



**CREA-DF**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Aprovado pela DIR/DF N° 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF N°03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF N°04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 41/2010  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 02/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 10/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 11/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2015



## ÍNDICE

### **Apresentação**

Objetivos	3
Fundamentação Legal	3
Abrangência	3
Glossário	4

### **Plano de Cargos e Salários**

Regime Jurídico	6
Diretrizes do Plano de Cargos e Salários	6
Tabelas de Cargos e Salários	14
Catálogo de Descrição dos Cargos	19
Quadro de Pessoal	49
Procedimentos e Critérios de Enquadramento	51



## I. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Distrito Federal – Crea-DF, Autarquia Federal de fiscalização das atividades profissionais, através deste Plano de Cargos e Salários, busca instrumentalizar a gestão de pessoal no seu propósito de atrair, reter e desenvolver profissionais com as competências necessárias para a conquista dos seus objetivos organizacionais.

O Plano de Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre o Crea-DF e seus Empregados.

As políticas e as diretrizes sintetizam as práticas de remuneração, estabelecendo um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo para a organização e uma competitividade externa, baseada na Pesquisa Salarial de Mercado, buscando assim, oferecer perspectivas de crescimento profissional.

## II. OBJETIVOS:

- Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do Crea-DF;
- Atualizar e determinar estruturas de carreira capazes de atrair, manter e desenvolver os profissionais que o Crea-DF necessita, buscando assegurar o equilíbrio salarial interno e sua competitividade externa;
- Definir requisitos para os processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal, através da descrição de cargos e qualificação para o desempenho das atribuições;
- Adequar o Plano de Cargos e Salários vigente às exigências constitucionais estabelecidas no seu Art. 37 e às novas realidades do mercado.

**III. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** – O presente documento foi elaborado em consonância com a Constituição Federal, o Regimento Interno do Crea-DF e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.



**IV. ABRANGÊNCIA** – Este documento se aplica a todos os trabalhadores que possuem vínculo empregatício com o Crea-DF.

### **GLOSSÁRIO**

1. Avaliação de Cargos – é o processo que visa a determinar o valor relativo de cada cargo, de acordo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;
2. Cargo – é o conjunto de funções de mesma natureza e de igual nível de complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas;
3. Classe Salarial – é o agrupamento de cargos de valores relativos próximos na organização, de modo que, aos cargos nela agrupados, se possa atribuir à mesma faixa de salários;
4. Descrição de Cargos – é o detalhamento do conjunto de tarefas de um cargo, descritos de forma organizada, de modo a identificar o que é feito, como é feito e para que é feito;
5. Emprego em Comissão – é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério da confiança, de natureza transitória, cujo provimento não se restringe a ocupante de cargo permanente da Instituição;
6. Enquadramento – é o posicionamento do empregado no Plano de Cargos e Salários, de acordo com a sua situação funcional e salarial;
7. Especificação de Cargo – é a definição das características inerentes ao cargo e dos pré-requisitos e exigências necessárias para um desempenho satisfatório por parte de seus ocupantes;
8. Estrutura Salarial – é o conjunto de instrumentos que definem os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Instituição;
9. Função – é o agregado de tarefas atribuídas a cada empregado na Instituição;
10. Função Gratificada – é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante de cargo permanente da Instituição;



11. Grupo Ocupacional – é o conjunto de cargos correlatos que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou quanto ao grau de escolaridade exigido para o seu provimento;
12. Faixa Salarial – é o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe salarial;
13. Nível Salarial – é a designação de cada um dos valores de uma faixa salarial;
14. Pesquisa Salarial – é o processo de identificação dos salários praticados no mercado, bem como das vantagens, benefícios e outras condições proporcionadas aos empregados pelas empresas pesquisadas, com objetivo de estabelecer o equilíbrio externo;
15. Progressão Funcional – é a mudança do empregado do nível salarial que se encontra, para nível salarial superior, no mesmo cargo que ocupa;
16. Remuneração – é o total correspondente ao somatório do salário nominal mais vantagens e benefícios concedidos aos empregados;
17. Salário Nominal – é o valor constante da Tabela Salarial destinado a remunerar o empregado, diretamente pelo exercício do cargo, sem os acréscimos de vantagens, incentivos ou benefícios a qualquer título;
18. Tarefa – é a atividade executada pelo empregado ocupante de determinado cargo;



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### 1. REGIME JURÍDICO

O regime jurídico das relações de trabalho no âmbito do **Crea-DF** é o disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

### 2. DIRETRIZES

#### 2.1. Diretrizes de Administração do Plano de Cargos e Salários:

- 2.1.1. O Plano de Cargos e Salários deve estar compatível com a realidade do **Crea-DF**, devendo em consequência, ser constantemente atualizado e adequado às suas necessidades;
- 2.1.2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de cargos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
  - 2.1.2.1. Apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da alteração pretendida;
  - 2.1.2.2. Análise e parecer técnico da Assessoria de Desenvolvimento Humano;
  - 2.1.2.3. Exame da solicitação e do parecer técnico por parte da Presidência;
  - 2.1.2.4. Encaminhamento para aprovação da Diretoria do Crea-DF;
  - 2.1.2.5. Implantação, caso aprovada.



