o valor recebido pelo empregado for superior a maior referência da tabela salarial, para o cargo atualmente ocupado, este ficará fora da tabela e terá aumento salarial vinculado ao acordo coletivo e a progressão automática por tempo de empresa. Neste caso, não haverá progressão na tabela, mas fará jus ao mesmo percentual recebido pelos demais colaboradores do sistema.

#### 8.2.3 Impacto Financeiro decorrente do enquadramento

Caso o impacto financeiro decorrente do enquadramento seja elevado, o Gerente Administrativo, o Diretor Financeiro, o Secretário Geral e o Presidente determinarão prioridades em relação à verba disponível e o tempo necessário para planejamento do devido enquadramento.

## 9. Estabilidade do Empregado de Carreira

A Cláusula de Restrição a Demissão Imotivada do Acordo Coletivo de Trabalho, firmado entre o Sistema OAB-DF e o SINDECOF-DF, prevê que a demissão dos empregados de carreira só poderá ocorrer mediante processo administrativo.

Entende-se por empregado de carreira: a) aqueles admitidos por processo seletivo externo, interno ou misto, independente da data de admissão; c) aqueles que não tenham sido contratados especificamente para ocupar cargo de confiança.

Os cargos de confiança não são contemplados no PCCR e não necessitam de processo administrativo para o desligamento, podendo ocorrer a qualquer momento. Entende-se por cargo de confiança aqueles passíveis de livre admissão e demissão "Ad Nutum". Estes cargos podem corresponder a até no máximo 20% do quadro efetivo e são indicados pela Gestão. Os cargos considerados de confiança estão descritos no item 6 da presente política.

19

Estão fora desta cláusula de estabilidade os empregados atualmente aposentados ou os que virem a se aposentar no transcurso da carreira no Sistema OAB-DF.

## 10. Abrangência da Política de Cargos, Carreira e Remuneração

Este manual abrange todos os empregados de Carreira do Sistema OAB-DF (OAB/DF, CAA/DF e FAJ/DF). Os casos não previstos neste manual de Políticas de Administração de Cargos, Carreira e Remuneração deverão ser submetidos à apreciação do Gestor Administrativo da OAB-DF, CAA-DF e/ou FAJ-DF, que analisará a questão do ponto de vista global da organização e emitirá parecer sobre a oportunidade de inclusão do procedimento no manual ou de uma ação localizada em comum acordo com o Presidente da OAB-DF, CAA-DF e/ou FAJ-DF e SINDECOF-DF.

Este manual deverá ser revisto anualmente ou sempre que necessário, com a participação do SINDECOF-DF e respeitando as previsões do artigo 468 da CLT.

**“Art. 468** – Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e ainda assim desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.”

**“Parágrafo único** – Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança”.

### 11. Vigência

Este manual tem vigência a partir de 01 de agosto de 2015.

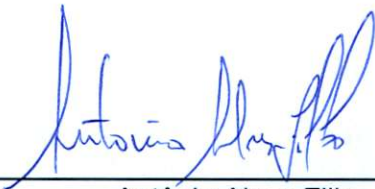
### 12. Aprovações do plano de Cargos, Carreira e Remuneração



Douglas de Almeida Cunha  
Presidente  
Sind Empreg Cons Ord Fis Prof Entid Colig Afins



Juliano Ricardo de Vasconcelos Costa Couto  
Presidente  
Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Distrito Federal



Antônio Alves Filho  
Diretor Tesoureiro  
Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Distrito Federal

20



Ricardo Alexandre Rodrigues Peres  
Presidente  
Caixa de Assistência dos Advogados do DF



Fernanda Gonzales da Silveira  
Presidente  
Fundação de Assistência Judiciária da OAB Seção DF

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 1. Introdução

Este manual de Avaliação de Desempenho tem por objetivo orientar todos os gestores de equipes quanto às normas e procedimentos para a administração deste processo no Sistema OAB-DF, que compreende a seccional OAB, a Caixa de Assistência dos Advogados – CAA e a Fundação de Assistência Judiciária - FAJ. Apresenta detalhes para a gestão do planejamento, organização e controle dos mecanismos de incentivos presentes neste sistema, bem como o papel dos profissionais envolvidos na avaliação do desempenho.

O conteúdo deste documento está sujeito a alterações e complementações de forma a adequar-se às contingências do Sistema OAB-DF.

### 2. Objetivo

O sistema de avaliação de desempenho tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento comportamental e técnico dos colaboradores por meio de processo transparente e ético.

21

### 3. Definições

- **Avaliação de Desempenho:** é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.
- **Competências:** refere-se a um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, sinergicamente combinados, que são expressos no desempenho profissional em um dado contexto ou estratégia<sup>1</sup>.
- **Competências de liderança:** referem-se às competências que sustentam o desempenho de ocupantes de cargos de gestão nos diferentes níveis do Sistema OAB-DF.
- **Competências Essenciais:** referem-se a competências que sustentam a realização do trabalho em todas as unidades do Sistema OAB-DF de maneira ampla. Representam o perfil OAB de profissional.

<sup>1</sup>Brandão, H & Bahry, C.P. Gestão por Competências: métodos e técnicas para o mapeamento de competências. Revista do Serviço Público, 2005.

- **Competências Técnicas:** referem-se às competências que sustentam a realização do trabalho em cada setor de trabalho, de maneira específica. Foram definidos 2 grupos de competências técnicas: Administrativas e Jurídicas.

#### **4. Política de Avaliação de Desempenho**

##### 4.1 Abrangência do Processo

As rotinas de planejamento, medição do desempenho, avaliação e *feedback*, acompanhamento e desenvolvimento funcional são previstas nesta implantação nas unidades e seções pertencentes ao Sistema OAB-DF.

##### 4.2 Elegibilidade

Todos os cargos efetivos pertencentes ao Sistema OAB-DF são elegíveis à avaliação de desempenho.

As pessoas que estiverem em período de adaptação ao trabalho participarão da avaliação de desempenho, entretanto, não serão elegíveis a promoção. Ao final do período, a média das avaliações será considerada como critério de efetivação ou desligamento.

22

Os cargos comissionados não são elegíveis e, portanto, não participarão do processo de avaliação de desempenho.

Empregos cedidos para o sindicato também não são elegíveis a avaliação de desempenho, uma vez que, temporariamente, não estão realizando as atividades dentro do sistema OAB.

##### 4.3 Periodicidade

Propõe-se que o processo de avaliação seja realizado anualmente, com reuniões semestrais de acompanhamento e *feedback*. A avaliação deverá acontecer inclusive no ano de progressão automática por tempo na empresa. Para tanto, faz-se necessário o cumprimento das etapas de planejamento e divulgação das competências.

##### 4.4 Premissas:

A avaliação de desempenho desenvolvida para o Sistema OAB-DF tem algumas premissas, a saber:

- Simples operacionalização;
- Baseia-se em padrões de comportamentos esperados;
- Há clareza de critérios e medidas de desempenho;
- É necessária prévia validação e negociação de competências entre colaboradores e gestores;
- Sustenta o desenvolvimento de competências;
- Apoiar e estimular o desenvolvimento do desempenho dos colaboradores;

#### 4.5 Tipos de avaliação

##### Avaliação Quantitativa

- Trata-se da avaliação referente a metas a serem desdobradas e distribuídas aos cargos elegíveis à avaliação quantitativa no Sistema OAB-DF. Poderá ser implementada posteriormente.

23

##### Avaliação Qualitativa

- Trata-se da avaliação referente às competências mapeadas no Sistema OAB-DF
- Foram mapeados 3 tipos de competências:
  - Essenciais: comuns a todos os colaboradores do Sistema OAB-DF
  - Técnicas: definidas de acordo com a área de atuação (Administrativa e Jurídica);
  - De liderança: utilizadas para os cargos que exercem gestão de equipes pertencentes à estrutura de cargos do Sistema OAB-DF.
- Todas as competências devem ser conhecidas por parte dos colaboradores. É prevista ampla divulgação das competências aplicáveis a cada cargo, a partir do início do cronograma de avaliação de desempenho. Um acompanhamento por meio de entrevista de feedback deve ocorrer semestralmente. A finalidade é o monitoramento do nível de alcance no desenvolvimento das competências eleitas para cada cargo.
- A avaliação / mensuração das competências segue o padrão da escala abaixo:

Nível de Proficiência	Conceito	Definição Operacional	Orientação para Desenvolvimento
120%	Desempenho Excelente	Expressa a competência de forma fluente e independente. Por vezes, orienta o desempenho de seus pares.	Prontidão para pleitear cargo hierarquicamente superior
100%	Desempenho Adequado	Expressa a competência de forma fluente e com pouca necessidade de supervisão imediata.	Apresenta alguns pontos a desenvolver para estar em prontidão para cargos superiores.
50%	Desempenho inadequado	Expressa a competência de forma parcial e com dependência constante de supervisão do líder imediato ou dos pares.	Apresenta vários pontos de desenvolvimento. Priorizar os com pontuação mais baixa.
0%	Desempenho Inexistente	Não expressa as competências necessárias para o desenvolvimento das atividades. Elevado nível de retrabalho.	Ponto de atenção. Verificar aderência a cultura da empresa.

- O nível de proficiência mínimo de **Desempenho Excelente** na maioria das competências avaliadas permitirá a indicação de aumentos por mérito e prontidão para pleito a cargo hierarquicamente superior.

#### 4.6 Acompanhamento e Mensuração do Desempenho

- Há a previsão de um ciclo completo de avaliação por ano, com acompanhamento semestral.
- A metodologia utilizada para a avaliação de desempenho contempla a participação do avaliado, superior imediato e diretor da área.

#### **Procedimento:**

1. O colaborador realiza a auto avaliação;
2. Gestor realiza a avaliação do colaborador;
3. Diretor da área realiza a avaliação do colaborador;
4. Gestor e colaborador conversam a respeito das notas em uma reunião de feedback;



5. A pontuação final será calculada com base na média ponderada da (s) nota (s) atribuída (s) pelo colaborador, gestor imediato e diretor.

#### 4.7 Peso das avaliações

A nota final será calculada com base na média ponderada das notas atribuídas, considerando o seguinte peso:

Avaliador	Peso
Autoavaliação	3,0
Gestores (Gestor Natural e Gestor Especial Diretor)	7,0

#### 4.8 Incentivos

25

Como forma de incentivo pode-se citar: desenvolvimento profissional, possibilidade de investimento em qualificação e aumento salarial, conforme PCCR.

##### Desenvolvimento Profissional

Os colaboradores que obtiverem menção Desempenho Excelente na maioria das competências serão considerados em prontidão para participar de processo seletivo para cargos hierarquicamente superiores e até assumir função gratificada de coordenação.

##### Possibilidade de investimento em qualificação

Os colaboradores que apresentarem nível de proficiência *Desempenho Inadequado* ou *Desempenho Adequado*, poderão receber investimento em qualificação, desde que exista recurso financeiro para tal. Outras ações para desenvolvimento das competências poderão ser adotadas.

##### Progressão Salarial

Além do reajuste previsto por Acordo Coletivo, caso o colaborador apresente regularmente um nível de contribuição acima da média do que é esperado para as atividades realizadas, um aumento por mérito é indicado a 10% do quadro, distribuídos

conforme especificado abaixo, anualmente, com exceção do ano em que houver reajuste automático com tempo.

<b>Grupo OAB</b>	<b>Divisão do percentual geral (10%)</b>
Advogados que são funcionários de carreira, coordenadores e supervisores	10%
Assistentes lotados nas salas e subseções	10%
Motoristas	10%
Assistentes operacionais, auxiliar de serviços gerais e copa	10%
Assistentes e analistas lotados na sede da OAB/DF	10%

26

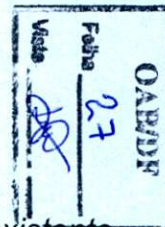
<b>Grupo CAA /DF</b>	<b>Divisão do percentual geral (10%)</b>
Assistentes operacionais, auxiliar de serviços gerais, motoristas e copa	10%
Assistentes Administrativos, Analistas e assistente Social	10%

<b>Grupo FAJ</b>	<b>Divisão do percentual geral (10%)</b>
Quadro Geral de Funcionários de carreira	10%

Não poderá acontecer progressão superior a um nível.

#### Política

- O incentivo – progressão salarial – indicado no Sistema OAB-DF ocorre a partir de algumas condições:
  - O colaborador deverá apresentar o nível de proficiência *Desempenho Excelente* ou *Desempenho Adequado* em todas as competências avaliadas;



- Se tiver a menção de *Desempenho Inadequado* ou *Desempenho Inexistente* em alguma competência, não poderá receber o incentivo;

- Caso o colaborador apresente falta injustificada durante o ciclo de avaliação (1 ano), não poderá receber o incentivo de progressão salarial;

- Caso o percentual de colaboradores que alcance esse resultado seja maior que o percentual definido para progressão, uma comissão deverá ser composta para avaliar a trajetória profissional dos mesmos e definir quem será contemplado;

- Essa comissão será composta por: Coordenadores, representante do RH e Gerente Administrativo;

- O aumento deverá ser aprovado pelo Diretor Tesoureiro de cada unidade pertencente ao Sistema OAB-DF;

- Deverá haver previsão orçamentária e disponibilidade financeira para a execução da progressão.

27

#### 4.9 Condições de desempate

Os critérios abaixo deverão ser considerados para desempate, na ordem descrita:

1. Pontuação: terá prioridade quem obtiver maior pontuação nas competências técnicas.

2. Tempo no sistema OAB: terá prioridade o colaborador que tiver mais tempo de serviço prestado ao Sistema OAB;

3. Progressão anterior: terá prioridade o colaborador que não tiver progredido na avaliação anterior;

4. Função Gratificada: terá prioridade quem não estiver exercendo função gratificada

#### 4.10 Responsabilidades

##### 4.10.1 Do Avaliado

- Cabe ao avaliado participar do processo de avaliação com disponibilidade para o crescimento individual e para contribuir com o desenvolvimento organizacional;

- Medir, por meio de indicadores de desempenho previstos nas metas, os seus resultados, assim como definir forma de registro dos indicadores a serem apresentados nas entrevistas de acompanhamento e de avaliação final.

#### 4.10.2 Dos Gestores

- Os gestores devem cumprir com o papel de orientadores por meio de *feedback* técnico e comportamental, realizar acompanhamento semestral e conduzir a avaliação anual da equipe sob sua responsabilidade;
- Prezar, pelo apoio aos colaboradores no sentido de propiciar condições e insumos para que possam buscar o alcance das competências.

#### 4.10.3 Da Diretoria OAB-DF, CAA-DF e FAJ-DF

- A Direção cumpre o papel de estímulo e legitimação ao processo perante o efetivo,
- Realizar a avaliação dos colaboradores vinculados a sua diretoria. Pode delegar tal ação ao Gerente Administrativo.

28

#### 4.10.4 Da Gerência Administrativa

- A Gerência Administrativa realiza a gestão do processo por meio do Setor de Gestão de Pessoas nas atividades de planejamento, elaboração de ferramentas e políticas, bem como no acompanhamento do plano de avaliações, oferecendo o apoio e treinamento sobre o mecanismo de avaliação e em técnicas de *Feedback* aos Gestores. Além disso, conduzirá a avaliação anual dos gestores de sua equipe.

#### 4.11 Condições para a Avaliação de Desempenho no Sistema OAB-DF

- Acompanhamento de todas as atividades do cronograma de avaliação de desempenho por parte da Gerência Executiva;
- Transparência no processo de definição dos fatores de avaliação;
- Treinamento anual de gestores no processo e em técnicas de *feedback*;
- Divulgação ampla e sistemática a todos os colaboradores no processo de admissão, bem como em período anterior à avaliação.

## **5. Período de Adaptação ao Trabalho**

Os colaboradores admitidos deverão cumprir um período de adaptação ao trabalho de 3 (três) anos, conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho. Durante o primeiro ano deste período de adaptação, a avaliação de desempenho acontecerá e servirá de parâmetro apenas para definição de efetivação ou desligamento do colaborador. Após esse período todas as regras vinculadas a presente política se aplicam.

## **6. Avaliação de Desempenho em ano de progressão automática**

Conforme estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do Sistema OAB-DF, no segundo ano do mandato de cada gestão ocorrerá progressão horizontal de forma automática a todos os empregados que tiverem mais de 1 (um) ano no Sistema OAB;

Quando ocorrer a progressão horizontal por antiguidade, não ocorrerá a progressão horizontal por mérito, entretanto, é necessária a realização da avaliação de desempenho, que será utilizada no cálculo da média do próximo ciclo de avaliação.

29

Excepcionalmente, no ano de 2017, as duas progressões deverão ocorrer, uma vez que em 2016 não haverá a progressão por mérito, visto que o processo de avaliação de desempenho ainda não foi implantado.

Procedimento:

1. Após a negociação do acordo coletivo de trabalho – ACT, o percentual de reajuste deverá ser aplicado a tabela salarial;
2. Todos os empregados que tiverem mais de um ano no Sistema OAB, portanto fora do período de adaptação ao trabalho, deverão receber a progressão de um nível na tabela salarial;
3. Em seguida, a progressão por mérito deverá ocorrer para os empregados que atenderem aos requisitos definidos nesta política e estiverem dentro do % (percentual) definido.

## **7. Considerações Gerais**

No caso de movimentações e trânsito de empregados: será elegível a participação na avaliação de desempenho quem tiver no mínimo a 06 (seis) meses no

cargo. Antes desse período a avaliação de acompanhamento é prevista a fim de orientação.

