

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CREA - PE**
**SUMÁRIO**

ITEM	TÍTULO	PÁGINA
<b>01</b>	<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - 2011</b>	<b>02</b>
	Capítulo I Apresentação e Objetivos	<b>02</b>
	Capítulo II Bases Conceituais	<b>02</b>
	Capítulo III Quadro de Pessoal	<b>04</b>
	Capítulo IV Do Enquadramento	<b>05</b>
	Capítulo V Grupos Ocupacionais	<b>05</b>
	Capítulo VI Da Progressão Funcional	<b>06</b>
	Capítulo VII Critérios para a Avaliação de Desempenho	<b>07</b>
	Capítulo VIII Disposições Gerais	<b>08</b>
<b>02</b>	<b>ORGANOGRAMA</b>	<b>09</b>
<b>03</b>	<b>QUADRO DE PESSOAL</b>	<b>10</b>
	Quadro de Cargos por Grupos Ocupacionais	<b>10</b>
	Tabela de Cargos e Salários – Grupos 1 e 2 – Níveis Superior	<b>10</b>
	Tabela de Cargos e Salários – Grupos 3, 4, 5 e 6 – Níveis Médio, Operacional e Profissões Diferenciadas	<b>11</b>
	Tabelas Salariais Grupos 1, 2, 3 e 4	<b>12</b>
	Tabela Salarial Grupo 5, 6, 7 e 8	<b>13</b>
	Tabela Salarial Grupo 9 e 10	<b>14</b>
<b>04</b>	<b>QUADRO DE FUNÇÕES</b>	<b>15</b>
	QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL	<b>16</b>
	QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE PESSOAL – REENQUADRAMENTO	<b>18</b>
	DESCRIÇÃO DE CARGOS	<b>22</b>
<b>05</b>	<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 1</b>	<b>48</b>
<b>06</b>	<b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2</b>	<b>49</b>
<b>07</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>50</b>

## 01. PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS – 2011

### CAPÍTULO I

#### APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Pernambuco – CREA - PE tem por finalidade dotar o CREA - PE de um sistema de administração de seus recursos humanos.

Parágrafo único. O PCCS do CREA - PE, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotados a partir de 1º de janeiro de 2011, tem os seguintes objetivos básicos:

- I. estabelecer a adoção de um sistema de distribuição justa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial, contados a partir desta data e não sendo válido o tempo de serviço retroativo para efeito de remuneração;
- II. permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, atribuições básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- III. estabelecer a carreira que poderá ser seguida por cada empregado, bem como os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos empregados as expectativas de desenvolvimento aguardado e de progresso funcional estabelecidos;
- IV. permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos, de mobilidade salarial, que incentivem o desenvolvimento dos empregados nas carreiras dos grupos ocupacionais, existentes no quadro de pessoal do CREA - PE.

Art. 2º O PCCS / CREA - PE, como instrumento normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado através de métodos e técnicas específicas, de acordo com o comportamento registrado e observado no mercado de trabalho em relação aos cargos existentes.

### CAPÍTULO II

#### BASES CONCEITUAIS

Art. 3º Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada consideram-se as seguintes denominações:

- I. EMPREGADO (A) é toda pessoa física que integra a força de trabalho do CREA - PE, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;
- II. ADMISSÃO é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato individual de trabalho, após processo seletivo público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- III. CARGO é a denominação do conjunto de atribuições componentes de uma posição organizacional;

- IV. CARREIRA é a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos padrões dos cargos agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos;
- V. GRUPO OCUPACIONAL é o agrupamento de Carreiras que exigem conhecimento teórico e prático para o seu desempenho:
- Grupo 1 – PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – (PNS-1) pertencentes ao Sistema CONFEA / CREA constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível superior completo, pertencentes às categorias profissionais regulamentadas pelo CONFEA;
  - Grupo 2 – PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR (PNS-2), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível superior completo, às categorias profissionais regulamentadas por conselho próprio;
  - Grupo 3 – PROFISSIONAIS DE NÍVEL MEDIO – (PNM-1), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível médio técnico completo, pertencentes às categorias profissionais regulamentadas por conselho próprio;
  - Grupo 4 – PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO (NM-1), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino médio completo;
  - Grupo 5 – NÍVEL OPERACIONAL (NO), constituído pelo quadro atual de Auxiliar de Serviços Gerais, cargo em extinção, que exige dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino fundamental completo;
  - Grupo 6 – PROFISSÃO DIFERENCIADA – telefonista (PDT), **cargo em extinção**, contando com sindicato próprio, onde a definição do piso é da sua responsabilidade;
  - Grupo 7 - PROFISSÃO DIFERENCIADA – motorista (PDM), **cargo em extinção**, contando com sindicato próprio, onde a definição do piso é da sua responsabilidade;
  - Grupo 8 – PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR (PNS-3), **cargo em extinção**, por se tratar de **carga horária de 6 horas**, constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível superior completo, pertencente às categorias profissionais regulamentadas por conselho próprio;
  - Grupo 9 – PROFISSIONAIS DE NÍVEL MEDIO – (PNM-2), **cargo em extinção**, por se tratar de **carga horária de 6 horas**, constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível médio técnico completo, pertencentes às categorias profissionais regulamentadas por conselho próprio;
  - Grupo 10 – PROFISSIONAIS NÍVEL MÉDIO (NM-2), **cargo em extinção**, por se tratar de **carga horária de 6 horas**, constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino médio completo;
- VI. QUADRO DE PESSOAL é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CREA - PE;
- VII. QUADRO EM EXTINÇÃO é o conjunto que indica a força de trabalho existente no desempenho das atividades em que o CREA- PE, por orientação legal ou desnecessária às atividades do Conselho, deixarão de ser incluídas em processo seletivo, passando tais atribuições a serem executadas por empresas terceirizadas, exceto os cargos de 6 horas, quando necessário;

- VIII. ENQUADRAMENTO é o posicionamento do empregado no quadro de pessoal de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCCS do CREA - PE e por atos complementares;
- IX. PADRÃO é o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura dos grupos ocupacionais;
- X. FAIXA SALARIAL indica cada grau que compõe a escala de vencimento da carreira e onde o Empregado é posicionado;
- XI. SALÁRIO é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CREA - PE ao empregado pelo efetivo exercício do cargo;
- XII. REMUNERAÇÃO é o valor monetário pago pelo CREA - PE para o empregado, formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei, acordo sindical ou por decisão do Conselho, em função do seu cargo;
- XIII. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do empregado segundo seus méritos, comprovados pelo exercício funcional;
- XIV. MÉRITO é o resultado da incidência de esforços de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CREA- PE;
- XV. PROMOÇÃO é a passagem do empregado de uma ou mais faixas hierarquicamente superiores dentro de um mesmo grupo, por merecimento.

Art.4º Integram o PCCS:

- I. Organograma;
- II. Quadro de pessoal;
- III. Quadro de funções;
- IV. Ficha de Avaliação de Desempenho 1;
- V. Ficha de Avaliação de Desempenho CREA 2;

### CAPÍTULO III

#### QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O quadro de pessoal do CREA - PE compreende :

- I. Um quadro dos cargos efetivos, estruturado em grupos ocupacionais, padrões e faixas salariais, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidade das respectivas atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho;
- II. Um quadro dos cargos em extinção, devendo ser substituído ao longo da implantação deste PCCS, por empresas terceirizadas, exceto os cargos de 6 horas, quando necessário;

Parágrafo Único - Aos empregados integrantes do quadro de pessoal aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 6º A admissão de empregado deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no quadro de pessoal do CREA - PE, através de Concurso Público.

Parágrafo Único - O Concurso Público deverá obedecer aos preceitos da legislação em vigor.

Art. 7º Todo empregado recém-admitido deverá ser enquadrado no padrão 01 da faixa salarial I do cargo para o qual prestou o Concurso Público.

Art. 8º O empregado recém-admitido integrará o quadro de pessoal do CREA - PE após cumprir o período de experiência de noventa dias, de conformidade com a legislação trabalhista, e ser aprovado na avaliação de desempenho do período.

§ 1º O empregado em período de experiência deverá ser submetido a uma avaliação de desempenho, sendo considerado aprovado se obtiver, no mínimo, setenta pontos.

§ 2º A ficha de avaliação de desempenho do período de experiência é parte integrante do presente Plano.

Art. 9º É vedada à admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa, salvo por decisão judicial.

### CAPÍTULO IV

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 10º O enquadramento constitui direito pessoal dos empregados lotados no quadro dos cargos efetivos do CREA - PE, que possuam a habilitação necessária ao cargo.

Art. 11º O enquadramento dos empregados atualmente ocupantes dos cargos efetivos obedecerá aos seguintes critérios:

- I. O enquadramento em cargo, feito exclusivamente no grupo ocupacional a que pertença;
- II. O enquadramento pelo salário, cujo valor deverá ser igual ou imediatamente superior ao do salário vigente, de acordo com o grupo ocupacional em que o empregado ocupa.

Art. 12º O enquadramento dos empregados integrantes do quadro dos cargos efetivos dar-se-á dentro do mesmo grupo ocupacional ao qual pertençam, apenas terá a nomenclatura de seu cargo transformada, observando-se a tabela de correlação de cargos, em conformidade com as tabelas de cargos e salários dos grupos ocupacionais.

### CAPÍTULO V

#### GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 13º Os recursos humanos do CREA - PE serão distribuídos em seis grupos ocupacionais, a saber:

- I. Nível Superior - profissões regulamentadas pelo CONFEA (PNS-1);
- II. Nível Superior – demais profissões (PNS-2);
- III. Nível Médio – profissões regulamentadas por Conselho próprio (PNM-1);
- IV. Nível Médio – (NM-1);
- V. Nível Operacional (NO);
- VI. Profissão Diferenciada – Telefonista (PDT);
- VII. Profissão Diferenciada – Motorista (PDM);
- VIII. Nível Superior – demais profissões – **carga horária de 6 horas** (PNS-3)
- IX. Nível Médio – profissões regulamentadas por Conselho próprio - **carga horária de 6 horas** (PNM-2);
- X. Nível Médio – **carga horária de 6 horas** (NM-2);

§ 1º O grupo ocupacional de nível superior - profissões regulamentadas pelo CONFEA (PNS-1) será constituído de cargos a serem ocupados por empregados cujo exercício exija como pré-requisito básico, a formação completa em Nível Superior com registro no respectivo Conselho. componentes do Sistema CONFEA / CREA.

§ 2º O grupo Ocupacional de Nível Superior (PNS-2) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados cujo exercício exija como pré-requisito básico, a formação completa em Nível Superior, com registro no respectivo Conselho.

§ 3º O Grupo Ocupacional de Nível Médio (PNM-1) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados cujo exercício exige como pré-requisito, a formação completa em Nível Médio Técnico, com registro no respectivo Conselho.