- 2.1.3. O cargo consiste no conjunto de atividades, identificadas por sua natureza, complexidade, responsabilidade e atribuições, assim como, as competências requeridas para o seu exercício;
- 2.1.4. O processo de avaliação dos cargos foi estabelecido segundo metodologia técnica específica de pontos, visando obter coerência e equidade de tratamento interno, Anexo VII;
- 2.1.5. A administração e manutenção do Plano de Cargos e Salários é responsabilidade da Assessoria de Desenvolvimento Humano;
- 2.1.6. Os cargos serão reunidos nos seguintes Grupos Ocupacionais:
  - 2.1.6.1. Formação Superior;
  - 2.1.6.2. Técnico ou Administrativos;
  - 2.1.6.3. Apoio Operacional.
- 2.1.7. A estrutura dos cargos está demonstrada na Tabela de Cargos e Salários, Anexo I;
- 2.1.8. As Descrições dos Cargos estão reunidas no Catálogo de Descrição dos Cargos, Anexo II;
- 2.1.9. A jornada de trabalho dos empregados é de 40 (quarenta) horas semanais;
  - 2.1.9.1. Nos casos dos empregados admitidos até 31/12/2005, a carga horária de trabalho, por força de Acordo Coletivo de Trabalho, é de 30 (trinta) horas semanais.

## **2.2. Diretrizes para a Composição do Salário:**

- 2.2.1. O salário está definido na Tabela de Cargos e Salários, Anexo I;
- 2.2.2. O salário será aquele fixado na Classe Salarial correspondente ao cargo ocupado pelo empregado;



### **2.3. Diretrizes para elaboração da Tabela de Cargos e Salários, Anexo I:**

- 2.3.1. Tabela de Cargos Salários é o conjunto de salários ordenados de forma crescente, agrupados em Classes Salariais associadas aos respectivos cargos e que definem a sua amplitude salarial;
- 2.3.2. A Tabela de Cargos e Salários engloba todos os cargos e foi estruturada com base nos salários praticados no mercado, conforme Pesquisa Salarial;
- 2.3.3. A Tabela de Cargos e Salários é composta de 4 (quatro) Classes Salariais, associadas a determinado grupamento de cargos, possuindo até 25 (vinte e cinco) níveis salariais;
  - 2.3.3.1. Classe Salarial é o conjunto de níveis salariais que definem a amplitude salarial de um cargo;
  - 2.3.3.2. Nível Salarial é a designação alfanumérica de cada um dos valores da Tabela de Cargos e Salários.
- 2.3.4. A amplitude entre os níveis salariais é percentual fixo de 3,5%;
- 2.3.5. A Tabela de Cargos e Salários foi elaborada, de forma proporcional, em duas versões: 40 (quarenta) horas semanais e 30 (trinta) horas semanais;
- 2.3.6. A Tabela de Cargos e Salários deverá ser reajustada no mesmo percentual e data dos reajustes do Acordo Coletivo de Trabalho;
- 2.3.7. A Tabela de Cargos e Salários poderá, ainda, ser revista a qualquer tempo, a critério do Crea-DF, demonstrados por meio de pesquisa salarial ou com base em outros parâmetros, sempre observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

### **2.4. Diretrizes para o Quadro de Pessoal:**

- 2.4.1. O Quadro de Pessoal, para fins deste documento, é a quantificação dos cargos demandados pelo Crea-DF e aprovado pela Diretoria, para o exercício das suas atribuições;





# CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

- 2.4.2. O Quadro de Pessoal deverá quantificar tanto os cargos ocupados quanto às vagas a preencher em determinado período;
- 2.4.3. O Quadro de Pessoal poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com o desenvolvimento das atividades do Crea-DF;
- 2.4.4. O Quadro de Pessoal está demonstrado no Anexo III;

## **2.5. Diretrizes para Provimento dos Cargos:**

- 2.5.1. A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do Crea-DF;
- 2.5.2. A admissão de novos empregados do Crea-DF ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado de acordo com as disposições legais vigentes;
- 2.5.3. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação obtida no concurso público;
- 2.5.4. As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Classe Salarial a que pertence o cargo, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público;
- 2.5.5. A admissão será efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, Parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 2.5.6. Os empregados devem ser enquadrados em cargos de correspondência direta entre as tarefas por eles executadas e as previstas para os respectivos cargos, respeitando-se os requisitos mínimos exigidos na Descrição de Cargos.

## **2.6. Diretrizes para Provimento dos Empregos em Comissão:**

- 2.6.1. Os Empregos em Comissão caracterizam-se como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento não se restringe a empregados do Quadro de Pessoal do Crea-DF;



- 2.6.2. O ingresso nos Empregos em Comissão se dará por nomeação da Presidência;
- 2.6.3. No âmbito do Crea-DF, os Empregos em Comissão são reservados às seguintes funções:
- 2.6.3.1. Assessor Nível I compreende o cargo de Superintendente.
- 2.6.3.2. Assessor Nível II, compreendendo os titulares das seguintes Unidades:
- 2.6.3.2.1. Chefe de Gabinete;
  - 2.6.3.2.2. Chefe de Departamento;
  - 2.6.3.2.3. Chefe da Assessoria de Comunicação Social;
  - 2.6.3.2.4. Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano;
  - 2.6.3.2.5. Chefe da Assessoria Parlamentar;
  - 2.6.3.2.6. Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação;
  - 2.6.3.2.7. Chefe da Controladoria;
  - 2.6.3.2.8. Chefe da Ouvidoria
  - 2.6.3.2.9. Chefe da Assessoria Jurídica;
  - 2.6.3.2.10. Coordenador do Comitê Gestor da Qualidade;
- 2.6.3.3. Assessor Nível III e IV, de natureza especial, ligados diretamente à Presidência para o desenvolvimento de ações estratégicas, limitados à disponibilidade orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal, observando o normativo específico.
- 2.6.3.4. Assessor Especial Temporário Níveis II, III e IV, compreendendo uma vaga para cada nível, vinculado ao convênio 01/2012 com o CAU-DF, cujo prazo é igual ao de referido convênio.
- 2.6.4. A remuneração pelo exercício de Emprego em Comissão será definida por normativo próprio e aprovado pela Diretoria.