Os colaboradores que receberam avaliação positiva em um ciclo e foram contemplados com os incentivos, poderão ser contemplados nos ciclos seguintes, desde que atendam aos critérios definidos na presente política.

Empregos cedidos para o sindicato também não são elegíveis a avaliação de desempenho, uma vez que, temporariamente, não estão realizando as atividades dentro do sistema OAB.

A progressão na tabela salarial só poderá ocorrer de um nível para outro. Assim, fica expressamente proibido progressão superior a um nível.

Os profissionais que estão fora da tabela deverão participar da avaliação de desempenho e poderão receber os incentivos de desenvolvimento profissional e possibilidade de investimento em qualificação. A progressão salarial não é possível, visto que já estão fora da tabela.

30

Os empregados que tiverem punição no período de 01 (um) ano, no ciclo de avaliação, não poderão receber os incentivos definidos na presente política.

#### **8. Observações para a implantação das Políticas de Avaliação de Desempenho**

Todos os documentos citados como anexo figuram como instrumentais à operacionalização das Políticas;

No início de cada período de avaliação, o RH divulgará ao efetivo elegível da empresa o *Guia Para a Avaliação do Desempenho Anual* contendo:

- Conceitos e critérios da avaliação;
- Objetivos;
- Definição dos avaliados e dos avaliadores;
- Períodos e prazos de avaliação;
- Direitos e obrigações dos avaliados e avaliadores;
- Instruções de preenchimento, análise e interpretação dos resultados das avaliações;

O Sistema de Remuneração e Incentivos SISTEMA OAB-DF está articulado por meio das premissas centrais e por meio da operacionalização de cada uma das

Políticas que o compõe – Cargos, Carreiras e Remuneração e Avaliação de Desempenho. Contudo, podem ser utilizadas individualmente sem quaisquer prejuízos de funcionalidade e aplicabilidade.

Este documento poderá sofrer ajustes visando o aprimoramento, maior transparência e efetividade da avaliação.

### 9. Vigência

Este manual tem vigência a partir de 01 de dezembro de 2016.

### 10. Aprovações da política de Avaliação de Desempenho



Douglas de Almeida Cunha  
Presidente

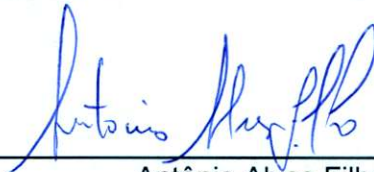
Sind Empreg Cons Ord Fis Prof Entid Colig Afins

31



Juliano Ricardo de Vasconcellos Costa Couto  
Presidente

Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Distrito Federal



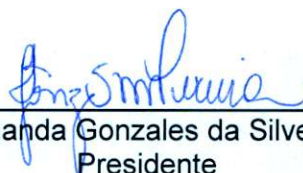
Antônio Alves Filho  
Diretor Tesoureiro

Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Distrito Federal



Ricardo Alexandre Rodrigues Peres  
Presidente

Caixa de Assistência dos Advogados do DF



Fernanda Gonzales da Silveira  
Presidente

Fundação de Assistência Judiciária da OAB Seção DF



OAB/DF	
Folha	32
Visto	<i>[Handwritten Signature]</i>

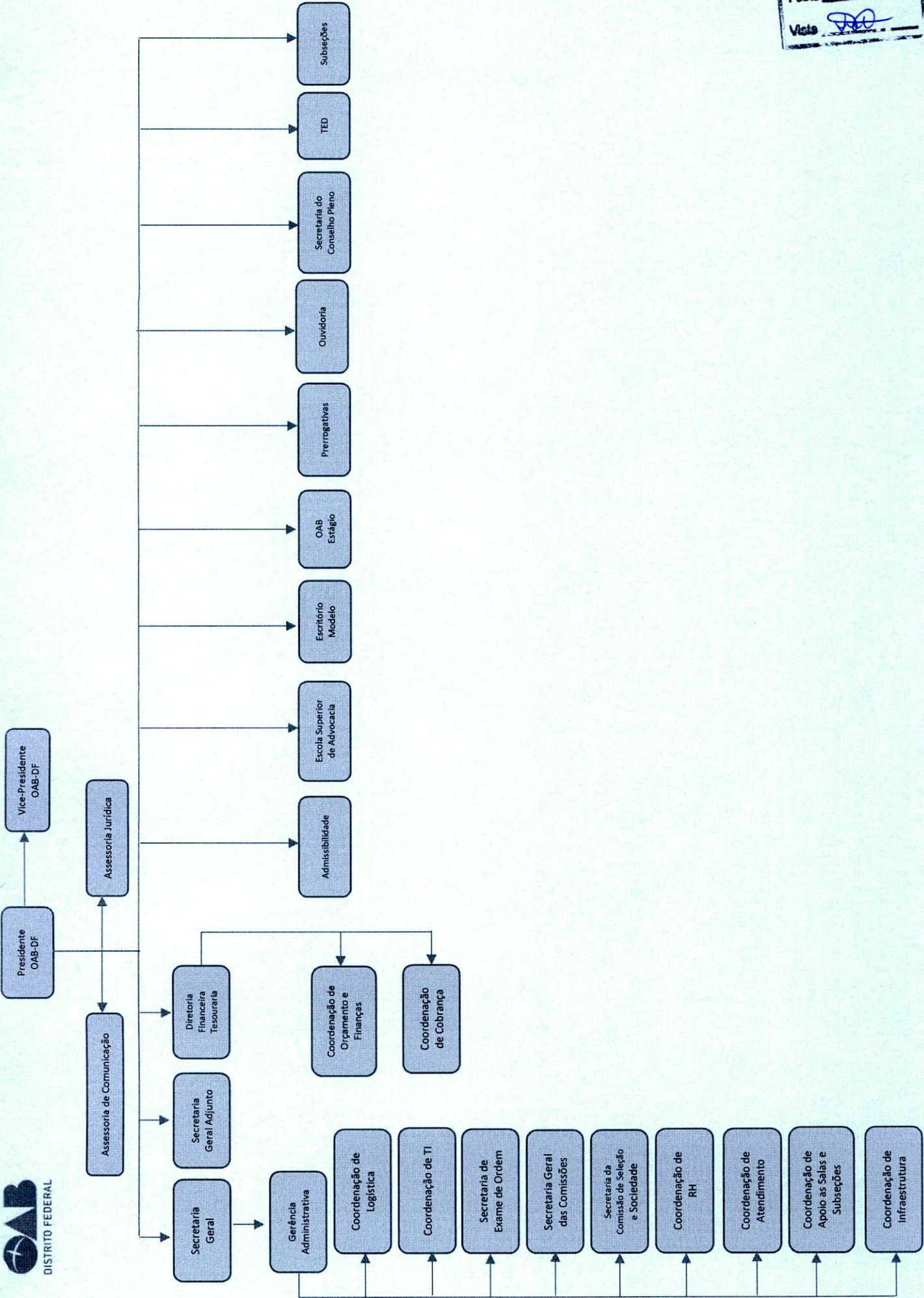
## ANEXO 1A – ORGANOGRAMA OAB-DF





DISTRITO FEDERAL

Organograma OAB-DF





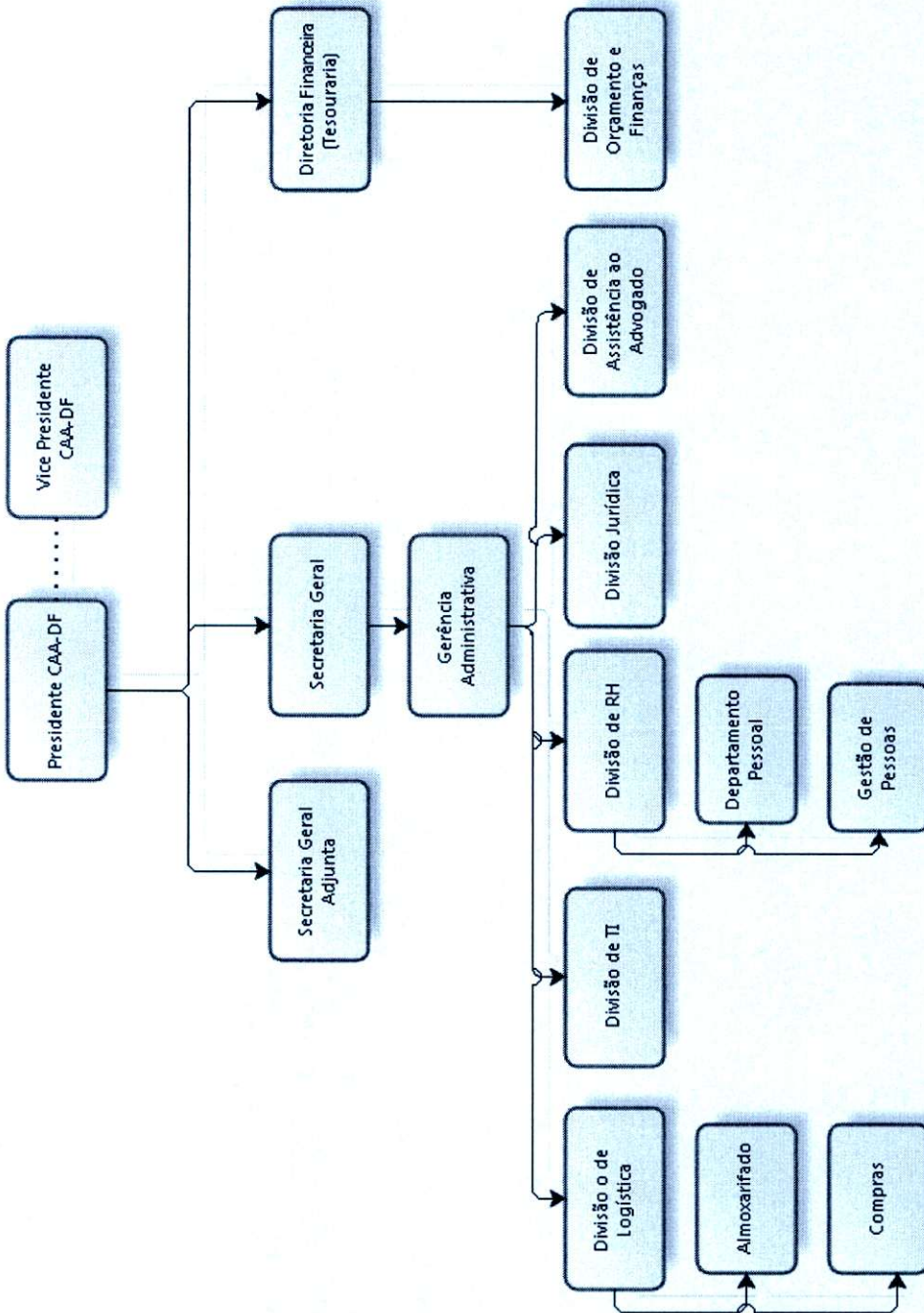
OAB/DF	
Folha	34
Visto	<i>[Signature]</i>

## ANEXO 1B – ORGANOGRAMA CAA-DF

33



Organograma Caixa de Assistência do Advogado CAA-DF

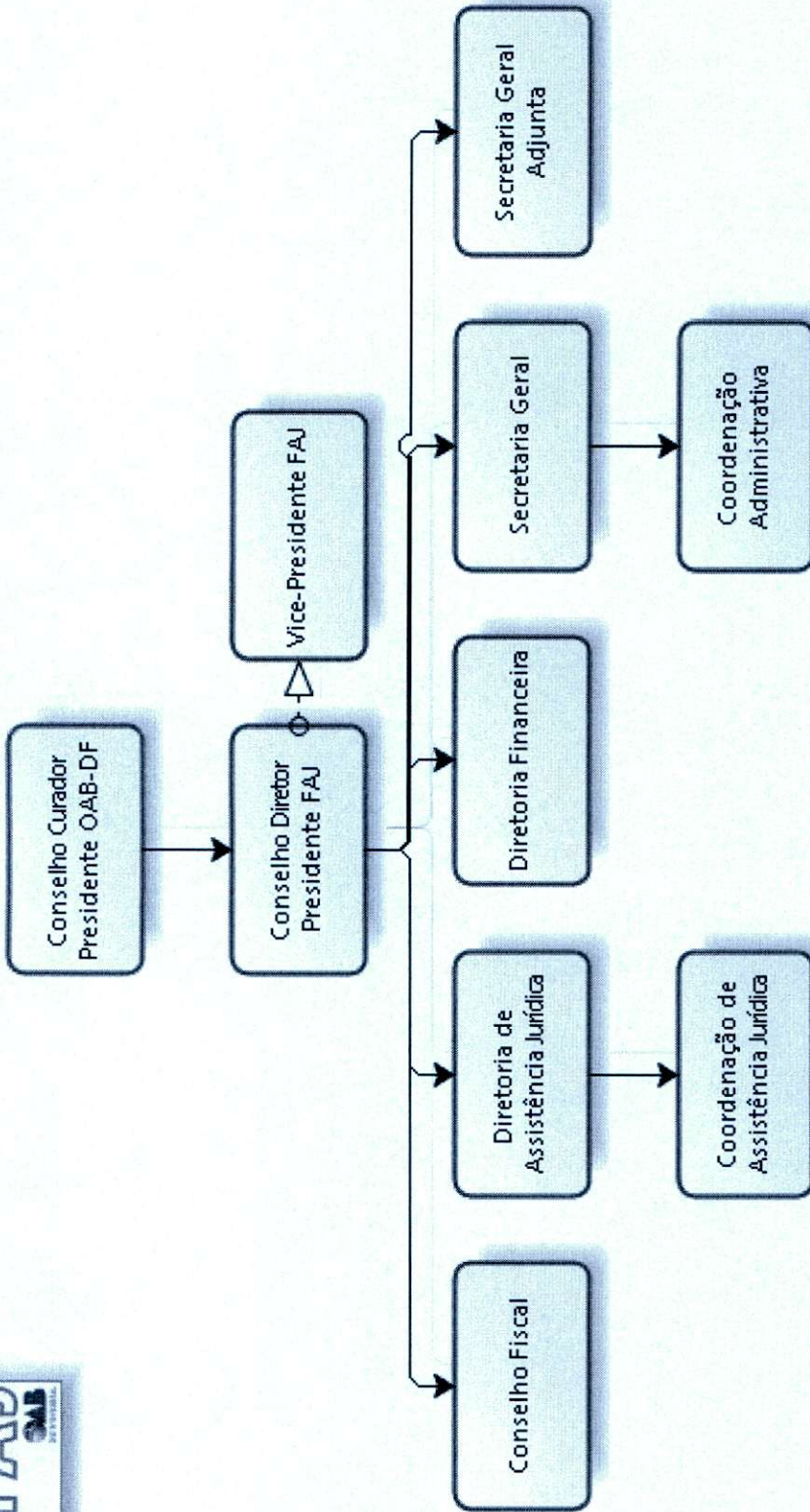




OAB/DF	
Folha	36
Visto	<i>[Handwritten Signature]</i>

## ANEXO 1 C – ORGANOGRAMA FAJ-DF

34



Organograma Fundação de Assistência Judiciária da OAB - DF



OAB/DF	
Folha	38
Visto	<i>[Signature]</i>

## ANEXO 2 A – DESCRIÇÃO DE CARGOS OAB-DF

35



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título:	Motorista	CBO: 7823-10
Área atuação:	Transporte	
Reporte a:	Coordenador de Transporte	
Formação:	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação tipo D	
Experiência:	A partir de 02 anos como motorista	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Legislação de trânsito e direção defensiva	

### Sumário do Cargo

Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos de segurança necessários. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### Principais Responsabilidades

- Realizar o transporte de advogados e funcionários;
- Verificar itinerário de entrega e esclarecer eventuais dúvidas quanto a rotina diária;
- Realizar a distribuição de cargas de processos e materiais de limpeza, expediente e outros para as salas e subseções da OAB-DF;
- Realizar atividades externas junto aos órgãos e instâncias de interação, quando disponível;
- Dirigir o automóvel em conformidade com a leis e normas de trânsito;
- Observar a necessidade de manutenção dos veículos utilizados;
- Garantir a limpeza e perfeita conservação dos veículos utilizados;
- Auxiliar na realização de eventos, prestando os serviços necessários de acordo com a atuação;
- Apoiar a equipe de outras áreas, sempre que solicitado pelo gestor da área;
- Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente na execução do trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) e zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data 28/02/2018

  
Gerente Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 40

Visto

Título:	Auxiliar de Serviços Gerais / Copa / Garçom	CBO: 5143-20
Área atuação:	Operação	
Reporte a:	Coordenador Operacional	
Formação:	Ensino Fundamental Completo	
Experiência:	A partir de 01 ano na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:		

### Sumário do Cargo

Realizar serviços de limpeza e copa, buscando manter os ambientes em perfeita ordem de conservação e limpeza e servir aos clientes internos e externos. Apoiar em eventos e realizar demais atividades correlatas.

