

# **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**JULHO 2023**

## ÍNDICE

<b>Apresentação</b>	<b>3</b>
Princípios Básicos	4
Objetivos	4
Fundamentação Legal	5
Abrangência	5
Glossário	5
Regime Jurídico	7
Diretrizes do Plano de Cargos e Salários	7
Tabelas de Cargos e Salários	16
Catálogo de Descrição dos Cargos	21
Quadro de Pessoal	55

## 1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários – PCS do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal - Crea-DF é um instrumento norteador das Políticas Internas de Administração e Desenvolvimento dos seus Recursos Humanos e contém uma estrutura preliminar de carreiras e salários para cargos multifuncionais, respeitadas as multidisciplinaridades das funções propostas.

O Plano de Cargos e Salários – PCS do Crea-DF também se constitui em uma ferramenta que permite a todos os níveis da gestão organizacional, acompanhar a evolução do desempenho de cada empregado, identificar as suas necessidades de capacitação e desenvolvimento bem como estabelecer parâmetros efetivos para o seu crescimento na carreira, observados os normativos constantes do Regulamento de Pessoal deste Conselho.

Além disso, o Plano de Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre o Crea-DF e seus Empregados. Tem por pressuposto básico, fornecer condições de ampliar habilidades, competências, sinergia e integração de cada empregado que ingressar no Conselho, com foco no trabalho por processos, utilizando-se para tanto, de uma abordagem mais alinhada com as necessidades identificadas no seu Planejamento Estratégico.

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, buscando assim, oferecer perspectivas de crescimento profissional.

Desta feita, o Plano de Cargos e Salários - PCS/2022 do Crea-DF constitui-se neste documento normativo e baseia-se na concepção sistêmica da Gestão de Pessoas, que tem por objetivo assegurar-lhe maior eficácia, por meio do seu alinhamento às estratégias de negócio do Conselho.

## **2. PRINCÍPIOS BÁSICOS:**

Os princípios básicos que fundamentam a concepção do PCS/2022 e que consubstanciam a sua filosofia são:

- Adequação à realidade do Crea-DF e sua visão de futuro;
- Alinhamento com o negócio do Conselho;
- Interação com os ambientes externo e interno;
- Interdependência com os demais subsistemas de Gestão de Pessoas;
- Acompanhamento, avaliação e atualização permanentes;
- Perspectiva de crescimento na carreira;
- Equilíbrio das necessidades do Conselho e do empregado;
- Estruturação de plano de desenvolvimento do empregado; e
- Manutenção de sistema de avaliação de desempenho.

## **3. OBJETIVOS:**

- Definir as diretrizes para a administração dos cargos e salários do Crea-DF;
- Delimitar especificações, atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- Definir requisitos para os processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal, através da descrição de cargos e qualificação para o desempenho das atribuições;
- Atualizar e determinar estruturas de cargos e carreiras, capazes de atrair, manter e desenvolver os profissionais que o Crea-DF necessita, bem como promover a estruturação de salários de modo que mantenha a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos e a coerência externa, representada pelo mercado de salários, buscando assegurar o equilíbrio salarial inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber;
- Adequar o Plano de Cargos e Salários vigente às exigências estabelecidas no Art. 37 da Constituição Federal, outras legislações pertinentes e às novas realidades do mercado.

4. **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.
5. **ABRANGÊNCIA** – Este documento se aplica a todos os empregados que possuem vínculo empregatício com o Crea-DF.
6. **GLOSSÁRIO**

**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. Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

**Cargo** – é o conjunto de atividades de mesma natureza e de igual nível de complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas;

**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;

**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;

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

**Enquadramento** – é o posicionamento do empregado no Plano de Cargos e Salários, de acordo com a sua situação funcional e salarial;

**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;

**Estrutura Salarial** – é o conjunto de instrumentos que definem os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Instituição;

**Faixa Salarial** – é o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe salarial que expressa a amplitude salarial do cargo.