## **2.7. Diretrizes para Provimento de Funções Gratificadas:**

- 2.7.1. As Funções Gratificadas caracterizam-se como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a



ocupante do Quadro de Pessoal do Crea-DF, nomeado pela Presidência;

2.7.2. As Funções Gratificadas, no âmbito do Crea-DF, são:

- 2.7.2.1. Chefe de Divisão;
- 2.7.2.2. Secretária da Presidência;
- 2.7.2.3. Motorista da Presidência.

2.7.3. A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas dar-se-á pelo pagamento cumulativo do valor correspondente à função para a qual foi designado e do salário nominal do empregado;

2.7.3.1. O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do empregado, de forma específica e, em nenhuma hipótese, somada ao seu salário nominal;

2.7.4. O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu cargo, anteriormente ocupado;

2.7.5. A Função Gratificada não constitui carreira profissional, não integrando a Tabela de Cargos e Salários;

2.7.6. Os valores correspondentes às Funções Gratificadas serão definidos por ato administrativo da Presidência e aprovado pela Diretoria.

## 2.8. Diretrizes para a Progressão Funcional

2.8.1. A Progressão Funcional é a elevação do salário do empregado ao nível salarial imediatamente posterior, dentro da Classe Salarial do seu cargo.

2.8.1.1. A elevação do salário deverá estar relacionada com a experiência e o desempenho dos ocupantes do cargo, obedecendo-se aos valores (mínimos e máximos) da Tabela de Cargos e Salários;

2.8.1.2. As Progressões Funcionais ocorrerão em até 2 (dois) anos, alternadamente, por merecimento ou por antiguidade.



# CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

2.8.1.2.1. Nos casos de Merecimento – a progressão será de 2 (dois) níveis salariais, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

2.8.1.2.1.1. Existência de recursos orçamentários e financeiros;

2.8.1.2.1.2. Ter obtido, o empregado, resultado superior na avaliação de desempenho aplicada pelo Crea-DF, a ser regulamentada em instrumento próprio, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da aprovação deste Plano de Cargos e Salários;

2.8.1.2.1.3. Ter o intervalo mínimo de 12 (doze) meses da admissão ou da última progressão;

2.8.1.2.1.4. Não ter, o empregado, punição ou faltas não justificadas nos últimos doze meses;

2.8.1.2.1.5. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o interstício estipulado para a concessão da vantagem.

2.8.1.2.2. Nos casos de Antiquidade - a progressão será de 1 (um) nível salarial, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

2.8.1.2.2.1. Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

2.8.1.2.2.2. Não ter, o empregado, punição nos últimos doze meses;

2.8.1.2.2.3. Ter o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da admissão ou da última progressão;

2.8.1.2.2.4. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o interstício estipulado para a concessão da vantagem.

2.8.1.3. As progressões funcionais deverão obedecer aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, ter aprovação da Presidência e da Diretoria;



# CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

2.8.1.4. As progressões funcionais somente poderão ocorrer no período entre os meses de maio a outubro;

2.8.1.5. Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à Progressão Funcional.

## 2.9. Diretrizes Gerais

2.9.1. A implantação deste Plano de Cargos e Salários será realizada pela Assessoria de Desenvolvimento Humano, em até 90 dias após a sua aprovação;

2.9.2. Os procedimentos e critérios de enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Cargos e Salários estão definidos no Anexo IV.

2.9.3. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente em conjunto com a Diretoria.



# **CREA-DF**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

# **ANEXO I**

## **TABELAS DE CARGOS E SALÁRIOS**

Aprovado pela DIR/DF N° 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF N°03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF N°04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 41/2010  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 02/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 10/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 11/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2015



ANEXO I - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CREA-DF - (30 horas semanais)						
Níveis	Salários	Salários	CLASSES SALARIAIS			
			CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04
1	R\$ 964,82					
2	R\$ 998,58					
3	R\$ 1.033,54					
4	R\$ 1.069,72					
5	R\$ 1.107,16					
6	R\$ 1.145,90					
7	R\$ 1.186,00					
8	R\$ 1.227,53					
9	R\$ 1.270,48					
10	R\$ 1.314,95					
11	R\$ 1.360,97					
12	R\$ 1.408,62					
13	R\$ 1.457,91					
14	R\$ 1.508,93					
15	R\$ 1.561,75					
16	R\$ 1.616,43					
17	R\$ 1.672,99					
18	R\$ 1.731,53					
19	R\$ 1.792,13					
20	R\$ 1.854,89					
21	R\$ 1.919,81					
22	R\$ 1.986,98					
23	R\$ 2.056,54					
24	R\$ 2.128,51					
25	R\$ 2.203,01					
26	R\$ 2.280,11					
27	R\$ 2.359,93					
28	R\$ 2.442,52					
29	R\$ 2.528,02					
30	R\$ 2.616,49					
31	R\$ 2.708,07					
32	R\$ 2.802,84					
33	R\$ 2.900,94					
34	R\$ 3.002,47					
35	R\$ 3.107,56					
36	R\$ 3.216,32					
37	R\$ 3.328,89					
38	R\$ 3.445,40					
39	R\$ 3.566,00					
40	R\$ 3.690,82					
41	R\$ 3.819,99	R\$ 3.661,27				
42	R\$ 3.953,69	R\$ 3.789,40				
43	R\$ 4.092,07	R\$ 3.922,04				
44		R\$ 4.059,30				
45		R\$ 4.201,38				
46		R\$ 4.348,45				
47		R\$ 4.500,62				
48		R\$ 4.658,15				
49		R\$ 4.821,19				
50		R\$ 4.989,92				
51		R\$ 5.164,57				
52		R\$ 5.345,35				
53		R\$ 5.532,44				
54		R\$ 5.726,06				
55		R\$ 5.926,47				
56		R\$ 6.133,92				
57		R\$ 6.348,59				
58		R\$ 6.570,80				
59		R\$ 6.800,77				
60		R\$ 7.038,79				
61		R\$ 7.285,15				
62		R\$ 7.540,13				
63		R\$ 7.804,04				
64		R\$ 8.077,18				
65		R\$ 8.359,89				
66		R\$ 8.652,47				
67		R\$ 8.955,32				
68		R\$ 9.268,75				
69		R\$ 9.593,18				