### Principais Responsabilidades

- Realizar limpeza em todos os ambientes administrativos da OAB-DF, incluindo as subseções, compreendendo piso, móveis, equipamentos, vidros e portas;
- Manter a ordem através de arrumação do ambiente interno e externo da OAB-DF;
- Auxiliar no controle de estoque de produtos de limpeza;
- Manter café e leite frescos e preparar lanches para reuniões, sempre que necessário;
- Prestar atendimento de copa à Diretoria da OAB-DF;
- Realizar serviços de copa para todo o efetivo;
- Auxiliar na realização de eventos, prestando os serviços necessários de acordo com a atuação;
- Apoiar a equipe de outras áreas, sempre que solicitado pelo gestor da área;
- Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente na execução do trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) e zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28/10/2018

  
Gerente Administrativo





## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 41

Visto

Título:	Assistente Operacional	CBO: 4110-10
Área atuação:	Recepção Central, Portaria e Manutenção	
Reporte a:	Coordenador Operacional	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	

### Sumário do Cargo

Atuar nas áreas de recepção, portaria e/ou manutenção. Realizar atendimento ao público interno e/ou externo, orientando-os em relação as demandas e resolvendo as questões de manutenção, quando necessário.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua na Recepção Central e Portaria:

- Realizar atendimento ao público recepcionando os visitantes e direcionando aos setores de destino;
- Realizar a identificação dos visitantes e cadastrá-los em sistema próprio;
- Realizar atendimento telefônico;
- Receber e encaminhar documentos utilizando os diversos meios;
- Realizar a identificação dos carros e orientar quanto ao local de estacionamento;
- Zelar pelo patrimônio físico da OAB-DF, incluindo as subseções;
- Fazer rondas periódicas, tanto interna quanto externamente, visando identificar atitudes suspeitas;
- Acionar a polícia em caso de possibilidade de risco aos usuários da OAB-DF;

#### Quando atua na Manutenção:

- Receber orientações sobre o cronograma de manutenção preventiva e corretiva estabelecido pelo coordenador da área;
- Atender às ocorrências recebidas e solucionar os problemas detectados;
- Realizar rondas para vistoriar os sistemas sob sua responsabilidade, verificando o seu correto funcionamento e verificando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- Verificar materiais e equipamentos necessários para a realização do trabalho e solicitar ao setor responsável;
- Reportar ao gestor da área qualquer necessidade de reparo e agir conforme a orientação recebida;
- Realizar todos os reparos necessários, ajustando ou substituindo as peças danificadas;

#### Atribuições Comuns:

- Auxiliar na realização de eventos, prestando os serviços necessários de acordo com a atuação;
- Apoiar a equipe de outras áreas, sempre que solicitado pelo gestor da área;
- Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente na execução do trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) e zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

Aprovação

Data: 28/02/2018

Gerente Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha

42

Vista

Título:	Assistente Jurídico	CBO: 2410-05
Área atuação:		
Reporte a:	Coordenador da área	
Formação:	Ensino Médio Completo ou Cursando Superior em Direito	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	

### Sumário do Cargo

Assistir as áreas jurídicas da OAB, realizando atividades de apoio às rotinas do setor. Receber protocolos, arquivar documentos, oficiar tribunais, intimar advogados e realizar demais atividades de apoio à área.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua na Comissão de Admissibilidade:

- Receber protocolos e autuar digitalizado no sistema;
- Enviar e receber instrução do presidente da Comissão;
- Confeccionar pareceres e ofícios;
- Tomar as devidas providências arquivando ou enviando para o Tribunal de Ética e Disciplina;

#### Quando atua na Secretaria da Instrução do Tribunal de Ética e Disciplina:


- Oficiar os tribunais e seccionais da OAB;
- Intimar os advogados para devolução de carteirinha;
- Receber prestação de contas nos processos jurídicos;
- Organizar encontro dos relatores;
- Secretariar as sessões e diligências do Tribunal de Ética e Disciplina;
- Distribuir os processos para os relatores, instrutores e defensores ativos;
- Arquivar e enviar ofícios e memorandos;

#### Atribuições comuns

- Atender presencialmente, online ou por telefone os usuários e esclarecer dúvidas em relação as atividades do setor;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data 28/02/2018

  
Gerente Administrativo

Título:	Assistente de Tecnologia da Informação	CBO: 3172-10
Área atuação:	Tecnologia da Informação	
Reporte a:	Coordenador de Tecnologia da Informação	
Formação:	Médio Completo, desejável Técnico em Informática completo ou cursando superior em Ciência da Computação ou Sistemas da Informação.	
Experiência:	1 ano	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Experiência em rotinas de T.I; Conhecimento em suporte aos usuários, monitoramento de redes local, internet; Conhecimento em monitoramento e configuração de arquivos, softwares, impressoras, e equipamentos instalados na rede, análises de partes/acessórios e materiais de informática quais exijam configurações;	

### Sumário do Cargo

Prestar assistência na administração da rede e sistemas da OAB-DF. Dar suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*. Instalar, configurar e fazer a manutenção dos sistemas operacionais e de serviço.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua em Redes:

- Acompanhar a rede local e solucionar problemas relacionados ao seu funcionamento;
- Configurar e fazer manutenção de segurança da rede;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Prestar suporte utilizando o sistema próprio de chamadas para manutenções necessárias;
- Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

#### Quando atua no Suporte:

- Prestar suporte de hardware, software, na rede de cabeamento, racks, switches, wireless e telefonia, mantendo o parque tecnológico em pleno funcionamento;
- Prestar suporte aos usuários da rede envolvendo montagem, reparos e configurações dos equipamentos;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Atender solicitação de outros setores para mudança de estrutura de sala;
- Cadastrar novos usuários no sistema;
- Prestar suporte presencial ao advogado usuário do processo eletrônico realizando treinamentos;

#### Atribuições comuns:

- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28/10/2018

  
Gerente Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 44

Vista

Título:	Assistente de Recursos Humanos	CBO: 4110-10
Área atuação:	Coordenação de Recursos Humanos	
Reporte a:	Coordenador de Recursos Humanos	
Formação:	Ensino Médio Completo ou Cursando Nível Superior	
Experiência:	1 ano	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Experiência em rotinas de Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas; Desejável Pacote Office Intermediário; Desejável Conhecimento Confecção de Folha de Pagamento;	

### Sumário do Cargo

Assistir a área de recursos humanos nas atividades de departamento de pessoal e/ou gestão de pessoas. Executar atividades operacionais de registro de funcionários no sistema, controlar período de experiência e férias, realizar anotações em carteiras de trabalho, providenciar a elaboração da folha de pagamento e encargos sociais. Realizar a triagem de currículos, apoiar nos processos seletivos, manutenção do plano de cargos e salários e ações de treinamento.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua no Departamento Pessoal:

- Executar procedimentos de admissão de pessoal intermediando a abertura de conta bancária do novo colaborador ou realizando vinculação bancária;
- Controlar o período de experiência dos colaboradores e informar ao gestor o prazo para renovação ou extinção do contrato;
- Controlar o período aquisitivo das férias, avisando aos colaboradores e gestores o prazo permitido para gozo.
- Cadastrar dados dos colaboradores no sistema de folha de pagamento utilizado;
- Atualizar Carteira de Trabalho (CTPS) sempre que necessário;
- Arquivar documentos funcionais, primando pela organização;
- Controlar a realização e validade dos exames periódicos, solicitando a renovação quando necessário;
- Fechar folha de pagamento, em conjunto com o setor financeiro, contribuindo com os dados de proventos e descontos e com a conferência dos valores líquidos de cada funcionário;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários;
- Controlar os benefícios da OAB-DF envolvendo contrato, inserção e cancelamento de empresas e funcionários;
- Controlar e fechar o registro de folha de ponto, cobrando as justificativas de faltas, as assinaturas dos responsáveis pelos setores e verificando os lançamentos dos adicionais;
- Realizar apuração do banco de horas, gerando relatório e tomando as devidas providências;

#### Quando atua em Gestão de Pessoas:

- Apoiar o coordenador da área na realização das atividades;
- Realizar a triagem de currículos e apoiar na realização dos processos de recrutamento e seleção, juntamente com a equipe, seguindo as etapas definidas e critérios para análise a ser utilizada, de acordo com os perfis dos cargos e com os recursos disponíveis;
- Acompanhar as ações de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores, levantando as demandas e encaminhando ao coordenador da área;
- Manter atualizado o plano de cargos e salários revisando sempre que necessário as descrições dos cargos;
- Executar ações de qualidade de vida no trabalho e assistência aos colaboradores;

**Atribuições comuns**

- Atender presencialmente, online ou por telefone os usuários e esclarecer dúvidas em relação as atividades do setor;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.


**Aprovação**

**Data:** 28/02/2018



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jean'.

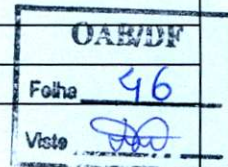
**Gerente Administrativo**

CAR/DF	
Folha	45
Visto	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título:	Assistente de Logística	CBO: 4141-10
Área atuação:	Coordenação de Logística	
Reporte a :	Coordenador de Logística	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	



### Sumário do Cargo

Assistir a área de logística realizando atividades de apoio administrativo nos processos de compra, recebimento e armazenamento de materiais.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua em Compras:

- Emitir os pedidos de compras de acordo com as necessidades e buscando assegurar as melhores condições;
- Contatar e receber orçamentos dos fornecedores;
- Auxiliar nos processos de licitação de acordo com a política da OAB-DF;
- Encaminhar para os fornecedores os pedidos de compras aprovados pela diretoria, acompanhando o processo de entrega e das condições negociadas;
- Receber, verificar e encaminhar notas fiscais para pagamento;
- Atender pedido de compras de outros setores;
- Atender aos pedidos fixos de compra do calendário do Conselho Pleno;

#### Quando atua no Almoarifado:

- Verificar diariamente via sistema próprio os produtos do estoque, solicitando para a coordenação a reposição de materiais necessários;
- Organizar os materiais dentro do almoxarifado de forma segura a fim de facilitar identificação e manuseio;
- Receber, conferir e armazenar os produtos comprados;
- Receber, verificar e encaminhar notas fiscais para pagamento;
- Auxiliar na entrega e distribuição dos produtos para outros setores e para as salas externas;
- Auxiliar na limpeza do almoxarifado mantendo o local organizado e limpo;

#### Atribuições comuns

- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

Data: 28/10/2018

Aprovação

  
Gerente Administrativo



DISTRITO FEDERAL

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

OAB/DF

Folha

47

Visto

Título:	Assistente de Comunicação	CBO: 4110-10
Área atuação:	Comunicação e Marketing	
Reporte a:	Coordenador de Comunicação e Marketing	
Formação:	Ensino Médio Completo, desejável cursando Superior em Comunicação Social	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	

**Sumário do Cargo**

Prestar assistência na organização de eventos, acompanhar a montagem e desmontagem, realizar cotações e negociar com fornecedores. Controlar os processos desde a entrada do projeto até a finalização. Apoiar nas atividades de comunicação do setor.

**Principais Responsabilidades**

- Assistir na organização dos eventos da OAB-DF envolvendo pré-evento e pós-evento;
- Entrar em contato com fornecedores e realizar cotações, visando qualidade e melhor preço;
- Verificar e controlar as agendas do auditório e plenário da OAB-DF
- Assistir na divulgação dos eventos e na distribuição de panfletos e informativos durante o evento;
- Coletar assinaturas dos presentes nos eventos da OAB-DF;
- Receber doações para financiar os custos dos eventos;
- Receber e organizar as inscrições para os eventos;
- Apoiar no cerimonial das solenidades;
- Confeccionar e entregar os certificados após solicitação;
- Disponibilizar transporte e lanche conforme solicitação;
- Apoiar as atividades de comunicação dos meios impressos e digitais e a cobertura fotográfica, caso seja solicitado;
- Auxiliar outros setores com a organização de eventos conforme solicitação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Aprovação**

Data: 28/10/2018

  
Gerente Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha

48

Visto

Título:	Assistente de Atendimento Sala e Subseção	CBO: 4110-10
Área atuação:	Atendimento ao Público	
Reporte a:	Coordenador de Suporte as Salas e Subseções	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	
<b>Sumário do Cargo</b>		
Assistir nas atividades das áreas vinculadas ao setor de atendimento, apoiando no supervisor nas demandas diárias, além de receber, organizar e arquivar processos e documentos da OAB.		
<b>Principais Responsabilidades</b>		
<b>Quando atua na Sala:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender aos advogados e apoiá-los nas demandas de cópias, impressões, fax, ou quaisquer outras atividades administrativas;</li><li>• Auxiliar o advogado no manuseio do sistema de Processo Judicial Eletrônico;</li><li>• Executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo;</li><li>• Fazer a solicitação e o controle de material de escritório, consumo e limpeza;</li></ul>		
<b>Quando atua na Subseção:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender aos advogados e apoiá-los nas demandas de cópias, impressões, fax, ou quaisquer outras atividades administrativas;</li><li>• Recepcionar os convidados em solenidades, cerimônias, cursos e palestras;</li><li>• Auxiliar o advogado no manuseio do sistema de Processo Judicial Eletrônico;</li><li>• Protocolar processos administrativos da Seccional;</li><li>• Elaboração de termos, ofícios, autorizações e outros documentos para assinaturas dos membros da Diretoria, conselho e comissões da Subseção;</li><li>• Divulgar cursos, palestras e eventos realizados pela Subseção;</li><li>• Executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo;</li><li>• Fazer cadastro de advogados da OAB/DF e outros estados no sistema da Intranet do TJDFT;</li><li>• Fazer a solicitação e o controle de material de escritório, consumo e limpeza;</li></ul>		
<b>Atribuições comuns</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;</li><li>• Esclarecer dúvidas quanto aos serviços prestados pela OAB-DF e horário de funcionamento;</li><li>• Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.</li></ul>		
<b>Aprovação</b>		
<b>Data:</b> 28/02/2018		
	<b>Gerente Administrativo</b>	





## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 49

Vista

Título:	Assistente de Atendimento	CBO: 4110-10
Área atuação:	Atendimento ao Público	
Reporte a:	Coordenador de Atendimento	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	

### Sumário do Cargo

Assistir nas atividades das áreas vinculadas ao setor de atendimento, apoiando no coordenador nas demandas diárias, além de receber, organizar e arquivar processos e documentos da OAB.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua no Arquivo:

- Receber e identificar processos e documentos dos advogados e estagiários;
- Arquivar processos e documentos nas pastas específicas de cada advogado;
- Criar novas pastas de acordo com a demanda;
- Disponibilizar ao coordenador da área as pastas e arquivos conforme solicitação;
- Protocolar processos;
- Prestar apoio aos outros setores com informações dos processos e documentos arquivados;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### Quando atua no Cadastro:

- Cadastrar e alterar dados dos advogados e estagiários no sistema;
- Prestar atendimento presencial, online ou telefônico atendendo conforme a demanda;
- Entrar em contato via telefone com os advogados para atualização do cadastro;
- Receber do setor de protocolos correspondências devolvidas para atualização de cadastro;
- Inserir informações de falecimento, licença ou transferência no cadastro verificando débitos pendentes e enviando para o setor de cobranças;
- Atualizar o cadastro dos profissionais com as informações das obrigações eleitorais;
- Inserir dados no sistema do Conselho Federal para a emissão de documentos;
- Criar endereço eletrônico para o advogado presencialmente;
- Imprimir mala direta conforme solicitação da diretoria;
- Prestar apoio aos outros setores com informações dos cadastros;

#### Quando atua na Digitalização

- Verificar em sistema específico os processos que precisam ser digitalizados e solicitá-los ao setor de arquivo;
- Classificar os processos em ordem numérica, seguindo as regras e normas estabelecidas;
- Realizar higienização dos processos e documentos para digitalização;
- Digitalizar os documentos e salvá-los em sistema específico;
- Fazer a conferência das imagens digitalizadas, visando identificar possíveis distorções e/ou falhas;
- Devolver os processos para o setor de arquivo;
- Digitalizar documentos conforme solicitação de outros setores;

### Quando atua no Protocolo

- Atender presencialmente, online ou por telefone os usuários e esclarecer as dúvidas em relação as atividades do setor;
- Receber dos clientes \ usuários os requerimentos diversos e prestar orientações ao requerente;
- Gerar protocolos identificando-os com o número do requerimento;
- Encaminhar os requerimentos às áreas de destino;
- Receber, cadastrar e realizar triagem diariamente de todas as correspondências destinadas à OAB-DF;
- Protocolar pagamentos, memorandos e solicitações recebidos;
- Encaminhar protocolos e correspondências para os setores de destino;
- Despachar correspondências da OAB-DF;
- Conferir mensalmente as notas de despacho com o boleto dos Correios;

OAB/DF	
Folha	50
Vista	00

### Quando atua na Telefonia (carga horária de 30 horas semanais)

- Receber as ligações da OAB-DF, identificar a demanda e encaminhar ao setor de destino;
- Atualizar a lista de ramais e disponibilizar para ampla divulgação dentro da OAB-DF;
- Esclarecer dúvidas quanto aos serviços prestados pela AOB-DF e horário de funcionamento;
- Informar sobre documentação necessária para registro na ordem, trâmite necessário, entre outras informações;

