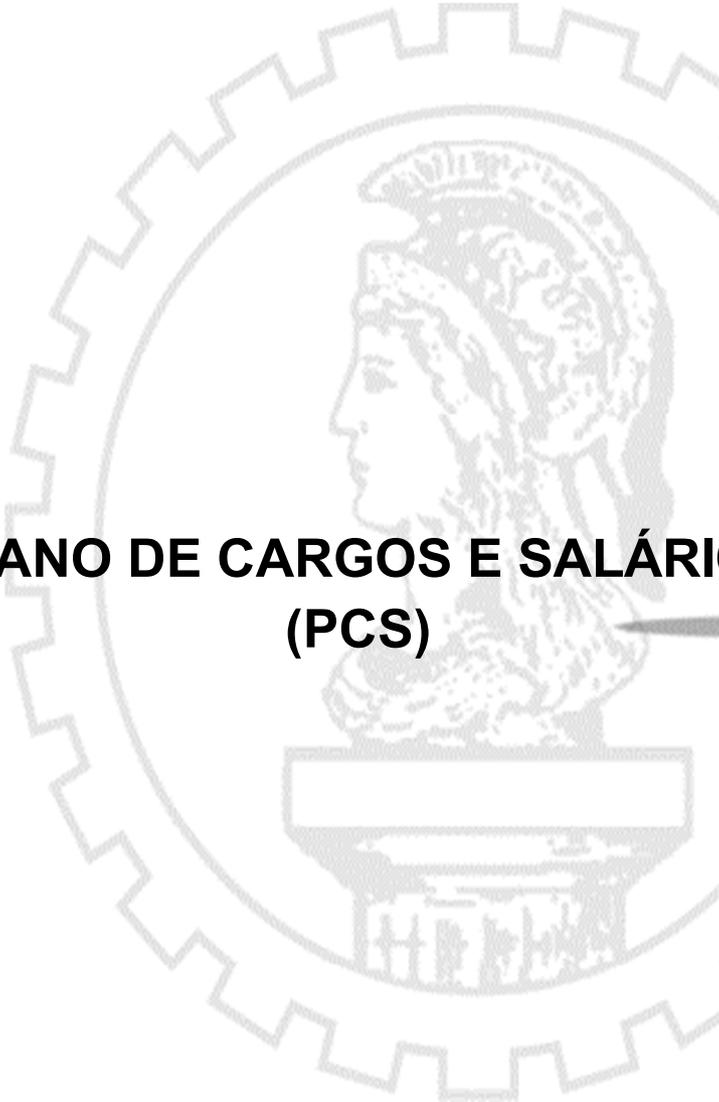




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

The logo of the Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará (CREA/PA) is a large, light gray watermark in the background. It consists of a gear-like outer circle surrounding a central profile of a woman's head wearing a helmet, resting on a pedestal. The text 'CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ' is inscribed above the head.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
(PCS)

BELÉM / PA
Março 2016
Revisado Fevereiro 2021

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	5
2	OBJETIVOS.....	5
2.1	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	6
2.2	PERFIL PARA CAPTAÇÃO DE PESSOAL	6
2.3	ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS	6
2.4	ADMINISTRAÇÃO DA CARREIRA	6
2.5	ADMINISTRAÇÃO DO DESEMPENHO	6
2.6	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....	6
3	METODOLOGIA APLICADA	6
3.1	ESTRUTURAÇÃO.....	6
3.2	GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	7
4	ESTRUTURA DO MANUAL.....	8
4.1	UNIVERSO OCUPACIONAL	8
4.2	QUADRO DE PESSOAL	8
4.2.1	Quadro permanente	9
4.2.2	Quadro de empregos comissionados.....	9
4.3	ESTRUTURA DE CARGOS.....	10
4.4	ESTRUTURA DE FUNÇÕES.....	10
4.5	DESCRITIVO DE CARGO E FUNÇÃO/PERFIS FUNCIONAIS.....	10
4.6	AVALIAÇÃO DAS CLASSES	10
4.7	SALÁRIOS	11
4.8	JORNADA DE TRABALHO.....	11
4.9	TABELA SALARIAL.....	11
4.9.1	Tabela salarial resumida.....	11
4.9.2	Tabela salarial completa	12
5	FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS.....	14
6	EMPREGOS EM COMISSÃO	15
7	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO	16
7.1	PROVIMENTO DOS CARGOS E ALTERAÇÕES SALARIAIS	16
8	BENEFÍCIOS E VANTAGENS.....	17
9	NORMA DE PROMOÇÕES.....	17
9.1	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
9.2	PROMOÇÃO HORIZONTAL - REQUISITOS.....	17
9.3	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	18
9.3.1	Avaliação individual de competências.....	18
9.3.2	Avaliação individual de capacitação.....	19
9.3.4	Avaliação geral da equipe	19
9.3.5	Condições para concessão de promoção.....	20
9.4	PROMOÇÃO VERTICAL	20
10	NORMA DE ALTERAÇÃO DO PCS.....	20
10.1	ALTERAÇÃO EXTINÇÃO OU CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS PERMANENTES.....	20

10.2 ATUALIZAÇÃO DO PCS	21
11 DESCRITIVOS DE CARGO	21
12 REENQUADRAMENTO	22
12.1 METODOLOGIA DE TRANSIÇÃO DOS ATUAIS EMPREGADOS DO CREA-PA	22
13 REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA E EMPREGOS EM COMISSÃO	22
14 DESCRITIVOS DE CARGOS E FUNÇÃO	24
14.1 CARGOS	24
14.1.1 Cargo I - Auxiliar Administrativo	24
14.1.2 Cargo II - Agente Administrativo	25
14.1.3 Cargo III A - Agente de Fiscalização	28
14.1.4 Cargo III B - Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação/Web Designer	32
14.1.5 Cargo IV - Analista	32
14.1.6 Cargo V - Analista Técnico	34
14.2 EMPREGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS	36
14.2.1 Assessor (ASS):	36
14.2.2 Chefe de Gabinete (GAB):	36
14.2.3 Procurador Geral (PROJ):	36
14.2.4 Superintendente (SUPT):	36
14.3 FUNÇÕES DE CONFIANÇA	39
14.3.1 Auditor (AUDI):	39
14.3.2 Ouvidor (OUV):	39
14.3.3 Planejador (PLAN):	39
14.3.4 Controlador (CTR):	39
14.3.5 Gerente Contábil (GCO)	40
14.3.6 Gerente Financeiro (GFI):	41
14.3.7 Gerente de Recursos Humanos (GRH):	41
14.3.8 Gerente de Tecnologia da Informação (GTI):	42
14.3.9 Gerente de Infraestrutura e Manutenção (GIM):	43
14.3.10 Gerente de Licitações, Contratos e Compras (GLCC):	43
14.3.11 Pregoeiro (PGO)	45
14.3.12 Presidente da CPL	45
14.3.13 Gerente de Fiscalização (GFIS):	45
14.3.14 Gerente de Registros e Cadastro (GRC):	46
14.3.15 Gerente de Relações Institucionais (GRI):	47
14.3.16 Gerente de Apoio ao Colegiado (GAC):	48
14.3.17 Gerente de Polos (GPL)	49
14.3.18 Supervisor de Polos (SPL)	49
14.3.19 Chefe da Seção de Pessoal (SPS)	50
14.3.20 Chefe da Seção de Processos Fiscais (SPF)	51
14.3.21 Chefe da Seção de Fiscalização (SFIS)	51
14.3.22 Chefe do Sessão de Documentação (SDOC)	51



14.3.23 Chefe da Seção de Atendimento (SAT):.....	52
14.3.24 Chefe da Seção de Serviços Gerais (SSG):	53
14.3.25 Chefe da Seção de Cobrança (SCO):.....	53
ORGANOGRAMA CREA/PA	55

1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários (PCS) do CREA-PA consiste em um instrumento de ajuste às necessidades estruturais do Conselho, organizando e normatizando as relações de trabalho entre o Conselho e seus empregados, contribuindo significativamente para a política de recursos humanos, permitindo que a estrutura de cargos seja um instrumento prático para o alcance dos objetivos do Conselho.

O PCS 2016 - Revisado Fev 2021 foi elaborado de acordo com as necessidades atuais do CREA-PA em termos de gestão de pessoal.

O PCS 2016 - Revisado Fev 2021 encontra respaldo na necessidade de modificações e adaptações do quadro funcional atual, visando melhorar e otimizar ao máximo o desempenho da força de trabalho do Conselho, motivado tanto pelo expressivo avanço quantitativo de profissionais, que naturalmente geram demandas adicionais de servidores para atendimento das novas carências, como também pela necessidade de formação e capacitação profissional mais adequada ao enfrentamento de um mundo cada vez mais tecnológico e preparado para suportar eventuais situações adversas, entre elas até mesmo aquelas que possam envolver detalhes ligados à preservação da saúde da coletividade, as quais poderão demandar novas estratégias de fluxos administrativos e operacionais cujos fundamentos mais detalhados – interações jurídicas e financeiras.

Dada a sua dinamicidade, o Plano está alinhado à Estrutura Organizacional da atual gestão, contudo poderá sofrer as adaptações necessárias em sua estrutura, devendo cada uma delas ser devidamente fundamentada, e aprovada integralmente pela Diretoria.

1.1 Conectivos:

Caberá à GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH) as atividades de gerenciamento do Plano, através de contínua avaliação e reavaliação das funções, atualização dos Perfis Funcionais e da estrutura salarial, assim como efetuar permanentemente o controle do Quadro de Lotação, instrumento base para a perfeita classificação dos empregados, diante da realidade administrativa atual.

Cada Gerência deverá encaminhar à Superintendência até o 15º dia de cada mês, Relatórios Mensais Consolidados de atuação, atendimento de demanda e atuação funcional individualizada, para apreciação da Diretoria que deverá servir de norte para acompanhamento da aplicação do **PCS**. Nestes Relatórios devem conter a assiduidade e pontualidade dos funcionários, além da avaliação do desempenho funcional na função designada e atividades desenvolvidas.

2 OBJETIVOS

Um Plano de Cargos e Salários é útil não só como instrumento de avaliação, determinação de salários e comprometimento dos funcionários aos princípios de assiduidade, pontualidade, economicidade, urbanidade, respeito a hierarquia funcional, e, como subsídio para os seguintes programas e práticas de Recursos Humanos:

2.1 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Possibilita delimitar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada

cargo e função desempenhada dentro do Conselho, bem como regulamentar a mobilidade entre as funções dentro do mesmo cargo.

2.2 PERFIL PARA CAPTAÇÃO DE PESSOAL

Especifica a habilitação profissional que o empregado ou candidato a emprego no CREA-PA deva possuir para atender as demandas da função, bem como prover o Regional os recursos humanos necessários e suficientes em qualidade e quantidade.

2.3 ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS

Permite estabelecer níveis de remuneração compatíveis com o valor relativo da função, do cargo de menor salário até o cargo de maior valor no Conselho, bem como manter os custos com remuneração dentro de parâmetros justos de mercado, e sem extrapolar a legislação relativa a aplicação de recursos públicos.

2.4 ADMINISTRAÇÃO DO DESEMPENHO

Permite dar subsídios para a avaliação de desempenho do empregado em relação às tarefas a serem realizadas, aos resultados, objetivos e metas que lhe são exigidos e atribuídos. O desempenho será avaliado pelo atendimento das tarefas do cargo funcional, envolvendo fidelidade hierárquica, aos princípios da celeridade, da pontualidade, da assiduidade, do respeito, da urbanidade, ausência de punições, manejo de aplicativos como Word, Excel, e-mail e SITAC.

2.5 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Permite tornar mais objetiva a elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal baseado na análise do perfil desejado versus perfil atual do empregado.

3 METODOLOGIA APLICADA

3.1 ESTRUTURAÇÃO

O PCS 2016 – Atualizado Fev 2021 leva em consideração fatores estratégicos da administração.

3.1.1- Em que pese a Portaria nº 2 da SRTE de 25 de maio de 2006 tenha sido revogada, este PCS preservou suas diretrizes:

I. Discriminação ocupacional de cada cargo, com denominação de carreiras e suas subdivisões;

II. Critérios de promoção alternadamente por merecimento ou por antiguidade.

III. Critérios de avaliação e desempate

Parágrafo único. Os critérios adotados pela empresa não podem restringir o acesso do empregado às promoções.

3.1.2- Para a discriminação ocupacional de cada cargo, foram considerados os descritivos de função do PCS de 2016, e 2018, derivados do PCS original de 2006 com as

devidas revisões aprovadas pela Diretoria do CREA-PA, de forma a viabilizar o detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo.

3.1.3- A avaliação dos cargos foi feita por escalonamento, ordenada pela exigência de escolaridade mínima para ocupação do cargo, aliada a critérios de importância estratégica para as atividades do Conselho e grau de responsabilidade requerido no desempenho das atividades.

3.2 GLOSSÁRIO DE TERMOS

A definição ou adoção de uma terminologia padronizada é importante em qualquer campo de conhecimento, pois facilita a compreensão de conceitos e permite o estabelecimento de princípios claros. Assim, é apresentado um Glossário de Termos Técnicos, habitualmente utilizados em Administração de Cargos e Salários, com o objetivo de padronizar e conceituar tais termos, facilitando o entendimento e o emprego de uma terminologia comum entre os empregados do CREA-PA.

3.2.1 **Assiduidade:** comparecimento contínuo do colaborador em seu local de trabalho.

3.2.2 **Pontualidade:** cumprimento regular no horário convencionado de entrada e saída, e, da carga horária de trabalho.

3.2.3 **Tarefas;** conjunto de atribuições que devem ser cumpridas pelo ocupante do respectivo cargo/função. Estão discriminadas no item Descrição Detalhada do Descritivo de Cargo/Função.

3.2.4 **Cargo:** conjunto de funções semelhantes quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes.

3.2.5 **Função:** desdobramento do cargo, especificando principalmente as tarefas e responsabilidades executadas dentro de uma lotação.

3.2.6 **Descrição de Cargo/Função:** relato das tarefas a serem executadas pelo ocupante, da descrição sumária, do perfil e requisitos exigidos.

3.2.7 **Classe Salarial:** tabela salarial referente ao conjunto de cargos de níveis de complexidade equivalente.

3.2.8 **Nível Salarial:** corresponde a cada salário da classe salarial de um cargo. Também pode ser chamado de "degrau".

3.2.9 **Promoção Horizontal;** corresponde ao progresso salarial do empregado dentro do mesmo cargo e classe salarial. Não há aumento na complexidade das tarefas desempenhadas ou maior exigência de requisitos.

3.2.10 **Promoção Vertical:** corresponde ao progresso salarial do empregado com alteração de cargo e classe salarial. Há aumento na complexidade das tarefas desempenhadas ou maior exigência de requisitos.

3.2.11 **Mobilidade Funcional:** corresponde à mudança de função do empregado no Conselho dentro do mesmo cargo. Normalmente ocasionada por mudança de lotação e sem incidência de alteração salarial.