Reajustada em 01.05.2015 em 9,0%

Aprovado pela DIR/DF N° 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF N°03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF N°04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 41/2010  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 02/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 10/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 11/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2015



ANEXO I - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CREA-DF - (40 horas semanais)						
Níveis	Salários	Salários	CLASSES SALARIAIS			
			CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04
1	R\$ 1.286,39					
2	R\$ 1.331,39					
3	R\$ 1.378,00					
4	R\$ 1.426,22					
5	R\$ 1.476,15					
6	R\$ 1.527,82					
7	R\$ 1.581,28					
8	R\$ 1.636,64					
9	R\$ 1.693,93					
10	R\$ 1.753,20					
11	R\$ 1.814,59		Auxiliar			
12	R\$ 1.878,07					
13	R\$ 1.943,82					
14	R\$ 2.011,85					
15	R\$ 2.082,26					
16	R\$ 2.155,15					
17	R\$ 2.230,57					
18	R\$ 2.308,64					
19	R\$ 2.389,45		Motorista			
20	R\$ 2.473,09					
21	R\$ 2.559,64					
22	R\$ 2.649,23			Assistente		
23	R\$ 2.741,95					
24	R\$ 2.837,92					
25	R\$ 2.937,24		(N1 a N25)			
26	R\$ 3.040,05					
27	R\$ 3.146,45			Assistente Técnico		
28	R\$ 3.256,58					
29	R\$ 3.370,55					
30	R\$ 3.488,52					
31	R\$ 3.610,64					
32	R\$ 3.737,00			Técnico em Informática		
33	R\$ 3.867,79					
34	R\$ 4.003,16					
35	R\$ 4.143,29					
36	R\$ 4.288,29					
37	R\$ 4.438,38			Técnico em Contabilidade		
38	R\$ 4.593,72					
39	R\$ 4.754,51					
40	R\$ 4.920,90					
41	R\$ 5.093,14	R\$ 4.881,53				
42	R\$ 5.271,41	R\$ 5.052,37				
43	R\$ 5.455,90	R\$ 5.229,21		(N19 a N43)		
44		R\$ 5.412,22				
45		R\$ 5.601,68			Analista	
46		R\$ 5.797,73				
47		R\$ 6.000,66				
48		R\$ 6.210,68				Arquiteto
49		R\$ 6.428,06				
50		R\$ 6.653,04			Contador	Engenheiro
51		R\$ 6.885,90				
52		R\$ 7.126,91				
53		R\$ 7.376,36				Engenheiro-Agrônomo
54		R\$ 7.634,53				
55		R\$ 7.901,75				
56		R\$ 8.178,31			Advogado	Geógrafo
57		R\$ 8.464,56				
58		R\$ 8.760,82				
59		R\$ 9.067,45				
60		R\$ 9.384,81				Geólogo
61		R\$ 9.713,28				
62		R\$ 10.053,24				
63		R\$ 10.405,11				Meteorologista
64		R\$ 10.769,29				
65		R\$ 11.146,21				
66		R\$ 11.536,33			(N41 a N65)	
67		R\$ 11.940,10				
68		R\$ 12.358,01				(N45 a N69)
69		R\$ 12.790,54				

Reajustada em 01.05.2015 em 9,0%

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 41/2010  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 10/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015





ANEXO I - TABELA MÍNIMO PROFISSIONAL - CREA-DF - (40 horas semanais)						
Níveis	Salários	Salários	CLASSES SALARIAIS			
			CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11			Auxiliar			
12						
13						
14						
15						
16						
17			Motorista			
18						
19						
20						
21						
22					Assistente	
23						
24						
25			(N1 a N25)			
26						
27					Assistente Técnico	
28						
29						
30						
31						
32					Técnico em Informática	
33						
34						
35						
36						
37					Técnico em Contabilidade	
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44				(N19 a N43)		
45		R\$ 6.721,77			Analista	
46		R\$ 6.957,02				
47		R\$ 7.200,52				Arquiteto
48		R\$ 7.452,54				
49		R\$ 7.713,39				
50		R\$ 7.983,35			Contador	Engenheiro
51		R\$ 8.262,77				
52		R\$ 8.551,97				
53		R\$ 8.851,28				Engenheiro-Agrônomo
54		R\$ 9.161,07				
55		R\$ 9.481,71				
56		R\$ 9.813,57			Advogado	Geógrafo
57		R\$ 10.157,05				
58		R\$ 10.512,54				
59		R\$ 10.880,48				Geólogo
60		R\$ 11.261,30				
61		R\$ 11.655,44				
62		R\$ 12.063,39				Meteorologista
63		R\$ 12.485,60				
64		R\$ 12.922,60				
65		R\$ 13.374,89				
66		R\$ 13.843,01			(N41 a N65)	
67		R\$ 14.327,52				
68		R\$ 14.828,98				(N45 a N69)
69		R\$ 15.348,00				