**Função** – é o agregado de tarefas atribuídas a cada empregado na Instituição;

**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;

**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;

**Nível Salarial** – é a designação de cada um dos valores de uma faixa salarial;

**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;

**Progressão Funcional** – é a mudança do empregado do nível salarial que se encontra, para nível salarial superior, no mesmo cargo que ocupa;

**Remuneração** – é o total correspondente ao somatório de todas as verbas de natureza salarial: salário nominal, mais vantagens e benefícios concedidos aos empregados;

**Salário Nominal ou Salário Base** – 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;

**Tabela Salarial** – expressa um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários.

**Tarefa** – é a atividade executada pelo empregado ocupante de determinado cargo;

## **7. REGIME JURÍDICO**

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

## 8. DIRETRIZES

### 8.1 Diretrizes de Administração do Plano de Cargos e Salários:

- 8.1.1 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;
- 8.1.2 A criação, alteração, reavaliação ou extinção de cargos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
- 8.1.2.1 Apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da alteração pretendida;
  - 8.1.2.2 Análise e parecer técnico da Assessoria de Desenvolvimento Humano;
  - 8.1.2.3 Exame da solicitação e do parecer técnico por parte da Presidência;
  - 8.1.2.4 Encaminhamento para aprovação da Diretoria do Crea-DF;
  - 8.1.2.5 Implantação, caso aprovada.
- 8.1.3 O cargo consiste no conjunto de atividades, identificadas por sua natureza, complexidade, responsabilidade e atribuições, assim como, as competências requeridas para o seu exercício;
- 8.1.4 A administração e manutenção do Plano de Cargos e Salários é responsabilidade da Assessoria de Desenvolvimento Humano - ADH;
- 8.1.5 Os cargos serão reunidos nos seguintes Grupos Ocupacionais:
- 8.1.5.1 **Formação Superior:** voltado a atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional.
  - 8.1.5.2 **Técnico ou Administrativos:** voltado a atividades especializadas de ensino médio ou nível técnico, onde são exigidos estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico, de acordo com sua formação profissional.
  - 8.1.5.3 **Apoio Operacional – em extinção**

- 8.1.6 A estrutura dos cargos está demonstrada na Tabela de Cargos e Salários, Anexo I;
- 8.1.7 As Descrições dos Cargos estão reunidas no Catálogo de Descrição dos Cargos, Anexo II;
- 8.1.8 A jornada de trabalho dos empregados é de 40 (quarenta) horas semanais;
  - 8.1.8.1 O Crea-DF pode autorizar a redução ou acréscimo de jornada de trabalho do empregado, a pedido deste, e de interesse da administração, por um período de 01 ano, renovável por mais 01, desde que seja mantida a produtividade da área na qual o colaborador esteja lotado e comprovado o impacto positivo da ação.
  - 8.1.8.2 Em caso de determinação ou regulamentação que estabeleça uma jornada de trabalho diária diferente, para qualquer um dos cargos e/ou funções pertencentes à Estrutura Ocupacional, os salários deverão ser proporcionais à carga horária.
  - 8.1.8.3 Nos casos dos empregados admitidos até 31/12/2005, a carga horária de trabalho, é de 30 (trinta) horas semanais, à exceção dos empregados que já realizaram a opção pela jornada de 40 horas.

## **8.2 Diretrizes para a Composição do Salário:**

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

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

- 8.3.1 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;
- 8.3.2 A Tabela de Cargos e Salários engloba todos os cargos e foi estruturada com base nos salários praticados no mercado, conforme Pesquisa Salarial;

- 8.3.3 A Tabela de Cargos e Salários é composta de 4 (quatro) Classes Salariais, associadas a determinado grupamento de cargos, possuindo até 84 (oitenta e quatro) níveis salariais;
- 8.3.3.1 Classe Salarial é o conjunto de níveis salariais que definem a amplitude salarial de um cargo;
- 8.3.3.2 Nível Salarial é a designação alfanumérica de cada um dos valores da Tabela de Cargos e Salários.
- 8.3.4 A amplitude entre os níveis salariais é percentual fixo de 3,5%;
- 8.3.5 A Tabela de Cargos e Salários foi elaborada, de forma proporcional, em duas versões: 40 (quarenta) horas semanais e 30 (trinta) horas semanais.
- 8.3.6 A Tabela de Cargos e Salários deverá ser atualizada no mesmo percentual e data dos reajustes acordados e aprovados.
- 8.3.7 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.