### Atribuições comuns

- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28/10/2018

  
Gerente Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF


Folha 51

Visto

Título:	Assistente Administrativo	CBO: 4110-10
Área atuação:	Secretaria Geral das Comissões, Secretaria da Comissão de Seleção e Sociedade, Escola Superior de Advocacia, Comissão de estágio e Exame da Ordem, Escritório Modelo e OAB estágio e Assessoria Jurídica.	
Reporte a:	Coordenador da área de atuação	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	
<b>Sumário do Cargo</b>		
Assistir administrativamente os setores da OAB, executando atividades de apoio. Receber, triar e arquivar documentos, acompanhar as reuniões e registrar as atas, certifica-se da reposição dos materiais de expediente. Divulgar e apoiar na organização dos cursos, além de atender aos usuários.		
<b>Principais Responsabilidades</b>		
<b>Quando atua na Secretaria Geral das Comissões</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o setor no recebimento e triagem de protocolos e processos identificando as comissões;</li><li>• Acompanhar as reuniões atendendo as demandas necessárias;</li><li>• Verificar a estrutura para as reuniões das comissões incluindo materiais, café/água e lista de presença;</li><li>• Verificar situação do advogado junto ao TED e Setor de Orçamento e Finanças para memorando de posse;</li><li>• Acompanhar semanalmente os prazos dos processos que estão aguardando ofício e dar prosseguimento as demandas necessárias;</li><li>• Atender as solicitações dos diretores de cada comissão de acordo com a demanda;</li><li>• Catalogar e arquivar documentos de todas as comissões;</li><li>• Fazer conclusos ao relator designado pelo presidente da comissão cumprindo pedido de diligência ou de inclusão em pauta da comissão;</li><li>• Organizar solenidades e toda documentação necessária para posse dos advogados;</li><li>• Catalogar e arquivar documentos de todas as comissões;</li></ul>		
<b>Quando atua na Secretaria da Comissão de Seleção e Sociedade</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar pedidos de inscrições para o quadro de advogados e estagiários, examinando e verificando o preenchimento dos requisitos legais;</li><li>• Autuar requerimento de substituição e pedidos de segunda via dos documentos de identidade profissional;</li><li>• Inserir e alterar dados no sistema da OAB-DF das sociedades e cadastro dos advogados;</li><li>• Emitir documentos de identificação profissional;</li><li>• Expedir e autuar pedido de certidão de pessoa jurídica;</li><li>• Realizar entrega de carteira e cartões de identidade profissional e documentos provisórios;</li><li>• Montar os Processos de Registro do Contrato Social;</li><li>• Receber e averbar os Livros Contábeis das Sociedades;</li><li>• Digitalizar biometria no Cadastro Nacional de Advogados;</li><li>• Lançar tramitação dos processos no sistema da OAB-DF</li><li>• Emitir Edital de Inscrição;</li><li>• Redigir ofícios e expedir correspondências oficiais atinentes à Comissão de Seleção e</li></ul>		

Sociedade dos Advogados;

- Prestar instrução processual dos pedidos de inscrição, licenciamento, averbação e cancelamentos dos mesmos;
- Preparar cargas de processos aos conselheiros;
- Prestar atendimento presencial, online ou telefônico aos usuários esclarecendo dúvidas e informando documentação necessária dos processos do setor;

OAB/DF	
Folha	52
Visto	

#### **Quando atua na Escola Superior de Advocacia:**

- Divulgar cursos e atualizar os cartazes, panfletos e os meios eletrônicos;
- Imprimir e encaminhar os ofícios para divulgação nas instituições;
- Entregar panfletos nas solenidades da OAB-DF;
- Acompanhar os pagamentos realizados e providenciar a correspondente baixa no sistema;
- Encaminhar para coordenação do setor os pagamentos pendentes;
- Prestar apoio administrativo aos cursos na preparação de salas, disponibilização de lanches, lista de presença dos alunos e ponto do professor;
- Receber e efetuar inscrições pelo site e presencialmente;
- Emitir certificados de acordo com a demanda;
- Prestar apoio na mediação entre alunos e professores dos cursos virtuais de formação, solucionando problemas de mídias e conexão;
- Assistir a coordenação fornecendo os dados necessários ao final de cada curso, relatando os pagamentos recebidos e descontos concedidos;

#### **Quando atua na Secretaria da Comissão de estágio e Exame da Ordem:**

- Prestar atendimento dirimindo dúvidas sobre o exame de ordem e instrução;
- Confeccionar certificados do exame da ordem e dos estágios supervisionados, verificando os pré-requisitos necessários;
- Receber solicitação e liberar segunda via de certificados;
- Credenciar os advogados a fim de obter autorização para contratação de estagiários supervisionados;
- Selecionar e verificar advogados para aplicação do exame da ordem;
- Prestar apoio administrativo às comissões atendendo as solicitações de acordo com a demanda;
- Catalogar e arquivar documentos da comissão;

#### **Quando atua no Escritório Modelo e OAB estágio:**

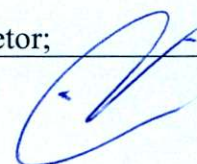
- Assistir aos advogados com a utilização do processo jurídico eletrônico - PJE;
- Organizar a agenda de eventos e palestras do setor;
- Assistir na organização dos eventos do setor;
- Receber e triar currículos de estagiários e advogados;
- Redigir memorandos conforme solicitação;
- Entrar em contato com escritórios parceiros e estagiários conforme solicitação;

#### **Quando atua na Assessoria Jurídica:**

- Assistir o setor no recebimento e triagem de protocolos e processos;
- Confeccionar e revisar pareceres e ofícios;
- Lançar tramitação dos processos;
- Controle de Processos Judiciais;
- Redigir memorandos conforme solicitação;

#### **Atribuições comuns**

- Atender aos usuários e esclarecer dúvidas em relação as atividades do setor;



- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Aprovação**

Data: 28/02/2018



**Gerente Administrativo**

<b>OADDF</b>	
Folha	53
Voto	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título:	Analista de Comunicação e Marketing	CBO: 1423-35
Área atuação:	Comunicação e Marketing	
Reporte a:	Coordenador de Comunicação e Marketing	
Formação:	Ensino Superior em Comunicação Social	
Experiência:	A partir de 01 ano na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Redação Jornalística / Assessoria de Imprensa / Relacionamento com a mídia / Internet / Administração das Mídias Sociais / Organização de Eventos Corporativos / Administração de veículos de comunicação e produção de publicações institucionais / Comunicação verbal e escrita e técnicas de Oratória / Relacionamento interpessoal / Visão de processo	

### Sumário do Cargo

Elaborar pautas e administrar os veículos de comunicação da OAB-DF. Produzir conteúdo e atualizar os meios digitais. Criar e desenvolver todos os impressos da OAB-DF.

### Principais Responsabilidades

- Administrar os veículos de informação internos e externos garantindo um perfeito sistema de comunicação;
- Elaborar os textos jornalísticos dos materiais impressos e dos meios digitais da OAB-DF, visando a transmissão e divulgação de mensagens e conteúdos institucionais de forma eficaz;
- Elaborar e desenvolver os materiais impressos da OAB-DF envolvendo informativos, panfletos e a revista, promovendo a sua divulgação e visando atingir os objetivos planejados;
- Acompanhar os eventos e reuniões da OAB-DF gerando conteúdo para atualização do site e dos meios impressos;
- Apoiar nos eventos da OAB-DF com produção de impressos e outros materiais necessários;
- Realizar cobertura fotográfica das solenidades e outros eventos relacionados à OAB-DF;
- Cuidar do tratamento, inserção e divulgação das fotos no site;
- Auxiliar outros setores na produção de materiais de comunicação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28/12/2018

Gerente Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo proposto:	Analista de Recursos Humanos	CBO: 2524-05
Área atuação:	Recursos Humanos	
Reporte a:	Coordenador de Recursos Humanos	
Formação:	Ensino Superior Completo em Psicologia, Administração de Empresas ou cursos de gestão afins.	
Experiência:	A partir de 1 ano na área de Gestão de Pessoas	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Conhecimentos básicos em rotinas de pessoal e em processos de desenvolvimento de pessoas. Conhecimentos básicos de Informática – Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e apresentações.	

### Sumário do Cargo

Executar atividades de forma integrada e apoio relativo aos processos de desenvolvimento de pessoas da OAB-DF. Atuar nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios sociais, e as rotinas de cumprimento ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e necessárias à atualização do respectivo plano sob acompanhamento e supervisão. Presta suporte ao setor com o manejo de informações de baixo impacto para a organização e provenientes das diversas áreas.

### Principais Responsabilidades

- Prestar apoio na execução dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários e avaliação de desempenho;
- Identificar e selecionar fontes de recrutamento e realizar triagem de candidatos por meio de processo seletivo, assim como construir bancos de candidatos potenciais às posições na OAB-DF;
- Levantar as necessidades de treinamento, desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento, bem como avaliar e acompanhar os resultados dos programas;
- Propor projetos de treinamento e desenvolvimento na organização nos mais diversos formatos de eventos visando instruir, treinar e educar os colaboradores da organização nas necessidades do negócio;
- Receber o empregado contratado e orientar sobre procedimentos ligados às políticas de gestão de pessoas da empresa;
- Conduzir programas de integração e atuar como instrutor de treinamentos;
- Atuar em conjunto com a gestão de pessoal em atividades relacionadas ao cumprimento e à atualização do plano de cargos, carreiras e remuneração.
- Acompanhar e contribuir com insumos para a gestão dos planos de benefícios e incentivos na organização, assim como os programas voltados para a qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar processos de admissão, férias, transferência e rescisão de funcionários;
- Propor e aplicar entrevistas de desligamento na organização;
- Elaborar relatórios de controle por meio de indicadores próprios de desempenho dos processos sob responsabilidade a fim de prestar apoio à coordenação da área;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

Data:

28/02/2018

Aprovação

Gerente Administrativo




## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 56

Visto

Título:	Analista de Tecnologia da Informação	CBO: 2124-05
Área atuação:	Tecnologia da Informação	
Reporte a:	Coordenador de Tecnologia da Informação	
Formação:	Ensino Superior Completo na área de tecnologia da informação	
Experiência:	A partir de 01 ano na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Conhecimentos em Banco de dados, Software de administração de banco de dados; Conhecimentos em Windows; Noções de montagem e manutenção de computadores; Conhecimentos especializados em informática - Pacote de aplicativos de escritório (Planilhas de cálculos, editor de textos e apresentação);	
<b>Sumário do Cargo</b>		
Realizar atividades de análise dos processos da área de tecnologia da informação. Definir configurações, acompanhar e monitorar os chamados, garantir a execução dos serviços e acompanhar a performance da rede.		
<b>Principais Responsabilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a rede local e solucionar problemas relacionados ao seu funcionamento;</li><li>• Definir as configurações e manutenção de segurança da rede;</li><li>• Supervisionar o controle e acompanhamento da performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;</li><li>• Acompanhar o suporte ao usuário utilizando o sistema próprio de chamadas para manutenções necessárias e prestar o suporte quando o assistente não resolver;</li><li>• Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;</li><li>• Acompanhar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados e garantir a perfeita execução;</li><li>• Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;</li><li>• Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.</li></ul>		
<b>Aprovação</b>		
Data: 28/10/2018	 <b>Gerente Administrativo</b>	





## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 57

Visto

Título:	Assistente de Ouvidoria	CBO: 4110-10
Área atuação:	Ouvidoria	
Reporte a:	Ouvidor	
Formação:	Ensino Médio completo.	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	

### Sumário do Cargo

Receber denúncias, sugestões, solicitações de informações, elogios e outras manifestações, tomar as devidas providências e direcionar para os setores.

### Principais Responsabilidades

- Prestar atendimento presencial, online e telefônico, filtrando os assuntos e dando a solução mais apropriada de acordo com a demanda e sem juízo de valor;
- Receber e registrar reclamações e sugestões relativas aos serviços da OAB-DF;
- Receber e registrar denúncias de práticas irregulares e de atos que ferem o estatuto da OAB-DF por parte dos funcionários, colaboradores e advogados filiados à OAB-DF;
- Receber e registrar elogios e sugestões de melhoria de processos relacionados aos serviços prestados pela OAB-DF;
- Acompanhar o e-mail do fale conosco, respondendo de acordo com a demanda;
- Encaminhar demandas e informações para o setor de destino;
- Compilar os dados de manifestações e demandas elaborando relatório identificando números e casos específicos;
- Elaborar relatórios gerenciais, visando nutrir a diretoria da OAB-DF com informações relevantes para tomada de decisão;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28/02/2018



Gerente Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 58

Visto

Título:	Advogado	CBO: 2410-05
Área atuação:	Comissão de Prerrogativas, Escritório Modelo, OAB Estágios, TED, Assessoria Jurídica.	
Reporte a:	Coordenador da área de atuação	
Formação:	Ensino Superior Completo em Direito e carteirinha da OAB-DF.	
Experiência:	A partir de 01 ano na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Domínio da legislação de sua área de atuação; Conhecimentos básicos de Informática – Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e apresentações. Técnicas para elaboração de documentos e boa redação.	
<b>Sumário do Cargo</b>		
Prestar assistência jurídica qualificada, seja no escritório modelo, OAB estágios, TED ou assessoria jurídica. Orientar os clientes, organizar eventos, realizar cadastro no sistema, analisar ações e processos.		
<b>Principais Responsabilidades</b>		
<b>Quando atua no Escritório Modelo e OAB estágios:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar orientação jurídica aos novos advogados;</li><li>• Desenvolver parcerias e convênios com escritórios para indicação de estagiários;</li><li>• Organizar eventos para networking de novos advogados e outros convidados de interesse;</li><li>• Entrevistar e indicar estagiários e funcionários para escritórios de acordo com a demanda;</li><li>• Realizar palestras de acordo com a demanda;</li></ul>		
<b>Quando atua na Secretaria de Instrução do Tribunal de Ética e Disciplina:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar os processos no sistema, notificando as partes via correspondência;</li><li>• Oficiar Órgãos quando necessário;</li><li>• Realizar audiências;</li><li>• Intimar as partes envolvidas nos processos éticos;</li><li>• Distribuir os processos para os relatores, instrutores e defensores ativos;</li><li>• Enviar os processos para julgamento;</li><li>• Prestar atendimento telefônico, via e-mail e presencial ao advogado e as partes interessadas dos processos;</li><li>• Arquivar e enviar ofícios e memorandos;</li></ul>		
<b>Quando atua na Assessoria Jurídica</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar ações de revisão da prova do exame da ordem e emitir parecer;</li><li>• Receber as remessas, analisar as solicitações e tomar providências conforme necessidade do processo;</li><li>• Atuar nos processos de execução, quando o advogado estiver inadimplente;</li><li>• Receber os advogados e peticionar os processos administrativos de anuidades em atraso.</li><li>• Atuar nos processos internos analisando contratos, elaborando pareceres e orientando quando ao risco envolvido nas ações;</li><li>• Receber solicitações de advogados para isenção da anuidade, analisar estas solicitar, elaborar parecer e encaminhar ao Diretor Financeiro para apreciação;</li><li>• Abrir diligência, quando necessário e solicitar documentos adicionais para analisar os pedidos;</li><li>• Atuar de forma consultiva visando fornecer orientação jurídica voltada à prevenção de demandas judiciais;</li><li>• Analisar os contratos firmados pela OAB-DF, avaliar os riscos neles envolvidos, com vista a</li></ul>		

garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a OAB-DF e terceiros;

- Representar a Arqdigital em qualquer Juízo ou Tribunal, nas ações em que a empresa for autora, ré, assistente, oponente ou interveniente;
- Preparar defesas e validar com o assessor jurídico;
- Atuar, em parceria com o assessor jurídico, na defesa da empresa em ações que tenham como base a relação de trabalho entre a OAB-DF e seus empregados;
- Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências, acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas onde a OAB-DF seja ré, autora, assistente, oponente ou parte interessada de qualquer outra forma, sob orientação do assessor jurídico;

**Atribuições comuns:**

- Prestar atendimento presencial, online ou telefônico aos advogados e partes interessadas;
- Elaborar relatórios gerenciais, visando nutrir a diretoria da OAB-DF com informações relevantes para tomada de decisão;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Aprovação**

**Data:**    /    /

  
\_\_\_\_\_  
**Presidente OAB/DF**





## DESCRIÇÃO DE CARGO



Cargo proposto:	Analista Financeiro	
Cargo atual:	Analista Financeiro	CBO: 2525-45
Área atuação:	Financeira	
Reporte a:	Coordenador de Orçamento e Finanças ou Coordenador de Cobrança	
Formação:	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou cursos afins.	
Experiência:	A partir de 01 ano na área financeira	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Conhecimentos intermediários das rotinas de execução financeira, tributos e sistemas de custos. Conhecimentos intermediários em informática - Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e banco de dados.	

### Sumário do Cargo

Realizar atividades de análise das informações referentes à execução financeira. Executar atividades de contas a receber, faturamento e conciliação bancária visando o controle das informações e o cumprimento de prazos. Realizar provisionamento financeiro, apoiar na elaboração de relatórios e na definição e acompanhamento dos indicadores de resultados do setor e da organização.

### Principais Responsabilidades

- Executar rotinas referentes aos processos financeiros e ao controle de informações e documentos da área;
- Executar a rotina de contas a receber a partir do planejamento;
- Gerar planilha de acompanhamento dos registros por credor e encaminhar para os clientes validarem;
- Acompanhar o índice de inadimplência dos advogados e encaminhar a relação ao setor de cobrança;
- Dar baixa aos pagamentos realizados em sistema próprio;
- Realizar controle de dados e informações dos documentos financeiros visando precisão na rotina e a geração os relatórios necessários;
- Apoiar a coordenação da área na consolidação e análise dos indicadores de desempenho e resultados globais do setor;
- Propor ações para a otimização dos recursos financeiros;
- Realizar controles de informações e dados em ferramentas próprias bem como em sistemas de informação utilizados relativos aos processos do setor;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da organização;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade.