Reajustada em 01.05.2015 em 9,0%

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 41/2010  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 10/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

Anexo II

# ANEXO II

## CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 41/2010  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 10/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Advogado

**CBO:** 2410-05

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:** 03

### REQUISITOS MÍNIMOS

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Superior em Direito

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

OAB

### DESCRIÇÃO RESUMIDA

Prestar assistência jurídica à Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, público interno e externo, em todos os assuntos de interesse do Crea-DF. Analisar processos e decisões garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos prazos estabelecidos e de acordo com os princípios e normas da Legislação vigente.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Assistir juridicamente o Presidente, Diretoria, Conselheiros, Comissões, Câmaras especializadas e todos os outros departamentos do Crea-DF, em processos ou ações originadas da atuação profissional;
- Assessorar outros órgãos em assunto de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;
- Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Crea-DF, bem como em processos ou expedientes originários da Administração interna;
- Redigir contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do Crea-DF;
- Elaborar informações sobre Mandado de Segurança, bem como seu acompanhamento judicial;
- Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o Crea-DF for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;
- Interpor recursos acompanhando-os até o final do julgamento;
- Analisar processos de cobrança, amigáveis ou judiciais, emitindo parecer e promovendo a cobrança da Dívida Ativa, quando se fizer necessário;
- Participar das sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras Especializadas ou Comissões, quando solicitado;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

Aprovado pela DIR/DF nº 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 41/2010  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 10/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> </ul> </li> <li>• IDIOMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Analista

<b>CBO:</b> 1114-05	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 03

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> Não
--	--------------------------------------

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa ou informações às diversas áreas do Crea-DF ou clientes externos, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores e Gerentes, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos normativos e demais deliberações;
- Prestar informações e orientações às áreas do Crea-DF e ao público externo, de acordo com Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;
- Planejar e avaliar os processos e resultados da Área, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos clientes, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.
- Quando na Função de Analista de Sistema:

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 41/2010  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 10/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Analista

- Coordenar e realizar levantamentos juntos aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- Desenvolver, detalhar e testar novos sistemas informatizados, efetuando sua codificação e preparação para processamento em computador;
- Elaborar a documentação dos sistemas, conforme metodologia atual de documentação de sistemas;
- Implantar os Sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação e digitação;
- Analisar e propor alteração nos sistemas em operação, visando melhoria em seu desempenho;
- Estruturar, manter e administrar os bancos de dados com as informações geradas nos trabalhos realizados;
- Coordenar a programação, planejando etapas e ações para avaliar e orientar os testes de sistemas;
- Preparar estruturar e rotinas codificadas, necessárias para o processamento de dados;
- Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico e treinamento ao cliente;

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Analista

<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</li><li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li><li>- Atos Normativos</li><li>- Constituição Federal</li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li><li>- Constituição Federal</li></ul></li><li>• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li></ul></li><li>• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- Intranet</li><li>- Internet</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistema da área de atuação</li></ul></li><li>• IDIOMAS<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderança</li><li>• Criatividade / Inovação</li><li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li><li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Orientação para Desenvolvimento</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>• Persistência / Dedicção</li><li>• Adaptação a Mudanças</li><li>• Planejamento</li><li>• Detalhes / Concentração</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li></ul>



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Arquiteto

**CBO:** 2141

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:** 04

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Superior em Arquitetura

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CREA e CNH Categoria "B"

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral. Conforme Art. 77 da Lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 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;
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;
- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015





**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Arquiteto

- informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
  - Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
  - Planejar e controlar as atividades da área de atuação;
  - Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
  - Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
  - Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
  - Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
  - Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

<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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> </li> <li>• IDIOMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Assistente Administrativo

**CBO:** 4110-10

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico ou Administrativo

**CLASSE SALARIAL:** 02

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Médio Completo

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

Não

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços de apoio administrativo, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Assistente Administrativo

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo Crea-DF assegurando sua rápida localização;
- Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos, bem como a recuperação e informação dos mesmos;
- Prover o banco de dados e/ou sistemas de recuperação de documentos e/ou processos, visando sua identificação e atualização dos documentos do Crea-DF;
- Realizar e fiscalizar o empréstimo de documentos e/ou processos, visando a guarda de toda a documentação do Crea-DF;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Manter contatos telefônicos, por email e correspondências com outros Crea's e CONFEA;
- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;
- Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos, operar equipamentos de áudio e vídeo, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Assistente Administrativo

<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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li><li>- Regimento Interno do Crea-DF</li></ul></li><li>• <b>TÉCNICO</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li><li>- Operação de equipamentos de áudio e vídeo</li></ul></li><li>• <b>INFORMÁTICA</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- Intranet</li><li>- Internet</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistemas da Área de atuação</li></ul></li><li>• <b>IDIOMAS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</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>• Operacionalização de Rotinas</li><li>• Detalhes/Concentração</li><li>• Conformidade</li></ul>