3.2.12 **Gratificação de Função;** Parcela remuneratória concedida ao empregado designado formalmente para exercer uma função gratificada ou emprego em comissão na estrutura organizacional.

3.2.13 **Quadro de Acessos:** Ordenamento das funções segundo as suas natureza e complexidade, com as diversas alternativas de acessos funcionais, objetivando o planejamento de carreira dos empregados.

3.2.14 **Quadro de Lotação:** Demonstrativo do número de vagas, com especificação de Cargo, Função, Nível Salarial e Posição no Organograma de cada Unidade Organizacional, compondo o Quadro de Pessoal do CREA-PA.

3.2.15 **Reclassificação:** Movimentação do empregado, através da passagem de uma função para outra, na mesma classe salarial, não gerando aumento de salário;

3.2.16 **Reenquadramento:** Movimentação funcional e/ou salarial destinada a corrigir distorções detectadas no PCS.

4 ESTRUTURA DO PCS

4.1 UNIVERSO OCUPACIONAL

O Universo Ocupacional do PCS está fundamentado nas Unidades Administrativas e Assessorias do Conselho e no estudo dos conteúdos ocupacionais pelos quais respondem os empregados.

O conjunto de ocupações existentes no CREA-PA abrange desde as formas de trabalho ligadas a serviços manuais, sem exigência de experiência anterior, até aquelas de caráter técnico e/ou gerencial, que exigem uma qualificação especializada.

Após cuidadosa análise da natureza das funções, segmentou-se o universo ocupacional do CREA-PA em 4 (quatro) níveis distintos, quais sejam:

a) **Nível Gerencial** – Voltado as atividades de Direção e Assessoramento Superior, planejamento, organização, controle e avaliação, que demandam experiência no campo profissional, graduação universitária, habilidade, discernimento e vivência gerencial.

b) **Nível I - Superior**– Voltado a atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional.

c) **Nível II - Técnico** - Voltado a atividades especializadas de ensino médio ou nível técnico, onde são exigidos estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico, de acordo com sua formação profissional.

d) **Nível III - Administrativo e de Apoio** - voltado à execução de atividades para as quais se exige formação escolar de até ensino médio completo, com diferentes graus de complexidade em função dos processos aos quais estão vinculados.

Os empregados do quadro permanente devem ser contratados mediante concurso público de provas ou provas e títulos, pelo regime jurídico disciplinado pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DE TRABALHO – CLT, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e pelas demais normas legais, incluindo, também, em caráter excepcional.

4.2 QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal do CREA-PA é composto por dois estratos: quadro

permanente e quadro de empregos comissionados.

4.2.1 Quadro permanente

Constituído pelo conjunto de empregados classificados numa das funções dos níveis gerencial (exceto DAS), nível superior, técnico, administrativo, de apoio sendo provido através de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos e efetivações pré-existentes.

O detalhamento de cada cargo/função neste PCS e perfil para investidura estão definidos nos itens 13 e 14 deste PCS.

Qualquer empregado do quadro permanente, com mais de 2 (dois) anos de contrato, também poderá ocupar funções de nível gerencial tais como funções de responsabilidade, chefia, supervisão, coordenação ou projetos especiais.

4.2.2 Quadro de empregos comissionados

São empregos de livre provimento e exoneração a cargo do Presidente do Conselho, com a necessidade de homologação prévia da contratação pela Diretoria. Esses comissionados têm caráter provisório, podendo os contratos prevalecerem enquanto durar o mandato do presidente, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior (inclusive aqueles descritos nos Níveis I e II do ITEM 4.1– RETRO) podendo ser ocupados tanto por empregados efetivos, quanto por empregados contratados para este fim.

4.3 ESTRUTURA DE CARGOS

No PCS do CREA-PA foram estruturados 6 (seis) classes de cargos, conforme especificidade de requisitos para sua ocupação.

CLASSE	CARGO	FUNÇÃO
Agente Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Serviços Gerais e Motorista
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente Técnico	Agente Fiscal	Agente Fiscal
Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	Web Designer
Agente de Nível Superior 1	Analista	Administrador, Psicólogo, Contador, Relações Públicas, Advogado, Procurador jurídico, Tecnólogo em Processamento de dados, e demais por força de cumprimento a Termo de Ajuste de Conduta, firmado com o Ministério do Trabalho.

Agente de Nível Superior 2 - profissional do sistema Confea/Crea e equiparados	Analista Técnico	Analista de sistemas e analistas técnicos e demais que foram absorvidos pelo julgamento da ADI 1717/DF (18/05/2001)
--	------------------	---

Quadro I – Estrutura das classes de cargos presentes no Crea-PA.

4.4 ESTRUTURA DE CARGOS

No PCS do CREA-PA estão estruturados 6 (seis) classes de cargos, conforme especificidade de requisitos para sua ocupação. Para os empregados ainda ativos nos cargos previstos nos planos anteriores, aplicam-se as regras de cada plano correspondente.

4.5 ESTRUTURA DE FUNÇÕES

Cada cargo é composto por diversas funções, relativas às atividades do departamento ou setor onde o empregado está lotado, sendo possível a mobilidade entre as funções desde que atendidos os requisitos de investidura.

4.6 DESCRITIVO DE CARGO E FUNÇÃO/PERFIS FUNCIONAIS

Os Descritivos de Cargo e Função ou Perfis Funcionais foram baseados nas atividades desempenhadas pelos empregados e sofreram um processo de padronização a fim de se adequar à realidade de cada uma das unidades organizacionais do CREA-PA.

Seguiu-se um esquema cujo objetivo foi o de reunir o maior número de atividades de mesma natureza em uma mesma função.

Optou-se por uma estrutura que contasse com um número de funções equilibrado para facilitar a sua administração, assegurando níveis convenientes de generalização sem, contudo, perder a sua identidade.

Esse Descritivo de Cargo e Função / Perfis Funcionais servirá como balizador e contribuirá com programas que necessitem ser implantados, visando à Captação de Pessoal e Administração do Desempenho Funcional.

As descrições e especificações dos cargos e funções constituem-se no registro formal das tarefas e requisitos para sua execução.

4.7 AVALIAÇÃO DAS CLASSES

A avaliação das classes para elaboração da tabela salarial foi feita por escalonamento, correspondendo às exigências de escolaridade mínima para sua ocupação, que pode ser:

- a. Ensino Fundamental
- b. Ensino Médio
- c. Ensino Técnico de Nível Médio
- d. Ensino Superior

Aliada à exigência de escolaridade, foi utilizada também para escalonamento a análise de parâmetros, tais como:

- a. A importância estratégica para as atividades do Conselho;
- b. Grau de responsabilidade requerido no desempenho técnico e administrativo;
- c. Universo Ocupacional;
- d. Posição hierárquica;
- e. Número e nível de empregados supervisionados;
- f. Habilidades e competências que são exigidos de seus ocupantes.

4.8 SALÁRIOS

Os valores salariais do Conselho estão organizados em uma única Tabela Salarial.

A tabela salarial é estruturada de forma que um funcionário contratado no salário inicial de seu cargo possa perceber aumentos reais de salário ao longo da carreira do respectivo cargo.

Tal fato, aliado ao Plano de Carreira e ao Sistema de Avaliação de Pessoal, possibilita a todos os empregados permanentes do Conselho verificar suas possibilidades de ascensão salarial.

A Tabela Salarial do Conselho está estruturada em 35 níveis, conforme item 4.10 deste PCS.

4.9 JORNADA DE TRABALHO

Fica determinado que a jornada de trabalho padrão para as contratações com base neste PCS deve ser de 30 (trinta) horas semanais, equivalente a 6 (seis) horas diárias, ressalvados os cargos/funções que apresentem regime diferenciado de jornada estabelecido em lei.

4.10 TABELA SALARIAL

O modelo de Tabela Salarial adotado visa atender os preceitos deste Manual e possibilitar a progressão dos empregados, estando subdividida em 5 (cinco) classes e dimensionada em 35 (trinta e cinco) níveis salariais, com subníveis de 2%, para jornada de 6 (seis) horas diárias de trabalho.

A remuneração dos agentes de nível superior que tiverem lei específica prevendo piso salarial será complementada em rubrica específica sempre que ficar abaixo do piso profissional, e desde que os referidos agentes possuam emprego cujo requisito obrigatório seja a formação superior nas áreas em comento.

4.10.1 Tabela salarial resumida

Classe	Coeficiente	Níveis de Ascensão	Salário Inicial	Nível 35
Agente Auxiliar	2%	35	R\$ 737,22	R\$ 1.445,45
Agente Administrativo	2%	35	R\$ 1.246,90	R\$ 2.444,77
Técnico em Tecnologia da	2%	35	R\$	R\$

Informação e Comunicação			1.572,84	3.083,83
Agente Fiscal	2%	35	R\$ 2.003,19	R\$ 3.927,61
Analista	2%	35	R\$ 3.263,71	R\$ 6.399,08
Analista Técnico	2%	35	R\$ 5.469,61	R\$ 10.724,13

Quadro II – Tabela Salarial Resumida (06 horas).

4.10.2 Tabela salarial completa

CLASSE 1 – Agente Auxiliar (Auxiliar Administrativo)

Sal. Inicial	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 737,22	R\$ 751,96	R\$ 767,00	R\$ 782,34	R\$ 797,99
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 813,95	R\$ 830,23	R\$ 846,83	R\$ 863,77	R\$ 881,05
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 898,67	R\$ 916,64	R\$ 934,97	R\$ 953,67	R\$ 972,75
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$ 992,20	R\$ 1.012,05	R\$ 1.032,29	R\$ 1.052,93	R\$ 1.073,99
Nível 21	Nível 22	Nível 23	Nível 24	Nível 25
R\$ 1.095,47	R\$ 1.117,38	R\$ 1.139,73	R\$ 1.162,52	R\$ 1.185,77
Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30
R\$ 1.209,49	R\$ 1.233,68	R\$ 1.258,35	R\$ 1.283,52	R\$ 1.309,19
Nível 31	Nível 32	Nível 33	Nível 34	Nível 35
R\$ 1.335,37	R\$ 1.362,08	R\$ 1.389,32	R\$ 1.417,11	R\$ 1.445,45

CLASSE 2 – Agente Administrativo

Sal. Inicial	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 1.246,90	R\$ 1.271,84	R\$ 1.297,27	R\$ 1.323,22	R\$ 1.349,68
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.376,68	R\$ 1.404,21	R\$ 1.432,30	R\$ 1.460,94	R\$ 1.490,16
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.519,96	R\$ 1.550,36	R\$ 1.581,37	R\$ 1.613,00	R\$ 1.645,26
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$ 1.678,16	R\$ 1.711,73	R\$ 1.745,96	R\$ 1.780,88	R\$ 1.816,50
Nível 21	Nível 22	Nível 23	Nível 24	Nível 25
R\$ 1.852,83	R\$ 1.889,88	R\$ 1.927,68	R\$ 1.966,24	R\$ 2.005,56
Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30
R\$ 2.045,67	R\$ 2.086,59	R\$ 2.128,32	R\$ 2.170,88	R\$ 2.214,30
Nível 31	Nível 32	Nível 33	Nível 34	Nível 35
R\$ 2.258,59	R\$ 2.303,76	R\$ 2.349,83	R\$ 2.396,83	R\$ 2.444,77

CLASSE 3 – Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação

Sal. Inicial	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 1.572,84	R\$ 1.604,30	R\$ 1.636,38	R\$ 1.669,11	R\$ 1.702,49
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.736,54	R\$ 1.771,27	R\$ 1.806,70	R\$ 1.842,83	R\$ 1.879,69
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.917,28	R\$ 1.955,63	R\$ 1.994,74	R\$ 2.034,64	R\$ 2.075,33
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$ 2.116,84	R\$ 2.159,17	R\$ 2.202,36	R\$ 2.246,40	R\$ 2.291,33
Nível 21	Nível 22	Nível 23	Nível 24	Nível 25
R\$ 2.337,16	R\$ 2.383,90	R\$ 2.431,58	R\$ 2.480,21	R\$ 2.529,81
Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30
R\$ 2.580,41	R\$ 2.632,02	R\$ 2.684,66	R\$ 2.738,35	R\$ 2.793,12
Nível 31	Nível 32	Nível 33	Nível 34	Nível 35
R\$ 2.848,98	R\$ 2.905,96	R\$ 2.964,08	R\$ 3.023,36	R\$ 3.083,83

CLASSE 4 – Agente Fiscal

Sal. Inicial	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 2.003,19	R\$ 2.043,25	R\$ 2.084,12	R\$ 2.125,80	R\$ 2.168,32
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 2.211,68	R\$ 2.255,92	R\$ 2.301,04	R\$ 2.347,06	R\$ 2.394,00
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 2.441,88	R\$ 2.490,71	R\$ 2.540,53	R\$ 2.591,34	R\$ 2.643,17
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$ 2.696,03	R\$ 2.749,95	R\$ 2.804,95	R\$ 2.861,05	R\$ 2.918,27
Nível 21	Nível 22	Nível 23	Nível 24	Nível 25
R\$ 2.976,63	R\$ 3.036,17	R\$ 3.096,89	R\$ 3.158,83	R\$ 3.222,01
Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30
R\$ 3.286,45	R\$ 3.352,17	R\$ 3.419,22	R\$ 3.487,60	R\$ 3.557,35
Nível 31	Nível 32	Nível 33	Nível 34	Nível 35
R\$ 3.628,50	R\$ 3.701,07	R\$ 3.775,09	R\$ 3.850,59	R\$ 3.927,61

CLASSE 5 – Analista

Sal. Inicial	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 3.263,71	R\$ 3.328,98	R\$ 3.395,56	R\$ 3.463,48	R\$ 3.532,74
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 3.603,40	R\$ 3.675,47	R\$ 3.748,98	R\$ 3.823,96	R\$ 3.900,44
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 3.978,44	R\$ 4.058,01	R\$ 4.139,17	R\$ 4.221,96	R\$ 4.306,40
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$ 4.392,52	R\$ 4.480,37	R\$ 4.569,98	R\$ 4.661,38	R\$ 4.754,61
Nível 21	Nível 22	Nível 23	Nível 24	Nível 25

R\$ 4.849,70	R\$ 4.946,70	R\$ 5.045,63	R\$ 5.146,54	R\$ 5.249,47
Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30
R\$ 5.354,46	R\$ 5.461,55	R\$ 5.570,78	R\$ 5.682,20	R\$ 5.795,84
Nível 31	Nível 32	Nível 33	Nível 34	Nível 35
R\$ 5.911,76	R\$ 6.029,99	R\$ 6.150,59	R\$ 6.273,61	R\$ 6.399,08

CLASSE 6 – Analista Técnico

Sal. Inicial	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 5.469,61	R\$ 5.579,00	R\$ 5.690,58	R\$ 5.804,39	R\$ 5.920,48
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 6.038,89	R\$ 6.159,67	R\$ 6.282,86	R\$ 6.408,52	R\$ 6.536,69
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 6.667,42	R\$ 6.800,77	R\$ 6.936,79	R\$ 7.075,52	R\$ 7.217,03
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$ 7.361,37	R\$ 7.508,60	R\$ 7.658,77	R\$ 7.811,95	R\$ 7.968,19
Nível 21	Nível 22	Nível 23	Nível 24	Nível 25
R\$ 8.127,55	R\$ 8.290,10	R\$ 8.455,91	R\$ 8.625,02	R\$ 8.797,52
Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30
R\$ 8.973,47	R\$ 9.152,94	R\$ 9.336,00	R\$ 9.522,72	R\$ 9.713,18
Nível 31	Nível 32	Nível 33	Nível 34	Nível 35
R\$ 9.907,44	R\$ 10.105,59	R\$ 10.307,70	R\$ 10.513,86	R\$ 10.724,13

5 FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

Funções de confiança gratificadas são aquelas de natureza gerencial, supervisão ou controle, imprescindíveis para as atividades do Conselho, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho. Possuem natureza de confiança, cuja ocupação acarreta o recebimento de um acréscimo pecuniário a título de gratificação de função.

