

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

I – OBJETIVO

Este normativo tem por objetivo definir e disciplinar os procedimentos relativos aos cargos de livre provimento do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal- CREA-DF

II - CONCEITUAÇÃO

Caracteriza-se Cargo de Livre aquele de caráter provisório de livre provimento e exoneração, sem vínculo empregatício entre o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal- CREA-DF e o comissionado, que exercerá atribuições específicas exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, para o desempenho de cargos típicos de assessoramento, chefia supervisão, a partir da sua nomeação pelo Presidente e estão assim distribuídos

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.

Emprego em Comissão - é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento não se restringe a ocupante de cargo permanente da Instituição.

III – DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Os Cargos de Livre Provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante estudo preliminar realizado pela Assessoria de Desenvolvimento Humano a pedido da Presidência que submeterá à apreciação da Diretoria.

IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício do Cargo de Livre provimento estão estabelecidos a seguir:

Aprovada pela Decisão DIR/DF – 040/2007
 Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
 Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
 Atualização aprovada pela DIR DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
 Atualização aprovada pela DIR-DF nº 13/2019

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

QUADRO 1 – Requisitos para o exercício do Cargo de Livre Provimento.

Cargo de Livre Provimento	Requisitos
Assessor II Chefe de Departamento Controlador Ouvidor Chefe da Assessoria Jurídica Chefe da Assessoria de Comunicação Social Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	Escolaridade: Nível Superior Completo e, recomendável, curso de especialização Experiência: Recomendável mínima de 5 (cinco) anos em funções de Liderança/Assessoramento. Capacidade Gerencial: desenvolvimento de pessoas, planejamento, tomada de decisão, delegação de funções, solução de conflitos e administração do tempo. Outros Fatores: Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática básica e ética profissional e jornada de trabalho de 40 horas semanais.
Assessor III	Escolaridade: Nível Superior Completo. Experiência: Recomendável mínima de 3 (três) anos em atividades de Assessoramento à gestão administrativa ou em atividades correlatas. Outros Fatores: Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática básica e ética profissional e jornada de trabalho de 40 horas semanais.
Assessor IV	Escolaridade: Desejável 3º grau e exigível 2º grau completo. Experiência: Mínima de 2 (dois) anos em atividades de Assessoramento à gestão administrativa ou atividades correlatas.

Aprovada pela Decisão DIR/DF - 040/2007
 Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
 Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
 Atualização aprovada pela DIR DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
 Atualização aprovada pela DIR-DF nº 13/2019

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

	Outros Fatores: Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática básica e ética profissional e jornada de trabalho de 40 horas semanais.
Chefe de Divisão	Escolaridade: Desejável 3º grau e exigível 2º grau completo. Experiência: Mínima de 2 (dois) anos em funções de Liderança ou 4 (quatro) anos em atividades relacionadas à sua área de atuação. Outros Fatores: Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática básica, ética profissional e capacidade de chefia e liderança e jornada de trabalho de 40 horas semanais.
Secretário de Câmara, Comissões, Grupos de Trabalho e Plenário.	Escolaridade: 2º Grau Completo ou equivalente. Experiência: Mínima de 2 (dois) anos como secretária. Outros Fatores: Cursos específicos para aperfeiçoamento da função, informática e ética profissional e jornada de trabalho de 40 horas semanais.
Motorista da Presidência	Escolaridade: 1º Grau Completo. Experiência: Mínima de 5 (cinco) anos como motorista. Outros Fatores: habilidade no trato e transporte de pessoas e Carteira Nacional de Habilitação tipo B e jornada de trabalho de 40 horas semanais.

As principais atribuições dos ocupantes de Cargos de Livre provimento estão descritas no ANEXO I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do Crea-DF, visando ao alcance dos objetivos.