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Assistente Técnico

**CBO:** 3523

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

**CLASSE SALARIAL:**

Técnico ou Administrativo

02

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

Ensino Médio com Curso Técnico  
Profissionalizante do Sistema CONFEA

CREA e CNH Categoria "B"

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Prestar apoio técnico às diversas áreas do CREA, Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral. Conforme Art. 77 da lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Assistir às diversas áreas do CREA, em assuntos de natureza técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
- Prestar apoio técnico nas análises de processos encaminhados 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;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos e levantamentos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Atender empresas, profissionais e público externo, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;
- Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas ou quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;
- Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes;

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº04/2009  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Assistente Técnico

- Ministrar treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Operar equipamentos de imagens, áudio e vídeo;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Assistente Técnico

<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</li><li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li><li>- Atos Normativos</li><li>- Código de Trânsito Brasileiro</li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li><li>- Regimento Interno do Crea-DF</li></ul></li><li>• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li><li>- Utilização de equipamentos de imagens, áudio e vídeo</li></ul></li><li>• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- Intranet</li><li>- Internet</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistemas da Área de atuação</li></ul></li><li>• IDIOMAS<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li><li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Persistência / Dedicção</li><li>• Planejamento</li><li>• Detalhes / Concentração</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li></ul>



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Auxiliar

**CBO:**  
4110-05

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
Apoio Operacional

**CLASSE SALARIAL:**  
01

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**  
Ensino Fundamental

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Prestar apoio às áreas do Crea-DF, executando tarefas auxiliares de rotinas administrativas e/ou operacionais.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Na função de Auxiliar Administrativo:**

- Prestar apoio à área de atuação, em assuntos de natureza administrativa, executando tarefas em sua área de trabalho;
- Coletar e conferir dados, de acordo com as instruções superiores;
- Atender ao público externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;
- Manter contatos telefônicos, por email e correspondências com outros Crea's e CONFEA;
- Auxiliar no recebimento e exame de correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;
- Auxiliar na redação e encaminhamento de ofícios, memorandos e demais expedientes de rotina;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

**Na função de Vigia:**

- Zelar pela segurança, guarda predial e material das instalações do Crea-DF;
- Rondar as dependências da empresa, verificando irregularidades;
- Acionar os sistemas de segurança eletrônica;
- Acionar os órgãos de segurança e/ou empresas contratadas nos casos de ação contra o patrimônio do Crea-DF;
- Apontar e registrar as ocorrências em livro próprio;
- Conduzir para fora das instalações, pessoas em desacordo com as normas internas do Crea-DF;

**Na função de Copeira:**

- Preparar e distribuir lanches, refeições e bebidas em geral, quando solicitado;
- Prestar atendimento à Presidência, e as reuniões de Diretoria, Plenário, Câmaras e

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015





**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Auxiliar

- outras, quando solicitado;
- Manter a área da copa e seus equipamentos de forma limpa e organizada;
  - Zelar pelos gêneros alimentícios e ingredientes, controlando quantidade, qualidade e utilização;
  - Lavar e limpar equipamentos, utensílios e local de trabalho após término das atividades;

**Na função de Auxiliar de Manutenção:**

- Executar trabalhos gerais de alvenaria, hidráulica, carpintaria, refrigeração, eletricidade, pintura e jardinagem, ao nível de sua competência;
- Executar serviços gerais de limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e instalações do Crea-DF;
- Carregar e/ou descarregar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

**Comum a todas as funções:**

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> <li>- Normas de Segurança e Higiene do Trabalho</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> </ul>



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Contador

**CBO:**  
2522-10

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:**  
03

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**  
Ensino Superior em Ciências Contábeis

**REGISTRO PROFISSIONAL:**  
CRC

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de despesas e custos do Crea-DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis e Financeiras do Crea-DF;
- Assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos Balanços, Balancetes e demais Demonstrações Contábeis;
- Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária;
- Coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e orçamentos;
- Elaborar e coordenar os sistemas de controle Contábil, Financeiro e Patrimonial do Crea-DF;
- Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;
- Acompanhar e prestar assistência à equipe de Auditoria;
- Atender ao público interno por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Contador

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

**CONHECIMENTOS**

- LEIS E REGULAMENTOS
  - Legislação do Sistema CONFEA
  - Atos Normativos
  - Legislação Fiscal e Tributária
- NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS
  - Procedimentos de Atendimento ao Público
  - Regimento Interno do Crea-DF
- TÉCNICO
  - Técnica de arquivo de documentos
  - Elaboração e análise de balanços
- INFORMÁTICA
  - Windows
  - Intranet
  - Internet
  - E-mail
  - Pacote Office
  - Sistemas da Área de atuação
- IDIOMAS
  - Gramática e Redação da Língua Portuguesa

**HABILIDADES E ATITUDES**

- Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia
- Visão Sistêmica
- Comprometimento / Responsabilidade
- Autodesenvolvimento / Realização Pessoal
- Orientado para Resultados
- Relacionamento Interpessoal / Empatia
- Comunicação / Assertividade
- Equilíbrio Emocional
- Flexibilidade
- Senso de Prioridade / Prazos
- Organização
- Sigilo Profissional
- Operacionalização de Rotinas
- Planejamento
- Detalhes / Concentração
- Capacidade de Análise e Crítica Conformidade



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Engenheiro

**CBO:** 2142

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:** 04

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Superior em Engenharia

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CREA e CNH Categoria "B"

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral. Conforme Art. 77 da Lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 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;
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;
- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos,

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Engenheiro

- emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
  - Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
  - Planejar e controlar as atividades da área de atuação;
  - Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
  - Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
  - Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
  - Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
  - Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