§ 4º O Grupo Ocupacional de Nível Médio (NM-1) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige como pré-requisito, a formação completa em Nível Médio.

§ 5º O Grupo Ocupacional de Nível Operacional (NO) é constituído de Cargos ocupados por Empregados ocupantes com formação completa em nível fundamental, Extinção quando no mesmo não houver mais ocupante.

§ 6º O Grupo Ocupacional Profissão Diferenciada - Telefonista (PDT) é constituído de Cargos ocupados por Empregados ocupantes de posições de profissões reguladas por sindicato próprio da categoria. Extinção quando no mesmo não houver mais ocupante.

§ 7º O Grupo Ocupacional Profissão Diferenciada - Motorista (PDM) é constituído de Cargos ocupados por Empregados ocupantes de posições de profissões reguladas por sindicato próprio da categoria. Extinção quando no mesmo não houver mais ocupante.

§ 8º O grupo Ocupacional de Nível Superior (PNS-3) **carga horária de 6 horas**, será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados cujo exercício exija como pré-requisito básico, a formação completa em Nível Superior, com registro no respectivo conselho. Extinção quando no mesmo não houver mais ocupante.

§ 9º O Grupo Ocupacional de Nível Médio (PNM-2) **carga horária de 6 horas**, será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige como pré-requisito, a formação completa em Nível Médio Técnico, com registro no respectivo Conselho. Extinção quando no mesmo não houver mais ocupante.

§ 10º O Grupo Ocupacional de Nível Médio (NM-2) **carga horária de 6 horas**, será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige como pré-requisito, a formação completa em Nível Médio. Extinção quando o mesmo não houver mais ocupante.

## CAPÍTULO VI

### DA INSTITUIÇÃO DA CARREIRA FUNCIONAL

Art. 14º A Carreira funcional se dará através da Promoção por merecimento e por titulação:

- I. A promoção funcional por merecimento consiste na movimentação do empregado ocupante de cargo, para a faixa salarial seguinte a que pertença, dentro de um mesmo grupo, que se dará mediante avaliação de desempenho anual, dentro dos critérios definidos no Capítulo VII deste plano.
- II. A promoção funcional por titulação e qualificação, consiste na movimentação do empregado para a faixa seguinte a que pertença, dentro de um mesmo grupo considerando-se os graus, diplomas, certificados e títulos.

§ 1º Para os empregados em período probatório, à promoção dar-se-á com interstício não inferior a 2 (dois) anos, contados a partir do enquadramento.

§ 2º Para os empregados que já ultrapassaram o seu período probatório, a promoção dar-se-á no interstício de 2 (dois) anos, contados a partir do enquadramento.

§ 3º A promoção funcional ocorrerá sempre no mês seguinte às duas avaliações anuais, quando cumprido o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir do último enquadramento, desde que tenha havido superávit na arrecadação e o impacto não exceda a 20% da folha de pagamento.

Art.15º Pré-requisitos para avaliação por merecimento:

- I. Estarão classificados entre os candidatos à promoção, quem obtiver a pontuação mínima de 70 pontos nas duas últimas avaliações de desempenho referentes ao biênio considerado e 50 pontos mínimos em cada fator de avaliação.

§ 1º A classificação dos candidatos à promoção será feita em ordem decrescente, pelo total da pontuação individual obtida sendo, na ocorrência de empate, decidida a favor do empregado com mais tempo de serviço no CREA- PE e em persistindo o empate, para o mais idoso.

Art.16º Pré-requisito para avaliação por titulação e qualificação, considerando-se os graus, diplomas, certificados, e títulos:

- I. os diplomas de graduação somente terão validade quando devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior - IES credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;
- II. os certificados de especialização *latu sensu* só terão validade se expedidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- III. os títulos de mestre e doutor *stricto sensu* só terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Ministério da Educação – MEC e reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, ou quando estrangeiros devidamente revalidados.

Parágrafo Único - Os títulos somente serão reconhecidos para a promoção se forem em área de estudos diretamente relacionada com as atividades do CREA-PE.

### CAPÍTULO VII

#### CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 O processo de avaliação de desempenho no CREA - PE será realizado anualmente, e abrangerá todos os empregados, independentemente do tempo de serviço.

Art.18 A avaliação de desempenho do empregado será efetivada, separadamente, pela chefia imediata e pelo gerente da área, observados os seguintes fatores:

- I. Competência profissional;
- II. Disposição e presteza no atendimento;
- III. Qualidade no relacionamento;
- IV. Disposição para a cooperação;
- V. Assiduidade;
- VI. Pontualidade.
- VII. Apresentação pessoal

§ 1º A avaliação final será a média aritmética das avaliações acima citadas.

§ 2º As fichas para avaliação de desempenho constam do presente PCCS.

Art. 19 O resultado da avaliação final será, obrigatoriamente, apresentado ao empregado em entrevista com o superior imediato.

§ 1º - Julgando-se prejudicado, o empregado poderá recorrer à Diretoria do CREA - PE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após ciência do resultado, apresentando os argumentos para cada fator em que houver discordância.

§ 2º - Havendo recurso, a Diretoria deverá decidir no prazo não superior a 30 (trinta) dias.

Art. 20 Compete à Gerência Administrativa e Financeira, com o apoio da Divisão de Recursos Humanos coordenarem o processo de avaliação de desempenho, garantindo suporte em termos de preparação de formulários, tabulações, cadastro e arquivo dos documentos referentes à mesma.

Art. 21 Apesar da periodicidade anual da avaliação formal, cada avaliador deverá acompanhar, rotineiramente, o desempenho de seus empregados, de maneira a que possa conduzir o processo em suas Unidades Administrativas com consistência, justiça e ética;

Parágrafo Único - O desempenho do pessoal a ser avaliado será gerido no dia a dia do trabalho, com base na sua efetiva capacidade de produzir resultados e no desenvolvimento dos planos de ação individual, garantindo-se o respectivo registro dos fatos relevantes ocorridos;

### CAPÍTULO VIII

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 Quaisquer alterações no PCCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência do Presidente, com aprovação da Diretoria.

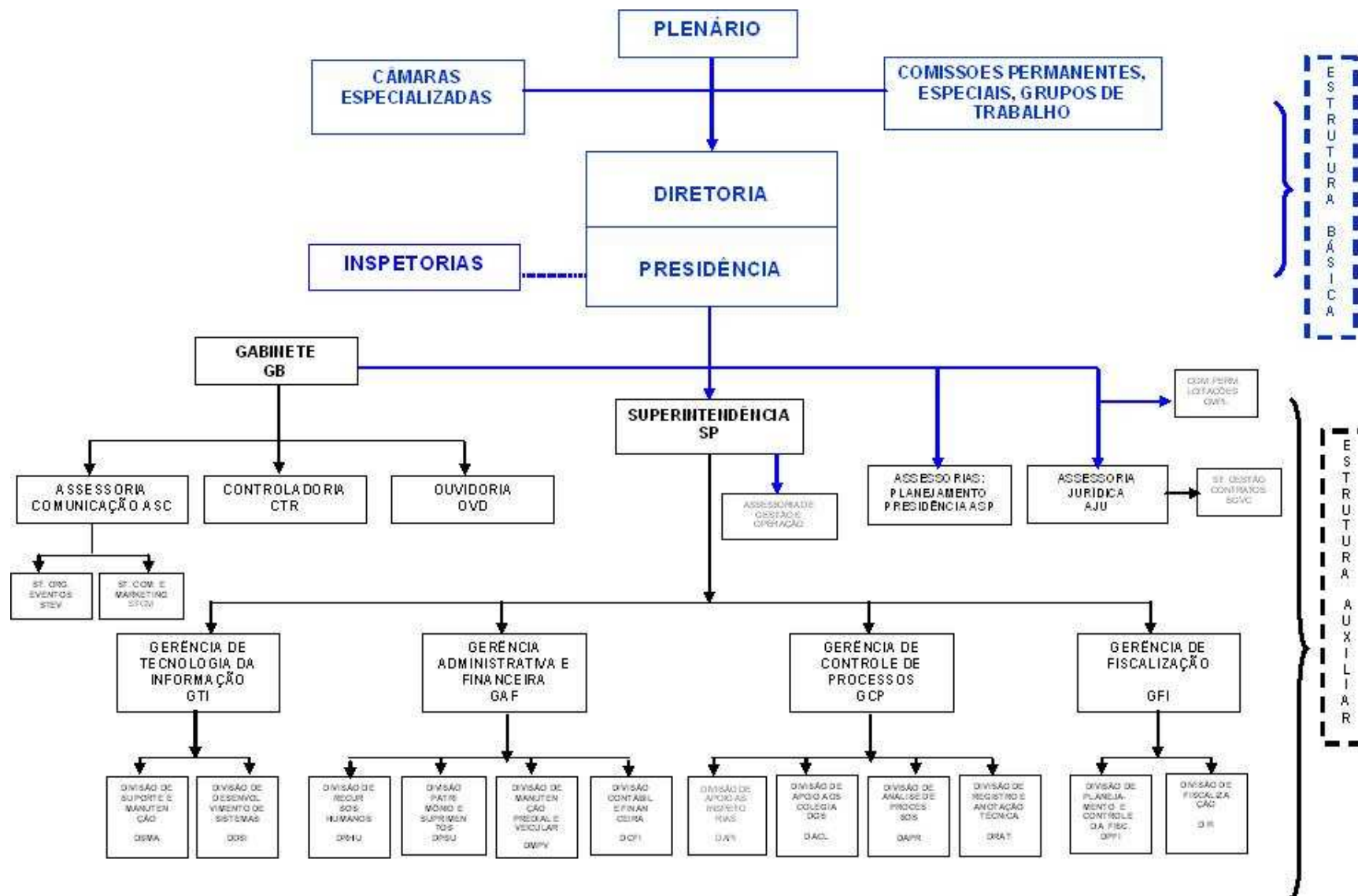
Art. 23 A Gerência Administrativa e Financeira será responsável pela implantação das alterações deste PCCS, bem como pela emissão, divulgação e adequada aplicação de seu conteúdo no âmbito do CREA - PE.

Art.24 Aos empregados atualmente ocupantes do quadro de cargos ficam assegurados os benefícios recebidos.

Art.25 Consideram-se reajustes salariais coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo os valores constantes da tabela de cargos e salários, aprovadas pela Diretoria e efetuadas de acordo com índices e periodicidade preestabelecidos, visando atender parâmetros legais ou normativos em vigor.

Art. 26 Em caso de dúvida ou omissão, a Diretoria do CREA - PE deverá ser consultada, para efeito de definição, constituindo-se esta em jurisprudência pertinente.