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

V - DA TABELA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

A Tabela dos Cargos de Livre Provimento é composta por Nome do Cargo de Livre Provimento, Emprego em Comissão – EC e Função Gratificada – FG, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Nível	Cargo de Livre Provimento	EC * (R\$)	FG ** (R\$)
EC-2 Assessor II	Chefe de Gabinete Chefe da Assessoria Jurídica Chefe da Assessoria de Comunicação Social Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação Controlador Ouvidor Chefe de Departamento	7.932,29	3.187,33
EC-3	Assessor III	6.610,25	2.840,87
EC-4	Assessor IV	4.406,83	2.134,13
FG-04	Chefe de Divisão		2078,69
FG-05	Secretário de Câmaras, Comissões e Plenário.		1039,36
FG-06	Motorista da Presidência		859,20

(*) Emprego em Comissão

(**) Função Gratificada

O Emprego em Comissão - EC poderá ser desempenhado por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados do quadro permanente, a critério do CREA-DF.

Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de Emprego em Comissão-EC, será remunerado pelo valor correspondente fixado na coluna EC (Emprego em Comissão) da tabela.

É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração ao profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Emprego em Comissão.

Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento, será remunerado pelo valor do salário funcional acrescido da remuneração correspondente fixado na coluna FG (Função Gratificada) da tabela acima.

A Função Gratificada – FG paga pelo exercício temporário da função de confiança não se incorpora ao salário base do empregado e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de confiança.

 CREA-DF <small>Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal</small>	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO		

A Tabela de Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, disponibilidade financeira do CREA-DF e as atualizações da Tabela Salarial.

Para ocupar Cargos de Livre Provimento no CREA-DF, o candidato não poderá ter vínculo empregatício com outra empresa ou Instituição.

- 6.1 - A contratação do ocupante sem vínculo empregatício para o cargo de EC, dar-se-á através de emissão de Portaria do Presidente, designando o cargo comissionado.
- 6.2 - O ocupante assinará o contrato de livre provimento e exoneração.
- 6.3 - As anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS serão efetuadas nas páginas das anotações gerais.
- 7 - A retribuição financeira pelo exercício do Emprego em Comissão na CEB Distribuição se dará mensalmente, proporcional aos dias trabalhados no mês.
 - 7.1 - A empresa deverá recolher as contribuições previdenciárias necessárias.
 - 7.2 - A empresa fará o recolhimento do FGTS em conta vinculada em nome do ocupante do Emprego em Comissão.
- 8- O ocupante de EC deverá ter dedicação exclusiva a CEB Distribuição e cumprir jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
 - 8.1 - É expressamente proibido ao ocupante de Emprego em Comissão na CEB Distribuição, a acumulação de cargo, com base nos termos do Artigo 37, Inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1.988.
 - 8.2 - O cumprimento da jornada diária, superior a fixada no item anterior não ensejará pagamento de horas suplementares ou extras.
 - 8.3 - Ficará a critério do Gestor ou Diretoria da CEB Distribuição, em que o comissionado estiver lotado, o controle de sua freqüência, devendo para tanto, solicitar a emissão da Folha de Presença Individual ao órgão de Gestão do Patrimônio Humano.
 - 8.4 - A área em que o ocupante de Emprego em Comissão estiver lotado, deverá informar, para fins de pagamento, a freqüência mensal do mesmo.
- 9 - O comissionado sem vínculo empregatício terá direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de livre provimento e exoneração, para esse efeito, denominado período aquisitivo.

Aprovada pela Decisão DIR/DF - 040/2007
Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
Atualização aprovada pela DIR DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
Atualização aprovada pela DIR-DF nº 13/2019

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO		

9.1 - A duração das férias será proporcional à frequência do comissionado, no respectivo período aquisitivo.

9.1.1 - A proporcionalidade no período aquisitivo é a seguinte:

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; e
- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

9.1.2 - Se o número de faltas exceder a 32 (trinta e duas), o comissionado perderá o direito às férias.

9.1.3 - As demais regras para utilização de férias pelo comissionado no âmbito da CEB Distribuição, deverão estar de acordo com a Seção 7.0.0 da série Recursos Humanos.

10 - O pagamento referente ao gozo de férias será de acordo com os procedimentos constantes da Seção 7.0.0 da série Recursos Humanos.

10.1 - Para cálculo da gratificação de férias considerar-se-á como Piso Salarial o valor estipulado para admissão dos empregados de nível superior na CEB Distribuição S.A. e como Menor Remuneração à percebida por empregado de cargo de nível superior.