<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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> </li> <li>• IDIOMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Engenheiro-Agrônomo

**CBO:** 2221

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:** 04

### REQUISITOS MÍNIMOS

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Superior em Agronomia

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CREA e CNH Categoria "B"

### DESCRIÇÃO RESUMIDA

Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral. Conforme Art. 77 da Lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-DF.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 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;
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;
- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos,



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Engenheiro-Agrônomo

- emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
  - Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
  - Planejar e controlar as atividades da área de atuação;
  - Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
  - Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
  - Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
  - Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
  - Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

<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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> </li> <li>• IDIOMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Geógrafo

**CBO:** 2513

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:** 04

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Superior em Geografia

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CREA e CNH Categoria "B"

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral. Conforme Art. 77 da Lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 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;
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;
- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos,

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015





**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Geógrafo

- emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
  - Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
  - Planejar e controlar as atividades da área de atuação;
  - Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
  - Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
  - Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
  - Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
  - Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

<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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> </li> <li>• IDIOMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Geólogo

**CBO:** 2134

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:** 04

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Superior em Geologia

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CREA e CNH Categoria "B"

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral. Conforme Art. 77 da Lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 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;
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;
- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos,

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Geólogo

- emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
  - Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
  - Planejar e controlar as atividades da área de atuação;
  - Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
  - Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
  - Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
  - Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
  - Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

<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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> </li> <li>• IDIOMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Meteorologista

**CBO:** 2133

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Formação Superior

**CLASSE SALARIAL:** 04

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Superior em Meteorologista

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CREA e CNH Categoria "B"

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral. Conforme Art. 77 da Lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 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;
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;
- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos,

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Meteorologista

- emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
  - Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
  - Planejar e controlar as atividades da área de atuação;
  - Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
  - Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
  - Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
  - Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
  - Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

<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</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>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> </li> <li>• IDIOMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / 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>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Motorista

**CBO:** 7823-05

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Operacional

**CLASSE SALARIAL:** 01

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Fundamental Incompleto

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CNH Categoria "B"

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Realizar a condução dos veículos dentro ou fora do perímetro urbano, transportar pessoas, valores, equipamentos, materiais, documentos e responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do veículo.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Dirigir veículos de uso do CREA, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado;
- Realizar serviços externos diversos, como entregas à fornecedores, coleta de refeições ou materiais, compras ou ir à bancos, quando solicitado;
- Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas;
- Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas;
- Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, a quantidade de combustível, pressão dos pneus, freios, sinalização e reparos necessários a serem feitos, antes de iniciar a movimentação do veículo, visando assegurar a perfeita condição de uso;
- Efetuar trocas simples de peças, acessórios e equipamentos de veículos;
- Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos veículos;
- Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

**CONHECIMENTOS**

- LEIS E REGULAMENTOS
  - Código de Trânsito Brasileiro
- NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS
  - Regimento Interno do Crea-DF
  - Normas de Segurança e Higiene do Trabalho

**HABILIDADES E ATITUDES**

- Comprometimento / Responsabilidade
- Relacionamento Interpessoal / Empatia
- Comunicação / Assertividade
- Equilíbrio Emocional
- Flexibilidade
- Senso de Prioridade / Prazos
- Organização

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF Nº04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 8ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Motorista

- Sigilo Profissional



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Técnico em Contabilidade

**CBO:**

3511-05

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Técnico ou Administrativo

**CLASSE SALARIAL:**

02

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Médio Completo, curso Técnico  
Profissionalizante em Contabilidade

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

Conselho Regional de Contabilidade

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Efetuar a classificação e o registro contábil, bem como a elaboração de demonstrativos, balanços e balancetes.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Receber e analisar a documentação destinada à contabilização;
- Efetuar a classificação contábil dos atos e fatos administrativos, observando a legislação aplicável;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Efetuar conferências e/ou contagens de estoques, caixa, bancos, contas, etc;
- Fazer empenho de produtos ou serviços adquiridos, verificando o fundo orçamentário do CREA/DF;
- Preparar guias de recolhimento dos tributos e encargos sociais, compilando informações, efetuando cálculos e encaminhando para recolhimento nos prazos estabelecidos;
- Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Eliminar documentos após prazo legal;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.





**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Técnico em Contabilidade

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

**CONHECIMENTOS**

- LEIS E REGULAMENTOS
  - Legislação do Sistema CONFEA
  - Regulamentos do exercício das Profissões
  - Atos Normativos
  - Legislação Tributária e Fiscal
- NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS
  - Procedimentos de Atendimento ao Público
  - Regimento Interno do CREA
- TÉCNICO
  - Técnica de arquivo de documentos
  - Programas Contábeis
- INFORMÁTICA
  - Windows
  - Intranet
  - Internet
  - E-mail
  - Pacote Office
  - Sistemas da Área de atuação
- IDIOMAS
  - Gramática e Redação da Língua Portuguesa

**HABILIDADES E ATITUDES**

- Comprometimento / Responsabilidade
- Relacionamento Interpessoal / Empatia
- Comunicação / Assertividade
- Equilíbrio Emocional
- Senso de Prioridades / Prazos
- Organização
- Sigilo Profissional
- Operacionalização de Rotinas
- Detalhes / Concentração
- Conformidade