**02. ORGANOGRAMA**



**03. QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO 1 Nível Superior Profissional regulamentado pelo CONFEA	GRUPO 2 NÍVEL SUPERIOR	GRUPO 3 Técnico Nível Médio – Profissão Regulamentada	GRUPO 4 NÍVEL MÉDIO	GRUPO 5 NÍVEL OPERACIONAL	GRUPO 6 PROFISSÃO DIFERENCIADA	GRUPO 7 PROFISSÃO DIFERENCIADA	GRUPO 8 NÍVEL SUPERIOR (6 horas)	GRUPO 9 Técnico Nível Médio – Profissão Regulamentada (6 horas)	GRUPO 10 NÍVEL MÉDIO (6 horas)
PNS-1 - Categoria Profissional regulamentada - Confea	PNS-2 - Categoria Profissional	PNM1 – Categoria Profissional	Analista de Processos-NM1	NO - Auxiliar de Serviços Gerais	PDT - Telefonista	PDM - Motorista	PNS-3 - Categoria Profissional	PNM2 – Categoria Profissional	Analista de Processos-NM2
	Analista de Processos-NS	Fiscal – NM Contador					Analista de Processos-NS	Fiscal - NM	
Fiscal-NS									

**QUADRO DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL**

**1** – PNS-2 = Profissional de Nível Superior, seguida da sua categoria profissional. Este profissional será contratado apenas naqueles casos em que se necessitar do seu trabalho específico a exemplo de contabilista para serviços de contabilidade, advogado para os casos semelhantes etc. Para os demais casos (serviços de rotina do Conselho) o contratado se enquadrará no cargo de Analista de Processos NS.

**2** – PNM1 = Profissional de Nível Médio, seguida da sua categoria profissional. Este profissional será contratado apenas naqueles casos em que se necessitar do seu trabalho específico a exemplo de técnico em contabilidade para desempenhar tarefas de contador de nível médio, técnico em edificações para os casos semelhantes etc. Para os demais casos (serviços de rotina do Conselho) o contratado se enquadrará no cargo de Analista de Processos NM.

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – GRUPO 1 - Nível Superior Profissionais regulamentados pelo Confea**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	-----	PNS-1 - Profissionais regulamentados pelo Confea	4.860,00	9.006,22
	3522-10	Fiscal-NS	4.860,00	9.006,22

Obs.: O CBO da nomenclatura PNS-1, será colocado de acordo com a categoria profissional do empregado que ocupar o cargo.

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – GRUPO 2 - Nível Superior**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	-----	PNS-2 – Categoria Profissional	3.884,00	8.963,73
	-----	Analista de Processo-NS	3.884,00	8.963,73

Obs.: O CBO da nomenclatura PNS, será colocado de acordo com a Categoria Profissional do empregado que ocupar o cargo.

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – Grupo 3 – Técnico Nível Médio – Profissão Regulamentada**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	----	PNM1 – Categoria Profissional	1.706,52	6.116,23
	3522-10	Fiscal - NM	1.706,52	6.116,23

Obs.: O CBO da nomenclatura PNM, será colocado de acordo com a Categoria Profissional do empregado que ocupar o cargo.

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – GRUPO 4 - Nível Médio**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	2521-05	Analista de Processos-NM	1.310,43	7.293,72

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – GRUPO 5 - Nível Operacional**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	5143-25	Auxiliar de Serviços Gerais	600,00	1.384,72

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - GRUPO 6 - Profissão diferenciada**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	4222.05	Telefonista	800,00	1.846,29

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - GRUPO 7 - Profissão diferenciada**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	7823.05	Motorista	1.100,00	2.538,65

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – GRUPO 8 - Nível Superior**

CÓDIGOS		NOMECLATURA	FAIXA SALARIAL (R\$)	
CREA - PE	CBO		INICIAL	FINAL
	-----	PNS-3 – Categoria Profissional	2.913,00	6.722,80
	-----	Analista de Processo-NS	2.913,00	6.722,80

Obs.: O CBO da nomenclatura PNS, será colocado de acordo com a Categoria Profissional do empregado que ocupar o cargo.

<b>TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – Grupo 9 – Técnico Nível Médio – Profissão Regulamentada</b>				
<b>CÓDIGOS</b>		<b>NOMECLATURA</b>	<b>FAIXA SALARIAL (R\$)</b>	
<b>CREA - PE</b>	<b>CBO</b>		<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>
	----	PNM2 – Categoria Profissional	1.279,89	4.587,17
	3522-10	Fiscal - NM	1.279,89	4.587,17

Obs.: O CBO da nomenclatura PNM, será colocado de acordo com a Categoria Profissional do empregado que ocupar o cargo.

<b>TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – GRUPO 10 - Nível Médio</b>				
<b>CÓDIGOS</b>		<b>NOMECLATURA</b>	<b>FAIXA SALARIAL (R\$)</b>	
<b>CREA - PE</b>	<b>CBO</b>		<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>
	2521-05	Analista de Processos-NM	982,82	5.470,29

Obs.: Os grupos 5, 6, 7, 8, 9 e 10 são considerados como quadro de pessoal em extinção.

### TABELAS SALARIAIS POR GRUPOS OCUPACIONAIS

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 1 - Nível Superior – Profissionais regulamentados pelo CONFEA</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
01	4.860,00	5.020,38	5.186,05	5.357,19	5.533,98	5.716,60	5.905,25	6.100,12	6.301,43	6.509,37
02	6.724,10	6.946,08	7.175,30	7.412,09	7.656,68	7.909,36	8.170,36	8.439,99	8.718,51	9.006,22

Obs.: Esta tabela só sofrera reajuste de acordo com as alterações do piso salarial da categoria.

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 2 - Nível Superior</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	3.884,00	4.058,78	4.241,43	4.432,29	4.631,74	4.840,17	5.057,98	5.285,59	5.523,44	5.771,99
2	6.031,73	6.303,16	6.586,80	6.883,21	7.192,95	7.516,64	7.854,89	8.208,36	8.577,73	8.963,73

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 3 – Técnico Nível Médio – Profissão Regulamentada</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	1.706,52	1.783,31	1.863,56	1.947,42	2.035,06	2.126,64	2.222,33	2.322,34	2.426,84	2.536,05
2	2.650,17	2.769,43	2.894,06	3.024,29	3.160,38	3.302,60	3.451,22	3.606,52	3.768,81	3.938,41
3	4.115,64	4.300,84	4.494,38	4.696,63	4.907,98	5.128,84	5.359,63	5.600,82	5.852,85	6.116,23

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 4 - Nível Médio</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	1.310,43	1.369,40	1.431,02	1.495,42	1.562,71	1.633,03	1.706,52	1.783,31	1.863,56	1.947,42
2	2.035,06	2.126,64	2.222,33	2.322,34	2.426,84	2.536,05	2.650,17	2.769,43	2.894,06	3.024,29
3	3.160,38	3.302,60	3.451,22	3.606,52	3.768,81	3.938,41	4.115,64	4.300,84	4.494,38	4.696,63

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 5 - Nível Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	600,00	627,00	655,22	684,70	715,51	747,71	781,36	816,52	853,26	891,66
2	931,78	973,71	1.017,53	1.063,32	1.111,17	1.161,17	1.213,42	1.268,03	1.325,09	1.384,72

Obs.: Estas tabelas correspondem à remuneração de carga horária de 40 horas semanais.

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 6 - Profissões Diferenciadas (Telefonista)</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	800,00	836,00	873,62	912,93	954,01	996,95	1.041,81	1.088,69	1.137,68	1.188,88
2	1.242,38	1.298,28	1.356,71	1.417,76	1.481,56	1.548,23	1.617,90	1.690,70	1.766,78	1.846,29

Obs.: Esta tabela corresponde à remuneração de carga horária de 30 horas semanais (conforme categoria).

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 7 - Profissões Diferenciadas (Motorista)</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	1.100,00	1.149,50	1.201,23	1.255,28	1.311,77	1.370,80	1.432,49	1.496,95	1.564,31	1.634,70
2	1.708,27	1.785,14	1.865,47	1.949,42	2.037,14	2.128,81	2.224,61	2.324,71	2.429,33	2.538,65

Obs.: Esta tabela corresponde à remuneração de carga horária de 40 horas semanais.

<b>TABELA SALARIAL – GRUPO 8 - Nível Superior</b>										
<b>PADRÃO</b>	<b>FAIXAS SALARIAIS</b>									
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	2.913,00	3.044,09	3.181,07	3.324,22	3.473,81	3.630,13	3.793,48	3.964,19	4.142,58	4.329,00
2	4.523,80	4.727,37	4.940,10	5.162,41	5.394,72	5.637,48	5.891,16	6.156,27	6.433,30	6.722,80

TABELA SALARIAL – GRUPO 9 – Técnico Nível Médio – Profissão Regulamentada										
PADRÃO	FAIXAS SALARIAIS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	1.279,89	1.337,49	1.397,67	1.460,57	1.526,29	1.594,98	1.666,75	1.741,75	1.820,13	1.902,04
2	1.987,63	2.077,07	2.170,54	2.268,22	2.370,29	2.476,95	2.588,41	2.704,89	2.826,61	2.953,81
3	3.086,73	3.225,63	3.370,78	3.522,47	3.680,98	3.846,63	4.019,72	4.200,61	4.389,64	4.587,17

TABELA SALARIAL – GRUPO 10 - Nível Médio										
PADRÃO	FAIXAS SALARIAIS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	982,82	1.027,05	1.073,27	1.121,56	1.172,03	1.224,78	1.279,89	1.337,49	1.397,67	1.460,57
2	1.526,29	1.594,98	1.666,75	1.741,75	1.820,13	1.902,04	1.987,63	2.077,07	2.170,54	2.268,22
3	2.370,29	2.476,95	2.588,41	2.704,89	2.826,61	2.953,81	3.086,73	3.225,63	3.370,79	3.522,47

Obs.: Estas tabelas correspondem à remuneração de carga horária de 30 horas semanais.

Tabela Salarial – Grupo 01 - **Nível Superior - Profissional regulamentado pelo CONFEA** iniciará com o salário mínimo profissional conforme Lei Federal nº. 4950 – A, tendo como percentual de 3,3% (três vírgula seis por cento) entre as faixas salariais.

Devido ao vínculo do Salário Mínimo Profissional com o reajuste do salário mínimo, os valores desta tabela sofrerão ajustes de acordo com a alteração do salário mínimo.

Tabelas Salariais dos demais Grupos - O critério utilizado para a composição das tabelas corresponde a ao percentual de 4,5% (quatro e meio por cento) entre as faixas salariais.

Tabela Salarial – Grupo 04 - Profissões Diferenciadas (Telefonista), obedecerá à redução legal da jornada de trabalho de telefonista de acordo com o disposto no art. 227 da CLT.