As funções de confiança gratificadas podem ser ocupadas por empregados do quadro efetivo do Conselho e/ou por comissionados. A gratificação de função não poderá ser cumulada com outra gratificação da mesma natureza.

As funções de confiança e os respectivos valores de gratificações são os da tabela abaixo:

NÍVEL	FUNÇÃO	VALOR
I	Auditor Controlador Ouvidor Planejador Superintendente	R\$ 2.500,00
II	Gerente	R\$ 1.500,00
III	Chefia de Sessão Supervisores de Polos	R\$ 1.000,00

IV	Pregoeiro Presidente da Comissão Permanente das Licitações (No Exercício da Função)	R\$ 600,00
----	---	------------

Quadro III – Funções de confiança e gratificações respectivas.

6 EMPREGOS EM COMISSÃO

Os empregos em comissão são destinados às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores da Presidência (DAS) relativos às seguintes funções, conforme tabela abaixo:

DAS	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
	SUPERINTENDENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
	CHEFE DE GABINETE
	PROCURADOR GERAL

Quadro IV – Empregos em comissão.

Os empregos em comissão poderão ser ocupados por empregados do quadro efetivo do Conselho ou providos por profissionais qualificados contratados para esse fim, sendo que, para estes o regime jurídico será o mesmo aplicável aos empregados efetivos, ressalvadas as peculiaridades legais pertinentes ao vínculo de caráter precário.

Os nomes dos cargos em comissão (contratação e demissão) devem ser submetidos à homologação da Diretoria do CREA.

O ato de nomeação e exoneração dos ocupantes de empregos em confiança ou comissão dar-se-á por Portaria da Presidência, e determinará o concomitante afastamento do empregado do emprego efetivo de que for titular, sem possibilidade de acúmulo de funções e vencimentos.

Fica garantido o mínimo de 50% dos empregos em comissão serão ocupados por empregados do quadro efetivo do Conselho, para fins de atendimento aos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e TCU.

A remuneração dos ocupantes dos empregos em comissão dar-se-á de acordo com a seguinte tabela abaixo:

NÍVEL	QUANTIDADE	FUNÇÃO	VALOR
DAS	Até 08	Assessor da Presidência*	R\$ 7.059,44
	01	Superintendente Técnico-Administrativo-Financeiro	
	01	Chefe de Gabinete	
	01	Procurador Geral	

Quadro V - Empregos em Comissão e respectivas remunerações.

***A remuneração dos ocupantes da função Assessor da Presidência dar-se-á de acordo com Portaria específica da Presidência do Crea-PA.**

A remuneração dos ocupantes da função Assessor da Presidência dar-se-á de acordo com Portaria específica da Presidência do CREA-PA, após homologação da contratação pela Diretoria.

Assumindo um emprego em comissão, o empregado do quadro efetivo poderá optar por receber a remuneração fixa dos empregos em comissão, prevista em Portaria específica, ou receber uma gratificação pelo exercício de emprego em comissão, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	FUNÇÃO	VALOR
DAS	Assessor da Presidência Superintendente Técnico-Administrativo-Financeiro Chefia de Gabinete Procurador Geral	R\$ 2.500,00

Quadro VI - Gratificações para empregos comissionados

O empregado do quadro efetivo que for nomeado para ocupar um emprego em comissão assinará um TERMO DE OPÇÃO, pelo qual declarará expressamente sua opção pelo salário do emprego em comissão, ou pelo salário atual acrescido da respectiva gratificação.

7 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

Para atrair, reter e motivar o pessoal necessário ao quadro de empregados do Conselho é política deste PCS analisar e manter seus salários em torno dos níveis médios do mercado pesquisado, garantindo para o funcionário e para o Regional direitos e deveres equidistantes, que os salários e vantagens, não fiquem nem acima, nem abaixo do mercado, respeitando aos princípios básicos constitucionais de administração pública, as recomendações do Ministério Público, Tribunal de Contas da União e do CONFEA.

7.1 PROVIMENTO DOS CARGOS E ALTERAÇÕES SALARIAIS

A admissão de novos empregados ao quadro permanente do Conselho deve ser precedida conforme legislação vigente, que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, eficiência, moralidade e publicidade constantes no artigo 37 da Constituição Federal.

7.1.1 As contratações ao quadro permanente se darão sempre pelo nível inicial das tabelas salariais.

7.1.2 As contratações ao quadro permanente se darão sempre pelo nível inicial das tabelas salariais.

7.1.3 As alterações salariais decorrentes deste PCS deverão ser resultantes de Promoção Horizontal, que corresponde ao progresso salarial do empregado dentro da mesma classe salarial, devendo obedecer aos critérios definidos no item 9 – NORMAS DE PROMOÇÕES deste PCS.

7.1.4 Será facultada, excepcionalmente, com aprovação da Diretoria, a contratação de funcionários em caráter terceirizado, para lotação em áreas administrativas estratégicas

voltadas à otimização operacional do Conselho.

8 BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Além dos benefícios e vantagens previstos na CLT, no atual Regulamento de Pessoal e neste PCS, os empregados do CREA-PA farão jus àqueles previstos em Convenções e/ou Acordos Coletivos de Trabalho.

Fica suspensa a aplicação do VPNI para novos contratados. Preserva-se a aplicação da VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada) àqueles que tenham incorporado o referido direito. A correção monetária da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada estará sujeita exclusivamente aos termos em que estabelecer o Acordo Coletivo de Trabalho devidamente aprovado por Decisão de Diretoria, decorrente de revisão geral da remuneração dos empregados do CREA-PA para enquadramento no PCS, com a observância de orientação prestada por parecer jurídico acerca da pertinência da modalidade de reajuste.

9 NORMA DE PROMOÇÕES

9.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Norma tem como finalidade o estabelecimento de princípios gerais que regulam as promoções no CREA-PA, sendo aplicada a todos os empregados do Quadro Permanente.

9.2 PROMOÇÃO HORIZONTAL - REQUISITOS

Este PCS trata de promoção, alternada, entre merecimento e antiguidade.

Os critérios adotados serão utilizados para todos os empregados do quadro permanente, não restringindo o acesso às promoções, a não ser daqueles empregados cujos salários se igualaram ou ultrapassaram o valor máximo das respectivas carreiras.

As alterações salariais decorrentes deste PCS deverão ser resultantes de Promoção Horizontal, que corresponde ao progresso salarial do empregado dentro da mesma classe salarial, devendo obedecer aos seguintes critérios:

a. **Mérito:** motivado por bom desempenho e comprovado através do resultado das avaliações mensais requeridas no item conforme os critérios estabelecidos em Regulamento próprio, a cada 2 (dois) anos. Esses empregados receberão a título de promoção horizontal 1 (um) Nível Salarial em relação ao ocupado então, equivalente a 2%. Deverá ser intercalada anualmente com a promoção por antiguidade, apenas quando houver a devida Avaliação de Desempenho.

b. **Antiguidade:** motivado pelos anos de casa do empregado no Conselho. A cada 2 (dois) anos, contados da data da contratação, o empregado, automaticamente, a título de promoção horizontal avançará 1 (um) Nível Salarial em relação ao ocupado até então, equivalente a 2%.

A concessão da Promoção Horizontal é limitada a uma por ano, ou seja, no ano em que o empregado receber a promoção por antiguidade, não poderá receber por mérito e vice versa.

A Promoção Horizontal só ocorrerá até o nível salarial máximo da classe em que

estiver enquadrado o empregado, limitada a uma por ano, ou seja, nos anos em que o empregado receber a promoção por antiguidade, não poderá receber por mérito e vice-versa

Nos casos em que o empregado já estiver ocupando o último Nível Salarial de sua classe ou percebendo salário superior ao definido na respectiva classe, automaticamente cessam os benefícios da Promoção Horizontal, passando seu salário a ser reajustado exclusivamente através dos índices aplicados indistintamente a todos os demais empregados, mediante acordo coletivo, ainda que seu desempenho individual seja bem avaliado.

9.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A aferição do mérito será realizada por Avaliação de Desempenho, descrita detalhadamente em Política Interna do Conselho. De uma forma resumida, a Avaliação de Desempenho possui as seguintes características, cujo resultado aferido pela combinação de:

- a) avaliação individual de competências;
- b) avaliação individual de capacitação;
- c) avaliação geral da equipe pelo atingimento de metas;
- d) avaliação individual de pontualidade e assiduidade; e,
- e) avaliação individual de urbanidade e relacionamento com os colegas e ao público.

Utilização de análise de evidências para cada ponto avaliado a fim de garantir objetividade na avaliação;

Resultado utilizado como base para a Promoção horizontal por mérito;

Resultado utilizado para possibilitar identificar pontos de Melhoria da produtividade nos departamentos e fornecedor "feedback" ao empregado avaliado.

Resultado pode ser utilizado como base de treinamentos nos setores ou diretamente a empregados.

9.3.1 Avaliação individual de competências

Na avaliação individual de competências serão utilizados diversos indicadores de avaliação genéricos, cada qual com um conjunto de evidências:

- a. **Comunicação:** Capacidade de apresentar ideias e transmitir de maneira clara e eficaz, sendo facilmente compreendido;
- b. **Habilidade de Relacionamento:** Interagir com as pessoas de forma assertiva, diplomática e cortês, demonstrando respeito pelas diferenças individuais e culturais e pelas atitudes e sentimentos alheios;
- c. **Conhecimento da Legislação:** Conhecer e manter-se atualizado sobre a legislação em vigor na sua área de atuação;
- d. **Conhecimento Técnico na sua Área de Atuação:** Demonstrar conhecimento, habilidade e autonomia na realização de trabalhos técnicos relativos à função;
- e. **Comprometimento Organizacional:** Apresentar forte convicção sobre a missão e filosofia do Conselho, mostrando disposição para alinhar os valores pessoais aos da

Organização;

No que tange à avaliação individual de competências serão utilizados diversos indicadores de avaliação para **gerentes e assessores**, cada qual com um conjunto de evidências:

a. **Autoconfiança:** Capacidade de acreditar, agir e produzir guiando-se pelas ideias, conhecimentos e experiências próprias, com a necessária qualidade, mostrando convicção e segurança quando inserido em situações adversas e/ou em ambientes competitivos.

b. **Estabelecer Direção e Gerenciar o Desempenho da Equipe:** Desenvolver e comunicar metas para o atingimento dos objetivos da área e do Conselho. Clarificar expectativas e fornecer *feedback* constante sobre o desempenho dos colaboradores. Lidar firme e adequadamente com problemas de desempenho;

c. **Gestão com Interfaces:** Capacidade de buscar dados, informações e conhecimento atualizados de outras áreas, correlacionando-os com a prática da sua profissão, levando-o a atuar como integrante de um sistema mais amplo;

d. **Planejamento e Organização:** Capacidade para administrar processos e atividades utilizando eficazmente os recursos, estabelecendo um curso de ação para atingir metas, realizar tarefas e atribuições. Formular planos compatíveis com os recursos humanos, físicos e financeiros disponíveis, antecipando obstáculos e estabelecendo prioridades.

Em relação à avaliação individual para ocupantes de funções operacionais, além dos critérios gerais citados anteriormente, serão avaliados os seguintes itens:

a. **Eficiência e Eficácia:** Assegurar que os trabalhos sejam feitos de forma completa e precisa, de forma a produzir os melhores resultados com os menores recursos possíveis.

b. **Flexibilidade:** Capacidade de adaptar-se e trabalhar em situações variadas e/ou com diferentes pessoas, demonstrando abertura e maturidade frente a situações adversas ou novas;

c. **Organização no Trabalho:** Capacidade de organização, de forma a minimizar perdas com tempo, dinheiro e energia, respeitando os custos, qualidade e prazos estabelecidos; e

d. **Conhecimento dos Processos da sua Área:** Conhecer os processos da sua área de atuação, sendo capaz de propor melhorias, visando aprimorar a qualidade dos produtos e serviços.

9.3.2 Avaliação individual de capacitação

Na avaliação individual de capacitação serão utilizados diversos indicadores de avaliação, cada qual com um conjunto de evidências:

Capacitação: Avaliação do grau de envolvimento do colaborador com sua capacitação profissional, considerando as oportunidades disponibilizadas pelo Conselho, assim como as suas próprias iniciativas neste sentido.

9.3.3 Avaliação geral da equipe

Na avaliação geral da equipe serão utilizados diversos indicadores de avaliação para atingimento de metas:

Equipe: Avaliação da contribuição da equipe para o atingimento dos resultados corporativos, planejados e trabalhados no período. Para esta finalidade contribuem todos os integrantes da equipe, independente da estrutura hierárquica.

9.3.4 Condições para concessão de promoção

A Gerência de Recursos Humanos deverá considerar os seguintes fatores para análise das promoções, a ser submetida à aprovação da Diretoria:

a. Permanência do empregado na mesma função e/ou nível salarial de no mínimo 12 (doze) meses, exceto nos casos em que a última movimentação tenha sido por reenquadramento (provimento derivado por Concurso Público):

b. Que o empregado candidato à promoção tenha atendido, nos últimos 12 (doze) meses, a todas as convocações para treinamento, excetuando-se as situações devidamente comprovadas.

c. Que o empregado candidato à promoção não tenha incorrido, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao de sua indicação, em nenhuma falta disciplinar (advertência ou suspensão), ou que este seja contumaz em impontualidade e assiduidade ao trabalho.

9.4 PROMOÇÃO VERTICAL

A promoção vertical dentro do Conselho, com aumento de remuneração por mudança de cargo ou função para um nível mais elevado, só é possível de duas formas:

a. Promoção Vertical decorrente de assunção de função gratificada ou emprego em comissão, recebendo em rubrica separada na folha de pagamento um valor a título de gratificação de função ou o salário do emprego em comissão, deixando de recebê-los após retorno ao cargo e/ou função de origem, desde que ainda não atendidos os requisitos para a incorporação em definitivo da gratificação:

b. Promoção Vertical decorrente de aprovação em Concurso Público.

