

## DESCRIÇÃO DE CARGO

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título Proposto:</b> Assessor (a) de Logística e Eventos	<b>Revisão:</b>
<b>Título da Posição:</b> Assessor (a) de Logística e Eventos	
<b>Diretoria:</b> Geral	<b>Departamento / Setor:</b> Sede Fortaleza
<b>Superior Imediato:</b> Coordenador (a) da Sede Fortaleza	

### OBJETIVO DO CARGO: (breve resumo do propósito e missão do cargo)

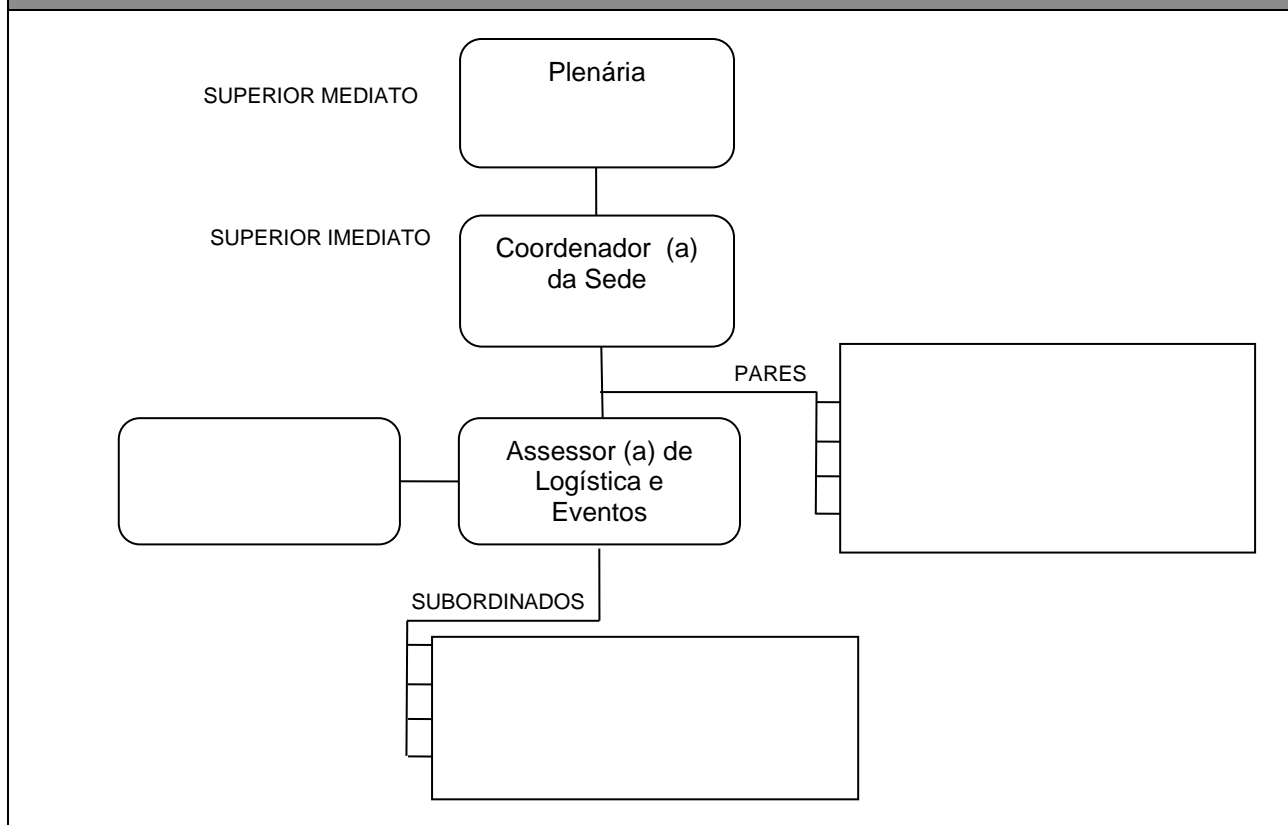
Responsável pelas atividades de apoio a eventos, participar de reuniões administrativas, compra de passagens, logística para se fazer os ressarcimentos de quilometragem, e responsável pelo SAC do CRP/11, e por fim administração e postagem no sistema dos correios, e substituição da funcionária do setor de compras no período de ausências.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO: (principais responsabilidades e atividades do cargo)

- Organizar e dar apoio logístico nos eventos realizados pelo CRP-11, averiguando as condições de acessibilidade e condições audiovisuais dos espaços, enviando convites aos palestrantes, divulgando o evento, através cartazes e mídias sociais, realizando a cotação de locação de equipamentos, reserva de espaço, recepcionando palestrantes e convidados, entregando material e colhendo assinaturas de presença, visando garantir as ações e roteiros dentro dos procedimentos estabelecidos;
- Preparar os certificados para entrega aos participantes de eventos do CRP 11, digitando informações e dados de cada um, realizando sua entrega, a fim de cumprir o protocolo do evento.
- Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área;
- Compra de Passagens para colaboradores, funcionários e conselheiros, com solicitação de diárias, com formalização de memorandos para pagamentos;
- Acompanhar e realizar os ressarcimentos de quilometragem dos funcionários, colaboradores e conselheiros do CRP 11;
- Responsável pelo @SAC do CRP - 11, emitindo relatórios para a Coordenação;
- Responsável pela administração e postagem no Sistema dos Correios;
- Substituir a funcionária do setor de compras no período de ausências da mesma;

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### ORGANOGRAMA: (relações hierárquicas do cargo)



### COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO CARGO: (competências e requisitos principais exigidos para realização plena das atividades do cargo)

COMPETÊNCIAS	
Funcionais / Técnicas	Comportamentais
Domínio de Rotinas de Escritório e Secretaria	Trabalho em Equipe
Conhecimento de Técnicas de Arquivo de Documentos	Relacionamento Interpessoal
Conhecimento de Técnicas de Atendimento	Organização / Planejamento / Controle
Domínios do Pacote Office e Windows	Comunicação
	Atenção Concentrada / Detalhamento
<b>Experiência Desejável:</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Idioma:</b> Não há necessidade	

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**Contatos Internos (fora do seu grupo de trabalho):** Contato com todas as áreas da empresa para troca de informações e desenvolvimento das rotinas das áreas.

**Contatos Externos:** Contato com CRP's de outras regiões, CFP, funcionários, colaboradores e conselheiros.

### APROVAÇÕES:

Ocupante	Superior Imediato	Recursos Humanos
Data: / /	Data: / /	Data: / /