**04. QUADRO DE FUNÇÕES**

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO		CÁLCULO PARA SALÁRIO FUNÇÃO	SALÁRIO FUNÇÃO
	PERCENTUAL	VALOR EM R\$		VALOR EM R\$
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>22%</b>	<b>1.972,02</b>	8.963,73	<b>10.935,75</b>
<b>Superintendente</b>	<b>21%</b>	<b>1.882,38</b>	6.722,80	<b>8.605,18</b>
<b>Assessor da Presidência e de Planejamento NS</b>	<b>20%</b>	<b>1.792,75</b>	5.042,10	<b>6.834,84</b>
<b>Gerente</b>				
<b>Chefe da Assessoria Jurídica</b>	<b>19%</b>	<b>1.703,11</b>	3.781,58	<b>5.484,68</b>
<b>Controlador</b>				
<b>Ouvidor</b>				
<b>Chefe de Divisão</b>				
<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>18%</b>	<b>1.613,47</b>	2.836,19	<b>4.449,66</b>
<b>Assessor de Gestão e Operação</b>				
<b>Chefe de Setor</b>	<b>13%</b>	<b>1.165,28</b>	2.127,14	<b>3.292,43</b>
<b>Assessor Presidência NM</b>	<b>12%</b>	<b>1.075,65</b>	1.595,36	<b>2.671,00</b>
<b>Presidente da CPL, Pregoeiro</b>	<b>12%</b>	<b>1.075,65</b>	-	-
<b>Membro da CPL</b>	<b>11%</b>	<b>986,01</b>	897,39	<b>1.883,40</b>
<b>Apoio Administrativo</b>				
<b>Motorista Presidência</b>	<b>10%</b>	<b>896,37</b>	-	-

**1 - CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO (Cargos de Carreira):**

Percentuais aplicados sobre a Tabela Salarial do Grupo 2, Padrão 2, Faixa X.

**2 - CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Cargos Comissionados):**

- Tomou-se como base o valor da Tabela Salarial do Grupo 2 correspondente ao Padrão 02, Faixa Salarial X: R\$ 8.963,73 (oito mil, novecentos e sessenta e três reais e setenta e três centavos), acrescido do valor da gratificação correspondente para o salário função de Chefe de Gabinete.
- O salário função de Superintendente corresponde a 75% do valor da Tabela Salarial do Grupo 2 correspondente ao Padrão 02, Faixa Salarial X: R\$ 8.963,73 (oito mil, novecentos e sessenta e três reais e setenta e três centavos), acrescido do valor da gratificação
- O salário função de Assessor da **Presidência e de Planejamento NS** e Gerentes correspondem a 75% do valor calculado como base de salário para o cargo de Superintendente: R\$ 6.722,80 (seis mil, setecentos e vinte e dois reais e oitenta centavos), acrescido do valor da gratificação.
- O salário função de Chefe da Assessoria Jurídica, Controlador, Ouvidor e Chefe de Divisão correspondem a 75% do valor calculado como base de salário para o cargo de Assessor da **Presidência e de Planejamento NS** e Gerentes: R\$ 5.042,10 (cinco mil, quarenta e dois reais e dez centavos), acrescido do valor da gratificação.

- O salário função de Assessor de Comunicação, Assessor de Gestão e Operação correspondem a 75% do valor calculado como base de salário para o cargo de Chefe da Assessoria Jurídica, Controlador, Ouvidor e Chefe de Divisão: R\$ 3.781,58 (três mil, setecentos e oitenta e um reais e cinquenta e oito centavos), acrescido do valor da gratificação.
- O salário função de Chefe de Setor corresponde a 75% do valor calculado como base de salário para o cargo de Assessor de Comunicação, Assessor de Gestão e Operação: R\$ 2.836,19 (dois mil, oitocentos e trinta e seis reais e dezenove centavos), acrescido do valor da gratificação.
- O salário função de Assessor da Presidência NM corresponde a 75% do valor calculado como base de salário para o cargo de Chefe de Setor: R\$ 2.127,14 (dois mil, cento e vinte e sete reais e quatorze centavos), acrescido do valor da gratificação.
- O salário função do Apoio Administrativo corresponde a 56,25% do valor calculado com base de salário para o cargo de Assessor da Presidência NM: R\$ 897,39 (oitocentos e noventa e sete reais e trinta e nove centavos), acrescido do valor da gratificação.

Obs. 1º Os Assessores de Gestão e Operação que forem profissionais do sistema CONFEA/CREA receberam como salário função o piso da categoria.

Obs. 2º As funções de **Presidente da CPL, Pregoeiro, Membro de CPL e Motorista não tem salário função por serem cargos exclusivos de empregados do CREA.**

**QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE
PRESIDÊNCIA	Apoio Administrativo	01
	Analista de Processos Nível Médio	01
	Assessor da Presidência NM	01
	Motorista	01
GABINETE	Chefe de Gabinete	01
	Apoio Administrativo	01
	Estagiário	01
SUPERINTENDÊNCIA	Superintendente	01
	Assessor da Presidência NM	02
	Auxiliar de Serviços Gerais	01
	Assessor de Gestão e Operação	08
	Apoio administrativo	01
	Estagiário	01
ASSESSORIAS: PRESIDÊNCIA PLANEJAMENTO	Assessor de Planejamento	01
	Assessor de Gestão e Operação.	02
	Assessor Nível Médio Presidência	03
	Analista de Processos Nível Médio	03
	Apoio Administrativo	02
ASSESSORIA JURÍDICA	Chefe Assessoria Jurídica	01
	PNS-2 – Advogado.	03
	Analista de Processos Nível Médio	03
	Estagiário	02
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Chefe da Assessoria de Comunicação	01

	Analista de Processos NS	01
	Apoio administrativo	01
OUVIDORIA	Ouvidor	01
	Analista de Processos Sistema Nível Médio	02
CONTROLADORIA	Controlador	01
	Analista de Processos Sistema Nível Médio	02
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PNS-2 – Informática / Administração.	01
	Analista de Processos Nível Médio	01
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	PNS-2 – Administração	01
	Analista de Processos Nível Médio	01
GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS	Gerente	01
	Analista de Processos Nível Médio	01
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	PNS-1 - Perfez. Sistema CONFEA / CREA	01
	Analista de Processos Nível Médio	01
DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO	Chefe PNS-2 – Ciência da Computação e afins	01
	PNM – Informática	02
DIVISÃO DE DESENVOLV. DE SISTEMAS	Chefe PNS-2 - Ciência da Computação e afins	01
	PNS-2 – Ciência da Computação e afins	03
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Chefe de Divisão	01
	Analista de Processos Nível Superior	02
	Analista de Processos Nível Médio	04
	Estagiário	01
DIVISÃO PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS	Chefe de Divisão	01
	Analista de Processos Nível Médio	04
	Apoio Administrativo	02
	Estagiário	03
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E VEICULAR	Chefe PNS-1 – Sistema CONFEA / CREA	01
	Analista de Processos Nível Médio	04
	Auxiliar de Serviços Gerais	01
	Estagiário	02
	Motorista	02
DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	Chefe PNS-2 – Contabilidade	01
	PNS-2 - Contabilidade	01
	Analista de Processos Nível Médio	06
DIVISÃO DE APOIO AOS COLEGIADOS	Chefe de Divisão	01
	Apoio Administrativo	16
	Estagiário	02
DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS	Chefe de Divisão PNS-2	01
	PNS-2 Analista de Processos Nível Superior	15
	Estagiário	02
DIVISÃO DE APOIO AS INPETORIAS	Chefe de Divisão	01
	Analista de Processos Nível Médio	32
DIVISÃO DE REGISTRO E ANOTAÇÃO TÉCNICA	Chefe de Divisão	01
	Analista de Processos Nível Superior	02
	Analista de Processos Nível Médio	07
	Estagiário	08
DIVISÃO DE CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO	Chefe de Divisão – PNS-1	01
	Analista de Processos Nível Médio	05
	Estagiário	02
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	Chefe de Divisão – PNS-1	1

	Analista de Processos Nível Médio	02
	Fiscal nível superior	40
	Fiscal nível médio	26
	Estagiário	02
SETOR DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	Chefe de Setor	01
	Apoio Administrativo	01
	Estagiário	02
SETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Chefe - PNS-2 – Comunicação	01
	PNS-2 - Comunicação	01
	PNS-2 – Marketing ou Designer gráfico	01
	Analista de Processos Nível Médio	01
	Estagiário	01
SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	Chefe de Setor	01
	Analista de Processos Nível Médio	01
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	Presidente	01
	Pregoeiro	01
	Membro	03
	Analista de Processos Nível Médio	01

<b>SOMA</b>	<b>285</b>
-------------	------------

Número de profissionais inscritos	<b>22.169</b>
Número de profissionais adimplentes	<b>15.592</b>
Relação dos profissionais inscritos x soma do pessoal = $22.169 \div 285$	<b>77.79</b>
Relação dos profissionais adimplentes x soma do pessoal = $15.592 \div 285$	<b>54.71</b>

Obs.: O quadro de fiscais de nível médio permanecerá enquanto houver profissionais contratados em processos seletivos anteriores a este Plano.

### QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DO PESSOAL

#### REENQUADRAMENTO

	Nome	Função	Função PCCS
1	Adriana Barbosa Pereira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
2	Alessandra Andréa Malta Monteiro	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
3	Alexandre Gonçalves da Silva	Motorista	Motorista
4	Ana Elizabete Silva de Souza	Fiscal	Fiscal - PNM
5	Ana Maria Ferreira da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
6	Ana Maria Magalhães da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
7	Ana Paula Mendonça Ferreira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
8	Ana Rita Costa Lima Falcão	Advogado	Analista de Processo – PNS-2 Advogado