10 NORMA DE ALTERAÇÃO DO PCS

Cabe exclusivamente à Diretoria do CREA-PA a aprovação das alterações ou implantação de um novo Plano de Cargos e Salários, conforme previsão do Regimento Interno do CREA-PA.

10.1 ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO OU CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS PERMANENTES.

A criação de Cargo e/ou Função ficará condicionada a necessidade de constituição de novas tarefas ou atribuições surgidas e identificadas como indispensáveis à realização das atividades do Conselho, e que, face à sua natureza ou nível de dificuldade, não devam ser distribuídas entre as funções existentes.

A extinção de Cargo e/ou Função fica condicionada à necessidade de supressão da maioria absoluta de suas tarefas, cuja execução não seja necessária à realização das

atividades do Conselho, ou quando estas tarefas puderem ser terceirizadas.

Compete a Gerência de Recursos Humanos (GRH), em conjunto com a área envolvida, a análise e definição do procedimento a adotar nas situações que necessitem intervenção, submetendo seu parecer à aprovação da Diretoria.

10.2 ATUALIZAÇÃO DO PCS

A aferição contínua da aplicação deste Plano de Cargos e Salários e sua atualização são de competência e responsabilidade:

a) **Das Gerências e/ou Superintendência:** Sugerir à Gerência de Recursos Humanos a criação e/ou extinção de Cargo e/ou Função.

b) **Da Gerência de Recursos Humanos:** Analisar e dar parecer às solicitações das Gerências, analisando a necessidade do Conselho ou situações próprias de determinada Unidade. Em qualquer circunstância, deverá ser fundamentada e identificada a frequência ou a duração das tarefas a serem acrescentadas ou suprimidas e submeter a aprovação da Diretoria;

b1) **A Gerência de RH deve:**

I - Realizar estudos de caráter preventivo e corretivo, visando identificar necessidades de alteração na composição do Plano de Cargos e Salários;

II - Propor a classificação e estabelecimento de Faixas Salariais dos Cargos e/ou Funções criados no CREA-PA;

III - Submeter seus estudos à Diretoria

c) **Dos deveres da Presidência e Diretoria**

I- Identificar e promover os ajustes do PCS

II- Aprovar os estudos de criação e/ou extinção de Cargo e/ou Função.

III- Constituir Relator do PCS, que deverá liderar comissão constituída de Diretor, Superintendente e Procuradoria Jurídica.

IV- Aprovar o PCS em colegiado da Diretoria através da respectiva Decisão fundamentada.

11 DESCRITIVOS DE CARGO

O PCS prevê a possibilidade de enquadramento dos empregados em seis classes de cargos, conforme a complexidade e requisitos para sua investidura, quais sejam:

a. Auxiliar Administrativo

b. Agente Administrativo

c. Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação – Web Designer;

d. Agente Fiscal;

e. Analista

f. Analista Técnico

A Gerência de RH, no processo de seleção por concurso para o quadro permanente, deve efetuar a contratação para o Cargo, informando a função, caso aplicável, no campo de anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

12 REENQUADRAMENTO

A alteração deste PCS não implica automaticamente em progressões horizontais ou verticais, devendo-se fazer os ajustes necessários ao reenquadramento dos vencimentos às novas tabelas salariais. O empregado será alocado no degrau (nível da tabela) correspondente às suas progressões funcionais, conforme metodologia prevista no item 12.1.

12.1 METODOLOGIA DE TRANSIÇÃO DOS ATUAIS EMPREGADOS DO CREA-PA

A transição dos atuais empregados do Conselho, para este Plano de Cargos e Salários será realizado, mediante as seguintes premissas:

DE	PARA
6 classes salariais	6 classes salariais
30 níveis salariais para cada classe	35 níveis salariais para cada classe
Internível fixo de 2,5% entre níveis	Internível fixo de 2% entre níveis

Quadro VII – Metodologia de transição para o presente PCS.

A metodologia adotada para a determinação do Nível Salarial (degrau) do empregado será a seguinte: cômputo até 2015, avanço de 1 (um) Nível Salarial para cada ano completo de vínculo empregatício, a partir de 2016, com a previsão formal das promoções alternadas por merecimento e antiguidade, avanço de 1 (um) Nível Salarial para cada promoção obtida, seja ela por antiguidade ou merecimento – redação mantida do PCS anterior.

13 REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA E EMPREGOS EM COMISSÃO

São os seguintes os requisitos mínimos para a ocupação dos cargos de confiança e empregos em comissão relacionados abaixo:

13.1.1 **ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA:** Nível superior com mais de 5 anos de formado, e registro no órgão de classe, caso seja um requisito legal da profissão;

13.1.2 **CHEFE DE GABINETE:** Nível superior com mais de 5 anos de formado, e registro no órgão de classe caso seja um requisito legal da profissão;

13.1.3 **CONTROLADOR:** Nível superior com 2 (dois) ou mais anos de formado, preferencialmente Contabilidade ou Administração, ou qualquer profissão de nível superior com especialização ou experiência nas áreas de Controladoria e preferencialmente com certificação de auditor.

13.1.4 **AUDITOR:** Nível Superior, preferencialmente em contabilidade, ou qualquer profissão de nível superior com especialização ou experiência nas áreas de Auditoria;

13.1.5 **OUVIDOR:** Nível superior com 2 (dois) ou mais anos de formado com experiência comprovada de atuar ou ter atuado por pelo menos 2 (dois) anos no sistema Confea/Crea, e deter certificados de cursos de Ouvidoria,

13.1.6 **PLANEJADOR:** Nível superior com 2 ou mais anos de formado, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Economia com especialização ou experiência nas áreas de Gestão e Planejamento, ou Engenharia ou qualquer profissão de nível superior do Sistema Confea/Crea,

13.1.7 **PREGOEIRO:** Nível Superior com 2 ou mais anos de formado, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, e com certificação de Pregoeiro emitido por órgão público,

13.1.8 **PRESIDENTE DA CPL:** Nível Superior com 2 ou mais anos de formado, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, e com certificação de ter cursos de CPL emitido por órgão público,

13.1.9 **SUPERINTENDENTE:** Nível superior com 5(cinco) ou mais anos de formado em qualquer profissão, e, com pelo menos 3 anos de experiência no sistema Confea-Crea.

13.1.10 **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:** Nível Superior com 2(dois) ou mais anos de formado, preferencialmente em Administração ou Psicologia, em qualquer área e registro no órgão de classe, caso seja um requisito legal da profissão;

13.1.11 **GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Nível superior com 2(dois) ou mais anos de formado, preferencialmente em sistemas de informática, ou em qualquer área da engenharia afim, com registro no órgão de classe, caso seja um requisito legal da profissão;

13.1.12 **PROCURADOR GERAL** - Nível superior formado a mais de 5 (cinco) anos em Direito, com registro na OAB;

13.1.13 **GERENTE DE APOIO AO COLEGIADO:** Nível superior ou técnico em qualquer área e registro no órgão de classe, caso seja um requisito legal da profissão;

13.1.14 **GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES:** Nível superior preferencialmente em Administração, Direito ou Engenharia ou outro nível superior com experiência comprovada em contratos e licitações, e registro no órgão de classe, caso seja um requisito legal da função;

13.1.15 **GERENTE CONTÁBIL** - Nível superior formado com 2(dois) ou mais anos em Ciências Contábeis e com registro no órgão de classe;

13.1.16 **GERENTE DE FISCALIZAÇÃO:** Nível Superior com experiência comprovada de no mínimo ter atuado 1 (ano) no sistema Confea/Crea no campo da Fiscalização;

13.1.17 **GERENTE FINANCEIRO** – Nível superior formado a 2(dois) ou mais anos em administração ou contabilidade, ou áreas afins, com experiência comprovada na área;

13.1.18 **GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO:** Nível Superior formado com 2(dois) anos ou mais, em qualquer área do sistema Confea-Crea e com registro no órgão de classe;

13.1.19 **GERENTE DE POLOS:** Nível Superior com experiência comprovada de no mínimo ter atuado 1 (ano) no sistema Confea/Crea na área de registro e cadastro;

GERENTE DE REGISTROS E CADASTRO: Nível superior com experiência comprovada de ter atuado no mínimo 2 (dois) anos no sistema Confea/Crea;

13.1.20 **GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO:** Nível superior com 2 (dois) ou mais anos de formado, preferencialmente em jornalismo, comunicação social ou relações públicas, e registro no órgão de classe, caso seja um

requisito legal da profissão;

13.1.21 **CHEFE DO SETOR DOS SERVIÇOS GERAIS:** Nível médio com experiência comprovada de no mínimo 1 ano no sistema Confea/Crea;

13.1.22 **CHEFE DO SETOR DE PESSOAL:** Nível médio com experiência comprovada de ter atuado no mínimo 1 ano no sistema Confea/Crea;

13.1.23 **CHEFE DO SETOR DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO:** Nível médio com experiência comprovada de ter atuado no mínimo 1 ano no sistema Confea/Crea;

13.1.24 **CHEFE DO SETOR DE PROCESSOS FISCAIS:** Nível médio com experiência comprovada de ter atuado no mínimo 1 ano no sistema Confea/Crea;

13.1.25 **SUPERVISOR DE POLO:** Nível médio com experiência comprovada de ter atuado no mínimo 2 (anos) no sistema Confea/Crea;

13.1.26 **CHEFIA DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO:** Nível médio com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos no sistema Confea/Crea;

13.1.27 **CHEFIA DA SEÇÃO DE COBRANÇA:** Nível médio com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos no sistema Confea/Crea;

As profissões que exigirem nível superior devem possuir registro no órgão de classe, caso seja um requisito legal da profissão

14 DESCRITIVOS DE CARGOS E FUNÇÃO

Todas as gerências são obrigadas a apresentar à SUPERINTENDÊNCIA relatório gerencial mensal que demonstrem as atividades desenvolvidas, assiduidade e pontualidade dos funcionários do setor, necessidades e carências do setor. Esse relatório deve ser entregue no máximo até a segunda quinzenal após o término do mês.

Cabe a SUPERINTENDÊNCIA consolidar os relatórios das gerências, com alertas e sugestões de providências, e encaminhar para apreciação da Diretoria e da Presidência.

14.1 CARGOS

14.1.1 CARGO I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a. Grupo de Atividade: Apoio Operacional

b. Escolaridade exigida: Nível Fundamental completo e conhecimentos básicos em informática

c. Documentos comprobatórios: Diploma de estabelecimento de ensino reconhecido pelos órgãos oficiais, Carterira Nacional de Habilitação (CNH), quando necessário.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes desse cargo exercem atividades de baixa complexidade nas áreas de apoio administrativo e operacional. São responsáveis pelas atividades de limpeza e conservação dos ambientes e demais equipamentos, atendimento ao público externo e pela tramitação dessas demandas no CREA-PA;

a. Realizam atividades de apoio ao trabalho administrativo;

b. Auxiliam a realização de eventos promovidos pelo CREA-PA;

c. Exercem atividades de inserção de informações e digitação na área de pessoal, compras, patrimônio, financeira, contábil, administrativa e operacional;

d. Prestam apoio às atividades de arquivo e controle de documentos deslocamento de empregados e atendimento ao público interno do CREA-PA, incluindo as inspetorias.

ATIVIDADES

I. Cuidar da manutenção do patrimônio do CREA/PA, zelando pela sua conservação, higiene e limpeza;

II. Responsabilizar-se e realizar serviços de copa e cozinha deste Conselho;

III. Operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos.

IV. Executar serviços externos de baixa complexidade orientados pela chefia.

V. Efetuar a remoção de entulho e lixo.

VI. Preparar e abastecer os setores com material necessário de café e água.

VII. Eventualmente conduzir veículos de propriedade ou locados pelo CREA/PA, caso detentores de CNH.

VIII. Operar máquinas copiadoras e outros equipamentos eletroeletrônicos.

IX. Operar central telefônica,

X. Efetuar a circulação de documentos entre os setores internos do Conselho.

XI. Realizar o recebimento e a entrega de documentos externos e controle de portaria.

XII. Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados a Unidade ocupada.

XIII. Realizar trabalhos de digitação de dados e serviços bancários.

XIV. Controlar e emitir termos de responsabilidade, de saída, transferência ou de registro de tombo de móveis e materiais diversos.

14.1.2 CARGO II - AGENTE ADMINISTRATIVO

a. Grupo de atividade: Apoio Técnico

b. Escolaridade exigida; Nível Médio completo e conhecimentos em informática

c. Documentos comprobatórios: Diploma de estabelecimento de ensino reconhecido pelos órgãos oficiais.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes desse cargo exercem atividades de média complexidade nas áreas de apoio técnico, operacional, administrativo e financeiro, como:

a. Realizam tarefas que envolvem coleta, registro e análise de dados;

b. São responsáveis por apoiar a fiscalização e as inspetorias;

c. São responsáveis pelo atendimento ao público externo e pela tramitação dessas demandas no CREA-PA;

d. Realizam atividades de inserção de dados e monitoramento do protocolo informatizado;

e. Realizam atividades de controle financeiro e prestação de contas;

f. Elaboram balancetes supervisionados por Contador;

g. Prestam informações sobre dotação orçamentária;

h. Realizam o cálculo e o controle do quadro de recursos humanos e das movimentações de férias, licença e aposentadoria, repassando essas informações para a emissão de folha de pagamento.