11 - Ao ocupante do EC será assegurado o direito à Participação nos Lucros e/ou Resultados, oriundos de Acordos Coletivos de Trabalho celebrados pela CEB Distribuição com o Sindicato dos Urbanitários do Distrito Federal - STIU/DF.

12 - O comissionado terá direito ao pagamento de gratificação natalina (13º salário), nos termos constantes da Seção 10.2.0, Módulo 003, da Série Recursos Humanos.

13 - O comissionado acometido de doença terá o tratamento na empresa compreendido na Seção 8.0.0 - Licença por Motivo de Doença, Módulo 003, Série de Recursos Humanos.

13.1 - O comissionado deverá realizar os exames periódicos de saúde, nos termos das normas vigentes na empresa.

13.2 - Em caso de acidente de trabalho, a CEB Distribuição deverá realizar a comunicação necessária ao INSS para efetivar o afastamento.

Aprovada pela Decisão DIR/DF - 040/2007
 Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
 Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
 Atualização aprovada pela DIR DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
 Atualização aprovada pela DIR-DF nº 13/2019

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

13.3 - O referido afastamento terá as coberturas previstas na Seção 12.2.0, da Série Recursos Humanos.

14 - Caso o comissionado venha a se inscrever para disputa de mandato eletivo será exonerado do cargo.

VI – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo de Livre Provimento será formalizada mediante ato administrativo.

O empregado do quadro permanente do CREA-DF designado para o exercício de cargo de livre provimento, bem como o contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação das funções a remuneração correspondente ao exercício do cargo de livre provimento de maior valor.

No ato de designação citada neste item deverá constar o termo **cumulativamente**.

A contratação acima prevista será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante ato administrativo com designação específica da função a ser exercida.

As contratações para funções de cargo de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros do CREA-DF.

VII - DA SUBSTITUIÇÃO

A substituição temporária do titular do cargo de livre provimento e do gestor contratual no caso de afastamento ocorrerá conforme se segue:

- a) Por período inferior a 10 (dez) pelo gestor imediato, observada a ordem hierárquica disposta na Estrutura Organizacional;
- b) Por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, por substituto designado por ato administrativo, com vigência limitada a cada exercício. Neste caso, o substituto terá direito a contraprestação proporcional ao valor da

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

- gratificação recebida pelo ocupante de cargo de livre provimento, durante o período de substituição, em caso de existência de dotação orçamentária;
- c) Caso não exista dotação orçamentária para a substituição por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, a mesma deverá ser exercida pelo Gestor imediato.

São considerados passíveis de substituição os cargos de livre provimento de: Chefe da Assessoria de Comunicação Social, Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano, Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação, Chefe da Assessoria Jurídica, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento, Chefe da Ouvidoria e Chefe de Divisão, Secretário (a) de Câmara, Comissões, Grupos de Trabalho e Plenário e Motorista da Presidência.

Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada à designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VIII – DA DISPENSA E DEMISSÃO

A dispensa do empregado de quadro permanente ou demissão de profissional contratado para o exercício do cargo de livre provimento será formalizada mediante ato administrativo.

O empregado do quadro permanente dispensado do exercício do cargo de livre provimento retornará ao cargo que ocupa, passando a receber somente o salário fixado para este.

O profissional contratado, dispensado do exercício do cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do Crea-DF.

Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente para o CREA-DF, os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição pelos seus ocupantes.

QUADRO 2 - Quadro resumo de vagas de Cargos de Livre Provimento.

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE EC	QUANTIDADE FG
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	1	0
Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano	0	1
Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	1	0

Aprovada pela Decisão DIR/DF – 040/2007
 Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
 Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
 Atualização aprovada pela DIR DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
 Atualização aprovada pela DIR-DF nº 13/2019

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

Chefe da Assessoria Jurídica	1	0
Assessor III	8	1
Assessor IV	7	4
Chefe de Gabinete	1	0
Chefe da Controladoria	0	0
Chefe da Ouvidoria	0	1
Chefe de Departamento	2	1
Chefe de Divisão	0	8
Secretário de Câmara Comissões e Plenário	0	7
Total de vagas ocupadas	21	23

O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do Crea-DF, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

IX – DA GESTÃO DE CONTRATOS

O gestor de contrato tem particulares deveres que se não cumpridos poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa, as quais deverão ser apuradas mediante abertura de processo administrativo, conduzido por comissão devidamente constituída.