9	Anderson Leandro Estevam Vieira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
10	Andreisson Lincolin de Oliveira Barreto	Fiscal	Fiscal - NM
11	Ângela Rafaela de Souza E Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
12	Anselmo Jose Cordeiro da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
13	Antão Batista da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
14	Antonia Bernadete de Souza Melo	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
15	Antonio Carlos Alves do Nascimento	Fiscal	Fiscal - PNM
16	Antonio Rogério Lins Pessoa	Tec. Tecnol. Da Informação	Analista de Processo - NM
17	Arlete Franco Belo	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
18	Arlindo Jose de Oliveira Neto	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
19	Aureneia Barbosa de Santana Diniz Ferraz	Tec. Tecnol. Da Informação	Anal. Proc. PNS2 Tec. Inform.
20	Aurino Alfredo Simões	Aux. de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais - NO
21	Carlos Alberto Alves Silva	Tec. Contabilidade	Anal. Proc. PNM - Contador
22	Carlos Artur Silva Vital	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
23	Carlos Eduardo Vanderley de Lima	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
24	Carmem Adriana de Oliveira Ventura Gomes	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
25	Cecília Rosendo Pereira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
26	Christianne da Silva Dantas	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
27	Clovis Bandeira Gondim	Fiscal	Fiscal - PNM
28	Daniel Pereira de Almeida	Motorista	Motorista
29	Danielle Franca da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
30	Danillo Jose Aires Chagas	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
31	Denio Marcus de Oliveira Rocha	Fiscal	Fiscal - PNM
32	Dilma de Melo Silva Moura	Comunicação Social	Anal. Proc. PNS2 - Com. Social
33	Diogo Bernardo da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
34	Dulcelene Santos Araújo	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
35	Eder Sigifroi de Lima Serbino	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
36	Edson Fideles de Souza	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
37	Eduardo Pereira de Souza	Fiscal	Fiscal - PNM
38	Elck Maria de Carto Vanderley	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
39	Eliane Correia da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
40	Elielson Duarte do Rego	Fiscal	Fiscal - PNM
41	Elivania Correia de Melo	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
42	Elizangela Souza Santana	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
43	Ellen Cristine Bandim Bezerra	Fiscal	Fiscal - PNM
44	Elvia Cavalcante Resende	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
45	Emerson Dizeu Terto	Fiscal	Fiscal - PNM
46	Fabio Gilnei Barbosa da Silva	Fiscal	Fiscal - PNM
47	Fabio Virgínio de Barros	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
48	Fabiola Amaral Jansen da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
49	Fagner Barreto de Melo	Fiscal	Fiscal - NM
50	Geovani Bezerra Néri	Fiscal	Fiscal - NM
51	Geraldo Antunes de Araújo Junior	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
52	Hildervania Coelho Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
53	Hugo Vasconcelos Fernandes da Costa	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
54	Humberto Martins Ribeiro	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
55	Irapuan Ferreira Cavalcanti	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
56	Izaac Gomes Lima	Fiscal	Fiscal - PNM
57	Jacksandra de Alencar Souza Alves	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
58	João César dos Santos	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
59	João Diniz Carvalho	Fiscal	Fiscal - PNM
60	João Luiz de Barros	Fiscal	Fiscal - NM

61	Jose Mauro Bezerra dos Santos	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
62	Jose Roberto Lins Cavalcanti	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
63	Jose Wilson de Oliveira Lima	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais-NO
64	Joseildo Torres dos Santos	Fiscal	Fiscal - PNM
65	Joseli Antonia Costa Torres	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
66	Josenilda Ana Ferreira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
67	Josineide Teixeira de Sales Guerra	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
68	Jucelia Maria Carvalho De Moraes	Profissional de Nível Superior	Analista de Processo - PNS2 Administrador
69	Kátia Gloria Guimarães Tavares de Andrade	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
70	Kepler Jose Bezerra de Melo	Fiscal	Fiscal - PNM
71	Leonardo Tinoco Heraclio	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
72	Leyliana Maria de Castro Lacerda	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
73	Liliana de Almeida Ramos	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
74	Lissandro Alves Fagundes	Fiscal	Fiscal - NM
75	Lucia de Fátima Bezerra Souto Maior	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
76	Luciano Pereira de Lima	Fiscal	Fiscal - PNM
77	Lunayanne Renata da Silva Vasconcelos	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
78	Manuella de Fátima Uchoa Mendes	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
79	Marcelo Henrique Barbosa Vieira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
80	Marcos André Domingues Silva	Profissional de Nível Superior	Analista de Processo - PNS2
81	Maria Alice Pereira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
82	Maria Aparecida Sampaio Furtado	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
83	Maria da Conceição Pereira Brasil	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
84	Maria das Graças de Siqueira Gomes	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
85	Maria de Fátima Tiburcio	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
86	Maria de Lourdes da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
87	Maria de Lourdes dos Santos	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
88	Maria do Socorro Bezerra Galindo	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
89	Maria Eugenia Carvalho Falcão	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
90	Maria Izabel de Farias Muniz	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
91	Maria Madalena Vieira Gomes	Telefonista	Telefonista
92	Maria Tereza Silva Lima	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
93	Maristela Portela Ferreira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
94	Mauricio de Oliveira Carneiro Junior	Fiscal	Fiscal - PNM
95	Mauro Odilon Cubilha Garcia	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
96	Mauro Pessoa Carneiro	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
97	Maxwell Carvalho de Queiroz	Fiscal	Fiscal - PNM
98	Miralda Alves Nogueira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
99	Mônica Formiga de Sousa Santos	Fiscal	Fiscal - NM
100	MunIQUE Emanuelle Rodrigues Costa	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
101	Newton Martins de Melo	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
102	Nielson Nascimento dos Santos	Motorista	Motorista
103	Odon Correia Neto	Fiscal	Fiscal - NM
104	Paulo Henrique de Souza Gamboa	Fiscal	Fiscal - PNM
105	Paulo Roberto de Oliveira	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
106	Poliana Bezerra Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
107	Pollyana de Farias Cavalcanti Albertin	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
108	Ralph da Silva Lima	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
109	Regilene Ana Santos Rocha	Telefonista	Telefonista
110	Rerivaldo de Amarantes	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM
111	Ricardo Cezar Estevam	Fiscal	Fiscal - PNM
112	Rita de Cássia Oliveira Costa e Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo - NM

113	Rita Vanderlei Paes Barreto	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
114	Roberta Manoela Pinheiro da Silva	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
115	Roberto de Freitas Moraes	Advogado	Anal. Proc. PNS2 - Advogado
116	Rodolfo de Azevedo Ferreira	Fiscal	Fiscal - NM
117	Rosaly Freire Bezerra de Matos	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
118	Rosely Regina Barbosa de Melo Queiroz	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
119	Silas Alexandre Santos Barboza	Prog. de Computação	Analista de Processo – NM
120	Simone Galindo de Souza	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
121	Sonia Maria Silva de Franca	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
122	Taciana Maria de Oliveira Almeida	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
123	Thiago Gomes Amorim Baptista	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
124	Thiago Jose Ramos de Medeiros	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
125	Thiago Petterson Ferreira Barbosa	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
126	Uende da Silva Lima	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
127	Vanda Barbosa de Carvalho	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
128	Vivian Pereira da Silva Martins	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
129	Ysolda de Lira Cabral Albuquerque	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM
130	Zilma Ferreira Lopes	Tec. Administrativo	Analista de Processo – NM

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Profissional de Nível Superior PNS 1
---	----------------------------------	---

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 01	<b>LOTADO:</b>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Nível Superior (cursos regulamentados pelo sistema CONFEA/CREA)	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> CREA:

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Executa as atividades compatíveis com as suas atribuições conforme regulamentação do Sistema CONFEA/CREA.

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar consultoria técnica às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;</li> <li>2. Analisar e liberar processos encaminhamentos pelas áreas, emitindo parecer e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;</li> <li>3. Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;</li> <li>4. Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do CREA-PE;</li> <li>5. Participar na elaboração de trabalhos, análise e revisão de projetos, normas técnicas e outros, sugerindo correções quando necessárias;</li> <li>6. Emitir pareceres técnicos sobre obras/serviços dentro da sua área de atuação, com vistas à realização de inspeções/fiscalizações;</li> <li>7. Orientar e dirimir dúvidas sobre a execução de projetos, determinando medidas corretivas para a solução de problemas;</li> <li>8. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>9. Elaborar estudos e levantamento de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;</li> <li>10. Redigir e emitir pareceres, laudos informações ofícios, comunicação interna, relatórios técnicos e demais expedientes;</li> <li>11. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>12. Planejar e controlar as atividades das áreas de atuação;</li> <li>13. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>15. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>16. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>17. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>18. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>19. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Internet;</li> <li>– Intranet;</li> <li>– E-mail;</li> <li>– Pacote Office;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Fiscal de Nível Superior PNS 1
---	----------------------------------	---

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 01	<b>LOTADO: GFI</b>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Nível Superior (cursos regulamentados pelo sistema CONFEA/CREA)	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> CREA: CNH: Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Fiscalizar o exercício e a atividade profissional, de acordo com as Leis 5.194/66 e 6.496/77. Aplicar as normas de fiscalização elaboradas pelas Câmaras Especializadas (art. 45, alínea e) da Lei 5.194/66.

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, relativos à sua área de atuação;</li> <li>2. Realizar diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA);</li> <li>3. Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas em PE, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</li> <li>4. Realizar coletas de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, dentro do prazo estabelecido;</li> <li>5. Pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;</li> <li>6. Vistoriar, identificar, narrar e sugerir soluções, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento dos objetivos institucional;</li> <li>7. Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;</li> <li>8. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização;</li> <li>9. Atender ao público, prestando informações sobre processos em geral, autos de infração, registros profissionais, intimações e outros assuntos correlatos;</li> <li>10. Atuar como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral;</li> <li>11. Instruir processos provenientes da constatação de irregularidades conforme legislação específica;</li> <li>12. Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos;</li> <li>13. Utilizar equipamentos apropriados para o desempenho de suas atividades;</li> <li>14. Efetuar serviços administrativo/financeiro na ausência do funcionário administrativo nas regionais;</li> <li>15. Redigir e emitir pareceres, laudos informações ofícios, comunicação interna, relatórios técnicos e demais expedientes;</li> <li>16. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>17. Planejar e controlar as atividades das áreas de atuação;</li> <li>18. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>20. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>21. Ministras cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>22. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>23. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>24. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Internet;</li> <li>– Intranet;</li> <li>– E-mail;</li> <li>– Pacote Office;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Profissional de Nível Superior PNS 2 - Advogado
---	----------------------------------	--

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b> 2410-05	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 02	<b>LOTADO: AJU</b>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior de Direito	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> OAB

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
<p>Prestar assistência jurídica à Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, público interno e externo, em todos os assuntos de interesse do CREA-PE. Analisar processos e decisões garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos prazos estabelecidos e de acordo com os princípios e normas de Legislação vigente.</p>

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistir juridicamente o Presidente, Diretoria, Conselheiros, Comissões, Câmaras especializadas e todos os outros departamentos do CREA-PE, em processos ou ações originadas da atuação profissional;</li> <li>2. Assessorar as outras áreas do CREA-PE em assunto e caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;</li> <li>3. Emitir pareceres e patrocinar defesas e processos decorrentes de ação fiscalizadora do CREA-PE, bem como em processos ou expedientes originários da Administração interna;</li> <li>4. Redigir contrato, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negociações;</li> <li>5. Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do CREA-PE;</li> <li>6. Elaborar informações sobre Mandado de Segurança, bem como seu acompanhamento judicial;</li> <li>7. Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o CREA-PE for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;</li> <li>8. Interpor recursos acompanhando-os até o final do julgamento;</li> <li>9. Analisar processos de cobrança, amigáveis ou judiciais, emitindo parecer e promovendo a cobrança da Dívida Ativa, quando se fizer necessário;</li> <li>10. Participar de sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras Especializadas ou Comissões quando solicitado;</li> <li>11. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>12. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>14. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>15. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>16. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>17. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>18. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– CLT;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Internet;</li> <li>– Intranet;</li> <li>– E-mail;</li> <li>– Pacote Office;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Profissional de Nível Superior PNS 2 – Comunicador Social
---	----------------------------------	--

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 02	<b>LOTADO:</b>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior de Jornalismo	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b>

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Desenvolver e executar programas de divulgação e propaganda, preparando material publicitário e selecionando os veículos de comunicação, bem como, desenvolver procedimentos para a realização de eventos e solenidades patrocinados pela entidade.