ATIVIDADES:

- I. Apoiar administrativamente a fiscalização;
- II. Atender ao público em geral, tanto à sociedade quanto à classe tecnológica, de forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos;
- III. Orientar quanto aos registros provisórios e definitivos de profissionais e empresas;
- IV. Fornecer informações sobre preenchimento de ART, situação cadastral, anuidades, certidão de acervo técnico, registro profissional/empresa, visto, notificação, registro de serviço/obra, e outros serviços inerentes às atividades do Conselho;
- V. Analisar ART eletrônica e manual, verificando: atribuição profissional, existência de processo fiscal, preenchimento, taxa, valor da ART de acordo com a tabela;
- VI. Analisar solicitações e emitir as correspondentes Certidões;
- VII. Emitir boletos de diversas taxas;
- VIII. Realizar baixa de pagamentos e de processos fiscais, de acordo com as normas vigentes;
- IX. Auxiliar às inspetorias;
- X. Abrir e orientar sobre a formalização de denúncias.
- XI. Orientar sobre a formalização de denúncias;
- XII. Atualizar dados cadastrais;
- XIII. Conferir documentos e prestar encaminhamentos internos e externos;
- XIV. Realizar cobrança de débitos em atraso;
- XV. Fornecer à Procuradoria Jurídica relação de profissionais quando solicitado;
- XVI. Realizar consulta no site do CREA-PA referente aos serviços disponíveis e consultar sistema corporativo quanto à movimentação de processos e informações profissionais;
- XVII. Armazenar dados de profissionais e empresas para a manutenção de relatórios fiscais, cadastrais e administrativos;
- XVIII. Realizar a manutenção de cadastros de profissionais e empresas nos sistemas de informação do Regional e Federal;
- XIX. Analisar documentos de profissionais e empresas, estabelecendo contato com os demais CREAs, realizando consultas e repassando informações quanto à situação de profissionais e empresas;
- XX. Elaborar registros, exigidos pelas normas internas, e pela legislação específica, relativos à admissão, transferência, demissão, férias, aposentadoria e etc.
- XXI. Formalizar processos com cotação e envio dos pedidos de compras, conferência e recebimento das mercadorias, coleta de preços, compras, recebimento e distribuição dos materiais solicitados;
- XXII. Emitir termos de responsabilidade, de saída, de transferência de móveis e materiais diversos;
- XXIII. Realizar o tombamento de materiais e móveis adquiridos pelo CREA-PA e o

levantamento de bens móveis inservíveis na sede e nas inspetorias;

XXIV. Formalizar o processo de doação de bens móveis inservíveis obedecendo a legislação que disciplina a matéria;

XXV. Realizar controle da frequência de pessoal;

XXVI. Calcular e entregar a rescisão dos contratos de trabalho;

XXVII. Calcular folha de pagamento, férias e 13º salário;

XXVIII. Emitir contracheques;

XXIX. Calcular diárias para funcionários, conselheiros e diretores;

XXX. Elaborar planilha para a compra de vale transporte;

XXXI. Cadastrar funcionários no PIS-PASEP;

XXXII. Operacionalizar o sistema do e-social;

XXXIII. Promover o arquivamento de documentos;

XXXIV. Elaborar e distribuir cédula C para os funcionários - IRPF;

XXXV. Elaborar e transmitir relação anual de informações sociais (RAIS);

XXXVI. Elaborar escala de férias;

XXXVII. Recrutar e selecionar estagiários, de acordo com a legislação que regula a matéria;

XXXVIII. Colaborar com os treinamentos internos relacionados com a administração e a fiscalização das profissões;

XXXIX. Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário, profissionais e sociedade, e da prestação de serviços:

XL. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CREA-PA, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

XLI. Elaborar relatórios periódicos com atividades do setor;

XLII. Auxiliar na orientação dos direitos e obrigações dos colaboradores;

XLIII. Calcular tributos e impostos;

XLIV. Manter atualizado o livro de registro e as carteiras profissionais dos funcionários;

XLV. Redigir portarias, memorandos, ofícios, certidões, declarações, normas e documentos de interesse do serviço;

XLVI. Providenciar exames admissionais, demissionais periódicos e de retorno ao trabalho;

XLVII. Acompanhar o desenvolvimento do cronograma de prevenção de riscos ambientais;

XLVIII. Acompanhar o desenvolvimento do programa de controle médico e saúde ocupacional;

XLIX. Contribuir para a promoção da semana interna de prevenção de acidentes de trabalho e outros eventos exigidos por norma;

L. Encaminhar documentos para análises contábil e financeira, como notas fiscais para pagamento, controle de arrecadação e serviços diversos;

LI. Gerar boletos bancários;

LII. Controlar dados de receitas como: anuidades, ARTs, taxas de registro profissionais e empresariais, carteiras, certidões profissionais e de empresas;

- LIII. Realizar procedimentos necessários aos processos licitatórios;
- LIV. Apoiar no controle anual do patrimônio;
- LV. Controlar e administrar suprimentos de fundos;
- LVI. Emitir empenhos, cheques e agendar pagamentos;
- LVII. Emitir comprovantes de pagamentos via internet e conferir extratos bancários;
- LVIII. Encaminhar processos para contabilizar;
- LIX. Controlar dados de despesas;
- LX. Tramitar processos para assinatura do presidente, tesoureiro e superintendente;
- LXI. Emitir ofícios, memorandos e guias de pagamento de ISS por serviços prestados;
- LXII. Enviar relatórios mensais de pagamento do ISS;
- LXIII. Emitir relatórios e levantamentos para subsidiar deliberações superiores;
- LXIV. Fiscalizar a execução de contratos celebrados pelo CREA-PA, atestando notas fiscais, recibos e faturas conferindo no ato a regularidade da empresa, conforme legislação que tutela a matéria, sob pena de responsabilidade.

14.1.3 CARGO III A - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Grupo de atividade: Apoio Técnico

a. Escolaridade exigida: Ensino Médio Técnico Completo ou superior em uma das áreas do sistema CONFEA/CREA, registro no CREA-PA e CNH categoria B.

b. Documentos comprobatórios: Diploma de estabelecimento de ensino reconhecido pelos órgãos oficiais.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Os ocupantes desse cargo exercem atividades de média complexidade, realizam tarefas que envolvem coleta, registro e análise de dados, além de:

a. São responsáveis pela fiscalização e pela emissão de relatórios e de parecer conforme legislação específica;

b. São responsáveis por apoiar às inspetorias na aplicabilidade do código de ética; São responsáveis pela orientação ao público externo e pela tramitação dessas demandas no CREA;

c. Realizam atividades de inserção de dados e monitoramento do protocolo informatizado.

ATIVIDADES:

I. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais;

II. Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA;

III. Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas;

IV. Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA;

V. Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição

VI. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA;

VII. Assistir na avaliação dos sistemas administrativo-operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;

VIII. Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão;

IX. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA;

X. Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos;

XI. Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos profissionais do CREA- PA e instituições de ensino médio e superior;

XII. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;

XIII. Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas;

XIV. Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;

XV. Verificar os comprovantes dos recebimentos de taxas, subvenções e contribuições;

XVI. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CREA-PA;

XVII. Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas;

XVIII. Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea;

XIX. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle;

XX. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA;

XXI. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;

XXII. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

XXIII. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;

XXIV. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;

XXV. Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões;

- XXVI. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- XXVII. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- XXVIII. Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- XXIX. Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- XXX. Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- XXXI. Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário, profissionais e sociedade, e da prestação de serviços;
- XXXII. Apoiar as demais áreas do CREA-PA na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- XXXIII. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CREA-PA;
- XXXIV. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes;
- XXXV. Levantar informações cadastrais de novos usuários;
- XXXVI. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- XXXVII. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- XXXVIII. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- XXXIX. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CREA-PA, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- XL. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- XLI. Participar de reuniões, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CREA-PA, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- XLII. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização;
- XLIII. Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CREA-PA;
- XLIV. Constatar o ilícito administrativo, ainda que fora da sede do estabelecimento do

infrator;

XLV. Lavrar o auto de infração;

XLVI. Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema:

XLVII. Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;

XLVIII. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;

XLIX. Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA;

L. Entregar intimação para audiência de conciliação;

LI. Dirigir veículo do CREA-PA, sempre que necessário, no exercício de sua atividade;

LII. Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA-PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;

LIII. Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;

LIV. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;

LV. Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;

LVI. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, e fiscais em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais;

LVII. Manter intercâmbio com as inspetorias, visando a padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado;

LVIII. Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros;

LIX. Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA;

LX. Organizar relatórios de fiscalização;

LXI. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA;

LXII. Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar as pessoas que procurarem o CREA-PA para formalização de denúncias e outros assuntos da fiscalização, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;

LXIII. Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;

LXIV. Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela

direção do CREA-PA;

LXV. Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis;

LXVI. Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação;

LXVII. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional;

LXVIII. Lavrar termo de Representação e determinar diligências;

LXIX. Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização;

LXX. Executar outras atividades correlatas.

14.1.4 CARGO III B - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/WEB DESIGNER

Grupo de Atividade: Apoio técnico

Escolaridade exigida: Curso técnico de nível médio em computação.

Documentos comprobatórios: Diploma de estabelecimento de ensino reconhecido pelos órgãos oficiais.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- a. Desenvolver e administrar projetos em sítios (web sites);
- b. Codificar aplicativos de conteúdo multimídia, programar serviços web (web service);
- c. Criar animações para ambiente web, utilizar ferramentas de tratamento de imagens; projetar e criar interfaces visuais para múltiplos dispositivos;
- d. Preparar o escopo e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos web e multimídia; elaborar o projeto detalhado da estrutura funcional, estética e do conteúdo das páginas web e multimídia;
- e. Elaborar e realizar procedimento de testes e correções em sistemas web e multimídia.

ATIVIDADES:

- I. Criar imagens, ilustrações, infográficos e animações para sites;
- II. Realizar manutenção, atualização e produção de conteúdo para sites;
- III. Desenvolver alternativas gráficas para estruturas já elaboradas ou em utilização;
- IV. Criar websites dentro de um conceito ou identidade de marca utilizando logomarcas, ícones personalizados, cores botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site;
- V. Desenvolver sites seguros com mecanismos de segurança (para transações) estabilidade e confiabilidade;
- VI. Atualizar-se com relação a novas ferramentas e tecnologias para desenvolvimento web;

VII. Realizar pesquisas de mercado, para apresentar as tendências aos clientes e também para conhecer a concorrência;

VIII. Realizar o orçamento dos projetos;

IX. Reunir-se com a alta gestão para conhecer as suas necessidades e idéias e implementar projetos que atendam.

14.1.5 CARGO IV – ANALISTA

Grupo de atividade: Técnico superior

Escolaridade exigida: Nível Superior Completo

Documentos comprobatórios: Diploma de Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.

Exigências complementares: Conhecimento nas áreas de planejamento, administração, direito, recursos humanos, contabilidade, informática, jornalismo, relações públicas e as que se fizerem necessárias em decorrência de TAC já firmado pelo CREA-PA com o Ministério Público do Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

a. Realizar atividades de alta complexidade nas áreas de regulação, ética, administração, direito, contabilidade, controladoria, informática, comunicação, publicidade, planejamento e gestão, conforme descrição de atividades dos respectivos cargos e em atendimento às demandas da Administração;

b. São responsáveis pela elaboração e acompanhamento do planejamento e execução orçamentária e financeira, pela administração dos recursos e patrimônio do CREA/PA e pela gestão e desenvolvimento dos recursos humanos e de comunicação;

c. Normalizar e definir planos para informatizar os processos de trabalho;

d. Participar da organização de eventos promovidos pelo CREA/PA;

e. Apoiar a Gerência de Registro e Cadastro e Inspetorias nas demandas administrativas, jurídicas e técnicas;

f. Orientar a Gerência de Fiscalização com relação aos atos e instruções normativas;

g. Fiscalizar o exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e afins, para garantir o mercado de trabalho dessas profissões, coibindo a prática do exercício ilegal;

h. Dar assessoramento ao plenário, às câmaras especializadas, às comissões, à Diretoria e às inspetorias, quando solicitado, bem como a emissão de pareceres para a aplicabilidade da legislação vigente e na elaboração de instruções normativas.

ATIVIDADES

I. Apoiar a fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, geociências, meteorologia e técnicos das áreas afins;

II. Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade de atendimento ao usuário, profissionais e sociedade;

III. Auxiliar os profissionais no cumprimento das leis federais 5194/66 e 6496/77. Realizar orientação preventiva à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA;

IV. Promover o intercâmbio com as Secretarias de Estado e empresas que atuam no Estado;

V. Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais para registro ou visto no CREA;

VI. Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados a Unidade ocupada;

VII. Emitir certidões do órgão;

VIII. Emitir pareceres para subsidiar os laudos de aplicação do código de ética;

IX. Emitir pareceres nas áreas competentes;

X. Analisar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho;

XI. Elaborar e acompanhar a aplicação do orçamento;

XII. Realizar prestação de contas e análise dos processos de despesas;

XIII. Elaborar balanços e balancetes contábeis;

XIV. Conduzir o processo de planejamento no CREA-PA, monitorar a execução orçamentária, assessorar a controladoria, utilizando para essa finalidade conhecimentos nas áreas de planejamento, contabilidade e informática;

XV. Interagir com o poder público e privado no apoio a projetos sociais em defesa da vida e do meio ambiente; fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado;

XVI. Adotar estudos sobre a participação das profissões da área tecnológica, no mercado de trabalho, realizando o mapeamento por região do estado do Pará das demandas e excedentes de profissionais e de cursos nessa área. com o objetivo da proteção e permanência desses profissionais no mercado, estabelecendo parcerias com essa finalidade, com as entidades de classe (sindicatos e associações profissionais) e instituições de ensino do estado do Pará.

14.1.6 CARGO V - ANALISTA TÉCNICO

Grupo de atividade: Técnico superior

Escolaridade exigida: Nível Superior completo em uma das áreas de abrangência do sistema CONFEA/CREA.

Documentos comprobatórios: Carteira de registro de nível superior do Sistema CONFEA/CREA.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

a. Realizar atividades de alta complexidade nas áreas de regulação e ética, na área de assessoramento técnico ao plenário, às câmaras especializadas, às comissões e

às inspetorias, bem como assessorar a estrutura básica, de suporte e auxiliar do CREA/PA na emissão de pareceres para a aplicabilidade da legislação vigente e na elaboração de instruções normativas;

b. Realizar análise e emissão de pareceres técnicos e processos de pessoas físicas e jurídicas, denúncias e solicitações diversas;

c. Realizar o assessoramento da Presidência e da Diretoria do Conselho, em assuntos técnicos, quando necessário;

d. Prestar assessoria à estrutura básica, de suporte e auxiliar do CREA-PA por meio da análise prévia dos relatórios emitidos pela ação de fiscalização;

e. Orientar a Coordenadoria de Fiscalização com relação aos atos e instruções normativas;

f. Contribuir para o bom desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geociências, geologia, meteorologia e afins.

ATIVIDADES:

I. Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins;

II. Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º 6496/77;

III. Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA;

IV. Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA-PA;

V. Contribuir com o desenvolvimento do planejamento no CREA-PA;

VI. Executar as tarefas de planejamento e gestão;

VII. Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados;

VIII. Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado;

IX. Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados a Unidade ocupada;

X. Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente.

14.2 EMPREGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES GRATIFICADAS

14.2.1 Assessor (ASS):

Composta pelas assessorias que se fizerem necessárias, a critério da Presidência, nas áreas da Comunicação e Marketing, Relações Institucionais, Jurídica, Planejamento Estratégico, Parlamentar e outras. São formadas por empregados do quadro efetivo ou externo em cargos comissionados, respeitando os limites estabelecidos neste PCS. Possuem função principal de assessoria ao Presidente e às demais Unidades Administrativas do CREA-PA, atuando dentro das suas respectivas áreas de conhecimento.

14.2.2 Chefe de Gabinete (GAB):

Além das atividades de secretariado, sua função é de auxiliar o presidente na condução das atividades diárias do CREA-PA e na gestão de suas operações e atividades.