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Técnico em Informática

**CBO:**

2124-05

**VIGÊNCIA:**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Técnico ou Administrativo

**CLASSE SALARIAL:**

02

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Médio Completo

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

Não

**DESCRIÇÃO RESUMIDA**

Implantar, testar e realizar manutenção em equipamentos e sistemas de informações do CREA/DF.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua codificação, documentação e preparação para processamento em computador;
- Atuar, em conjunto o Analista de Sistema, a fim de estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamento de dados;
- Prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações e do parque computacional do CREA/DF;
- Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento ao cliente;
- Prestar apoio na administração dos sítios da intranet e internet do CREA/DF;
- Controlar o acesso remoto, à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;
- Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais;
- Controlar o estoque de peças de reposição de equipamentos;
- Efetuar, diariamente, cópias de segurança – backup, das informações cadastradas ou atualizadas durante o expediente;
- Redigir encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter arquivados a documentação dos sistemas, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigência dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Técnico em Informática

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

**CONHECIMENTOS**

- LEIS E REGULAMENTOS
  - Legislação do Sistema CONFEA
  - Regulamentos dos exercícios das Profissões
  - Atos Normativos
- NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS
  - Procedimentos de Atendimento ao Público
  - Regimento Interno do CREA
- TÉCNICO
  - Técnica de arquivo de documentos
- INFORMÁTICA
  - Windows
  - Intranet
  - Internet
  - E-mail
  - Pacote Office
  - Sistema da área de atuação
- IDIOMAS
  - Gramática e Redação da Língua Portuguesa

**HABILIDADES E ATITUDES**

- Visão Sistêmica
- Comprometimento / Responsabilidade
- Relacionamento Interpessoal / Empatia
- Comunicação / Assertividade
- Equilíbrio Emocional
- Flexibilidade
- Senso de Prioridade / Prazos
- Organização
- Sigilo Profissional
- Operacionalização de Rotinas
- Detalhes / Concentração
- Conformidade



# ANEXO III

## QUADRO DE PESSOAL

### Anexo III - Quadro de Pessoal - CREA-DF (junho/2015)

Nome do Cargo	Quadro Aprovado	Quadro Existente	Vagas
Advogado	4	0	4
Engenheiro - Agrônomo	2	1	1
Analista	4	2	2
Analista de Sistemas	1	0	1
Arquiteto	1	1	0
Assistente Administrativo	55	50	5
Assistente Técnico	29	19	10
Auxiliar	3	3	0
Contador	2	1	1
Engenheiro	9	1	8
Geógrafo	1	0	1
Geólogo	0	0	0
Meteorologista	0	0	0
Motorista	2	2	0
Técnico em Contabilidade	2	1	1
Técnico em Informática	5	4	1
<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>85</b>	<b>35</b>

Aprovado pela DIR/DF nº 39 de 11/12/2007  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011  
 Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013  
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



# CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

## ANEXO IV

# PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

Aprovado pela DIR/DF N° 39 de 11/12/2007  
Atualização aprovada pela DIR/DF N°04/2009  
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 03/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 04/2009  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 02/2011  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 11/2011  
Atualização aprovada na 81ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 01/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 06/2012  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 07/2013  
Atualização aprovada pela DIR/DF n° 05/2015



## ANEXO IV

### PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS EMPREGADOS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

Considera-se enquadramento a transposição dos atuais empregados para um dos cargos e salários previstos no PCS.

O Enquadramento dos ocupantes de cargo efetivo será desenvolvido em duas etapas:

- Etapa I – Enquadramento Geral;
- Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral.

#### 1. Etapa I - Enquadramento Geral

É o resultado da transposição do cargo (enquadramento funcional) e da transposição salarial (enquadramento salarial) anteriores para o cargo de nível salarial correspondente no novo PCS, observado os seguintes critérios:

##### 1.1 Enquadramento Funcional:

Far-se-á verificando na tabela “DE-PARA”, Anexo “V”, o cargo no novo PCS equivalente ao cargo efetivo anteriormente ocupado por cada empregado, considerando a natureza dos processos que, predominantemente, desempenhará na nova estrutura organizacional, observando-se:

- a) O cargo ocupado pelo empregado no momento da transposição;
- b) O perfil com os respectivos requisitos do novo cargo no qual o empregado será enquadrado;
- c) As atividades efetivamente desempenhadas pelo empregado.

##### 1.2 Enquadramento Salarial:

Definida a transposição Funcional, se efetua o enquadramento na classe salarial correspondente ao novo cargo, observando-se a carga horária de trabalho vigente na data de implantação deste Plano de Cargos e Salários, posicionando o salário do empregado em nível igual ou imediatamente superior ao do salário do cargo efetivo, anteriormente ocupado, observando-se, ainda, os seguintes critérios:



# CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

- 1.2.1 Se o salário do cargo efetivo extinto for inferior ao 1º nível da classe do novo cargo, o enquadramento dar-se-á no 1º nível da mesma classe;
- 1.2.2 Se o salário do cargo efetivo extinto for superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado “Fora de Faixa”;
- 1.2.3 Para cada 3 (três) anos de trabalho no Crea-DF será concedido um nível salarial do Novo Cargo;

Finalizando o Enquadramento Geral, o empregado será informado de seu novo cargo e respectivo nível salarial, bem como ao seu superior imediato.

## 2. Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral

Consiste na revisão do Enquadramento Geral, efetuada mediante solicitação individualizada do empregado, devidamente justificada, encaminhada à Assessoria de Desenvolvimento Humano, no prazo máximo de 40 dias após a comunicação de enquadramento.

O deferimento das revisões produzirá efeitos desde a data da implantação do novo PCS.

Compete a Presidência analisar os pedidos de revisão, decidindo sobre sua procedência e aprovação das revisões de enquadramento, decidir casos omissos.