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar textos, ilustrações, fotografias e outros materiais selecionados, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com a atividade a ser enfocada e a mídia a ser utilizada;</li> <li>2. Coordenar e participar da edição do(s) periódico(s) da entidade;</li> <li>3. Organizar exposições, concursos, programas de visitas, ciclos de palestras e outras atividades correlatas, dirigindo sua preparação para promoção da entidade perante a comunicação;</li> <li>4. Mantém sob sua guarda os equipamentos e instrumentos de comunicação social de sua área de atuação, providenciando novas aquisições e/ou reparos quando necessário;</li> <li>5. Representar a entidade, quando designado, em negociações com os meios de comunicação, efetivando contratos de serviços de publicidade ou obtendo a divulgação de notícias de interesse da organização.</li> <li>6. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>7. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>9. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>10. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>11. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>12. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Internet;</li><li>- Intranet;</li><li>- E-mail;</li><li>- Pacote Office;</li><li>- Sistema da Área de atuação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento;</li><li>• Detalhe, Concentração;</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li></ul>
--	---

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Profissional de Nível Superior PNS 2 – Administrador
<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>		
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 02	<b>LOTADO:</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior de Administração	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> CRA:	
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
Realiza estudos, análises e pesquisas, com vistas à execução de trabalhos técnicos nas áreas de administração de recursos humanos, serviços gerais, materiais, organização e métodos e financeiros.		
<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar, implantar e avaliar rotinas de serviços para otimização de processos técnico-administrativos em sua área de atuação;</li> <li>2. Acompanhar e desenvolver estruturas administrativas, verificando o funcionamento de suas unidades, de acordo com normativos e legislação vigente;</li> <li>3. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com sua área de atuação, com base em análises e estudos realizados;</li> <li>4. Elaborar programas de trabalho, no campo da administração em geral e supervisiona as respectivas execuções;</li> <li>5. Apresentar diagnóstico sobre funcionamento técnico-administrativo de métodos de trabalho, propondo medidas para o melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis;</li> <li>6. Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>7. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>9. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>10. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>11. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>12. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>		
<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Internet;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- Intranet;</li><li>- E-mail;</li><li>- Pacote Office;</li><li>- Sistema da Área de atuação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhe, Concentração;</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li></ul>
--	---

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Profissional de Nível Superior PNS 2 – Tecnologia da Informação
---	----------------------------------	---

ACESSO NATURAL DO CARGO	
<b>CBO:</b> 2124-05	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 02	<b>LOTADO:</b>

REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior – Ciências da Computação e afins.	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b>

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Desenvolver, detalhar programas de computação, efetuando sua codificação, documentação, preparação para processamento em computadores. Implantar, testar e realizar manutenção nos sistemas.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver novos programas computacionais, de acordo com as necessidades da entidade;</li> <li>2. Responsável pelo parque de informática da entidade, solicitando aquisições / atualizações de novos equipamentos e/ou softwares;</li> <li>3. Gerenciar as interligações via informática da entidade;</li> <li>4. Auxiliar a todas as áreas da entidade, no tocante a informática;</li> <li>5. Desempenhar outras tarefas de natureza similar e própria da sua área de atuação e formação profissional;</li> <li>6. Manter atualizada toda a biblioteca dos programas já implantados, agregando a elas a documentação das rotinas que, por ventura, tenham sido implantadas;</li> <li>7. Auxiliar na coleta e depuração de dados necessários para a implantação de novas rotinas e/ou programas;</li> <li>8. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>9. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>11. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>12. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>13. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>14. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Linguagens de programação;</li> <li>– Windows;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Internet;</li><li>- Intranet;</li><li>- E-mail;</li><li>- Pacote Office;</li><li>- Sistema da Área de atuação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento;</li><li>• Detalhe, Concentração;</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li></ul>
--	---

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Profissional de Nível Superior PNS 2 – Contabilista
---	----------------------------------	--

ACESSO NATURAL DO CARGO	
<b>CBO:</b> 3511-05	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 02	<b>LOTADO:</b>

REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior – Ciências da Contábil e afim.	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> CRC

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Executa trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de demonstrações financeiras, exames e conferência de documentos contábeis e outros de natureza similar, bem como distribui tarefas, acompanha e orienta diversas fases de sua execução.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver análise e composição de contas de receitas e despesas operacionais, com base em documentos e procedimentos contábeis adotados pelo CONFEA/CREA;</li> <li>2. Elaborar balanços e balancetes, analisando contas e estabelecendo as variações entre as mesmas, bem como os seus fechamentos para atendimento ao que estabelece a legislação vigente;</li> <li>3. Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;</li> <li>4. Orientar as equipes específicas da área, distribuindo tarefas, prestando esclarecimentos, acompanhando o desenvolvimento das atividades e elas inerentes e verificando os resultados decorrentes;</li> <li>5. Controlar saldo de contas bancárias, analisando os respectivos extratos e providenciando a correção de lançamentos indevidos, objetivando manter a sua exatidão;</li> <li>6. Elaborar demonstrativos sobre a posição do caixa, discriminando débitos e créditos, tomando por base o controle de disponibilidades;</li> <li>7. Habilitar e processar os pagamentos, analisando e efetuando os registros competentes;</li> <li>8. Acompanhar e prestar assistência à equipe de Auditoria;</li> <li>9. Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>10. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>12. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>13. Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>14. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>15. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação Fiscal e Tributária;</li><li>- Legislação vigente.</li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimento de Atendimento ao Público;</li><li>- Regimento Interno do CREA-PE.</li></ul></li><li>• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows;</li><li>- Internet;</li><li>- Intranet;</li><li>- E-mail;</li><li>- Pacote Office;</li><li>- Sistema da Área de atuação.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li><li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li><li>• Comunicação, Assertividade;</li><li>• Equilíbrio Emocional;</li><li>• Flexibilidade;</li><li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li><li>• Organização;</li><li>• Sigilo Profissional;</li><li>• Planejamento;</li><li>• Detalhe, Concentração;</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li></ul>
---	--

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Profissional de Nível Médio PNM 1
---	----------------------------------	--

ACESSO NATURAL DO CARGO	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Técnica
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 03	<b>LOTADO:</b>

REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Técnico (Cursos regulamentados pelo sistema CONFEA/CREA)	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> CREA:

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços administrativos, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades administrativas, programando e distribuindo tarefas, considerando prioridades e estabelecendo métodos de acompanhamento, bem como realiza aquelas de apoio técnico, na sua unidade de trabalho;</li> <li>2. Organizar as tarefas administrativas de sua unidade de trabalho, considerando as prioridades de serviço, tempo disponível, material e pessoal necessários à sua execução, de conformidade com a orientação da chefia imediata;</li> <li>3. Supervisionar a execução de trabalhos administrativos, distribuindo, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das tarefas pertinentes, visando à realização das mesmas, dentro de padrões requeridos;</li> <li>4. Supervisionar a elaboração de quadros e demonstrativos em geral sobre a sua unidade, orientando a execução de levantamento e consolidação de dados, de acordo com as diretrizes recebidas;</li> <li>5. Emitir pareceres sob assuntos de competência de sua área de atuação, objetivando Considerações de ordem legal e procedimentos normativos da organização;</li> <li>6. Coordenar o atendimento ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação e a organização;</li> <li>7. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>8. Planejar e controlar as atividades das áreas de atuação;</li> <li>9. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>11. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>12. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>13. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>14. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociação e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação vigente.</li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimento de Atendimento ao Público;</li><li>- Regimento Interno do CREA-PE.</li></ul></li><li>• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows;</li><li>- Internet;</li><li>- Intranet;</li><li>- E-mail;</li><li>- Pacote Office;</li><li>- Sistema da Área de atuação.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li><li>• Comunicação, Assertividade;</li><li>• Equilíbrio Emocional;</li><li>• Flexibilidade;</li><li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li><li>• Organização;</li><li>• Sigilo Profissional;</li><li>• Planejamento;</li><li>• Detalhe, Concentração;</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li></ul>
---	---

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Fiscal de Nível Médio PNM
---	----------------------------------	--

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Técnica
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 03	<b>LOTADO:</b>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Nível Médio Técnico (cursos regulamentados pelo sistema CONFEA/CREA)	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> CREA: CNH: Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Fiscalizar o exercício e a atividade profissional, de acordo com as Leis 5.194/66 e 6.496/77. Aplicar as normas de fiscalização elaboradas pelas Câmaras Especializadas (art. 45, alínea e) da Lei 5.194/66.

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA);</li> <li>2. Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedade rurais localizadas em PE, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</li> <li>3. Realizar coletas de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, dentro do prazo estabelecido;</li> <li>4. Pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;</li> <li>5. Vistoriar, identificar, narrar e sugerir soluções, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento dos objetivos institucional;</li> <li>6. Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;</li> <li>7. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização;</li> <li>8. Atender ao público, prestando informações sobre processos em geral, autos de infração, registros profissionais, intimações e outros assuntos correlatos;</li> <li>9. Atuar como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral;</li> <li>10. Instruir processos provenientes da constatação de irregularidades conforme legislação específica;</li> <li>11. Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos;</li> <li>12. Utilizar equipamentos apropriados para o desempenho de suas atividades;</li> <li>13. Efetuar serviços administrativo/financeiro na ausência do funcionário administrativo nas regionais;</li> <li>14. Redigir e emitir pareceres, laudos informações ofícios, comunicação interna, relatórios técnicos e demais expedientes;</li> <li>15. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>16. Planejar e controlar as atividades das áreas de atuação;</li> <li>17. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>19. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>20. Ministras cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</li> <li>21. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>22. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>23. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Internet;</li> <li>– Intranet;</li> <li>– E-mail;</li> <li>– Pacote Office;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão;</li> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Analista de Processo - NM 1
---	----------------------------------	---

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Nível Médio
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 03	<b>LOTADO:</b> Fiscalização, Planejamento e Controle, Registro e Anotação, Análise de Processo, Patrimônio e Suporte, Desenvolvimento de Sistemas, Recursos Humanos, Manutenção Predial e Veicular, Contábil e Financeira, Apoio as Inspetorias, APOIO, Eventos, Inspetorias.