I. Assessorar a Presidência, através de instrução e formulação de documentos de interesse da Administração;

II. Supervisionar os documentos produzidos pelos diversos cargos de gerência e supervisão, no que tange ao objetivo e conteúdo;

III. Cooperar nas ações referentes nas Relações Institucionais e/ou oriundas do planejamento;

IV. Tomar iniciativa de estudar e apresentar proposta de modernização da Gestão;

V. Supervisionar e desenvolver a agenda da Presidência;

VI. Suporte às atividades legais, operacionais e administrativas da Presidência;

VII. Realizar outras atividades que auxiliem as atividades da Presidência.

14.2.4 Procurador Geral (PROJ):

Pessoa responsável pelo assessoramento jurídico do Regional, desenvolvendo as atividades a seguir:

I. Assessoramento técnico em assuntos de interesse jurídico – legal, das diversas unidades do CREA-PA, como também emissão de parecer sobre: edição de portarias, instruções, propostas de atos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outros;

II. Acompanhamento da legislação e interpretação jurídica, em assuntos que afetam o Conselho, emitindo orientações às unidades do CREA-PA, visando o correto cumprimento dos dispositivos legais;

III. Inscrição, cobrança e controle da dívida ativa do CREA-PA, tanto quanto para autuações como para anuidades;

IV. Defesa e representação do CREA-PA em todas as demandas de seu interesse, tanto na esfera judicial quanto na administrativa devendo para tanto possuir os instrumentos hábeis para tal (ex: certificado digital).

14.2.5 Superintendente (SUPT):

Sua composição é formada pela Gerência Contábil, Gerência Financeira, Gerência de Infraestrutura e Manutenção, Gerência de Compras, Licitações e Contratos, Gerência de Fiscalização, Gerência de Registro e cadastro, Gerência de Apoio ao colegiado, Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência de Recursos Humanos e Gerência de

Polos. Cabe à Superintendência a realização dos serviços de supervisão do gerenciamento de pessoal, contabilidade, compras, pagamentos, infraestrutura, gestão patrimonial, emissão de documentação contábil/financeira, estudos e operacionalização dos serviços administrativos e a supervisão da realização dos serviços de gerenciamento de pessoal técnico e administrativo do setor, emissão de documentação técnica, estudos e operacionalização dos serviços técnicos-administrativos do CREA-PA:

I. Assessorar a Presidência na administração do CREA no âmbito das funções administrativas das áreas; Administração, Financeira, Contábil, Gestão de Pessoas, Infraestrutura e Tecnologia da Informação;

II. Dirigir a estrutura auxiliar no âmbito das funções administrativas das áreas: Administração, Financeira, Contábil, Gestão de Pessoas, Infraestrutura e Tecnologia da Informação;

III. Realização dos serviços de Gerenciamento da contabilidade, compras, pagamentos e gestão patrimonial, emissão de documentação contábil/financeira, estudos e operacionalização dos serviços administrativos do CREA-PA;

IV. Suporte às atividades do Colegiado, às Unidades do CREA-PA, bem como à Presidência e Diretoria, nos assuntos relacionados à Superintendência.

V. Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura auxiliar;

VI. Responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos administrativos prestados a órgãos da estrutura básica e estrutura de suporte;

VII. Elaborar e propor à Diretoria, em conjunto com as Gerências, o plano de trabalho da estrutura auxiliar;

VIII. Executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria;

IX. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do CREA;

X. Encaminhar à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas e, posteriormente, à Diretoria para apreciação, os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos;

XI. Responsabilizar-se pela administração do patrimônio do CREA, disciplinando sua utilização e zelando pela sua guarda;

XII. Integrar e supervisionar o desempenho das atividades da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do CREA no que compete às áreas: Administração, Financeira, Contábil, Gestão de Pessoas, Infraestrutura e Tecnologia da Informação;

XIII. Supervisionar o assessoramento às Comissões e Grupos de Trabalhos voltados para os estudos e discussões administrativas e contábil/financeiras;

XIV. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do CREA;

XV. Assessorar a Presidência na administração do CREA no âmbito das funções técnico-administrativas;

XVI. Dirigir a estrutura auxiliar no âmbito das funções técnico-administrativas das áreas: de fiscalização, registro de controle e cadastro de apoio ao colegiado;

XVII. Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura auxiliar de seu setor;

XVIII. Responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços técnicos-administrativos prestados a órgãos da estrutura básica e estrutura de suporte;

XIX. Elaborar e propor à Diretoria, em conjunto com as demais Superintendências, o plano de trabalho da estrutura auxiliar;

XX. Supervisionar o assessoramento às Comissões e Grupos de Trabalhos voltados para os estudos e discussões técnico-administrativas;

XXI. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do CREA;

XXII. Executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria;

XXIII. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do CREA no que concerne as áreas: Fiscalização, Registro e Cadastro, Assessoria Técnica e Apoio ao Colegiado e Relações Institucionais;

XXIV. Integrar e supervisionar o desempenho das atividades da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do CREA, no que compete às áreas: Fiscalização, Registro e Cadastro, Assessoria Técnica e Apoio ao Colegiado e Relações Institucionais;

XXV. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores das áreas técnicas e de comunicação e pelos consultores externos contratados pelo CREA;

XXVI. Supervisionar o assessoramento às Comissões e Grupos de Trabalhos voltados para os estudos e discussões técnicas, de fiscalização, de registros e cadastros, comunicação e relações institucionais:

XXVII. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do CREA-PA realização de estudos, trabalhos técnicos, suporte às atividades do Colegiado, às Unidades do CREA-PA, bem como o assessoramento direto à Presidência e Diretoria;

XXVIII. Instrumentalizar e/ou cooperar na elaboração de programas conjuntos com as unidades do CREA-PA, principalmente nas atividades de divulgação, cursos, eventos e outros;

XXIX. Assessorar e cooperar, sempre que possível, com as unidades do CREA-PA, especialmente com a Gerência de Fiscalização na elaboração do Plano de fiscalização e na consecução de seus trabalhos e com a Gerência de Registro e Cadastro, nas suas atividades e atribuições, os Planos de Fiscalização devem ser pautados e consolidados em plena consonância com os Planos de Fiscalização aprovados pelas Câmaras Especializadas;

XXX. Tomar iniciativa de estudar e apresentar proposta de normas técnicas, nas áreas em que houver indefinição ou que haja necessidade de detalhamento e eficácia;

XXXI. Recepção, análise e manifestação nos processos e consultas provenientes do Colegiado e unidades do CREA-PA, bem como a emissão de pareceres sobre assuntos ou atividades de interesse do Conselho no âmbito técnico;

XXXII. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;

XXXIII. Acompanhamento da legislação, em assuntos que afetam o Conselho, colaborando com as unidades do CREA-PA, visando o correto cumprimento dos dispositivos legais:

14.3 FUNÇÕES DE CONFIANÇA

14.3.1 - AUDITOR - Avaliar os processos de organização, analisando os procedimentos para determinar quais são mais produtivos e adequados às respectivas áreas do Conselho. Deve auxiliar os gestores na condução e gerenciamento dos seus planos. Deve desenvolver um plano de ação que auxilie a administração a alcançar seus objetivos com sistemática e disciplina para avaliação e eficácia dos processos de gerenciamento de riscos.

14.3.2 - OUVIDOR: A Ouvidoria atua no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, procurando personalizar o atendimento ao usuário. Trata, principalmente, de assuntos que possuam a característica de causar transtorno ou dano, inconveniência ou impasse ao órgão ou aos seus dirigentes e servidores e às normas.

À Ouvidoria é conferida a tarefa de interpretar as demandas de forma sistêmica, para delas inferir eventuais oportunidades de melhoria dos serviços e, em nome desses, sugerir mudanças. Também estimula iniciativas descentralizadas, voluntárias e efetivas de aprimoramento da máquina pública, dos profissionais e dos serviços prestados, tornando-se um instrumento de inclusão social.

A Ouvidoria não substitui o serviço das outras Centrais de Atendimento do CREA-PA, mas se constitui em mais um canal de interlocução com o público. Agindo de forma autônoma, imparcial e sigilosa, a Ouvidoria é a voz do cidadão na Organização, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo democrático.

14.3.3 – PLANEJADOR: Terá a função e responsabilidade de coordenar e acompanhar de forma interativa o planejamento estratégico do CREA-PA e aqueles provenientes do PRODESU, auxiliando na identificação dos problemas e no processo de implantação das mudanças. Dar suporte aos projetos executivos, trabalhando em conjunto com o Coordenador-Gestor de cada Projeto Estratégico, atuando no detalhamento dos projetos executivos do PRODESU (requerimento, preenchimento do programa, cronograma, orçamento, organização) e subsidiando o acompanhamento dos projetos pelo Grupo Gestor do Plano.

Compete ao setor de Planejamento o acompanhamento dos projetos executivos, em todas as suas fases de planos de ações, monitorando os pontos críticos e promovendo ações de ajustes ou melhorias, objetivando o alcance dos objetivos pretendidos.

Cabe a essa Unidade a coordenação dos projetos de captação de recursos do PRODESU, bem como a conciliação da inclusão do Regional em projetos externos de interesse ao Sistema.

14.3.4 – CONTROLADOR: Tem como função e responsabilidade de coordenar e acompanhar de forma interativa o planejamento estratégico do CREA-PA, auxiliando na identificação dos problemas e no processo de implantação de atualização ou de mudanças estruturais. Dá suporte aos projetos executivos, trabalhando em conjunto com o Coordenador (gestor) de cada Projeto Estratégico com vínculo no PLANEJADOR Deve

esforçar-se para garantir o cumprimento da missão e a continuidade da organização. Seu papel fundamental nesse sentido consiste em coordenar os esforços para conseguir um resultado global sinérgico, isto é, superior à soma dos resultados de cada área.

O objeto da Controladoria é a gestão econômica inserida no Planejamento Estratégico do Crea – com evidência em ações alicerçadas nos Programas do PRODESU, ou seja, todo conjunto de decisões e ações orientado por resultados desejados mensurados segundo conceitos econômicos de re-estruturação física, departamental ou de equipamentos.

A função de planejamento cabe ao setor de PLANEJAMENTO, cabe a Controladoria o estabelecimento e a manutenção de um plano operacional integrado por meio de canais gerenciais autorizados, de curto e longo prazo, compatível com os objetivos globais, devidamente testado e revisado, e abrangendo um sistema e os procedimentos exigidos;

A função de controle, que inclui o desenvolvimento, o teste e a revisão por meios adequados dos padrões satisfatórios contra os quais se deve medir o desempenho real, e a assistência à administração no incentivo à conformidade dos resultados reais com os padrões, tendo como norte a realização do Planejamento Estratégico;

A função de relatar, que inclui preparação, análise e interpretação dos fatos financeiros e números para o uso da administração – tendo como base as ações da área de PLANEJAMENTO, envolve uma avaliação desses dados em relação aos objetivos e métodos da área e do regional como um todo, e influências internas e preparação de relatórios a terceiros conforme suas exigências;

A função contábil, que inclui o estabelecimento e a manutenção das operações da contabilidade geral e da contabilidade de custos, da divisão e empresa como um todo, juntamente com os sistemas e métodos referentes aos projetos, instalação e custódia de todos os livros contábeis, os registros e formas requeridos para registrar objetivamente as transações financeiras e adequá-las aos princípios contábeis, com o respectivo controle interno; e

Outras funções relacionadas, de responsabilidade primária que incluem supervisão e operação de tais áreas relacionadas a impostos, seguros, procedimentos, e sistematização dos programas do PRODESU.

14.3.5 - GERENTE CONTÁBIL: Cabe à Gerência, o processamento, lançamento, análise, e conciliações de documentos vinculados aos processos e demonstrativos contábeis, de todos os atos e fatos da gestão que possam ser mensuráveis e tenham interferência no patrimônio do Conselho. É de sua responsabilidade a emissão e análise de diário, razão, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, e ainda:

- I. Controle de registros contábeis dos bens móveis e imóveis – físico / anual;
- II. Sugerir, quando necessário, a constituição de Comissão Temporária para a atualização do patrimônio ou para a realização de inventários;
- III. Controle de ressarcimentos;
- IV. Controle e conferência de suprimento de fundos;

V. Consolidação da elaboração do Orçamento Anual, Reformulações e controle e acompanhamento da execução orçamentária;

VI. Controle de prestação de contas de convênios firmados;

VII. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade:

VIII. Atualização e orientação quanto à legislação vinculada aos procedimentos contábeis;

IX. Elaboração de relatórios para prestação de contas a órgãos de fiscalização específicos e ainda, relatórios de gestão visando apresentar os resultados de cada unidade do Conselho;

X. Controle de processos licitatórios, de aquisições de bens e outros, que depois de concluídos, acompanhar o repasse de informações e documentos contábeis aos auditores quando solicitado pela auditoria, bem como elaborar relatório de receitas e despesas, para fins estatísticos solicitados individualmente, por unidades do conselho.

XI. Controle da tributação de todas as diárias concedidas;

XII. Acompanhamento\Atualização dos índices de encargos sociais e outros recolhimentos legais incidentes nas folhas de pagamento de salários, férias, décimo terceiro salário e seus respectivos cálculos.

14.3.6 - GERENTE FINANCEIRA (GFI): Cabe à gerência, a execução de rotinas de sua área de competência, necessárias à cooperação para com as funções de Planejamento, Acompanhamento, Controle e Avaliação de Resultados:

I. Controle e conferências de contas a pagar, programação e realização de pagamentos;

II. Controle e conferência de receitas: recebimentos bancários e receitas em geral (taxas de ART, anuidades e outros);

III. Elaboração de conciliações bancárias;

IV. Elaboração e análise de relatórios e demonstrativos financeiros;

V. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;

14.3.7 - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (GRH): sua composição é formada pelo setor de Pessoal, e lhe cabe a realização dos serviços de gerenciamento de pessoal técnico, administração do PCS, emissão de documentação administrativa de pessoal, estudos e operacionalização dos serviços de gerenciamento de pessoal do CREA-PA, e:

I. Assessorar a Presidência na administração do CREA no âmbito das funções voltadas para a gestão de pessoal;

II. Dirigir a estrutura auxiliar no âmbito das funções de gerenciamento de pessoal das diversas estruturas do Crea;

III. Assessorar a Diretoria na aprovação do Regulamento da estrutura auxiliar de seu setor e do PCS;

IV. Manutenção e execução de processos administrativos e rotinas do Sistema de Gestão de Pessoal quanto às políticas e instrumentos do Subsistema de Qualificação de

Pessoal, Administração Salarial, Planejamento, Acompanhamento, Controle e Avaliação de Resultados;

V. Responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços de gestão de pessoal prestados a órgãos da estrutura básica e estrutura de suporte;

VI. Elaborar e propor à Diretoria, em conjunto com a Superintendência, o plano de trabalho da estrutura auxiliar;

VII. Supervisionar o assessoramento às Comissões e Grupos de Trabalhos voltados para os estudos e discussões de gestão de pessoal.