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela presidência em conjunto com a Diretoria do conselho.

Este Normativo, sempre que necessário, será atualizada por decisão da Diretoria.

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CHEFE DE DEPARTAMENTO -

- a) Chefiar, planejar, programar, coordenar, formular diretriz e acompanhar projetos, planos e demais atividades da sua área de responsabilidade, assegurando o alcance dos resultados da Instituição e a satisfação dos clientes internos e externos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

CHEFE DE DIVISÃO -

- a) Chefiar, programar, coordenar projetos, planos e a execução das atividades da sua área de responsabilidade, assegurando o alcance dos resultados da Instituição e a satisfação dos clientes internos e externos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

SECRETÁRIO (A) DE CÂMARAS, COMISSÕES E PLENÁRIO.

- a) Secretariar os órgãos colegiados no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, no preparo de atos convocatórios de reuniões e no suporte às reuniões plenárias, de câmaras e comissões, assegurando o alcance dos resultados da Instituição e satisfação dos clientes internos e externos.

Aprovada pela Decisão DIR/DF - 040/2007
 Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
 Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 13/2019

 CREA-DF <small>Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal</small>	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

- a) Dirigir veículos de uso da Presidência e auxiliar na execução de atividades externas de interesse da Presidência;
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- d) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- e) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

CHEFE DA OUVIDORIA

- a) Chefiar, planejar, desenvolver, e coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria do Crea-DF, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição, atuando de acordo com os padrões de qualidade definidos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

CHEFE DE GABINETE

- a) Chefiar, planejar e coordenar as atividades ligadas ao Gabinete da Presidência do Crea-DF, tanto nos aspectos técnicos, visando resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da presidência da instituição;

Aprovada pela Decisão DIR/DF – 040/2007
 Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
 Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
 Atualização aprovada pela DIR DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
 Atualização aprovada pela DIR-DF nº 13/2019

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

- a) Prestar assistência jurídica em todos os assuntos de interesse do Crea-DF, assistindo Conselheiros, Comissões e Câmaras Especializadas, a Diretoria, a Presidência, bem como todas as Unidades Administrativas, assessorando a Instituição na análise e prevenção dos processos diários que envolvam ações judiciais, buscando garantir que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos em lei;
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a) Chefiar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação do Crea-DF, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição, atuando de acordo com os padrões de qualidade definidos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

CHEFE DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

- a) Chefiar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Desenvolvimento Humano do Crea-DF, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição, atuando de acordo com os padrões de qualidade definidos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

CHEFE DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Chefiar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Tecnologia da Informação do Crea-DF, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição, atuando de acordo com os padrões de qualidade definidos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

CHEFE DA CONTROLADORIA

- a) Chefiar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à Controladoria do Crea-DF, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição, atuando de acordo com os padrões de qualidade definidos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação dos serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Aprovada pela Decisão DIR/DF - 040/2007
 Atualizada através das DIR/DF - 10/08, DIR/DF - 03/09 e DIR/DF - 04/09.
 Atualização aprovada na 11ª Reunião Extraordinária da Diretoria, de 16/12/2010.
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria em 7/2/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012.
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 16/2014
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 15/2015
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 112/2015
 Atualização aprovada pela DIR DF nº 004/2018 homologada PL/DF 00105/2018
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 28/2018
 Atualização aprovada pela DIR-DF nº 13/2019

 CREA-DF Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Numero: 01/2008 Revisão: 14
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

ASSESSOR III

- a) Planejar e executar projetos, assessorando a Presidência, a Diretoria e demais Unidades Administrativas do Crea-DF no alcance dos resultados da Instituição e na satisfação dos clientes internos e externos.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação dos serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

ASSESSOR IV

- a) Realizar atividades técnicas ou administrativas, auxiliando a Presidência, a Diretoria bem como as demais Unidades Administrativas do Crea-DF na elaboração de planos de trabalhos, organizando reuniões e eventos, informando o cumprimento das metas estabelecidas e quando identificadas distorções sugerir e agilizar medidas para correção das atividades.
- b) Garantir a prática da excelência na prestação dos serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;
- c) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- d) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- e) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- f) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.