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Nível Médio	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b>

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços administrativos, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União, do Conselho Federal de Contabilidade, e outros, objetivando a precisão na gestão contábil;</li> <li>2. Acompanhar o registro das receitas, por rubrica e por Inspetoria;</li> <li>3. Acompanhar, controlar e orientar quanto aos remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade organizacional e global;</li> <li>4. Administrar as comunicações internas e externas de sua área de lotação;</li> <li>5. Administrar e gerir os recursos que lhes forem destinados para o seu funcionamento.</li> <li>6. Administrar e supervisionar os serviços terceirizados de mão-de-obra referente a equipamentos de ar condicionado, elevadores, gerador, som, segurança, recepção e automação predial do CREA-PE;</li> <li>7. Administrar o material didático pedagógico e os serviços de documentação da área;</li> <li>8. Administrar, operacionalmente, a interligação via informática da entidade.</li> <li>9. Analisar as receitas para que as mesmas possam ser transformadas automaticamente em lançamentos contábeis, dispensando a redigitação delas na contabilidade;</li> <li>10. Analisar e emitir parecer nos processos de liquidação de despesa, antes do pagamento, garantindo a legitimidade e legalidade;</li> <li>11. Analisar o quadro da receita por região, por valor e percentual, inclusive com a elaboração de gráficos ilustrativos, para melhor demonstração;</li> <li>12. Analisar o quadro da receita, demonstrando o valor considerando a cota correspondente ao CREA-PE;</li> <li>13. Analisar, registrar e acompanhar a contabilização dos atos e fatos administrativos do CREA-PE;</li> <li>14. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras);</li> <li>15. Apropriar as receitas e despesas de acordo com o centro de custo;</li> <li>16. Atender ao público, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação. Recepção, controle e expedição de documentos;</li> <li>17. Atender a requisição de material e solicitar reforço de suprimentos;</li> <li>18. Controlar a aquisição dos materiais de consumo;</li> <li>19. Auxiliar e acompanhar atividades técnicas / administrativas, realizadas por profissionais das categorias mais elevadas;</li> <li>20. Auxiliar e acompanhar os trabalhos e estudos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, Materiais, Financeira, Organização e Métodos e Serviços Gerais;</li> <li>21. Auxiliar na coleta e depuração de dados necessários para a implantação de novas rotinas e/ou programas;</li> <li>22. Avaliar constantemente todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados, ajustando e complementando de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da</li> </ol>

- evolução tecnológica e consistentes com as necessidades;
23. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais incidentes sobre pagamentos;
  24. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais;
  25. Colocar identificação patrimonial nos bens do CREA-PE;
  26. Conduzir a Gestão do Sistema de Manutenção apoiada por um software para a montagem e o gerenciamento de todos os dados e informações pertinentes às atividades de manutenção, incluindo o arquivo técnico, o cadastro dos componentes e sistemas da edificação, o plano de manutenção, o registro dos serviços, datas e custos de manutenção, controle do vencimento de garantias de fabricantes e fornecedores e outros dados importantes;
  27. Contratar serviços de terceiros em função da complexidade e especialidade dos serviços de manutenção, do pessoal, recursos disponíveis e diretrizes da Administração do CREA-PE;
  28. Controlar os equipamentos e materiais, checando a necessidade de manutenção/reposição e informando à chefia competente;
  29. Controlar a agenda de utilização de áreas do CREA-PE (Auditório, entre outros), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões, além de coffee-break e copa;
  30. Controlar e conciliar, diariamente, as contas e saldos bancários;
  31. Controlar e manter em funcionamento a central telefônica propondo alterações relativas à expansão, redução, substituição ou ao remanejamento de linhas e aparelhos;
  32. Coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CREA-PE;
  33. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;
  34. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.
  35. Difundir o acervo documental do Sistema CONFEA / CREA e Mútua;
  36. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
  37. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do CREA-PE;
  38. Elaborar a especificação de produtos, bens e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
  39. Elaborar a Prestação de Contas Anual do CREA-PE, submetendo-a à Diretoria;
  40. Elaborar as reformulações orçamentárias do CREA-PE;
  41. Elaborar diagnósticos preliminares sobre assuntos relacionados com as inspetorias;
  42. Elaborar e manter atualizados: Tabela de centro de custo, inventário dos bens patrimoniais do CREA-PE;
  43. Elaborar fluxo de ingressos e desembolsos;
  44. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
  45. Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro, orçamentários e econômicos para acompanhamento das unidades organizacionais;
  46. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;
  47. Emitir pareceres com orientação de seu superior hierárquico, com vistas a subsidiar ações das inspetorias;
  48. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
  49. Emitir mensalmente o demonstrativo de Empenhos e Pagamentos global e por unidade de Centro de Custo;
  50. Encerrar o exercício contábil e financeiro, e preparar o processo de prestação de contas para apreciação pelas instâncias superiores;
  51. Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não liquidadas até 31 de dezembro;
  52. Estabelecer as diretrizes pedagógicas dos treinamentos programados.
  53. Executar a emissão de empenhos, baixas e respectivas apropriações nos centros de custos;
  54. Executar a manutenção predial das instalações civis, elétricas e eletrônicas inclusive a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos, como elevadores, ar condicionado, dentre outros;
  55. Executar ações visando à adaptação e integração funcional do empregado;
  56. Executar as atividades de integração técnicas e administrativas entre as comissões permanentes e especiais;
  57. Executar as atividades de integração técnicas e administrativas entre as áreas do Conselho;

58. Executar mudanças e remanejamento de equipamentos/sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos, telefones e divisórias, mediante solicitação prévia dos usuários;
59. Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito;
60. Exercer o controle físico-contábil dos estoques e realizar o inventário de material
61. Fiscalizar, executar, aprovar e liberar os serviços de inspeções de manutenção predial preventiva;
62. Fiscalizar, periodicamente, os equipamentos de combate a incêndio, sistema elétrico, hidráulico e dispositivos de segurança visando assegurar o perfeito funcionamento;
63. Garantir a regularidade das operações financeiras do CREA-PE, utilizando-se das normas legais vigentes;
64. Garantir que todos os serviços relacionados à manutenção predial sejam executados por profissional devidamente qualificado;
65. Guardar os arquivos eletrônicos das contas (diário e razão) dos últimos cinco exercícios, após aprovação do Plenário.
66. Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis.
67. Identificar, registrar e controlar a especificação de produtos e bens utilizados no CREA-PE;
68. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
69. Levantar informações dos usuários sobre a qualidade dos produtos e bens adquiridos;
70. Manter atualizada catalogação dos equipamentos que estão sendo mantidos e instalados, incluindo catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação, e termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores, de modo que as características de construção sejam acessíveis ao responsável pela manutenção;
71. Manter atualizado arquivo técnico, ou biblioteca técnica, das edificações sendo este arquivo constituído por todos os documentos de projeto e construção, incluindo memoriais descritivos, memoriais de cálculo, desenhos, especificações técnicas;
72. Manter atualizado as informações sobre treinamento, capacitação e desenvolvimento dos empregados do CREA-PE.
73. Manter atualizado o plano de contas;
74. Manter sempre atualizadas certidões quanto a protesto de títulos, CND/INSS, CRF/FGTS, CNTF/RFB, verificando ainda, periodicamente, verificar junto a SERASA, DPC e SPC qualquer fato restritivo à celebração de acordos ou convênios;
75. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
76. Movimentar e controlar os bens móveis;
77. Operar, manter e divulgar o cadastro de fontes, contatos e usuários de documentos do CREA-PE;
78. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da sua área de lotação;
79. Organizar a pauta e elaborar a súmula das reuniões da diretoria, câmaras especializadas, permanentes e especiais e dos grupos de trabalho;
80. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
81. Organizar e realizar eventos promovidos pelo CREA-PE;
82. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
83. Orientar e apoiar os órgãos integrantes do CREA-PE quanto às operações financeiras, garantindo a legitimidade e a legalidade das transações econômicas;
84. Orientar, coordenar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual por unidade de centro de custo, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo CREA-PE;
85. Participar do controle de fluxo de informações via informática, preparando a documentação necessária à emissão de relatórios específicos e efetuando sua posterior análise;
86. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
87. Participar interativamente na formulação e controle da execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal do CREA-PE;
88. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à integração do CREA-PE;
89. Pesquisar as causas e propor medidas corretivas necessárias à eliminação de reincidências, sempre que necessário, além da correção de problemas;
90. Planejar e controlar as atividades das áreas de atuação;

91. Planejar e elaborar a matriz de treinamento e capacitação dos empregados do CREA-PE envolvendo as unidades administrativas na sua concepção;
92. Planejar, coordenar, desenvolver e avaliar as atividades relativas ao treinamento, capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos do CREA-PE;
93. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de equipes de trabalho;
94. Planejar, desenvolver e programar o conteúdo de eventos do CREA-PE e fóruns;
95. Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do CREA-PE;
96. Planejar, executar e gerenciar as atividades e organizar as carreiras e cargos do CREA-PE, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de progressão, promoção e estágio probatório;
97. Planejar, organizar, coordenar e avaliar política de avaliação de desempenho;
98. Planejar, organizar, coordenar e avaliar realização de progressão funcional;
99. Preparar documentação referente às atividades de sua área de atuação, baseando-se em leis, normas, procedimentos e outros instrumentos, com a finalidade de propiciar a execução de rotinas administrativas e/ou cumprimento de exigências legais;
100. Prestar informações relativas às atividades de sua área de trabalho, ao público interno e externo, baseando-se nas normas da entidade e/ou legislação vigente;
101. Prestar assistência administrativa na organização e na realização da solenidade de posse administrativa do Presidente, dos Conselheiros Regionais e da diretoria do CREA-PE;
102. Prestar assistência técnica e administrativa na organização e na realização das sessões plenárias e das reuniões das câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais, e dos grupos de trabalho que abordem matérias técnicas de interesse do CREA-PE;
103. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CREA-PE sempre que houver mudança de responsável;
104. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CREA-PE.
105. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
106. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
107. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
108. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
109. Promover a manutenção e reparo de máquinas e aparelhos elétricos, pequenos reparos em móveis e instalações, recuperação dos bens móveis e redistribuí-los;
110. Promover estudos de melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios.
111. Promover o orçamento anual de forma participativa;
112. Promover treinamentos com os empregados responsáveis pela execução do Programa de Manutenção com o objetivo de mantê-los atualizados quanto às normas, emprego de novos materiais e melhores práticas;
113. Propor a reavaliação dos bens patrimoniais do CREA-PE;
114. Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
115. Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
116. Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização do superior hierárquico;
117. Providenciar e manter atualizada a habilitação dos responsáveis pelas movimentações;
118. Realizar atualizações, inclusões e exclusões em programas computacionais já implantados na entidade;
119. Realizar estudos, projeções e análises para atender a demanda, pesquisas, coletas e tabulações de dados, desenvolvendo estudos estatísticos e matemáticos, visando subsidiar a solução de problemas específicos da sua área de atuação.
120. Realizar pesquisa de clima organizacional para subsidiar a elaboração e execução de ações voltadas para a satisfação dos empregados;
121. Realizar procedimentos administrativos inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas à: (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de