VIII. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do CREA, relacionados à área de pessoal;

IX. Zelar pelo controle da pontualidade, assiduidade e urbanidade do corpo funcional.

14.3.8 - GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Sua composição é formada pelo setor de informática. Cabe a esta gerência a realização dos serviços de gerenciamento de informações tecnológicas administradas pelo site do Regional, sistemas de informações via e-mail, sistema de wi-fi, emissão de documentação técnica, estudos e operacionalização dos serviços de informática do CREA-PA, e:

I. Assessorar a Superintendência na administração do CREA no âmbito das funções produzidas pelo site e demais informações correlatas;

II. Dirigir a estrutura auxiliar no âmbito das funções subordinadas ao setor de informáticas,

III. Manter o sistema de informática eficiente, seguro e sem interrupção,

IV. Elaboração e atualização constante do plano diretor de informatização do CREA-PA;

V. Execução de rotinas de administração de rede, acompanhamento de desempenho dos sistemas instalados, atualização de dados em sistemas corporativos;

VI. Suporte a usuários internos inclusive às Inspetorias, para o uso de aplicativos e operação de sistemas informatizados em sua área de atuação;

VII. Acompanhamento e gerenciamento das atividades técnicas executadas por empresas terceirizadas;

VIII. Acompanhamento de: processos de compras de equipamentos e programas de informática, desenvolvimento de sistemas, melhorias do sistema em rede, manutenção do site na Internet e outros, referentes à modernização tecnológica;

IX. Identificação de necessidades de melhoria tecnológica nos processos e rotinas internas, através da identificação de pontos críticos e análises conjuntas de propostas de soluções mais adequadas ao Conselho;

X. Execução de serviços de instalação e configuração de equipamentos de informática (computadores, impressoras e outros) e respectivos aplicativos;

XI. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos, ligados à área tecnológica, que auxiliem as atividades da unidade;

XII. Responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços de gestão e suporte das atividades de informática;

XIII. Prestar assessoramento, na área tecnológica, aos diversos setores do CREA,

XIV. Responsabilizar-se pela elaboração e atualização, constante, do Plano Diretor de Informatização do CREA/PA.

14.3.9 - GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO (GIM): É responsável por todo o apoio logístico e administrativo ao funcionamento do CREA- PA. Gerencia a operacionalização dos serviços de patrimônio e almoxarifado, manutenção das instalações e equipamentos, transporte, segurança e vigilância, emissão de passagens aéreas, reprografia e telefonia. Cabe à unidade, a supervisão e acompanhamento das atividades incumbidas, contato com prestadores de serviço bem como a manutenção e atualização de cadastro de fornecedores e de preços, e:

I. Supervisão e coordenação de serviços prestados por empresas terceirizadas, nas áreas de limpeza, segurança, controle de acesso de pessoas às instalações e outros prestadores de serviços administrativos, acompanhando o bom andamento, atestando recebimento em notas, cumprindo e fazendo cumprir as obrigações constantes nos referidos contratos, Termos de Referência e outros normativos pertinentes;

II. Controle e execução de serviços de Almoxarifado (recepção, conferência, organização de estoques de materiais e expedição de material aos requisitantes autorizados);

III. Controle, manutenção e documentação de veículos do Conselho;

IV. Controle e execução de serviços de Central Telefônica;

V. Controle e execução de serviços externos simples (entrega de documentos, serviços bancários, compras);

VI. Controle de movimentação interna de bens móveis e imóveis e termos de responsabilidades;

VII. Execução de outros serviços de apoio às unidades do CREA-PA, inclusive serviços de reprografia;

VIII. Supervisão e coordenação de serviços prestados por empresa contratada para emissão de passagens aéreas;

IX. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;

14.3.10 - GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (GLCC): Tem por objetivo a organização e gerenciamentos das compras e processos licitatórios desde a sua origem até o acompanhamento dos contratos propriamente ditos, contando para isso com uma estrutura funcional cujas funções se distribuem nas responsabilidades do gerente, pregoeiro, presidente da CPL e gestor de contratos, distribuídas nas seguintes atividades:

I. Contato com prestadores de serviço bem como a manutenção e atualização de cadastro de fornecedores e de preços;

II. Recebimento e análise de pedidos de aquisições de bens e serviços, conforme necessidade e disponibilidade de recursos, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas;

III. Formalizar os processos de compras diretas, quando assim justificadas ou em processos de licitação, sempre com suporte técnico das unidades envolvidas na

formalização das especificações e ainda com amparo legal e jurídico;

IV. Atualização e orientação de procedimentos quanto à legislação vinculada aos processos de compras, licitações e outros;

V. Elaboração de minuta dos contratos para compor os processos com repasse para revisão final e/ou aprovação da minuta pela Procuradoria Jurídica;

VI. Quanto às atribuições não descritas na norma destacam-se:

VII. Coordenar a Comissão Permanente de Licitação;

VIII. Elaboração de editais, análise de Termos de Referência, projeto básico, além de outros necessários à estratégia de contratação;

IX. Manter todas as documentações e processos licitatórios do CREA-PA em ordem para consultorias internas e externas;

X. Encaminhar aos setores competentes memorandos para atualizações de Portarias referentes à CPL;

XI. Encaminhar processos à Comissão de Compras para ciência formal dos processos a serem licitados;

XII. Encaminhar processos licitatórios ao Presidente para autorizar e homologar;

XIII. Coordenar a equipe de CPL para elaboração do edital;

XIV. Encaminhar texto de referencia para publicação no DOU e demais órgãos competentes quando for o caso;

XV. Encaminhar por e-mail texto sobre o certame licitatório ao Setor de informática para disponibilizar no site do Regional;

XVI. Porta-voz de qualquer comunicação interna e externa do CREA-PA quanto aos assuntos relacionados à Comissão Permanente de Licitação do tipo Pregão Eletrônico.

XVII. As principais atividades do Gestor de Contratos são as seguintes:

XVIII. Identificar os principais riscos que possam comprometer a contratação;

XIX. Identificar os principais riscos que possam fazer com que os serviços não atendam à necessidade;

XX. Identificar as possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais a cada risco identificado;

XXI. Definir ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar eventuais riscos;

XXII. Definir ações de contingência caso o dano (risco) ocorra;

XXIII. Definir os responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência;

XXIV. Propor a revisão da Estratégia da Contratação em função da análise de risco;

XXV. Organizar e conduzir a reunião para o início da execução do contrato;

XXVI. Encaminhar as demandas ao preposto da contratada;

XXVII. Receber os serviços;

XXVIII. Monitorar a execução do contrato;

XXIX. Elaborar e registrar o histórico do gerenciamento do contrato;

XXX. Conduzir o encerramento e a transição contratual.

14.3.11 - PREGOEIRO: Atribuições do pregoeiro destacam-se as citadas no art. 12 do Decreto 5450/2005:

- I. Coordenar o processo licitatório que lhe couber;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III. Conduzir a sessão pública na internet;
- IV. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V. Dirigir a etapa de lances;
- VI. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- XII. Porta-voz de qualquer comunicação interna e externa do CREA-PA quanto aos assuntos relacionados à Comissão Permanente de Licitação do tipo Pregão Eletrônico.**

14.3.12 - PRESIDENTE DA CPL

- I. Coordenar a Comissão Permanente de Licitação;
- II. Elaborar Edital e Termo de Referência ou Projeto Básico, além de outros anexos, a partir da Estratégia da Contratação, podendo ser auxiliado pela gerência de manutenção;
- III. Manter todas as documentações e processos licitatórios do CREA-PA em ordem para consultas e auditorias (internas e externas);
- IV. Encaminhar aos setores competentes memorando para atualizações de portarias referentes à CPL;
- V. Encaminhar processos à Comissão de Compras para ciência formal dos processos a serem licitados;
- VI. Encaminhar processos licitatórios ao Presidente para autorizar e homologar;
- VII. Coordenar a equipe de CPL para elaboração do edital; Encaminhar texto de referência para publicação no DOU e demais órgãos competentes quando for o caso;
- VIII. Encaminhar por e-mail texto sobre o certame licitatório ao Setor de informática para disponibilizar no site do Regional.

14.3.13 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO (GFIS): Tem como objetivo verificar o exercício profissional da Engenharia e da Agronomia, nos seus níveis superior e médio, de forma a assegurar a prestação de serviços técnicos ou execução de obras com participação de profissional habilitado e observância de princípios éticos, econômicos, tecnológicos e ambientais compatíveis com as necessidades da sociedade. Cabe a Gerência:

- I. Orientação aos profissionais, empresas e sociedade sobre a legislação que regulamenta o exercício das profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREAs;
- II. Elaboração, execução e controle de planos de fiscalização oriundos das Câmaras

Especializadas;

- III. Acompanhamento e inspeção em campo das situações das obras e serviços;
- IV. Capitulação referente aos dispositivos legais relacionados aos processos de fiscalização (notificações, autos de infração, multas, etc.), definidos pelas câmaras especializadas, ou por denúncias ou por planos de diligências:
 - V. Elaboração de relatórios relativos à atividade de fiscalização;
 - VI. Elaboração dos planejamentos das FPIs - Fiscalizações Preventivas Integradas;
 - VII. Promover orientação, acompanhamento, cooperação e controle das atividades exercidas nas Inspetorias, na execução dos planos de fiscalização;
 - VIII. Fornecimento das informações dos procedimentos de fiscalização.

14.3.14 - GERENTE DE REGISTRO E CADASTRO (GRC): Cabe a Unidade, a realização dos serviços de atendimento aos usuários do Sistema CONFEA/CREAs, o cadastramento e a emissão de documentação de registro e cadastro, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas, estudos e operacionalização dos serviços disponibilizados pelo CREA-PA. Suporte às atividades do Colegiado, às Unidades do CREA-PA, bem como o assessoramento direto à Superintendência e Presidência, nos assuntos relacionados à Gerência.

Compete a esta gerência:

- I. Expedição e controle de registro para habilitação ao exercício profissional, de pessoas físicas e jurídicas, inclusive instituições de ensino superior (inscrição de habilitação, emissão de certidões, expedição e anotação de atribuições em carteiras profissionais), no âmbito das profissões regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREAs;
- II. Instrução e controle de processos administrativos, relacionados à habilitação de profissionais e empresas;
- III. Geração, manutenção e atualização do cadastro de profissionais, empresas, obras e serviços, e ainda das instituições de ensino;
- IV. Controle de visto de profissionais e empresas;
- V. Controle dos profissionais responsáveis técnicos por empresas;
- VI. Manutenção de currículos e históricos dos profissionais;
- VII. Levantamento das inadimplências quanto às anuidades de pessoas físicas e jurídicas e cancelamento por motivo de débitos sucessivos ou encaminhamento à área jurídica;
- VIII. Registro de tabelas de honorários profissionais das diversas categorias existentes no Estado do Pará;
- IX. Controle e análises dos cadastramentos de Anotações de Responsabilidade Técnica - ART;
- X. Conferência do preenchimento e adequação das atribuições profissionais com as informações consignadas na ART, inclusive procedimentos para a regularização;
- XI. Controle estatístico das atividades exercidas, emissão de relatório de ART's registradas, baixas, certidões, etc.;
- XII. Controle e manutenção de acervo técnico, expedição de Certidões de Registro de Atestados e Contratos de Obras e Serviços;

XIII. Controle de baixas de ART, quando da conclusão de obras ou serviços, inclusive expedição de certidões ou baixas por destrato de Contrato;

XIV. Execução de outras atividades correlatas com as atribuições da unidade.

XV. Promover orientação, cooperação, controle e supervisão dos processos advindos das Inspetorias, seja de Registros ou de Anotações, com base na legislação (Leis, Resoluções, Decisões Normativas) do Sistema CONFEA/CREAs;

XVI. Recepção de profissionais, empresas ou qualquer usuário da sociedade, interessado em informações sobre registros;

XVII. Verificações de processos de fiscalização, certidões, acervo técnico, preenchimento de formulários, pedidos de defesa, baixas, vistos, verificação de valores de taxas, regularizações, andamento de processos e outras solicitações, sejam por contato pessoal, telefônico ou eletrônico;

XVIII. Orientação básica sobre os procedimentos técnicos, legais e administrativos internos do CREA-PA, a fim de atender às diversas demandas dos clientes;

XIX. Orientação clara e precisa e ainda outros esclarecimentos sobre procedimentos legal, técnico e administrativo do CREA-PA, em relação à demanda específica;

XX. Recepção e encaminhamento de pessoas a serem atendidas pelas unidades do CREA-PA, por Agente Financeiro ou ainda para tratar de assuntos específicos que não estejam na alçada da Central de Atendimento, tais como: fornecedores, prestadores de serviços, visitantes, imprensa e outros;

XXI. Emissão de guias de pagamento de anuidades, boletos para pagamento de ARTs, multas, certidões, inscrições para habilitação e 2ª via de carteira profissional, dentre outros;

XXII. Entrega de documentos a clientes, referente a certidões, vistos, guias, etc., processados e autorizados pelas unidades do CREA-PA, conforme procedimentos legais e operacionais internos específicos;

XXIII. Encaminhamento de clientes com denúncias, à Ouvidoria;

XXIV. Elaboração de relatórios de acompanhamento e controle de Atendimento a Clientes;

14.3.15 - GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO (GRIC):

Reportar-se à Superintendência, sendo responsável pela articulação e apoio ao relacionamento do CREA-PA com todos os segmentos externos e internos de interesse institucional, conforme diretrizes da Presidência.

I. Tem a responsabilidade de acompanhar a presidência nos eventos internos e externos que necessitem de assessoramento de comunicação;

II. Gerencia toda o setor de Comunicação do Crea;

III. Gerenciamento de mídia externa, notícias no site,

IV. Contato e gerenciamento com a imprensa escrita, falada e televisionada, mediante autorização da Presidência;

V. Mantém contato com as instituições públicas e privadas que se relacionem com o regional;

VI.