#### **8.4 Diretrizes para o Quadro de Pessoal:**

- 8.4.1 O Quadro de Pessoal, para fins deste documento, é a quantificação dos cargos demandados pelo Crea-DF e aprovados pela Diretoria, para o exercício das suas atribuições.
- 8.4.2 É de responsabilidade da Assessoria de Desenvolvimento Humano -ADH a estruturação da evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal, planejando a curto e médio prazo a reposição de mão de obra necessária ao desenvolvimento do Conselho.
- 8.4.3 O Quadro de Pessoal deverá quantificar tanto os cargos ocupados quanto às vagas a preencher em determinado período;
- 8.4.4 O Quadro de Pessoal poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com o desenvolvimento das atividades do Crea-DF;

8.4.5 O Quadro de Pessoal está demonstrado no Anexo III e é constituído pelo conjunto de empregados classificados num dos cargos de formação superior; técnico ou administrativo e operacional (em extinção), sendo provido por meio de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

8.4.5.1 O detalhamento de cada cargo neste PCS e perfil para investidura estão definidos no Anexo II – Catálogo de Descrição de Cargos.

8.4.5.2 Os empregados do quadro permanente poderão ocupar funções de nível gerencial tais como funções de assessoria, supervisão, coordenação ou projetos especiais.

## **8.5 Diretrizes para Provimento dos Cargos:**

8.5.1 A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do Crea-DF;

8.5.2 A admissão de novos empregados do Crea-DF, para o quadro permanente, ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado de acordo com as disposições legais vigentes;

8.5.3 A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação obtida no concurso público;

8.5.4 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; respeitadas as exigências de aplicabilidade do Salário Mínimo Profissional – SMP para os cargos vinculados ao Sistema Confea-Crea.

8.5.4.1 Os empregados admitidos no cargo Engenheiro serão posicionados na tabela salarial no nível correspondente ao salário mínimo profissional em vigor na data da admissão.

8.5.5 O candidato para ser admitido no Crea-DF deverá atender os requisitos básicos previamente estabelecidos em edital, conforme especificação dos cargos.

8.5.6 A admissão será efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, Parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

8.5.6.1 O período de experiência do empregado recém-admitido no Crea-DF dar-se-á em 90 (noventa) dias, em conformidade com o artigo 445, parágrafo único da CLT e ficará condicionada a efetivação a 03 (três) avaliações em meses consecutivos, conforme instrumento

específico, e também estabelecido no Edital Normativo de Concurso Público.

8.5.6.2 Caso o empregado não obtenha resultado satisfatório nas avaliações durante o período de experiência, conforme parágrafo anterior, seu contrato de trabalho será rescindido.

8.5.7 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.

### **8.6 Diretrizes para Provimento dos Empregos em Comissão:**

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

8.6.2 O ingresso nos Empregos em Comissão se dará por nomeação da Presidência;

8.6.3 No âmbito do Crea-DF, os Empregos em Comissão são reservados às funções definidas em normativo específico.

8.6.4 A ocupação de vagas para o exercício de Emprego em Comissão dar-se-á de acordo com a disponibilidade orçamentária, sendo sua remuneração definida por normativo próprio, aprovada pela Diretoria.

### **8.7 Diretrizes para Provimento de Funções Gratificadas:**

8.7.1 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;

8.7.2 As Funções Gratificadas, no âmbito do Crea-DF, estão definidas em normativo próprio.

8.7.3 A função de fiscalização, considerando sua especificidade, só poderá ser exercida por empregado do quadro permanente ocupante do cargo Assistente Técnico ou Engenheiro, a partir de designação específica da Presidência do Conselho, conforme Art. 77 da lei 5.194.