### Aprovação

Data: 28/10/2018

Diretor Tesoureiro



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF

Folha 61

Visto

Título:	Assistente Financeiro	CBO: 4131-10
Área atuação:	Coordenação de Orçamento e Finanças ou Coordenação de Cobrança	
Reporte a:	Coordenador de Orçamento e Finanças ou Coordenador de Cobrança	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Não requerido	

### Sumário do Cargo

Assiste nas atividades de contas a pagar e contas a receber. Atendente e verifica cobranças dos advogados. Presta atendimento presencial no guichê.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua em Orçamento e Finanças:

- Verificar diariamente o vencimento de títulos e outros compromissos financeiros;
- Efetuar o lançamento em sistema próprio de notas fiscais e outros documentos de contas a pagar;
- Receber anuidades da OAB, puxando o retorno dos bancos específicos e processando os arquivos dentro do sistema próprio;
- Efetuar baixa de pagamentos realizados;
- Executar serviço externo junto a bancos, fornecedores e órgão públicos;
- Prestar atendimento no guichê para recebimento de anuidades e taxas;
- Receber e identificar os pagamentos de anuidades e taxas;
- Elaborar o boletim de caixa diariamente;
- Retirar e conferir os relatórios das máquinas;
- Identificar contabilmente os pagamentos;

#### Quando atua em cobranças:

- Identificar os inadimplentes no sistema e gerar base de dados;
- Proceder à conferência dos dados constantes na peça inicial;
- Recolher as custas processuais;
- Realizar a última conferência dos dados, tanto no sistema quanto no documento físico;
- Cadastrar o número do processo nas bases existentes e necessárias;
- Alterar o tipo de dívida no siscaf;w;
- Digitalizar cópias do protocolo e armazenar na ficha cadastral virtual do profissional
- Digitalizar demais documentos relativos ao processo judicial (embargos, custas, extinção do processo, etc);
- Produzir relatórios específicos relativos à execução judicial e ao protesto do título extrajudicial;
- Preparar planilha de excel contendo as informações necessárias para subsidiar a conciliação judicial;
- Preparar arquivos eletrônicos de atualização da dívida do profissional;
- Administrar os arquivos de avisos de recebimento de correspondências enviadas aos profissionais;
- Realizar todo o procedimento necessário para o protesto cartorário;
- Consultar o andamento do título
- Solicitar desistência quando ocorre pagamento antes de ser lavrado o protesto;
- Solicitar o cancelamento quando ocorrer o pagamento após o protesto. Neste caso deve ser emitida a autorização de cancelamento e entregue ao profissional;
- Encaminhar à tesouraria da OAB-DF, por memorando, as faturas relativas aos protestos

lavrados;

- Acompanhar os relatórios estatísticos referentes aos protestos.

0 A D V E T

Folha 62

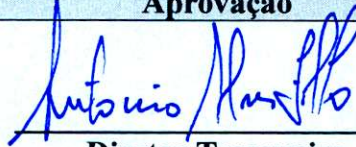
Vista

#### Atribuições comuns

- Atender presencialmente, online ou por telefone os usuários e esclarecer dúvidas em relação as atividades do setor;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### Aprovação

Data: 28/02/18



Diretor Tesoureiro



OAB/DF	
Folha	63
Visto	<i>[Signature]</i>

## ANEXO 2B – DESCRIÇÃO DE CARGOS CAA-DF

36

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

Título:	Motorista	CBO: 7823-10
Área atuação:	Transporte	
Reporte a:	Coordenador da área	
Formação:	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação tipo D	
Experiência:	A partir de 01 ano como motorista	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Legislação de trânsito e direção defensiva	

**Sumário do Cargo**

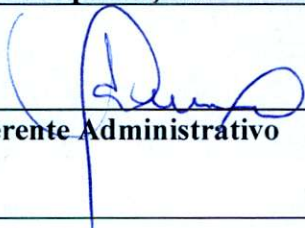
Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos de segurança necessários. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Principais Responsabilidades**

- Realizar o transporte de advogados e funcionários;
- Dirigir o automóvel em conformidade com as leis e normas de trânsito;
- Observar a necessidade de manutenção dos veículos utilizados;
- Garantir a limpeza e perfeita conservação dos veículos utilizados
- Auxiliar na realização de eventos, prestando os serviços necessários de acordo com a atuação;
- Apoiar a equipe de outras áreas, sempre que solicitado pelo gestor da área;
- Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente na execução do trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) e zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Aprovação**

Data: 28/02/2018

  
\_\_\_\_\_  
**Gerente Administrativo**



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

Título:	Auxiliar de Serviços Gerais	CBO: 5143-20
Área atuação:	Divisão Logística	
Reporte a:	Coordenador de Logística	
Formação:	Ensino Fundamental Completo	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Noções de higiene e segurança do trabalho; Conhecimentos relacionados a organização e limpeza de ambientes; Noções de bom atendimento ao público.	

**Sumário do Cargo**

Realizar serviços de limpeza e copa, buscando manter os ambientes em perfeita ordem de conservação e limpeza e servir aos clientes internos e externos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Principais Responsabilidades**

- Realizar limpeza em todos os ambientes administrativos da CAA-DF, Manter a ordem através de arrumação do ambiente interno e externo da CAA-DF;
- Auxiliar no controle de estoque de produtos de limpeza;
- Manter café e leite frescos e preparar lanches para reuniões, sempre que necessário;
- Realizar serviços de copa para todo o efetivo;
- Auxiliar na realização de eventos, prestando os serviços necessários de acordo com a atuação;
- Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente na execução do trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) e zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Aprovação**

Data: 28/02/2017

  
 Gerente Administrativo

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título:	Engraxate	CBO: 5199-15
Reporte a:	Coordenador da Divisão de Assistência ao Advogado	
Formação:	Ensino fundamental	
Experiência:	Não requerido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Noções de higiene e segurança do trabalho; Noções de bom atendimento ao público.	

### Sumário do Cargo

Engraxar os sapatos dos advogados inscritos na OAB/DF, realizando plantões na sede da OAB e CAA/DF, eventos e demais localidades determinadas pela coordenação da Divisão de Assistência ao advogado.

### Principais Responsabilidades

- Reunir equipamentos e preparar local de trabalho para realizar a função;
- Identificar o tipo de calçado e o material mais adequado para engraxá-lo;
- Atender os clientes com presteza e simpatia;
- Reportar a necessidade de compra, manutenção ou reposição de algum equipamento ao Coordenador da Divisão de Assistência ao Advogado;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28/07/2017

  
\_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

Título:	Assistente Social	CBO: 2516-05
Reporte a:	Coordenador da Divisão de Assistência ao Advogado	
Formação:	Ensino Superior completo em Serviço Social	
Experiência:	A partir de 01 ano na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Domínio da legislação de sua área de atuação; Domínio das instruções e normativos internos; Domínio de microinformática (Operação de sistema operacional Windows, pacote office e internet, etc.). Redação oficial.	

**Sumário do Cargo**

Realizar atividades especializada de serviço social aos advogados filiados a Caixa de Assistência. Prestar atendimento em situações de adoecimento ou falecimento, realizar visitas domiciliares, emitir parecer sobre benefícios solicitados.

**Principais Responsabilidades**

- Realizar levantamento para a Divisão de Relacionamento sobre creches e escolas para propostas de convênio;
- Prestar atendimento aos funcionários da CAA/DF frente a demandas de saúde e falecimento;
- Realizar atendimento aos advogados que solicitaram auxílios que demandam a atuação do profissional da área e outros de acordo com a orientação da gerencia administrativa, elaborar parecer social;
- Realizar visitas as residências dos advogados para entrevista social;
- Anexar parecer social ao processo de solicitação de auxílio a ser encaminhado para avaliação da Direção;
- Elaborar relatório com levantamento dos auxílios prestados e com o número de atendimentos realizados;
- Assistir nos eventos promovidos pela Divisão de Assistência ao Advogado divulgando os serviços e auxílios da CAA/DF;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Aprovação**

Data: / /

  
\_\_\_\_\_  
**Gerente Administrativo**

Título:	Assistente	CBO: 4110-10
Reporte a:	Coordenador da área de atuação	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	A partir de 01 ano na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Noções de atendimento ao público, presencial e telefônico; Noções de informática (pacote office) e operação de central telefônica (recepção).	

**Sumário do Cargo**

Assistir as divisões da Caixa de Assistência, realizando atividades operacionais, apoiar os analistas e coordenadores da área de atuação, levantar informações, arquivar documentos, digitalizar dados e demais atividades vinculadas.

**Principais Responsabilidades**

**Quando atua na Divisão de Recursos Logísticos**

- Elaborar processos para pagamentos de contas referentes a custo fixo e de contratos, protocolando, anexando faturas e encaminhando à Coordenação para conferência;
- Analisar formulários e despachos de aquisição de materiais e equipamentos encaminhados pelos setores da CAA/DF, elaborando mapa comparativo com diferentes orçamentos a ser submetido ao Coordenador da área;
- Realizar a compra de materiais e de equipamentos solicitados pelas Divisões via processo protocolado e autorizado pela Gerência Administrativa e Diretoria;
- Realizar cotação e contratação de prestadores de serviço diante da demanda das demais Divisões e mediante autorização da Coordenação da área;
- Controlar através do sistema interno o fluxo de entrada e saída dos materiais de almoxarifado;
- Realizar solicitação de materiais de limpeza por meio de abertura de processo e mediante autorização da Coordenação da área;
- Digitalizar processos a serem arquivados em sistema interno;
- Elaborar relatórios anuais com levantamento dos processos abertos, apresentando gráficos comparativos a serem analisados pela Coordenação e validados pela Gerência Administrativa;
- Identificar e controlar patrimônios da CAA/DF;
- Gerar relatório semestral à Coordenação e à Gerência com levantamento das compras realizadas, das doações a serem feitas de bens e a avaliação de descartes;
- Programar pagamentos de serviços e repassar ao financeiro mediante processo autorizado pela coordenação da área;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Quando atua na Divisão de Assistência ao Advogado**

- Realizar entrega e recebimento de formulários para solicitação dos auxílios oferecidos pela CAA/DF;
- Conduzir abertura de processo de auxílio, atuando e repassando à Coordenação para o despacho junto à Gerência;
- Encaminhar processos de assistência ao advogado, autorizados pela Gerência Administrativa, para a Divisão de Orçamentos e Finanças providenciar o pagamento;
- Protocolar processos abertos, encaminhando cópia à Secretária da Diretoria e retornando o original à Divisão requerente;
- Contatar advogados para dar posicionamento quanto ao andamento da solicitação de auxílio;
- Arquivar processos finalizados utilizando ferramenta de sistema interno;

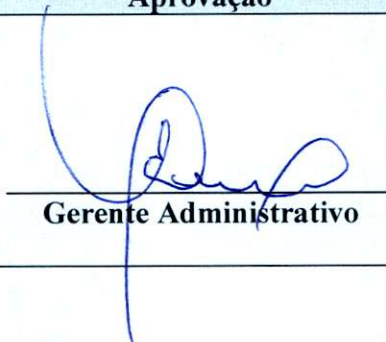
- Recolher informações dos advogados para repasse as operadoras de plano de saúde que realizam a efetivação do convênio;
- Dar retorno aos advogados frente às reclamações de serviço feitas à ouvidoria por meio de contato telefônico e e-mail;
- Prestar atendimento aos associados na solicitação de carteiras de benefícios, confeccionando as mesmas e realizando a entrega;
- Realizar cobrança para confecção de carteiras de benefícios aos dependentes dos associados, realizando a prestação de contas junto à Divisão de Orçamentos e Finanças;
- Elaborar kits com brindes e informativos a serem distribuídos em solenidades de entrega da carteira da OAB/DF;
- Fazer levantamento de locais e materiais para realização de eventos de acordo com o tipo de atividade e solicitar junto à Divisão de Recursos Logísticos a cotação e contratação de materiais e de prestadores de serviços;
- Elaborar escala de trabalho nos eventos aos prestadores de serviço;
- Levar materiais aos eventos e realizar a montagem da estrutura;
- Vender livros e ingressos de cinema nos eventos e no atendimento na CAA/DF e realizar fechamento de caixa repassando à Coordenação as informações e valores;
- Realizar cotação com operadoras de planos de saúde, apresentando à Coordenação da área relatório comparativo com as propostas;
- Prestar assistência ao advogado quanto as opções de plano de saúde, informando valores e tipos de adesão;
- Repassar dados de advogados com interesse em plano de saúde aos consultores das operadoras;
- Realizar cobrança de mensalidade atrasadas da OAB aos advogados que, por este motivo, não foram autorizados a usufruir do auxílio e/ou do cartão benefício.
- Emitir declaração de autorização para utilização de benefícios;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### Quando atua na Divisão de Orçamento e Finanças

- Lançar pagamentos de processos no sistema
- Controlar e arquivar documentos da área;
- Efetuar depósitos/pagamentos bancários quando necessária a realização em agência bancária;
- Realizar o fechamento de caixa e conciliações bancárias em conjunto com a Coordenação da área;
- Realizar a conferência mensal da movimentação de repasses da Clínica Odontológica, assegurando a idoneidade das notas fiscais e seus respectivos valores;
- Digitalizar e tirar cópia de documentações solicitadas pela Coordenação da área;
- Assistir a Coordenação do setor em todas as atividades inerentes à Divisão de Orçamento e Finanças;
- Preparar documentos a serem repassados a empresa de Contabilidade;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### Aprovação

Data: 28/02/2019



Gerente Administrativo

Título:	Analista	CBO: 2521-05
Reporte a:	Coordenador da área de atuação ou Gerência Administrativa	
Formação:	Ensino Superior Completo na área de atuação	
Experiência:	A partir de 02 anos na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Domínio da legislação de sua área de atuação; Domínio das instruções e normativos internos; Domínio de microinformática (Operação de sistema operacional Windows, pacote office e internet, etc.). Redação oficial.	

### Sumário do Cargo

Realizar atividades de análise nas áreas de gestão de pessoas, tecnologia da informação, recursos logísticos, orçamento e finanças e assistência ao advogado. Executar as rotinas da área, prestar informações aos usuários, realizar a guarda dos documentos e gerar relatórios para subsidiar as decisões gerenciais.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua na Divisão de Gestão de Pessoas

- Executar rotinas de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos no sistema próprio;
- Calcular folha de pagamento, férias, rescisões, décimo terceiro salário, auxílios alimentação e transporte; calcular e controlar encargos sociais e trabalhistas;
- Preparar DIRF, RAIS e CAGED;
- Formalizar Admissões, rescisões e homologações;
- Realizar controle e acompanhamento da frequência dos colaboradores no ponto eletrônico, informando-os e aos gestores os atrasos e soma de horas devedoras\saldo; solicitar justificativas para faltas\atrasos ou horas extras sem autorização;
- Elaborar semestralmente relatório de banco de horas a ser repassado ao financeiro para os devidos pagamentos ou desconto em folha;
- Realizar o processo o fechamento mensal da folha de pagamento a ser entregue ao setor financeiro para posterior arquivamento na Divisão de Gestão de Pessoas;
- Manter atualizada a relação de colaboradores beneficiados pelo plano de saúde bem como analisar mensalmente as faturas das operadoras e sinistralidade;
- Realizar controle das solicitações de férias, repassando formulário preenchido pelo colaborador para ser autorizado pelo Gestor;
- Receber as solicitações de adiantamento de salário para os colaboradores em férias, calculando a margem de adiantamento e programando os respectivos descontos na folha de pagamento;
- Planejar e organizar as festas de datas comemorativas e de aniversariantes do mês;
- Realizar levantamento das necessidades de treinamentos – LNT e programar cursos e treinamentos a serem ministrados na CAA/DF, realizando a gestão dos treinamentos e acompanhamento das avaliações de reação e de impacto;
- Conduzir processo de recrutamento e seleção interno, externo ou misto, realizar triagem de currículos, entrevistas, parecer e encaminhar para validação do gestor da área;
- Organizar e ministrar treinamento inicial de integração, orientando os novos colaboradores da CAA/DF em relação a estrutura da empresa, manuais sobre políticas de privacidade e de informações e sobre serviços prestados pela CAA/DF e apresentando aos demais colaboradores da CAA;
- Conduzir entrevista de desligamento, fazer as anotações necessárias e elaborar relatório mensal com as principais informações;
- Abrir processo administrativo, em casos de demissão, para apreciação e autorização da direção;
- Realizar contratação e controle dos autônomos e de RPAs (terceirizados);
- Acompanhar a correta implementação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da CAA\DF, garantindo o cumprimento das regras vinculadas e propondo as alterações necessárias;
- Conduzir os processos de avaliação de desempenho, orientando os colaboradores em relação ao processo e orientando aos gestores quanto ao processo de feedback;

- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

CAA/DF	
Folha	71
Visto	

#### **Quando atua na Divisão de Tecnologia da Informação**

- Cadastrar os novos colaboradores no Sistema próprio da CAA/DF, gerando login e senha, bem como e-mail institucional;
- Orientar os colaboradores quanto a política de Tecnologia da Informação, explicando as regras e certificando-se do perfeito cumprimento;
- Prestar suporte técnico aos funcionários da CAA/DF;
- Instalar equipamentos e realizar manutenção local;
- Elaborar parecer técnico sobre a qualidade dos equipamentos avaliando a necessidade de manutenção externa;
- Orçar produtos e serviços de tecnologia da informação necessários à CAA, apresentando mapa comparativo à Gerência para posterior autorização;
- Realizar checagem dos equipamentos telefônicos e computadores;
- Solicitar à Divisão de Recursos Logísticos, mediante processo, a compra de materiais e equipamentos, bem como a contratação de serviço de manutenção externa quando necessário;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### **Quando atua na Divisão de Recursos Logísticos**


