



## APÊNDICE I – DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICA E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS

A base salarial auferida foi obtida por meio de consultas:

1. (PS) = Lei nº 8315/2019 - institui pisos salariais no âmbito do estado do rio de janeiro para as categorias profissionais que menciona e estabelece outras providências;
2. (SS) = Site <https://salariobr.com/>, acessado em 2025, considerando o valor praticado no Estado do Rio de Janeiro;
3. (AC) = base salarial decorrente de acordos ou dissídios coletivos.

### Quadro 1 – Habilidades, Atitudes e Valores comuns a todos os cargos

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem;</li><li>a. Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;</li><li>a. Manter sigilo de informações;</li><li>a. Capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>a. Capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li><li>a. Capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>a. Capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>
Atitudes e Valores	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ser comprometido, ter empenho e zelo em prol do serviço público;</li><li>a. Capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>a. Ser pontual - realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>a. Ter profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo.</li><li>a. Ter equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);</li><li>a. Ter espírito de cooperação e de equipe;</li><li>a. Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;</li><li>a. Gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.</li></ul>

### Quadro 2 – Assistente Administrativo – Pleno

Cargo	Assistente Administrativo (nível médio)
Código CBO	4110-10
Função	Assistente Administrativo - Pleno
Salário Estimado	R\$ 2.672,34 (dois mil seiscentos e setenta e dois reais e trinta e quatro centavos)
Vagas Estimadas	40 (quarenta)



Grau de Instrução	Ensino médio e ou Técnico completo, comprovado por diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência Profissional	Experiência, no mínima, de 01 (um) ano de execução de atividades similares e experiência, mínima, de 06 (seis) meses de atuação em órgão ou entidade governamental, preferencialmente na esfera federal.
Conhecimentos Básicos	Redação oficial, noções de direito administrativo, administração pública, Sistema Operacional Windows e do pacote Office, para elaborar planilha de cálculos (Excel), editor de textos (Word), e apresentações gráficas (Power Point), Google Workspace.
	O cargo de <b>Assistente Administrativo Pleno</b> exige escolaridade de nível médio e/ou Técnico e envolve atividades de apoio administrativo com acesso limitado a informações sensíveis ou estratégicas. O grau de intrusão é considerado baixo, pois as responsabilidades não impactam diretamente áreas críticas da organização e o cargo não demanda acesso irrestrito a dados sigilosos ou processos decisórios de alta complexidade.
Atribuições (atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender chamados telefônicos internos e externos;</li><li>• Numerar e controlar documentos;</li><li>• Operar microcomputadores/notebooks;</li><li>• Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;</li><li>• Apoiar na execução das atividades do setor, voltadas à gestão documental/processual;</li><li>• Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios;</li><li>• Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;</li><li>• Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;</li><li>• Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;</li><li>• Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho da função;</li><li>• Atender ao público internos e externos;</li><li>• Atuar no processo de admissão;</li></ul>



# CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Rio de Janeiro

R. da Candelária, 4

Rio de Janeiro - RJ CEP 20091-020

E-mail: [rh@crtrj.gov.br](mailto:rh@crtrj.gov.br)

Fone: (21) 3900-9281

[www.crtrj.gov.br](http://www.crtrj.gov.br)

1163/1202

- Atuar na conferência de dados para fechamento da folha de pagamento;
- Organizar documentação para o fluxo de recolhimento de impostos;
- Atuar no fluxo da folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- Atuar na manutenção e atualização do cadastro de funcionários;
- Atuar nos fluxos de gestão de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais;
- Atuar na organização de controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, realizando os lançamentos na folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- Triar documentos;
- Distribuir documentos;
- Conferir dados e datas;
- Verificar documentos;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Localizar documentos;
- Classificar documentos;
- Atualizar informações;
- Solicitar cópias de documentos;
- Tirar cópias de documentos;
- Digitalizar documentos;
- Receber documentos;
- Protocolar documentos Interna e externamente;
- Retirar e devolver processos na justiça e demais órgãos;
- Realizar outras atividades externas inerentes às funções do CRT-RJ, como exemplo atendimentos itinerantes aos profissionais;
- Formatar documentos;
- Submeter pareceres;
- Arquivar documentos;
- Digitar textos e planilhas;
- Preencher formulários e/ou cadastros;
- Preparar minutas de forma supervisionada;
- Preencher ficha de movimentação de pessoal;
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;





# CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Rio de Janeiro

R. da Candelária, 4

Rio de Janeiro - RJ CEP 20091-020

E-mail: [rh@crtrj.gov.br](mailto:rh@crtrj.gov.br)

Fone: (21) 3900-9281

[www.crtrj.gov.br](http://www.crtrj.gov.br)

1164/1202

- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Efetuar cálculos;
- Conferir cálculos;
- Redigir atas;
- Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Emitir notificações;
- Realizar prestação de contas;
- Colher assinaturas;
- Verificar prazos estabelecidos;
- Localizar processos administrativos;
- Acompanhar notificações de não conformidade;
- Encaminhar protocolos internos;
- Solicitar informações cadastrais;
- Atualizar cadastros;
- Atualizar dados de planejamento;
- Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Elaborar informações sobre produtos e serviços;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, entre outros);
- Atualizar dados dos funcionários;
- Auxiliar na avaliação de pessoal;
- Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, entre outros);
- Atender os clientes internos e externos;
- Controlar material de expediente;
- Levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Conferir material solicitado;
- Providenciar devolução de material fora de especificação;
- Distribuir material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- Pesquisar preços;
- Solicitar entrega de documentos;
- Solicitar recursos de viagens;
- Intermediar contatos;
- Auxiliar na organização de eventos internos;
- Organizar reuniões;
- Organizar o setor;



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar autorização de entrada de visitantes.</li></ul>
--	---

**Quadro 3 – Assistente Administrativo – Sênior**

Cargo	Assistente Administrativo (nível superior)
Código CBO	4110-10
Função	Assistente Administrativo - Sênior
Salário Estimado	R\$ 3.354,81 (três mil trezentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e um centavos)
Vagas Estimadas	12 (doze)
Grau de Instrução	Ensino superior completo, comprovado por diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Experiência Profissional	Experiência, no mínima, de 01 (um) ano de execução de atividades similares e experiência, mínima, de 06 (seis) meses de atuação em órgão ou entidade governamental, preferencialmente na esfera federal.
Conhecimentos Básicos	Redação oficial, noções de direito administrativo, administração pública, Sistema Operacional Windows e do pacote Office, para elaborar planilha de cálculos (Excel), editor de textos (Word), e apresentações gráficas (Power Point), Google Workspace.
	O cargo de <b>Assistente Administrativo Sênior</b> , de nível superior, envolve a execução de atividades administrativas mais complexas, com acesso a informações institucionais relevantes, documentos internos e, eventualmente, dados sensíveis. Embora não atue diretamente na tomada de decisões estratégicas, o profissional pode lidar com processos que exigem confidencialidade e responsabilidade. Dessa forma, o grau de intrusão é considerado médio, em função do nível de acesso e da natureza das atribuições desempenhadas.
Atribuições (atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas as atribuições anteriores que engloba Assistente Administrativo pleno;</li><li>• Executar atividades de apoio em realizações de pesquisas no setor em que for alocado;</li><li>• Auxiliar na realização de estudos em matérias de interesse da área em que presta serviços;</li><li>• Documentar processos de trabalho e processos organizacionais, conforme instituído pelos regulamentos, práticas, procedimentos e modelos adotados pela CRT-RJ;</li><li>• Prestar assistência e suporte em atividades de projetos;</li><li>• Acompanhar andamento de projetos e licitações;</li><li>• Elaborar relatórios de interesse da área em que presta serviços;</li><li>• Auxiliar com subsídios técnicos os agentes públicos detentores de chefias;</li></ul>



# CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Rio de Janeiro

R. da Candelária, 4

Rio de Janeiro - RJ CEP 20091-020

E-mail: [rh@crtrj.gov.br](mailto:rh@crtrj.gov.br)

Fone: (21) 3900-9281

[www.crtrj.gov.br](http://www.crtrj.gov.br)

