



**CONTRATO DE TRABALHO PRAZO INDETERMINADO**

Pelo presente instrumento particular, de um lado: - CONSELHO REGIONAL DE PROF DE RELACOES PUBLICAS - CNPJ: 43.660.075/0001-01 - Rua Conselheiro Crispiniano, 53 – 4º andar - República – São Paulo – SP CEP: 01037-010 Ora em diante denominado EMPREGADOR e de outro lado: GUILHERME FELIPE SILVA DOS SANTOS - CPF: 491.221.058-75- CTPS/Série: 4912210 – 5875 Ora em diante denominado EMPREGADO, firmam um contrato com as seguintes cláusulas e condições:"

1º. O Contrato de Trabalho será pelo PRAZO INDETERMINADO, INÍCIO 21/03/2024.

2º. O Salário líquido de: R\$ 3.200,00 a ser pago mensalmente;

3º. O Empregado exercerá a função de: **ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO COM O REGISTRADO - CBO: 142325;**

4º O horário de trabalho será o seguinte, segunda a sexta: Início do Expediente 09:00, Saída para Intervalo: 12:00, Entrada Intervalo: 13:00 e Final do Expediente: 18:00;

5º. O presente Contrato de Trabalho fica subordinado a consolidação das leis do trabalho (C.L.T.), sob as quais se regerão as relações de trabalho;

6º. Fica eleito o foro da comarca de SAO PAULO-SP para dirimir quaisquer dúvidas que possam emanar do presente." E por estarem juntos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma.

**SÃO PAULO, 01 de março de 2024.**

**GUILHERME FELIPE SILVA DOS SANTOS**

**ALUISIO DE PAULO SILVA JÚNIOR**

**PRESIDENTE – CONRERP2**

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO COM O REGISTRADO.

### Relacionamento e comunicação:

Gestão de Relacionamento: Desenvolver e manter relacionamentos estratégicos com os registrados, garantindo uma comunicação eficaz e elevando o nível de satisfação dos registrados com o conselho.

Comunicação Estratégica: Planejar e executar estratégias de comunicação que alinhem os interesses do conselho com as expectativas dos registrados. Assegurar que todas as informações relevantes, eventos e cursos sejam comunicadas internamente de maneira clara e tempestiva para os registrados.

Estar preparado para gerenciar e mitigar quaisquer crises de comunicação que possam afetar a relação com os registrados.

### Operacional:

Processos de Novos Registros: Gerenciar e supervisionar o processo de registro de novos profissionais e empresas, garantindo a conformidade com os requisitos legais.

Facilitar a integração dos novos registrados, fornecendo informações e suporte necessários. -

Feedback e Melhoria Contínua: Coletar e analisar feedback dos registrados para melhorar continuamente os serviços e a comunicação.

Apresentação dos feedbacks e melhorias sugeridas no mês a diretoria executiva para deliberação. -

Assessoria da Diretoria Executiva: Elaboração de pautas e atas em reuniões;

Preparar pautas detalhadas para reuniões, assegurando que todos os tópicos relevantes sejam incluídos e discutidos;

Documentar as deliberações e ações decididas em reuniões, redigindo atas claras e precisas; apoiar a diretoria executiva na implementação de estratégias e na tomada de decisões importantes; coordenar a comunicação entre a diretoria executiva e os demais diretorias, promovendo alinhamento e cooperação.