- Apresentar, mediante abertura de processo, relatório comparativo de orçamentos com cotações para aquisições de materiais e equipamentos a ser submetido à gerência administrativa e à diretoria para aprovação.
- Acompanhar obras e reparos na estrutura física da CAA/DF, verificando o andamento e os projetos em execução;
- Controlar contratos de prestação de serviços, verificando o prazo de vigência e realizando as renovações quando necessário e autorização de processo junto à Gerência e Diretoria.
- Orientar quanto ao arquivamento dos processos.
- Encaminhar à Gerência processos para despacho de pagamento para após o deferimento seguir à Divisão de Orçamentos e Finanças;
- Intermediar solicitações internas da CAA/DF quanto ao funcionamento do Sistema SGD junto ao Conselho Federal, mantenedor do sistema;
- Apoiar o Coordenador da área nas demandas do setor;
- Apoiar os demais setores da CAA/DF nas demandas
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### **Quando atua na Divisão de Orçamento e Finanças**

- Organizar e controlar as atividades relativas à movimentação financeira da CAA/DF e sua operacionalização;
- Submeter a verificação e preparo os documentos sujeitos a lançamentos contábeis;
- Controlar o fluxo financeiro e as aplicações da CAA/DF;
- Apoiar o coordenador da área no estabelecimento do orçamento anual junto à Direção, realizando acompanhamento e elaborando relatórios;
- Controlar e garantir a relação correta de documentos necessários à efetivação de pagamentos;
- Elaborar previsão mensal de pagamentos;
- Controlar vencimentos de contas a pagar;
- Efetuar pagamentos de benefícios, de despesas administrativas e de pessoal, bem como os demais pagamentos autorizados pela CAA/DF, mediante coleta de assinatura da Direção;
- Exercer controle das contas bancárias da CAA/DF, sendo responsável pelas movimentações bancárias e pelo relacionamento junto aos gerentes;
- Agendar pagamentos, emitir comprovantes e extratos e verificar recebimentos;
- Realizar conferência mensal dos caixas de Fundo Fixo e demais receitas de convênios e

estatutárias;

- Executar o controle sobre a emissão de cheques, calculando e elaborando guias dos tributos incidentes sobre os pagamentos realizados às pessoas jurídicas;
- Registrar os pagamentos realizados nos processos administrativos;
- Controlar o arquivo dos pagamentos e documentos contábeis;
- Elaborar relatório mensal de movimentação de caixa à Contabilidade;
- Prestar contas da CAA/DF junto à OAB/DF;
- Elaborar projetos em conjunto com a Coordenação da área e Gerência Administrativa quando requeridos pela OAB/DF;
- Efetuar saques bancários quando solicitados pela CAA/DF e pela Concad;
- Prestar suporte ao Conselho Federal da OAB quando solicitado;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

OAB/DF	
Folha	72
Visto	

#### Quando atua na Divisão de Assistência ao Advogado

- Planejar campanhas e eventos aos associados verificando locais disponíveis para a realização;
- Planejar atividades e serviços a serem realizados comunicando a Divisão de Recursos Logísticos a necessidade de contratação de prestadores de serviços e de compra de materiais;
- Acompanhar a montagem da estrutura, verificando a entrega dos materiais;
- Realizar fechamento mensal do caixa com o balanço das vendas realizadas de ingressos de cinema e de livros;
- Fazer conferência das notas fiscais dos prestadores de serviços a serem repassadas à Divisão de Recursos Logísticos;
- Controlar frequência dos prestadores de serviço por meio da folha de ponto e do cumprimento da escala, informações a serem encaminhada à Divisão de Gestão de Pessoas para inclusão em folha de pagamento;
- Elaborar relatório ao final de cada evento realizado a ser entregue à Coordenação da área e Gerência Administrativa;
- Redigir e encaminhar ofícios aos presidentes de cada subseção informando datas dos eventos e serviços a serem ofertados;
- Encaminhar processos de solicitação de auxílio para análise da relatora;
- Apoiar a Coordenação da área na elaboração de peças publicitárias, junto à empresa de comunicação, para divulgação de convênios e eventos no site da CAA/DF;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### Aprovação

Data: 28/02/2019

  
Gerente Administrativo





## ANEXO 3B – DESCRIÇÃO DE CARGOS FAJ-DF

37



## DESCRIÇÃO DE CARGO

CAR/DF
Fecha 74
Visto

Título:	Auxiliar de Serviços Gerais	CBO: 5143-20
Reporte a:	Coordenador Administrativo	
Formação:	Ensino Fundamental	
Experiência:	Não exigido	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Conhecimentos sobre conservação e limpeza do ambiente.	

### Sumário do Cargo

Executar serviços de limpeza e conservação do ambiente e equipamentos da FAJ. Conservar vidros e fachadas e perfeito estado de limpeza, organizar as salas, servir cafés e lanches de acordo com as solicitações. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### Principais Responsabilidades

- Realizar limpeza em todos os ambientes administrativos da FAJ compreendendo piso, móveis, equipamentos, vidros e portas;
- Limpar banheiros sempre que preciso, no início, durante e ao final do expediente;
- Manter a ordem através de arrumação do ambiente da FAJ;
- Atender demandas de limpeza e garantir o isolamento do local que será limpo;
- Auxiliar no controle de estoque de produtos de limpeza;
- Repor materiais necessários para higiene nos ambientes sob responsabilidade e solicitar a compra quando necessário;
- Preparar diariamente e sob solicitação café ou outras bebidas;
- Servir água e café diariamente aos colaboradores da FAJ e seus visitantes;
- Manter a copa e seus equipamentos limpos (louça, geladeira, cafeteira, filtro de água, etc);
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da FAJ sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28 / 02 / 2018

  
\_\_\_\_\_  
Coordenador Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF	
Folha	75
Visto	

Título:	Assistente Administrativo	CBO: 4110-10
Reporte a:	Coordenador Administrativo	
Formação:	Ensino Médio Completo	
Experiência:	Não exigido	
Conhecimentos e habilidades específicas:		

### Sumário do Cargo

Assistir a FAJ nas atividades rotineiras administrativas. Elaborar relatórios, redigir documentos, organizar e arquivar documentos e prestar atendimento ao público.

### Principais Responsabilidades

#### Quando atua na secretaria da FAJ Sede

- Elaborar relatório anual com informações de todas as atividades realizadas (processos abertos e arquivados, audiências, ações sociais) pela FAJ para conhecimento da Direção;
- Redigir, revisar e encaminhar documentos administrativos seguindo orientação;
- Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, pautas, circulares, memorandos e outros;
- Elaborar, organizar e atualizar relatórios e outros documentos administrativos quando solicitado pela Coordenação;
- Efetuar registro de processos, documentos, formulários e outros no sistema e em livro;
- Participar em eventos sociais da FAJ assistindo na preparação de materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- Realizar contato com possíveis parceiros para colaboração e participação nos eventos sociais da FAJ;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos;
- Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

#### Quando atua nos Núcleos

- Prestar atendimento ao público externo, realizando a triagem e encaminhando para atendimento junto aos advogados;
- Elaborar relatório mensal com dados dos atendimentos realizados em cada núcleo da FAJ;
- Realizar controle das inscrições dos voluntários para o Programa de Advocacia Voluntária/Estágio de Práticas Jurídicas;
- Realizar controle de frequência dos voluntários e estagiários;
- Separar pastas e processos a serem entregues aos advogados;
- Atender as demais demandas da Coordenação;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 27/02/2018

  
\_\_\_\_\_  
Coordenador Administrativo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

OAB/DF	
Fls.	76
Visto	

Título:	Analista Administrativo	CBO: 4101-05
Reporte a:	Coordenador Administrativo	
Formação:	Ensino Superior completo em Administração de empresas ou afins	
Experiência:	A partir de 02 anos na área de atuação	
Conhecimentos e habilidades específicas:		

### Sumário do Cargo

Realizar atividades de análise administrativa, acompanhando as atividades, elaborando relatórios e apoiando o coordenador administrativamente nas atividades da Fundação de Assistência Judiciária – FAJ.

### Principais Responsabilidades

- Realizar as atividades de análise administrativas da FAJ, orientando, quando necessários, os assistentes administrativos;
- Realizar as atividades administrativas nos Núcleos Jurídicos;
- Manter relacionamento com os demais órgãos e entidades elaborando documentos necessários visando a plena comunicação;
- Realizar análise de dados contábeis da FAJ, encaminhando ao coordenador administrativo, os dados para validação e encaminhamento à empresa de contabilidade;
- Acompanhar a marcação do ponto dos colaboradores, realizar o cálculo de horas trabalhadas e encaminhar o coordenador da área para validação e encaminhamento ao setor de Recursos Humanos da OAB-DF;
- Realizar visitas aos Núcleos Jurídicos verificando a infraestrutura e a necessidade de materiais;
- Apoiar o coordenador administrativo na elaboração de relatório anual das atividades realizadas pela FAJ;
- Apoiar o coordenador administrativo no desenvolvimento do plano de ação anual da FAJ para apresentar às entidades e garantir a execução do plano;
- Apoiar na realização de eventos de ação social, analisando possíveis parcerias para a realização do evento;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

### Aprovação

Data: 28 / 02 / 2018

  
\_\_\_\_\_  
Coordenador Administrativo FAJ

Título:	Advogado	CBO: 2410-05
Reporte a:	Coordenador de Assistência Jurídica	
Formação:	Ensino Superior Completo em Direito e carteira da OAB-DF	
Experiência:	A partir de 04 anos como advogado	
Conhecimentos e habilidades específicas:	Domínio da legislação de sua área de atuação; Conhecimentos básicos de Informática – Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e apresentações. Técnicas para elaboração de documentos e boa redação.	

**Sumário do Cargo**

Realizar atendimentos jurídicos a população, acompanhar e orientar os estagiários e voluntários nos atendimentos.

**Principais Responsabilidades**

- Acompanhar os advogados e estagiários voluntários nos atendimentos aos clientes e andamento dos processos;
- Supervisionar a atuação dos advogados e estagiários voluntários, orientando-os em relação aos processos e ações e dirimindo dúvidas;
- Planejar e ministrar treinamentos aos voluntários visando aprimoramento técnico e aperfeiçoamento no desempenho das ações trabalhadas;
- Prestar atendimento ao público externo, esclarecendo dúvidas a respeito de processos jurídicos;
- Advogar em causas que estejam de acordo com os requisitos de assistência jurídica da FAJ;
- Realizar análise de processos e emitir pareceres;
- Acompanhar publicações dos processos em andamento nos Tribunais;
- Realizar audiências de processos de sua responsabilidade;
- Encaminhar aos advogados e estagiários voluntários processos para condução, responsabilizando-se pelo cumprimento do prazo delimitado pelo Tribunal;
- Entregar manual aos novos voluntários com informações gerais sobre o funcionamento da FAJ Sede e dos Núcleos Jurídicos e garantir o perfeito cumprimento deste;
- Retirar processos nos Tribunais para analisar, emitir pareceres e dar prosseguimento a ação;
- Realizar representação junto ao Tribunal de Ética contra advogados cujos clientes sentiram-se lesados;
- Analisar contratos em geral e emitir pareceres jurídicos, esclarecendo eventuais dúvidas dos clientes;
- Elaborar petições judiciais, contestações, alegações finais e recursos em geral;
- Manter-se atualizado em sua área de atuação;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e complexidade;
- Zelar pela conservação de bens e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade;
- Atuar em conformidade com as políticas e normas de trabalho da Organização.

**Aprovação**

Data: 28 / 02 / 2018

  
\_\_\_\_\_  
Coordenador de Administrativo



OAB/DF	
Folha	78
Visto	

**ANEXO 3A – PADRÃO DE ESPECIALIZAÇÃO DOS CARGOS**  
**OAB-DF**

38

Nível Funcional	Cargo	Descrição Sumária	Escolaridade	Experiência	Conhecimentos Necessário
Apoio	Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar serviços de limpeza e copa, buscando manter os ambientes em perfeita ordem de conservação e limpeza e servir aos clientes internos e externos. Apoiar em eventos e realizar demais atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo	A partir de 01 ano na área de atuação	Conhecimentos sobre conservação e limpeza do ambiente.
	Motorista	Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos de segurança necessários. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação tipo D	A partir de 02 anos como motorista	Legislação de trânsito e direção defensiva
Assistente	Assistente Administrativo	Assistir administrativamente os setores da OAB, executando atividades de apoio. Receber, triar e arquivar documentos, acompanhar as reuniões e registrar as atas, certificar-se da reposição dos materiais de expediente. Divulgar e apoiar na organização dos cursos, além de atender aos usuários.			
	Assistente de Atendimento	Assistir nas atividades das áreas vinculadas ao setor de atendimento, apoiando no coordenador nas demandas diárias, além de receber, organizar e arquivar processos e documentos da OAB.			
	Assistente de Comunicação	Prestar assistência na organização de eventos, acompanhar a montagem e desmontagem, realizar cotações e negociar com fornecedores. Controlar os processos desde a entrada do projeto até a finalização. Apoiar nas atividades de comunicação do setor.			
	Assistente de Logística	Assistir a área de logística realizando atividades de apoio administrativo nos processos de compra, recebimento e armazenamento de materiais.			
	Assistente de Ouvidoria	Receber denúncias, sugestões, solicitações de informações, elogios e outras manifestações, tomar as devidas providências e direcionar para os setores.			
	Assistente de RH	Assistir a área de recursos humanos nas atividades de departamento de pessoal e/ou gestão de pessoas. Executar atividades operacionais de registro de funcionários no sistema, controlar período de experiência e férias, realizar anotações em cartelas de trabalho, providenciar a elaboração da folha de pagamento e encargos sociais. Realizar a triagem de currículos, apoiar nos processos seletivos, manutenção do plano de cargos e salários e ações de treinamento.	Ensino Médio Completo	Não requerido	Não requerido
	Assistente de TI	Prestar assistência na administração da rede e sistemas da OAB-DF. Dar suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Instalar, configurar e fazer a manutenção dos sistemas operacionais e de serviço.			
	Assistente Financeiro	Assiste nas atividades de contas a pagar e contas a receber. Atendente e verifica cobranças dos advogados. Presta atendimento presencial no guichê.			