- estagiários; (e) folha de pagamento de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho;
122. Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas a transporte;
  123. Receber e controlar recursos financeiros, inclusive os oriundos de convênios com o CONFEA;
  124. Receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;
  125. Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir os produtos e bens, controlando os estoques e procedendo à competente escrituração;
  126. Recepcionar as pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, concernentes a sua área de lotação;
  127. Redigir correspondências em geral, de conformidade com as necessidades do serviço, visando obter e/ou prestar informações pertinentes;
  128. Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, comunicação interna, relatórios técnicos e demais expedientes;
  129. Representar o CREA-PE nas negociações coletivas, nas assembléias sindicais e nas audiências junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista;
  130. Revisar, editar, fazer publicar atos administrativos aprovados pelo plenário, pelas câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais, pelos grupos de trabalho, pela diretoria e nas áreas de atuação;
  131. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  132. Supervisionar e orientar todos os serviços de limpeza dos edifícios, conservação, manutenção dos sistemas prediais, troca de divisórias e reformas, devendo observar que tais serviços sejam realizados de forma a não atrapalhar o andamento e desempenho das atividades dos empregados do CREA-PE;
  133. Supervisionar os contratos e convênios firmados pelo CREA-PE referentes à sua área de atuação;
  134. Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação marcada em cada um deles e os dados registrados;
  135. Zelar pela aplicação dos princípios éticos e constitucionais, e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do CREA-PE;
  136. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEIS E REGULAMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Regulamentos do exercício das profissões;</li> <li>– Atos Normativos;</li> <li>– Constituição Federal;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• <b>NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> <li>– Regimento Interno do CREA-PE.</li> </ul> </li> <li>• <b>INFORMÁTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Internet;</li> <li>– Intranet;</li> <li>– E-mail;</li> <li>– Pacote Office;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criatividade e Inovação;</li> <li>• Negociar e Gerenciar conflitos;</li> <li>• Pro atividade, Empreendedorismo e Estratégia;</li> <li>• Visão Sistêmica;</li> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Serviços Gerais - NO
---	----------------------------------	--

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Nível Médio
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 04	<b>LOTADO:</b>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Nível Médio	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b>

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Auxilia na execução de serviços técnicos / administrativos de natureza simples. Executa internamente e externamente, serviço de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros, bem como apanha e entrega material para atender as rotinas administrativas.

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar pagamentos diversos e pequenas compras para a entidade;</li> <li>2. Auxilia nas execuções de tarefas simples de escritório desde que devidamente solicitado e autorizado;</li> <li>3. Encaminhar visitantes aos locais indicados pela recepção;</li> <li>4. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>5. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>6. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>7. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>8. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Telefonista -
---	----------------------------------	---------------------------------------

ACESSO NATURAL DO CARGO	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Nível Médio
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 05	<b>LOTADO:</b>

REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Nível Médio	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b>

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Opera na central de telefone e em outros sistemas de comunicação para estabelecer comunicações internas, externas.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opera central de telefonia recebendo e transmitindo informações;</li> <li>2. Manter atualizado o catálogo telefônico do Conselho;</li> <li>3. Auxilia nas execuções de tarefas simples de escritório desde que devidamente solicitado e autorizado;</li> <li>4. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>5. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>6. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>7. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

 <b>CREA-PE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO CARGO</b> Motorista
---	----------------------------------	-----------------------------------

<b>ACESSO NATURAL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Nível Médio
<b>CLASSE SALARIAL:</b> Grupo 06	<b>LOTADO:</b>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Nível Médio	<b>REGISTO PROFISSIONAL:</b> CNH: Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Dirige veículos automotores de porte leve e/ou médio, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito, regulamentos e instruções recebidas para o transporte de pessoas e pequenos volumes.

<b>DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vistoria o veículo sob sua responsabilidade, certificando-se de suas reais condições de funcionamento;</li> <li>2. Zela pela conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade, assegurando seu perfeito estado e, se for o caso, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de consertos;</li> <li>3. Preenche e se responsabiliza pelos talões de abastecimentos e serviços executados no veículo sob sua responsabilidade, a fim de fornecer dados para controle e análise de custos;</li> <li>4. Preencher boletim diário, registrando os serviços executados, todos os dados necessários para fins de controle;</li> <li>5. Atende o calendário estabelecido para manobras de veículos no estacionamento externo da entidade;</li> <li>6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>7. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>8. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;</li> <li>9. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEIS E REGULAMENTOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislação do Sistema CONFEA – CREA;</li> <li>– Legislação vigente.</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimento de Atendimento ao Público;</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows;</li> <li>– Sistema da Área de atuação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento, Responsabilidade;</li> <li>• Autodesenvolvimento, Realização pessoal;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal, Empatia;</li> <li>• Comunicação, Assertividade;</li> <li>• Equilíbrio Emocional;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Senso de Prioridade, Prazos;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Sigilo Profissional;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Detalhe, Concentração;</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica.</li> </ul>

**5. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 1**

NOME DO EMPREGADO		
NOME DO CARGO		PERIODO AVALIADO
AVALIADOR		DATA DA AVALIAÇÃO
FATORES E SUBFATORES		RESULTADOS
1. ASSIDUIDADE		
A	91 a 100%	LETRA
B	71 a 90%	
C	51 a 70%	PONTOS
D	0 a 50%	
2. PONTUALIDADE		
A	91 a 100%	LETRA
B	71 a 90%	
C	51 a 70%	PONTOS
D	0 a 50%	
3. GRAU DE DESEMPENHO NO EMPREGO		
A	Ótimo	LETRA
B	Bom	
C	Razoável	PONTOS
D	Sufrível	
4. INTERESSE PELO SERVIÇO		
A	Desempenha as atividades com facilidade	LETRA
B	Interessado em aprender	
C	Dificuldade em aprender	PONTOS
D	Desinteressado	
PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
A = 91 a 100 pontos B = 71 a 90 pontos C = 51 a 70 pontos D = 0 a 50 pontos		: 4 = <b>AVALIAÇÃO FINAL</b>

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA

 Engenheiro JOSÉ MÁRIO DA ARAÚJO CAVALCANTI  
 PRESIDENTE

**06. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2**

NOME DO EMPREGADO			
NOME DO CARGO		PERÍODO AVALIADO	
AVALIADOR		DATA DA AVALIAÇÃO	
FATORES E SUBFATORES		RESULTADOS DA AVALIAÇÃO	JUSTIFICATIVA
<b>1. COMPETÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
A	Pleno conhecimento técnico, inclusive na solução de problemas novos	LETRA	
B	Demonstra conhecimentos adequados.		
C	Conhecimento técnico restrito às atividades rotineiras	PONTOS	
D	Necessita de treinamento e orientação profissional		
<b>2. DISPOSIÇÃO E PRESTEZA NO ATENDIMENTO</b>			
A	Atende às solicitações com atenção e presteza	LETRA	
B	Atende razoavelmente às solicitações com atenção e presteza.		
C	Demora no atendimento das solicitações	PONTOS	
D	Nem todas as solicitações são atendidas		
<b>3. QUALIDADE NO RELACIONAMENTO</b>			
A	Alta qualidade reconhecida no relacionamento com colegas, superiores e subordinados	LETRA	
B	O relacionamento não apresenta problemas relevantes		
C	Comportamento com problemas razoáveis nas relações interpessoais	PONTOS	
D	Relacionamento com colegas, superiores e subordinados. Necessitando de orientação profissional		
<b>4. DISPOSIÇÃO PARA A COOPERAÇÃO</b>			
A	Postura usual de disponibilidade positiva	LETRA	
B	Tende a não resistir apesar de não se empenhar		
C	Tendência significativa de ações de resistência às mudanças positivas	PONTOS	
D	Resistente às mudanças.		
<b>5. APRESENTAÇÃO PESSOAL</b>			
A	Tem cuidados com a aparência	PONTOS	
B	Traja-se bem, porém não conveniente com meio		
C	Descuida-se eventualmente com a aparência	LETRA	
D	Traja-se inconvenientemente e descuida-se do asseio pessoal		
PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA	
A = 91 a 100 pontos B = 71 a 90 pontos C = 51 a 70 pontos D = 0 a 50 pontos		: 5=  AVALIAÇÃO FINAL	

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA

 Engenheiro JOSÉ MÁRIO DA ARAÚJO CAVALCANTI  
 PRESIDENTE

**07. CRÉDITOS**

**DIRETORIA:**

**PRESIDENTE: Engenheiro Civil José Mário de Araújo Cavalcanti**  
**1º VICE-PRESIDENTE: Engenheiro Civil Clóvis Arruda d'Anunciação**  
**2º VICE-PRESIDENTE: Engenheiro Civil Arnaldo Cardim de Carvalho Filho**  
**1º DIRETOR ADMINISTRATIVO: Arquiteta Vera Cristina de Souza Leão Tenório**  
**2º DIRETOR ADMINISTRATIVO: Engenheiro Agrônomo Alexandre Paes Krause Gonçalves**  
**1º DIRETOR FINANCEIRO: Engenheiro Civil Anderson de Souza Rosal**  
**2º DIRETOR FINANCEIRO: Engenheiro Civil Antônio Carlos Alves da Silva**  
**APOIO ADMINISTRATIVO: Munique Emanuelle Rodrigues Costa**

**COMISSÃO ORGANIZADORA**

**SUPERINTENDENTE: Arquiteto Osvaldo Ferreira da Fonseca**  
**CHEFE DIVISÃO JURÍDICA: Advogada Ana Rita Costa Lima Falcão**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS: Psicóloga Rita de Cássia de O. Costa e Silva**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO: Virginia Maria Moreira Rosal**  
**GERENTE TÉCNICA: Engenheira Civil Giani Barros Câmara Valeriano**  
**ASSESSORA TÉCNICA: Engenheira Civil Andréa Diniz Fittipaldi**

**COMISSÃO REVISORA:**

**SUPERINTENDENTE: Arquiteto Osvaldo Ferreira da Fonseca**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO: Virginia Maria Moreira Rosal**  
**GERENTE TÉCNICA: Engenheira Civil Giani Barros Câmara Valeriano**  
**DIVISÃO DE ATENDIMENTO: Carlos Eduardo Vanderley de Lima**  
**DIVISÃO DE REGISTRO E CADASTRO: Lúcia de Fátima Bezerra Souto Maior**  
**DIVISÃO JURÍDICA: Advogada Ana Rita Costa Lima Falcão**  
**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO: Rosely Regina B. de Melo Queiroz**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS: Psicóloga Rita de Cássia de O. Costa e Silva**  
**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO: Emerson Dizeu Tertio**  
**DIVISÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA: Ralpf**  
**DIVISÃO DE SISTEMAS E MÉTODOS: Silas Alexandre S. Barboza**  
**DIVISÃO DE APOIO AO SISTEMA: Joseli Antonia Costa Torres**  
**ASSESSORA TÉCNICA: Engenheira Civil Andréa Diniz Fittipaldi**  
**INSPETORIA REGIONAL: Kepler Jose Bezerra de Melo**

**Recife, janeiro de 2011**