VII. Suporte na operacionalização de todos os eventos do CREA-PA.

VIII. Auxilia no desenvolvimento e valorização profissional, através de programas de educação continuada, em consonância com os demais setores do Crea, Entidades de Classe e Entidades de Ensino;

IX. Mantém estreita relação e apoio funcional com a Gerência de Tecnologia da Informação;

14.3.16 - GERENTE DE APOIO AO COLEGIADO (GAC): Cabe à Gerência de Apoio ao Colegiado, inclusive com a cooperação da Superintendência, o suporte técnico, gerencial, operacional e administrativo para todas as deliberações e decisões do Plenário, Câmaras e Comissões, que envolvam:

I. Gerência imediata dos empregados Assessores de Câmaras, e os demais empregados vinculados ao apoio de Câmaras, Comissões e Plenário;

II. Recepção, classificação, pré-análise, controle e distribuição ao Colegiado (Plenário, Câmaras e Comissões) de processos administrativos provenientes de todas as unidades do CREA-PA, sendo que a pré-análise dos processos das Câmaras Especializadas são de responsabilidade dos respectivos analistas técnicos;

III. Organização de pauta de reuniões, orientadas pela Diretoria, envolvendo convocação, organização e suporte, às atividades do Plenário, Câmaras e Comissões, inclusive quanto às requisições de diárias de interesses de Conselheiros;

IV. Suporte ao Plenário, Câmaras e Comissões nas atividades: atas, arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, proposta de atos, controle de agendas de reuniões, de viagens e outras inerentes às atribuições do Colegiado;

V. Controle e arquivo de alterações de Leis, Resoluções, Decisões inerentes ao Sistema CONFEA/CREAs, para atualização e orientação às demais unidades do CREA-PA, inclusive Inspetorias;

VI. Controle e acompanhamento de trâmite de processos em análise ou analisados nas unidades do CREA-PA, e liberados no Plenário, Câmaras e Comissões;

VII. Realização no que couber com apoio da Superintendência, em assuntos de Câmaras, estudos, pesquisa e prestação de informações escritas, de natureza técnica, operacional e de acordo com a legislação, para apreciação pelo Plenário, Câmaras e Comissões, sobre processos de diferentes modalidades profissionais e empresas, inclusive de defesa ou ainda consultas formuladas pelos interessados;

VIII. Comunicação aos interessados sobre as deliberações do Colegiado;

IX. Cadastramento, controle e atualização de dados de Conselheiros e de Entidades de Classe, com o apoio da unidade de Registro e Cadastros;

X. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da Secretaria de Plenário, Câmaras e Comissões;

XI. Fornecimento de informações relativas aos processos tramitados junto aos Analistas Técnicos;

XII. Assessorar a Presidência, Diretoria, Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, através de instrução e emissão de pareceres em processos diversos (registros

de profissionais e empresas, autuações, consultas, recuperação de acervo técnico e outros);

XIII. A Secretaria do Plenário é subordinada a Gerencia de Apoio ao Colegiado.

14.3.17 - GERENTE DE POLOS (GP): Vinculada à Superintendência, é a unidade responsável por gerenciar, acompanhar e controlar a ação de Supervisores de Polos, garantindo o apoio administrativo e técnico necessário à ação fiscalizadora, compete à gerência de polos:

- I. Controle dos processos de compra e manutenção de serviços das Inspetorias;
- II. Controle dos processos de prestação de contas de suprimentos;
- III. Gerenciamento e concessão de suprimentos para despesas de pronto atendimento;
- IV. Controle dos processos e procedimentos relacionados aos Inspetores (portaria de convocação, treinamento anual, convocação para viagens, etc.);
- V. Acompanhamento mensal de pagamento das despesas rotineiras das Inspetorias (aluguel de imóvel, internet, luz, água, suprimento, etc.);
- VI. Convocação para treinamentos, com a conseqüente formalização dos processos;
- VII. Acompanhamento das atividades de administração de pessoal, tais como frequência de todos colaboradores, escala de férias e substituições, processo de viagens e outros pertinentes à área, em conjunto com a Supervisão;
- VIII. Propor políticas que visem à melhoria das instalações físicas das Inspetorias;
- IX. Gerenciar os processos e procedimentos sob a guarda dos funcionários das Inspetorias, com acompanhamento diário de relatórios indicativos;
- X. Assessorar e cooperar com as demais Unidades Administrativas na consecução de seus trabalhos, visando a unicidade de ações;
- XI. Fornecimento das informações das Inspetorias, Inspetores e de contato de pessoal.

14.3.18 - SUPERVISOR DE POLOS: Vinculado à Gerência de Polos, realizando trabalhos com o status de chefia, responsabilizando-se pela supervisão direta das atividades de todos os funcionários lotados nas inspetorias vinculados ao seu polo, tendo como foco a fiscalização do exercício profissional e da atividade profissional, com responsabilidade sobre as seguintes atividades:

- I. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de fiscalização e das áreas afins das inspetorias englobadas por sua jurisdição;
- II. Responsabilizar-se pelo planejamento das ações de fiscalização nos municípios, em conjunto com a Gerência de Fiscalização e a Gerência de Polos;
- III. Assessorar a Presidência e Diretoria sobre assuntos relativos à implantação de projetos que visem o desenvolvimento das Inspetorias;
- IV. Assessorar e cooperar com as demais Unidades Administrativas na consecução de seus trabalhos visando a unicidade de ações;
- V. Tomar iniciativa de estudar e apresentar a sua respectiva gerencia, propostas de normativos visando o estabelecimento de normas que visem a garantia da padronização

de procedimentos;

VI. Incentivar e manter as Inspetorias informadas sobre os assuntos pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;

VII. Participar dos assuntos pertinentes às Inspetorias;

VIII. Acompanhar os resultados das atividades das Inspetorias;

IX. Participar do processo de discussão dos planejamentos operacionais voltados às Inspetorias;

X. Defender ações que visem melhorar o ambiente de trabalho nas Inspetorias;

XI. Propor ações que visem a garantia da isonomia de tratamento;

XII. Participar do processo de discussão para abertura e funcionamento de Inspetorias;

XIII. Participar com as demais Unidades Administrativas na pacificação dos conflitos existentes;

XIV. Propor ações que visem garantir a economicidade nas atividades desenvolvidas pelas Inspetorias;

XV. Acompanhar juntamente com os fiscais dos contratos a prestação de serviços das Inspetorias abrangidas por sua jurisdição, acompanhando o desenvolvimento de todos os procedimentos necessários para as contratações, renovações e cancelamentos dos mesmos, em tempo hábil, auxiliando os fiscais naquilo que lhes competir, no intuito de evitar prejuízos à administração;

XVI. Contribuir com a Gerência de Recursos Humanos nas atividades de administração de pessoal, responsabilizando-se pela fiscalização da frequência de todos os colaboradores das Inspetorias que compõem o respectivo polo, repasse de informações relativas à escala de férias e substituições, processos de viagens, e outros pertinentes à área;

XVII. Colaborar nas atividades ligadas às Gerências Contábil, Financeira e de Infraestrutura e Manutenção, objetivando manter a regularidade dos colaboradores e imóveis das Inspetorias;

XVIII. Propor ao Gerente de Polos políticas que visem à redução de tempo na tramitação dos processos, visando a satisfação;

XIX. Exercer controle e acompanhamento de processos oriundos das Inspetorias, visando obter um melhor gerenciamento sobre as atividades desenvolvidas pelas mesmas.

14.3.19 - SEÇÃO DE PESSOAL (SPS): Unidade vinculada à Gerência de Recursos Humanos, responsável pela execução de rotinas específicas de controle de pessoal e folhas de pagamento, abrangendo:

I. Rotinas de admissão e demissão de pessoal;

II. Manutenção e atualização de documentação funcional e informativa aos órgãos de fiscalização específicos;

III. Elaboração de folha de pagamento de salários, férias e 13º salário;

IV. Controle do Quadro de Pessoal, inclusive, assiduidade, pontualidade e urbanidade;

V. Controle e administração de Programas de benefícios;

VI. Levantamento de necessidades, administração e controle de programas de treinamento e qualificação de pessoal;

VII. Acompanhamento da legislação trabalhista e orientação sobre a atualização de procedimentos internos, relativos à pessoal;

VIII. Representação do Conselho junto à Justiça Trabalhista e Sindicatos;

14.3.20 - SEÇÃO DE PROCESSOS FISCAIS (SPF): Unidade vinculada à Gerência de Fiscalização com a função de:

I. Instrução de processos administrativos relacionados às atividades da unidade de Fiscalização Profissional (emissão, baixa, cancelamento e arquivamento);

II. Acompanhamento de lançamento de dados dos processos em sistema informatizado;

III. Controle de qualidade dos processos administrativos (montagem de documentos, redação e outros parâmetros de qualidade);

IV. Elaboração e controle de correspondências sobre multas;

V. Responsável pela tramitação do processo fiscal conforme disciplina a legislação vigente;

VI. Elaboração de levantamentos estatísticos e relatórios gerenciais referentes a processos fiscais.

14.3.21 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO (SFIS): Vinculada à Gerência de Fiscalização, cabe a Unidade, a função de elaborar o planejamento da fiscalização, das rotas diárias, viagens de fiscalização, bem como emitir relatórios de desempenho da fiscalização. Da mesma forma tem participação ativa no processo de elaboração do planejamento da fiscalização, atuando como intermediário entre a Gerência de Fiscalização e a Gerência de Apoio ao Colegiado, no que se refere aos planejamentos de fiscalização das Câmaras especializadas.

14.3.22 - SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (SEDOC): Unidade vinculada à Gerência de Registros e Cadastros com responsabilidade sobre as seguintes atividades:

I. Controle de todos os documentos recebidos e expedidos, no CREA-PA;

II. Recepção de documentos destinados à sede do CREA-PA, inclusive das Inspetorias, inerentes ao Sistema CONFEA/CREAs (correspondências, impressos, produtos editoriais, malotes e outros), para triagem, registro e orientação sobre a tramitação interna;

III. Distribuição às unidades do CREA-PA dos documentos externos, com registro do autor e data de recebimento;

IV. Recepção de documentos, processos, material de divulgação, relatórios e outros, provenientes das diversas unidades do CREA-PA, para classificação, triagem e expedição, via malote, ou serviços de postagem ou outros meios de entrega aos seus destinatários;

V. Apoio e suporte às demais unidades do CREA-PA para serviços de etiquetagem, embalagem de documentos, de materiais e de outros compatíveis com os serviços

prestados pelo Protocolo Geral:

VI. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade:

VII. Organização, catalogação, tombamento, cadastramento, controle e manutenção do acervo bibliográfico, acervo técnico, periódicos e outros na Biblioteca:

VIII. Atendimento a usuários internos e externos, de serviços da Biblioteca e de consultas aos documentos do Arquivo Central:

IX. Organização, cadastramento, manutenção e gerenciamento das atividades do Arquivo Central;

X. Controle de empréstimos, doações e baixas no acervo bibliográfico ou de documentos técnicos do Arquivo Central;

XI. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade.

XII. Digitalização dos documentos, em especial os do cadastro bem como as Arts e Cats dos profissionais.

14.3.23 - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (SAT): Unidade vinculada à Gerência de Registros e Cadastros responsável pelo controle dos canais de atendimento do Regional, responsabilizando-se pela execução das práticas de atendimento e normativos relacionados aos procedimentos adotados pelo sistema CONFEA/CREA, estando sob sua atribuição as seguintes atividades:

I. Planejar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas;

II. Elaborar normas e procedimentos em conjunto com a Gerência de Registro e Cadastro e o setor de Planejamento, visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento;

III. Proceder ao atendimento do público em geral, quando encaminhados pelos colaboradores da área;

IV. Prestar informações acerca das atividades desenvolvidas pelo Setor, esclarecendo dúvidas e informando sobre os procedimentos, sobre os procedimentos técnicos, legais e administrativos internos do CREA-PA, a fim de atender às diversas demandas;

V. Fazer levantamento e controle dos materiais de expediente, necessários ao bom andamento das atividades da área, solicitando reposição sempre que necessário;

VI. Supervisionar o controle de registro, em arquivo próprio, do número de atendimentos realizados;

VII. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela Entidade, voltadas para o desenvolvimento e o aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;

VIII. Atender, transferir e prestar informações por telefone e pessoalmente, acerca da documentação necessária para formalização de processos, taxas e atividades desenvolvidas pelo Setor, esclarecendo dúvidas e informando sobre os procedimentos;

IX. Acompanhar o atendimento telefônico, e respectiva planilha de revezamento, e dos demais canais de contato com o profissional (chat, e-mail do cadastro, etc.);

X. Responsável pela resolução em caráter de contingência dos procedimentos que excedem a competência dos atendentes;

XI. Exercer o controle de jornada, horário de intervalo e férias dos atendentes;

XII. Recepção e encaminhamento de pessoas a serem atendidas pelas unidades do CREA-PA para tratar de assuntos específicos que não estejam na alçada da central de Atendimento, tais como: fornecedores, prestadores de serviços, visitantes, imprensa e outros;

XIII. Emissão de guias de pagamento de anuidade, boletos para pagamento de ARTs, multas, certidões, inscrições para habilitação e 2ª via de carteira profissional, dentre outras;

XIV. Entrega de documentos, referente a certidões, vistos, guias, etc., processos autorizados pelas unidades do CREA-PA, conforme procedimentos legais e operacionais internos específicos;

XV. Encaminhamento das denúncias à Ouvidoria;

XVI. Recepção, pré-análise de informações e de dados fornecidos para fins de pedido de registros, requerimentos, enquadramento ou desenquadramento de profissionais, pagamento, ressarcimento, recursos e outros documentos enviados às unidades competentes do CREA-PA.

14.3.24 - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SSG): Unidade vinculada à Gerência de Infraestrutura e Manutenção, tendo sob sua responsabilidade as seguintes atribuições:

I. Realizar controle das requisições de serviços;

II. Redigir ofícios e memorandos;

III. Controlar equipamentos recebidos das Inspetorias e enviados para conserto;

IV. Controlar equipamentos enviados para as Inspetorias;

V. Dar suporte à Gerência de Infra-Estrutura e Manutenção;

VI. Prestar assistência ao público que procura a área de conservação e patrimônio;

VII. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela Entidade, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;

VIII. Realizar ações preventivas e corretivas para a conservação dos imóveis próprios e locados.

14.3.22 - SEÇÃO DE COBRANÇA (SCO): Unidade subordinada à Procuradoria Jurídica cabe à Chefia da Seção de Cobrança, gerenciar a equipe de cobrança, com foco nas metas de recuperação de crédito, tendo sob sua responsabilidade as seguintes atribuições:

I. Gerenciar, criar, organizar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos serviços de cobrança, sendo responsável por desenvolver mecanismos que propiciem o menor índice de inadimplência para o Conselho e eficiência na recuperação do crédito;

II. Gerir o departamento, atingir metas e participar de reuniões internas e externas,

apresentando periodicamente, relatórios, projeções, metas e resultados;

III. Manter o acompanhamento e desenvolvimento de potencial da equipe, elaborar relatórios gerenciais e estratégias, realizar avaliação de desempenho e fornecer orientações à área;

IV. Fazer o gerenciamento das equipes de crédito e cobrança, manter o acompanhamento e o desenvolvimento de potencial da equipe, elaborar os relatórios gerenciais, gerenciar a equipe de supervisores e assistentes de cobrança, controlar as metas e resultados, criar estratégias para atingir objetivos, orientar equipes e desenvolver relatórios de resultados.

Eng. Civil CARLOS RENATO MILHOMEM CHAVES
Presidente

Eng. Civil JANILTON MACIEL UGULINO
1º Vice-Presidente

Eng. Civil JOMAR SOUSA FERREIRA LIMA
2º Vice-Presidente

Eng. Civil ALYSSON VALENTE DOS SANTOS
1º Secretário

Eng. Civil ALMIR MAGALHÃES OLIVEIRA DE ALMEIDA JÚNIOR
2º Secretário

Eng. Civil DANILO DA SILVA BEGOT
1º Tesoureiro

Eng. Civil EDGARD BRAGA RODRIGUES JÚNIOR
2º Tesoureiro