Assistente Jurídico	Assistir as áreas jurídicas da OAB, realizando atividades de apoio às rotinas do setor. Receber protocolos, arquivar documentos, oficiar tribunais, intimar advogados e realizar demais atividades de apoio à área.	Assistir as áreas jurídicas da OAB, realizando atividades de apoio às rotinas do setor. Receber protocolos, arquivar documentos, oficiar tribunais, intimar advogados e realizar demais atividades de apoio à área.	Ensin Superior Completo em Direito e carteirinha da OAB-DF.	A partir de 01 ano na área de atuação	Domínio da legislação de sua área de atuação; Conhecimentos básicos de informática – Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e apresentações. Técnicas para elaboração de documentos e boa redação.
Assistente Operacional	Atuar nas áreas de recepção, portaria e/ou manutenção. Realizar atendimento ao público interno e/ou externo, orientando-os em relação as demandas e resolvendo as questões de manutenção, quando necessário.	Prestar assistência jurídica qualificada, seja no escritório modelo, OAB, estúgios, TED ou assessoria jurídica. Orientar os clientes, organizar eventos, realizar cadastro no sistema, analisar ações e processos.	Ensin Superior em Comunicação Social	A partir de 01 ano na área de comunicação social	Redação Jornalística / Assessoria de Imprensa / Relacionamento com a mídia / Internet / Administração das Mídias Sociais / Organização de Eventos Corporativos / Administração de veículos de comunicação e produção de publicações institucionais / Comunicação verbal e escrita e técnicas de Oratória Relacionamento interpessoal / Visão de processo
Advogado	Elaborar pautas e administrar os veículos de comunicação da OAB-DF. Produzir conteúdo e atualizar os meios digitais. Criar e desenvolver todos os impressos da OAB-DF.	Elaborar pautas e administrar os veículos de comunicação da OAB-DF. Produzir conteúdo e atualizar os meios digitais. Criar e desenvolver todos os impressos da OAB-DF.	Ensin Superior em Comunicação Social	A partir de 01 ano na área de comunicação social	Conhecimentos básicos em rotinas de pessoal e em processos de desenvolvimento de pessoas. Conhecimentos básicos de informática – Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e apresentações.
Analista de Comunicação e Marketing	Executar atividades de forma integrada e apoio relativo aos processos de desenvolvimento de pessoas da OAB-DF. Atuar nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e benefícios sociais, e as rotinas de cumprimento ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e necessárias à atualização do respectivo plano sob acompanhamento e supervisão. Presta suporte ao setor com o manejo de informações de baixo impacto para a organização e provenientes das diversas áreas.	Executar atividades de forma integrada e apoio relativo aos processos de desenvolvimento de pessoas da OAB-DF. Atuar nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e benefícios sociais, e as rotinas de cumprimento ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e necessárias à atualização do respectivo plano sob acompanhamento e supervisão. Presta suporte ao setor com o manejo de informações de baixo impacto para a organização e provenientes das diversas áreas.	Ensin Superior Completo em Psicologia, Administração de Empresas ou cursos de gestão afins.	A partir de 1 ano na área de Gestão de Pessoas	Conhecimentos intermediários das rotinas de execução financeira, tributos e sistemas de custos. Conhecimentos intermediários em informática - Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e banco de dados.
Analista de Recursos Humanos	Realizar atividades de análise das informações referentes à execução financeira. Executar atividades de contas a receber, faturamento e conciliação bancária visando o controle das informações e o cumprimento de prazos. Realizar provisionamento financeiro, apoiar na elaboração de relatórios e na definição e acompanhamento dos indicadores de resultados do setor e da organização.	Realizar atividades de análise das informações referentes à execução financeira. Executar atividades de contas a receber, faturamento e conciliação bancária visando o controle das informações e o cumprimento de prazos. Realizar provisionamento financeiro, apoiar na elaboração de relatórios e na definição e acompanhamento dos indicadores de resultados do setor e da organização.	Ensin Superior Completo em Contabilidade, Economia ou cursos de tecnologia da informação	A partir de 01 ano na área de atuação	Conhecimentos em Banco de dados, Software de administração de banco de dados; Conhecimentos em Windows ; Noções de montagem e manutenção de computadores; Conhecimentos especializados em informática - Pacote de aplicativos de escritório (Planilhas de cálculos, editor de textos e apresentação);
Analista Financeiro	Realizar atividades de análise dos processos da área de tecnologia da informação. Definir configurações, acompanhar e monitorar os chamados, garantir a execução dos serviços e acompanhar a performance da rede.	Realizar atividades de análise dos processos da área de tecnologia da informação. Definir configurações, acompanhar e monitorar os chamados, garantir a execução dos serviços e acompanhar a performance da rede.	Ensin Superior Completo em tecnologia da informação	A partir de 01 ano na área de atuação	Conhecimentos em Banco de dados, Software de administração de banco de dados; Conhecimentos em Windows ; Noções de montagem e manutenção de computadores; Conhecimentos especializados em informática - Pacote de aplicativos de escritório (Planilhas de cálculos, editor de textos e apresentação);
Analista de Tecnologia	Realizar atividades de análise dos processos da área de tecnologia da informação. Definir configurações, acompanhar e monitorar os chamados, garantir a execução dos serviços e acompanhar a performance da rede.	Realizar atividades de análise dos processos da área de tecnologia da informação. Definir configurações, acompanhar e monitorar os chamados, garantir a execução dos serviços e acompanhar a performance da rede.	Ensin Superior Completo em tecnologia da informação	A partir de 01 ano na área de atuação	Conhecimentos em Banco de dados, Software de administração de banco de dados; Conhecimentos em Windows ; Noções de montagem e manutenção de computadores; Conhecimentos especializados em informática - Pacote de aplicativos de escritório (Planilhas de cálculos, editor de textos e apresentação);

Análise





**ANEXO 3B – PADRÃO DE ESPECIALIZAÇÃO DOS CARGOS**  
**CAA-DF**

39

ANEXO 3 - PADRÃO DE ESPECIALIZAÇÃO DOS CARGOS - CAA-DF

Nível Funcional	Cargo	Descrição Sumária	Escolaridade	Experiência	Conhecimentos Necessário
Apoio	Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar serviços de limpeza e copa, buscando manter os ambientes em perfeita ordem de conservação e limpeza e servir aos clientes internos e externos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Fundamental Completo	Não requerido	Noções de higiene e segurança do trabalho; Conhecimentos relacionados a organização e limpeza de ambientes; Noções de bom atendimento ao público.
	Engraxate	Engraxar os sapatos dos advogados inscritos na OAB/DF, realizando plantões na sede da OAB e CAA/DF, eventos e demais localidades determinadas pela coordenação da Divisão de Assistência ao advogado.	Ensino Fundamental	Não requerido	Noções de higiene e segurança do trabalho; Noções de bom atendimento ao público.
	Motorista	Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos de segurança necessários. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação tipo D	A partir de 01 ano como motorista	Legislação de trânsito e direção defensiva
Assistente	Assistente	Assistir as divisões da Caixa de Assistência, realizando atividades operacionais, apoiar os analistas e coordenadores da área de atuação, levantar informações, arquivar documentos, digitalizar dados e demais atividades vinculadas.	Ensino Médio Completo	A partir de 01 ano na área de atuação	Noções de atendimento ao público, presencial e telefônico; Noções de informática (pacote office) e operação de central telefônica (recepção).
	Analista	Realizar atividades de análise nas áreas de gestão de pessoas, tecnologia da informação, recursos logísticos, orçamento e finanças e assistência ao advogado. Executar as rotinas da área, prestar informações aos usuários, realizar a guarda dos documentos e gerar relatórios para subsidiar as decisões gerenciais.	Ensino Superior Completo na área de atuação	A partir de 02 anos na área de atuação	Domínio da legislação de sua área de atuação; Domínio das instruções e normativos internos; Domínio de microinformática (Operação de sistema operacional Windows, pacote office e internet, etc.); Redação oficial.
Análise	Assistente Social	Realizar atividades especializada de serviço social aos advogados filiados a Caixa de Assistência. Prestar atendimento em situações de adoecimento ou falecimento, realizar visitas domiciliares, emitir parecer sobre benefícios solicitados.	Ensino Superior completo em Serviço Social	A partir de 01 ano na área de atuação	Domínio da legislação de sua área de atuação; Domínio das instruções e normativos internos; Domínio de microinformática (Operação de sistema operacional Windows, pacote office e internet, etc.); Redação oficial.



OAB/DF	
Folha	83
Visto	

**ANEXO 3C – PADRÃO DE ESPECIALIZAÇÃO DOS CARGOS**  
**FAJ-DF**

40



ANEXO 3 - PADRÃO DE ESPECIALIZAÇÃO DOS CARGOS - FAJ-DF

Nível Funcional	Cargo	Descrição Sumária	Escolaridade	Experiência	Conhecimentos Necessário
Apoio	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e conservação do ambiente e equipamentos da FAJ. Conservar vidros e fachadas e perfeito estado de limpeza, organizar as salas, servir cafés e lanches de acordo com as solicitações. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Fundamental	Não requerido	Conhecimentos sobre conservação e limpeza do ambiente.
	Assistente Administrativo	Assistir a FAJ nas atividades rotineiras administrativas. Elaborar relatórios, redigir documentos, organizar e arquivar documentos e prestar atendimento ao público.	Ensino Médio Completo	Não requerido	Não requerido
Análise	Advogado	Realizar atendimentos jurídicos a população, acompanhar e orientar os estagiários e voluntários nos atendimentos.	Ensino Superior Completo em Direito e carteira da OAB-DF	A partir de 02 anos como advogado	Domínio da legislação de sua área de atuação; Conhecimentos básicos de Informática – Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e apresentações. Técnicas para elaboração de documentos e boa redação.
	Analista Administrativo	Realizar atividades de análise administrativa, acompanhando as atividades, elaborando relatórios e apoiando o coordenador administrativamente nas atividades da Fundação de Assistência Judiciária – FAJ.	Ensino Superior completo em Administração de empresas ou afins	A partir de 02 anos na área de atuação	Domínio da legislação de sua área de atuação; Conhecimentos básicos de Informática – Pacote de aplicativos de escritório com ênfase em planilha de cálculos, editor de texto e apresentações. Técnicas para elaboração de documentos e boa redação.



OAB/DF	
Folha	85
Visto	

## ANEXO 4 – PESQUISA SALARIAL

41

**LEVANTAMENTO DE DADOS SALARIAIS - SISTEMA OAB-DF**

Nível Funcional	Cargo	Frequência	Mínimo	1º Quartil	Média	Mediana	3º Quartil	Máximo
Operação	Auxiliar de Serviços Gerais	696	R\$ 788,00	R\$ 788,00	R\$ 887,80	R\$ 817,00	R\$ 865,00	R\$ 1.740,00
	Assistente Administrativo	225	R\$ 788,00	R\$912,30	R\$ 1.223,00	R\$ 1.113,00	R\$ 1.458,00	R\$ 3.564,00
	Assistente de Atendimento	75	R\$ 870,00	R\$ 981,60	R\$ 1.028,00	R\$ 981,60	R\$ 981,60	R\$ 2.488,00
	Assistente de Logística	24	R\$ 788,00	R\$ 998,56	R\$ 1.156,07	R\$ 1.222,22	R\$ 1.460,00	R\$ 2.050,00
	Assistente de Ouvidoria	18	R\$ 909,09	R\$ 1.137,82	R\$ 1.114,36	R\$ 1.137,82	R\$ 1.170,82	R\$ 2.275,00
	Assistente de RH	20	R\$ 1.033,00	R\$ 1.160,00	R\$ 1.352,00	R\$ 1.330,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.201,00
	Assistente de TI	21	R\$ 927,10	R\$ 1.158,18	R\$ 1.438,05	R\$ 1.258,74	R\$ 1.680,00	R\$ 2.363,64
	Assistente Financeiro	54	R\$ 1.000,00	R\$ 1.109,65	R\$ 1.386,92	R\$ 1.197,88	R\$ 1.546,48	R\$ 2.927,97
	Assistente Jurídico	8	R\$ 1.366,23	R\$ 1.334,56	R\$ 1.921,87	R\$ 2.251,45	R\$ 2.374,04	R\$ 2.374,04
	Assistente Operacional	33	R\$ 788,00	R\$ 849,20	R\$ 1.087,25	R\$ 1.089,36	R\$ 1.336,01	R\$ 2.272,50
Análise	Telefonista (36h)	316	R\$ 788,00	R\$ 840,00	R\$ 949,50	R\$ 966,00	R\$ 984,00	R\$ 1.348,00
	Secretária Assistente	21	R\$ 828,20	R\$ 911,02	R\$ 949,44	R\$ 911,11	R\$ 914,27	R\$ 1.572,00
	Advogado	10	R\$ 3.100,58	R\$ 5.073,41	R\$ 5.236,57	R\$ 5.709,11	R\$ 5.709,11	R\$ 5.709,11
	Analista de Comunicação e Marketing	12	R\$ 1.818,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.411,00	R\$ 2.398,00	R\$ 2.937,00	R\$ 3.014,00
	Coordenador de Atendimento	8	R\$ 2.499,75	R\$ 3.026,15	R\$ 3.800,75	R\$ 3.725,08	R\$ 4.421,44	R\$ 5.272,20
	Coordenador de Operações	4	R\$ 4.548,28	R\$ 5.044,18	R\$ 6.307,26	R\$ 6.422,54	R\$ 7.685,62	R\$ 7.835,69
	Coordenador de TI	4	R\$ 4.748,23	R\$ 5.570,28	R\$ 6.918,28	R\$ 6.136,52	R\$ 7.484,52	R\$ 10.651,87
	Coordenador ESA	6	R\$ 3.043,33	R\$ 3.043,33	R\$ 3.755,87	R\$ 4.066,46	R\$ 5.672,16	R\$ 6.709,92
	Coordenador Financeiro	4	R\$ 3.181,50	R\$ 3.784,43	R\$ 5.265,01	R\$ 5.394,18	R\$ 6.874,77	R\$ 7.090,20
	Coordenador de Seleção e Sociedade dos Advogados	8	R\$ 2.499,75	R\$ 3.026,15	R\$ 3.800,75	R\$ 3.725,08	R\$ 4.421,44	R\$ 5.272,20



OAB/DF	
Folha	87
Visto	

## ANEXO 5A – TABELA SALARIAL OAB-DF

42



**ANEXO 5 - TABELA SALARIAL OAB-DF (8h) ATUALIZADA 01/05/2018**

Cargo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Motorista	R\$1.608,80	R\$1.681,20	R\$1.756,85	R\$1.835,91	R\$1.918,52	R\$2.004,86	R\$2.095,08	R\$2.189,35	R\$2.287,87	R\$2.390,83
Auxiliar	R\$1.151,46	R\$1.203,28	R\$1.257,43	R\$1.314,01	R\$1.373,14	R\$1.434,93	R\$1.499,51	R\$1.566,98	R\$1.637,50	R\$1.711,19
Assistente I	R\$1.243,36	R\$1.299,31	R\$1.357,78	R\$1.418,88	R\$1.482,73	R\$1.549,45	R\$1.619,18	R\$1.692,04	R\$1.768,19	R\$1.847,75
Assistente II	R\$1.930,90	R\$2.017,79	R\$2.108,59	R\$2.203,48	R\$2.302,64	R\$2.406,26	R\$2.514,54	R\$2.627,69	R\$2.745,94	R\$2.869,50
Analista I	R\$2.514,54	R\$2.627,69	R\$2.745,94	R\$2.869,50	R\$2.998,63	R\$3.133,57	R\$3.274,58	R\$3.421,94	R\$3.575,93	R\$3.736,84
Analista II	R\$3.905,00	R\$4.080,72	R\$4.264,36	R\$4.456,25	R\$4.656,78	R\$4.866,34	R\$5.085,33	R\$5.314,17	R\$5.553,30	R\$5.803,20
Advogado I	R\$3.981,77	R\$4.160,95	R\$4.348,19	R\$4.543,86	R\$4.748,33	R\$4.962,01	R\$5.185,30	R\$5.418,64	R\$5.662,48	R\$5.917,29
Advogado II	R\$6.183,57	R\$6.461,83	R\$6.752,61	R\$7.056,48	R\$7.374,02	R\$7.705,85	R\$8.052,61	R\$8.414,98	R\$8.793,65	R\$9.189,37

**ANEXO 5 - TABELA SALARIAL OAB-DF (6h) ATUALIZADA**

Cargo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Assistente I	R\$ 1.018,33	R\$ 1.064,15	R\$ 1.112,04	R\$ 1.162,08	R\$ 1.214,38	R\$ 1.269,02	R\$ 1.326,13	R\$ 1.385,81	R\$ 1.448,17	R\$ 1.513,34
Assistente II	R\$ 1.581,44	R\$ 1.652,60	R\$ 1.726,97	R\$ 1.804,68	R\$ 1.885,89	R\$ 1.970,76	R\$ 2.059,44	R\$ 2.152,12	R\$ 2.248,96	R\$ 2.350,16
Analista I	R\$ 2.057,35	R\$ 2.149,93	R\$ 2.246,68	R\$ 2.347,78	R\$ 2.453,43	R\$ 2.563,83	R\$ 2.679,20	R\$ 2.799,77	R\$ 2.925,76	R\$ 3.057,42
Analista II	R\$ 3.195,00	R\$ 3.338,77	R\$ 3.489,02	R\$ 3.646,03	R\$ 3.810,10	R\$ 3.981,55	R\$ 4.160,72	R\$ 4.347,95	R\$ 4.543,61	R\$ 4.748,07
Advogado I	R\$ 3.257,81	R\$ 3.404,41	R\$ 3.557,61	R\$ 3.717,70	R\$ 3.885,00	R\$ 4.059,83	R\$ 4.242,52	R\$ 4.433,43	R\$ 4.632,94	R\$ 4.841,42
Advogado II	R\$ 5.059,28	R\$ 5.286,95	R\$ 5.524,86	R\$ 5.773,48	R\$ 6.033,29	R\$ 6.304,79	R\$ 6.588,50	R\$ 6.884,98	R\$ 7.194,81	R\$ 7.518,57

Gratificação por Função de Confiança	
Secretária	R\$540,59
Supervisor	R\$540,59
Gerente Administrativo	R\$3.243,55
Coordenador	R\$756,83
Assessor I	R\$623,88
Assessor II	R\$1.081,18

Obs.: Em 26/02/2018 foi feito ajuste na tabela, tendo em vista o piso salarial dos advogados

Obs.: Em 01/05/2018 foi feito ajuste na tabela, tendo em vista aplicação de 3,98% conforme o acordo coletivo de trabalho 2017/2018





## ANEXO 5B – TABELA SALARIAL CAA-DF

43

**ANEXO 5 - TABELA SALARIAL CAA-DF ATUALIZADA EM 01/05/2018 ACT**

Cargo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Motorista	R\$1.608,80	R\$1.681,20	R\$1.756,85	R\$1.835,91	R\$1.918,52	R\$2.004,86	R\$2.095,08	R\$2.189,35	R\$2.287,88	R\$2.390,83
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1.151,46	R\$1.203,28	R\$1.257,42	R\$1.314,01	R\$1.373,14	R\$1.434,93	R\$1.499,50	R\$1.566,98	R\$1.637,49	R\$1.711,18
Engraxate	R\$1.151,46	R\$1.203,28	R\$1.257,42	R\$1.314,01	R\$1.373,14	R\$1.434,93	R\$1.499,50	R\$1.566,98	R\$1.637,49	R\$1.711,18
Assistente I	R\$1.243,36	R\$1.299,31	R\$1.357,78	R\$1.418,88	R\$1.482,73	R\$1.549,45	R\$1.619,18	R\$1.692,04	R\$1.768,18	R\$1.847,75
Assistente II	R\$1.930,90	R\$2.017,79	R\$2.108,59	R\$2.203,48	R\$2.302,63	R\$2.406,25	R\$2.514,53	R\$2.627,69	R\$2.745,93	R\$2.869,50
Analista I	R\$2.514,53	R\$2.627,69	R\$2.745,93	R\$2.869,50	R\$2.998,63	R\$3.133,57	R\$3.274,58	R\$3.421,93	R\$3.575,92	R\$3.736,84
Analista II	R\$3.904,99	R\$4.080,72	R\$4.264,35	R\$4.456,25	R\$4.656,78	R\$4.866,33	R\$5.085,32	R\$5.314,16	R\$5.553,30	R\$5.803,19