1166/1202

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar minutas técnicas dentro de sua competência de formação superior.</li><li>• Fornecer subsídios técnicos condizentes com a formação aos agentes públicos detentores das funções de chefias e de assessoramentos do CRT-RJ;</li><li>• Elaborar relatórios detalhados dos serviços prestados pelos demais níveis contratados;</li><li>• Elaborar substratos de auxílio aos coordenadores de áreas na gestão dos respectivos setores e aprimoramento do serviço público prestados.</li><li>• Prestar suporte direto à chefia imediata;</li><li>• Oferecer suporte organizacional;</li><li>• Atuar no apoio à Supervisão/liderança do setor;</li><li>• Receber e realizar chamadas telefônicas, tanto internas quanto externas;</li><li>• Organizar, receber e controlar documentos, mantendo uma fiscalização precisa;</li><li>• Utilizar eficientemente microcomputadores e notebooks para diversas tarefas;</li><li>• Efetuar atendimento e/ou entrega externa de correspondências e documentos quando necessário;</li><li>• Colaborar ativamente nas atividades do setor, com foco na gestão de documentos e processos;</li><li>• Preparar, digitar, revisar, formatar e arquivar uma variedade de documentos, como correspondências, relatórios, planilhas, memorandos e ofícios;</li><li>• Prestar atendimento ao público interno e externo, realizando triagem, direcionamento e fornecendo informações básicas relacionadas a área de atuação;</li><li>• Auxiliar nos processos de classificação, codificação e catalogação de documentos e papéis;</li><li>• Digitar, organizar, verificar, entregar, receber, registrar, distribuir e monitorar o fluxo de documentos e/ou bens patrimoniais;</li><li>• Informar sobre a tramitação e o status de processos e documentos;</li><li>• Executar outras tarefas que contribuam para o bom desempenho das minhas funções;</li><li>• Prestar suporte no processo de admissão de novos colaboradores;</li><li>• Participar da conferência de dados essenciais para o fechamento da folha de pagamento;</li></ul>
--	--





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar a documentação necessária para o fluxo de recolhimento e pagamento de impostos;</li><li>• Manter e atualizar o cadastro de funcionários de forma precisa;</li><li>• Colaborar nos fluxos de gestão de benefícios, incluindo vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e de saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais;</li><li>• Organizar e controlar o registro de ponto eletrônico dos funcionários, realizando os lançamentos necessários na folha de pagamento e no sistema de banco de horas.</li></ul>
--	---

#### Quadro 4 – Recepcionista – Pleno

Cargo	Recepcionista Pleno (nível médio)
Código CBO	4121-05
Função	Recepcionista
Salário Estimado	R\$ 2.958,60 (dois mil novecentos e cinquenta e oito reais e sessenta centavos)
Vagas Estimadas	02 (duas)
Grau de Instrução	Ensino médio e/ou Técnico completo, comprovado por diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência Profissional	Experiência, no mínima, de 01 (um) ano de execução de atividades similares e experiência, mínima, de 06 (seis) meses de atuação em órgão ou entidade governamental, preferencialmente na esfera federal.
Conhecimentos Básicos	Redação oficial, noções de direito administrativo, administração pública, Sistema Operacional Windows e do pacote Office, para elaborar planilha de cálculos (Excel), editor de textos (Word), e apresentações gráficas (Power Point), Google Workspace.
	O cargo de <b>Recepcionista Pleno</b> exige escolaridade de nível médio e/ou com curso técnico, envolvendo atividades de atendimento ao público, recepção de visitantes, controle de chamadas e correspondências, além de apoio às demandas administrativas do setor, como organização de arquivos, emissão de relatórios e suporte à equipe. O grau de intrusão é considerado baixo a moderado, pois, embora o cargo possa ter acesso a informações internas e dados administrativos, as responsabilidades não impactam diretamente áreas estratégicas ou processos decisórios de alta complexidade. Espera-se que o ocupante do cargo utilize conhecimentos técnicos para executar rotinas com eficiência, garantindo atendimento ágil, organizado e seguro.