Gratificação por Função de Confiança	
Secretária	R\$540,59
Supervisor	R\$540,59
Coordenador	R\$756,83
Assessor	R\$1.081,18



OAB/DF	
Folha	91
Visto	

## ANEXO 5C – TABELA SALARIAL FAJ-DF

44



ANEXO 5 - TABELA SALARIAL FAJ-DF (8h) ATUALIZADA EM 01/05/2018

Cargo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.151,46	R\$ 1.203,28	R\$ 1.257,43	R\$ 1.314,01	R\$ 1.373,14	R\$ 1.434,93	R\$ 1.499,51	R\$ 1.566,98	R\$ 1.637,50	R\$ 1.711,19
Assistente I	R\$ 1.243,36	R\$ 1.299,31	R\$ 1.357,78	R\$ 1.418,88	R\$ 1.482,73	R\$ 1.549,45	R\$ 1.619,18	R\$ 1.692,04	R\$ 1.768,18	R\$ 1.847,75
Assistente II	R\$ 1.930,90	R\$ 2.017,79	R\$ 2.108,59	R\$ 2.203,48	R\$ 2.302,63	R\$ 2.406,25	R\$ 2.514,53	R\$ 2.627,69	R\$ 2.745,93	R\$ 2.869,50
Analista I	R\$ 2.514,54	R\$ 2.627,69	R\$ 2.745,94	R\$ 2.869,51	R\$ 2.998,64	R\$ 3.133,57	R\$ 3.274,59	R\$ 3.421,94	R\$ 3.575,93	R\$ 3.736,85
Analista II	R\$ 3.905,00	R\$ 4.080,73	R\$ 4.264,36	R\$ 4.456,25	R\$ 4.656,79	R\$ 4.866,34	R\$ 5.085,33	R\$ 5.314,17	R\$ 5.553,30	R\$ 5.803,20
Advogado I	R\$ 3.477,74	R\$ 3.634,23	R\$ 3.797,77	R\$ 3.968,67	R\$ 4.147,26	R\$ 4.333,89	R\$ 4.528,92	R\$ 4.732,72	R\$ 4.945,69	R\$ 5.168,25
Advogado II	R\$ 5.400,82	R\$ 5.643,85	R\$ 5.897,83	R\$ 6.163,23	R\$ 6.440,58	R\$ 6.730,40	R\$ 7.033,27	R\$ 7.349,77	R\$ 7.680,51	R\$ 8.026,13

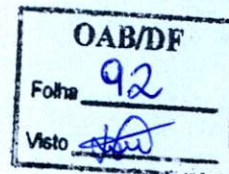
TABELA SALARIAL FAJ-DF (6h)

Cargo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Assistente I	R\$ 932,52	R\$ 974,49	R\$ 1.018,34	R\$ 1.064,16	R\$ 1.112,05	R\$ 1.162,09	R\$ 1.214,39	R\$ 1.269,04	R\$ 1.326,14	R\$ 1.385,82
Assistente II	R\$ 1.448,18	R\$ 1.513,35	R\$ 1.581,45	R\$ 1.652,62	R\$ 1.726,98	R\$ 1.804,70	R\$ 1.885,91	R\$ 1.970,77	R\$ 2.059,46	R\$ 2.152,13
Analista I	R\$ 1.885,91	R\$ 1.970,77	R\$ 2.059,46	R\$ 2.152,13	R\$ 2.248,98	R\$ 2.350,18	R\$ 2.455,94	R\$ 2.566,46	R\$ 2.681,95	R\$ 2.802,63
Analista II	R\$ 2.928,75	R\$ 3.060,55	R\$ 3.198,27	R\$ 3.342,19	R\$ 3.492,59	R\$ 3.649,76	R\$ 3.814,00	R\$ 3.985,63	R\$ 4.164,98	R\$ 4.352,41
Advogado I	R\$ 2.608,30	R\$ 2.725,68	R\$ 2.848,33	R\$ 2.976,51	R\$ 3.110,45	R\$ 3.250,42	R\$ 3.396,69	R\$ 3.549,54	R\$ 3.709,27	R\$ 3.876,18
Advogado II	R\$ 4.050,61	R\$ 4.232,89	R\$ 4.423,37	R\$ 4.622,42	R\$ 4.830,43	R\$ 5.047,80	R\$ 5.274,95	R\$ 5.512,32	R\$ 5.760,38	R\$ 6.019,60

TABELA SALARIAL FAJ-DF (4h)

Cargo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Advogado I	R\$ 1.738,87	R\$ 1.817,12	R\$ 1.898,89	R\$ 1.984,34	R\$ 2.073,63	R\$ 2.166,95	R\$ 2.264,46	R\$ 2.366,36	R\$ 2.472,85	R\$ 2.584,12
Advogado II	R\$ 2.700,41	R\$ 2.821,93	R\$ 2.948,91	R\$ 3.081,61	R\$ 3.220,29	R\$ 3.365,20	R\$ 3.516,63	R\$ 3.674,88	R\$ 3.840,25	R\$ 4.013,06

Gratificação por Função de Confiança	
Coordenador	R\$ 700,00



Competências de Liderança	
Competência	Indicadores
<p><b>Gestão de Pessoas</b></p> <p>Gerir pessoas por meio de premissas de equidade e justiça e a partir de ações de promoção ao desenvolvimento individual e coletivo.</p>	<p>Comunica-se com a equipe de trabalho de forma clara;</p> <p>Delega as atividades à equipe, compartilhando todas as informações necessárias para a execução do trabalho;</p> <p>Realiza o acompanhamento da equipe, monitorando os resultados parciais para garantir a perfeita entrega;</p> <p>Orienta e acompanha continuamente o desempenho individual e coletivo de sua equipe de trabalho com base em conhecimentos técnicos do processo de trabalho;</p> <p>Estimula a meritocracia nos colaboradores da equipe, realizando a avaliação de desempenho de forma ética e objetiva e fornecendo feedback sempre que necessário.</p>
<p><b>Gestão de Resultados</b></p> <p>Atuar em prol da obtenção dos resultados por meio da definição de objetivos, planos e metas coerentes com as demandas do Sistema OAB.</p>	<p>Formula e implanta planos de ação, em consonância com os objetivos das áreas e do Sistema OAB;</p> <p>Negocia prazos e resultados com sua equipe de trabalho em consonância com as premissas legais e diretrizes do Sistema OAB;</p>

### Descrição das Competências do Sistema OAB-DF

Competências Essenciais		
Competência	Descrição	Indicadores
Pontualidade \ Assiduidade	Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, respeitando o horário de entrada e saída.	Comparece todos os dias para o trabalho Cumpra o horário laboral estabelecido, sem atrasos ou horas extra; Executa as atividades definidas durante o horário de expediente;
Zelo pela Imagem do Sistema OAB	Avaliar a demanda e agir considerando os riscos à imagem da instituição.	Atua na rotina apresentando postura compatível ao órgão que representa; Atende aos clientes internos e/ou externos com presteza, compartilhando informações corretas; Pauta suas ações considerando as consequências para a imagem do Sistema OAB perante o público (interno e externo).
Organização e Sigilo	Realizar atividades de maneira organizada prezando pela qualidade e cumprimento dos prazos, além de guardar informações confidenciais.	Mantém a organização dos documentos da área e ambiente de trabalho, além de realizar o controle dos mesmos; Preza pela discrição e a confidencialidade de informações relativas à empresa. Cumpre com precisão os prazos definidos na rotina sob responsabilidade.
Autodesenvolvimento	Buscar continuamente o desenvolvimento, utilizando-se dos diversos meios, para atender as necessidades do Sistema OAB.	Conhece o propósito do Sistema OAB-DF; Busca conhecer todos os setores da organização e seu funcionamento; Atualiza seus conhecimentos em relação ao Sistema OAB por meio do site, intranet e demais ferramentas disponíveis. Utiliza as ferramentas disponibilizadas com fluência e segurança

**Competências Técnicas Administrativas**

<b>Competência</b>	<b>Descrição</b>	<b>Indicadores</b>
Atendimento ao Cliente	Atender aos clientes internos e externos com cordialidade, prestar as informações necessárias e resolver as demandas.	<p>Presta atendimento aos clientes internos e externos de forma cordial e empática.</p> <p>Presta informações com clareza e objetividade aos interessados levando em consideração a legislação e as normas internas e externas pertinentes.</p> <p>Resolve as demandas e dúvidas dos clientes com cortesia e atenção;</p> <p>Executa as tarefas com precisão e qualidade;</p> <p>Apresenta trabalhos com pouca ou nenhuma necessidade de retrabalho;</p> <p>Entrega os trabalhos de acordo com a demanda recebida e no prazo determinado.</p>
Qualidade do trabalho	Prezar pela qualidade do trabalho realizado.	<p>Ouve atentamente a demanda visando identificar a real necessidade do cliente;</p> <p>Atua na resolução dos problemas do dia a dia com empenho;</p> <p>Propõe novas ações para otimizar os resultados e solucionar problemas existentes.</p>
Solução de problemas	Atuar na rotina de trabalho identificando problemas e propondo soluções.	<p>Disponibiliza-se para apoiar os demais setores na execução das atividades;</p> <p>Ajuda os colegas de trabalho na rotina</p> <p>Compartilha as informações necessárias para os demais colegas \ setores darem continuidade ao trabalho</p>
Cooperação	Utilizar da cooperação entre os setores e pessoas para obtenção dos resultados.	

Competências Técnicas Jurídicas	
Competência	Indicadores
Comunicação	<p>Comunica-se com o cliente público por meio de atitude autocontrolada e cortês;</p> <p>Adapta a linguagem utilizada de acordo com o público, evitando termos técnicos com o interlocutor leigo;</p> <p>Comunica-se no atendimento com a capacidade de discernir a necessidade do cliente público.</p>
Ética	<p>Conhece o código de ética da profissão, regulamento da advocacia e as diretrizes do Sistema OAB;</p> <p>Atua em conformidade ao código de ética, regulamento da advocacia e diretrizes do Sistema OAB;</p> <p>Orienta os novos advogados quanto ao atendimento do código de ética, regulamento da advocacia e diretrizes do Sistema OAB.</p>
Conhecimento Técnico	<p>Possui conhecimento técnico necessário para atuação jurídica e orientação quanto às questões legais;</p> <p>Busca atualizar-se continuamente sobre jurisprudências para atender às questões de relevância para o público;</p> <p>Apresenta informações confiáveis e amparadas na legislação para tomada de decisão \ ação.</p> <p>Planeja, executa e acompanha as demandas, levando em consideração a qualidade e o cumprimento do prazo.</p>





ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL  
CONSELHO SECCIONAL DO DISTRITO FEDERAL

NUDPRO/DRT-DF
46206.010667/2018-42
26 / /2018

PROTOCOLO SRTE-DF
26 OUT 2018
HORA: 13:32

Brasília-DF, 23 de outubro de 2018.

**Ordem dos advogados do Brasil - Seccional do Distrito Federal.**

CNPJ: 00.368.019/0001-95

SEPN 516, Bloco B, Lote 07, Asa Norte – Brasília/DF

CEP: 70.770-522

À SRTE/DF – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal

Ilmo. Sr. Superintendente do Trabalho,

Requeremos através desta, a homologação do PCCR – Plano de Cargos, Remuneração e Salários do sistema OAB/DF, elaborando pela empresa SPOT Soluções em recursos Humanos.

Para tanto, informo que o retrocitado Plano abrange a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do distrito Federal, a Caixa de Assistência dos Advogados do Distrito Federal e a Fundação de Assistência Judiciária da OAB – Seção DF, bem como, que o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e entidades Coligadas e Afins do Distrito Federal – SINDECOF participou do procedimento de aprovação.

Coloco a OAB/DF à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizeram necessários.

  
Hérica Fernanda R. da Silva  
Coordenadora de RH

**Hérica Fernanda Rodrigues da Silva**  
Coordenadora de Recursos Humanos  
Conselho Seccional do Distrito Federal



MINISTÉRIO DO TRABALHO  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO DF  
GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Ofício nº 241/2018/GAB/SRTb/DF

Brasília, 12 de novembro de 2018.

A Sua senhoria, a Senhora  
HÉLICA FERNANDA RODRIGUES DA SILVA  
Coordenadora de Recursos Humanos – Conselho Seccional do DF  
SEPN 516, bloco B, lote 07 – Asa Norte  
CEP: 70.610-902 – Brasília/DF

Assunto: Homologação PCCR OAB/DF.

Senhora Coordenadora,

Em atenção ao requerimento da OAB/DF, de 23 de outubro de 2018, protocolo nº 46206.010667/2018-42, requerendo a homologação do PCCR – Plano de Cargos, Remuneração e Salário do sistema OAB/DF, encaminhamos anexo informações prestadas pela Chefe da Seção de Relações do Trabalho dessa Superintendência Regional do Trabalho no DF.

Atenciosamente,

**ISABELA GALVÃO DINIZ**  
Superintendente Regional do Trabalho no Distrito Federal

**SERET**

Fls. \_\_\_\_\_

**Ministério do Trabalho**  
SRTE – Superintendência Regional do Trabalho / DF  
SERET – Seção de Relações do Trabalho

**Assunto:** Solicitação de homologação de Plano de Cargos, Remuneração e Salários da OAB / DF

Senhora Superintendente,

Em atenção à solicitação encaminhada a esta Superintendência ref. a homologação de plano de cargos e salários, informamos que após a reforma trabalhista, a partir de 10 de novembro de 2017, com a Reforma Trabalhista, o plano de carreira poderá ser negociado entre patrões e trabalhadores sem necessidade de homologação nem registro em contrato, podendo ser mudado constantemente.  
Art. 461 da Lei 13467, de 13 de julho de 2017.

§2º Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna da empresa ou de negociação coletiva, plano de cargos e salários, **dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público.**

Este subsídio para resposta foi solicitado a Coordenação Geral de Relações do Trabalho da SRT. Submeto para conhecimento e aprovação. Como a solicitação foi enviada diretamente ao Gabinete do Superintendente, o Ofício deve sair do gabinete.

Atenciosamente,



**ANA MARIA**

Chefe da Seção de Relações do Trabalho

**SRTE/DF - Ana Maria de Souza Lavagnolli**

---

**De:** SRTE/DF - Ana Maria de Souza Lavagnolli  
**Enviado em:** segunda-feira, 23 de julho de 2018 16:48  
**Para:** 'Consed Financeiro'  
**Assunto:** ENC: Conhecimento, registro e homologação do Plano de Cargos e Salário - Consed

Boa tarde,

Conforme solicitado, segue informação abaixo.

Att,

**ANA MARIA DE SOUZA**  
**Superintendência Regional do Trabalho no DF**  
**Seção de Relações do Trabalho**  
**FEL: (61) 2031-0144**

Lei 13.467, 13/07/17

**De:** Cicero Tiago Coelho de Souza  
**Enviada em:** segunda-feira, 23 de julho de 2018 16:22  
**Para:** SRTE/DF - Ana Maria de Souza Lavagnolli <ana.maria@mte.gov.br>  
**Assunto:** RES: Conhecimento, registro e homologação do Plano de Cargos e Salário - Consed

Olá Ana,

Art. 461:

**2º** Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna da empresa ou de negociação coletiva, plano de cargos e salários, **dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público.**

Att,

Tiago

**De:** SRTE/DF - Ana Maria de Souza Lavagnolli  
**Enviada em:** sexta-feira, 20 de julho de 2018 11:12  
**Para:** Cicero Tiago Coelho de Souza <cicero.souza@mte.gov.br>  
**Assunto:** ENC: Conhecimento, registro e homologação do Plano de Cargos e Salário - Consed

Bom dia, Tiago

Você sabe informar, onde na Lei da Reforma Trabalhista consta que não se deve mais fazer a homologação do plano de cargos. Preciso responder o email abaixo.

Att,

na

**De:** Consed Financeiro [<mailto:financeiro@consed.org.br>]

**Enviada em:** quinta-feira, 19 de julho de 2018 16:52

**Para:** SRTE/DF - Ana Maria de Souza Lavagnolli <[ana.maria@mte.gov.br](mailto:ana.maria@mte.gov.br)>

**Cc:** nilce rosa da costa <[nilce.costa@consed.org.br](mailto:nilce.costa@consed.org.br)>

**Assunto:** Re: Conhecimento, registro e homologação do Plano de Cargos e Salário - Consed



Reenvio!

**Luciana Machado**, Assessora Administrativa-Financeira

(61) 2195-8650 Ramal 208 | (61) 9 8263-1116

consed



Em 17 de julho de 2018 15:37, Consed Financeiro <[financeiro@consed.org.br](mailto:financeiro@consed.org.br)> escreveu:



Sra. Ana Maria,

Boa tarde! Conforme nos falamos ao telefone, preciso encaminhar a DRT para conhecimento, registro e homologação do Plano de Cargos e Salário aqui da empresa.

Para tanto, preciso saber em qual endereço entrego e aos cuidados de quem envio.

No aguardo, obrigada,

**Luciana Machado**, Assessora Administrativa-Financeira

(61) 2195-8650 Ramal 208 | (61) 9 8263-1116

consed