Atribuições (atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas)	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atendimento ao público interno e externo, com cordialidade e urbanidade;</li><li>Recepcionar visitantes, prestadores de serviço e autoridades, efetuando identificação, registro e direcionamento aos setores competentes;</li><li>Atender e filtrar ligações telefônicas, encaminhando-as aos respectivos setores;</li><li>Prestar informações institucionais básicas, conforme orientações previamente definidas pela Administração Receber, protocolar e encaminhar correspondências e documentos;</li><li>Controlar fluxo de entrada e saída de pessoas, quando aplicável;</li><li>Apoiar a organização de agendas institucionais e reserva de salas de reunião;</li><li>Auxiliar na organização do ambiente da recepção;</li><li>Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo, compatíveis com a natureza da função.</li></ul>
--	---

#### Quadro 5 – Copeiragem

Cargo	Copeiragem
Código CBO	5134-25
Função	Copeira
Salário Estimado	R\$ 1.730,75 (mil setecentos e trinta reais e setenta e cinco centavos)
Vagas Estimadas	04 (quatro)
Grau de Instrução	Ensino médio completo, comprovado por diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência Profissional	Experiência, no mínima, de 01 (um) ano de execução de atividades similares e experiência, mínima, de 06 (seis) meses de atuação em órgão ou entidade governamental, preferencialmente na esfera federal.
Conhecimentos Básicos	Noções de higiene e segurança alimentar; Técnicas de limpeza e conservação de utensílios, equipamentos e ambientes; Noções de manipulação de alimentos e bebidas; Organização e controle de materiais de copa e consumo; Procedimentos de descarte de resíduos e limpeza de resíduos sólidos; Normas básicas de segurança e prevenção de acidentes no trabalho; Atendimento ao público de forma cordial e eficiente; Leitura e interpretação de instruções simples, checklists e rotinas de trabalho
	<ul style="list-style-type: none"><li>Manter sob sua guarda, no refeitório e copas, serviços de mesa, pratos, talheres e outros complementos necessários.</li><li>Lavar, enxugar, polir, esterilizar pratos, talheres, copos, terrinas, vasilhames e outros objetos de usos na mesa e zelar para que os utensílios estejam sempre em perfeita condição de utilização,</li></ul>





	<p>funcionamento, higiene e segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retirar os pratos do local das refeições, levando-os à copa;</li><li>• Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação de aquecimento ou refrigeração, elétricos ou não, e outros de esterilização.</li><li>• Servir refeições ou bebidas nos gabinetes, salões, salas de reuniões, salas de conferências e em outros locais determinados.</li><li>• Preparo de café, chás e outras bebidas.</li><li>• Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes ao desempenho da função.</li></ul>
--	--

#### Quadro 5 – ASG

Cargo	ASG
Código CBO	5143-20
Função	Auxiliar de Serviços Gerais
Salário Estimado	R\$ 1.730,75 (mil setecentos e trinta reais e setenta e cinco centavos)
Vagas Estimadas	10 (dez)
Grau de Instrução	Ensino médio completo, comprovado por diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência Profissional	Experiência, no mínima, de 01 (um) ano de execução de atividades similares e experiência, mínima, de 06 (seis) meses de atuação em órgão ou entidade governamental, preferencialmente na esfera federal.
Conhecimentos Básicos	Noções de limpeza, conservação e organização de ambientes; Técnicas de manuseio de produtos de limpeza e materiais de consumo; Procedimentos de descarte de resíduos sólidos e reciclagem; Cuidados com equipamentos de limpeza e ferramentas de trabalho; Noções de higiene e segurança do trabalho; Capacidade de seguir instruções, checklists e rotinas operacionais; Postura ética e cordialidade no ambiente de trabalho; Atendimento básico a usuários internos e externos, quando necessário.
	<p>DAS ÁREAS INTERNAS: DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;</li><li>• Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</li><li>• Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;</li><li>• Varrer, passar pano úmido nos balcões e os pisos.</li><li>• Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;</li><li>• Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;</li><li>• Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos</li><li>• Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem</li><li>• litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</li><li>• Limpar os corrimãos;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul> <p>SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar atrás dos móveis, computadores, armários, arquivos e afins;</li><li>• Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li><li>• Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li><li>• Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;</li><li>• Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;</li><li>• Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</li><li>• Limpar portas e divisórias em vidro (blindex);</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> <p>MENSALMENTE, UMA VEZ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar difusores de ar;</li><li>• Limpar forros, paredes e rodapés;</li><li>• Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Limpar persianas com produtos adequados;</li><li>• Remover manchas de paredes;</li><li>• Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);</li><li>• Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</li></ul> <p>ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;</li></ul>
--	--