- 8.7.4 A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas dar-se-á pelo pagamento cumulativo do valor correspondente à função para a qual o empregado foi designado e do seu salário nominal.
- 8.7.5 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;
- 8.7.5.1 O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do empregado, de forma específica e, em nenhuma hipótese, somada ao seu salário nominal;
- 8.7.6 A Função Gratificada não constitui carreira profissional, não integrando a Tabela de Cargos e Salários;
- 8.7.7 Os valores correspondentes às Funções Gratificadas serão definidos em normativo próprio, por ato administrativo da Presidência e aprovado pela Diretoria.

## **8.8 Diretrizes para a Progressão Funcional**

- 8.8.1 A Progressão Funcional é a elevação do salário do empregado ao nível salarial imediatamente posterior, dentro da Classe Salarial do seu cargo.
- 8.8.1.1. 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;
- 8.8.1.2. As Progressões Funcionais ocorrerão em até 2 (dois) anos, alternadamente, por merecimento ou por antiguidade.
- 8.8.1.3. Nos casos de Merecimento – a progressão poderá ser de até 2 (dois) níveis salariais, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:
- a) Existência de recursos orçamentários e financeiros;
  - b) 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;
  - c) ter o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da admissão ou da última progressão por antiguidade;
  - d) não ter, o empregado, punição ou faltas não justificadas nos últimos doze meses;



e) não ter havido suspensão do contrato de trabalho nos últimos 12 meses, em período superior a 04 (quatro) meses.

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

- a) Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- b) Não ter, o empregado, punição nos últimos 12(doze) meses;
- c) Ter o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da admissão ou da última progressão;
- d) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o interstício estipulado para a concessão da vantagem num período superior a 04 (quatro) meses.

8.8.2. As progressões funcionais deverão obedecer aos limites da Lei e ter aprovação da Presidência e da Diretoria.

8.8.3. As progressões funcionais somente poderão ocorrer entre os meses de maio a outubro;

8.8.4. Os empregados anteriormente enquadrados no último nível de sua classe salarial ou na situação fora de faixa, serão reposicionados na nova tabela no nível imediatamente superior ao atual, em virtude da ampliação dos níveis salariais por cargo e participarão das progressões futuras desde que atendam os requisitos constantes do item 8.8.

## **8.9 Dos Cargos Extintos e Cargos em Extinção**

8.9.1 Para o cargo Auxiliar, em extinção nesta revisão do PCS, não serão disponibilizadas vagas para Concurso Público.

8.9.2 O ocupante do cargo de Arquiteto, extinto nesta revisão do PCS, será enquadrado no cargo Analista, cabendo à ADH proceder à transposição funcional com o salário nominal correspondente.

## **8.10 Diretrizes Gerais**

8.10.1 É responsabilidade e atribuição da área de Recursos Humanos a implantação, o acompanhamento, a manutenção, a atualização e a administração do Plano de Cargos e Salários – PCS Crea-DF.

8.10.2 É de responsabilidade de cada gestor, zelar pela administração e observância das normas, critérios, pré-requisitos e atribuições referentes aos cargos, impedindo os desvios funcionais dos

empregados, de forma a não gerar insatisfação dos mesmos nem causas trabalhistas para o Conselho.

- 8.10.3 É de responsabilidade de cada empregado conhecer e observar as normas, critérios, pré-requisitos e atribuições inerentes ao seu cargo visualizando o seu horizonte profissional.
- 8.10.4 A implementação, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários serão executadas em conformidade com os Procedimentos Normativos.
- 8.10.5 Este documento poderá sofrer atualizações ou alterações, de acordo com as necessidades do Crea-DF, desde que submetidas previamente à aprovação da Diretoria.
- 8.10.6 A implantação deste Plano de Cargos e Salários será realizada pela Assessoria de Desenvolvimento Humano, em até 30 dias após a sua aprovação;
- 8.10.7 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



**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

Anexo I

# **ANEXO I**

## **TABELAS DE CARGOS E SALÁRIOS**



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



# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

ANEXO I - TABELA DE CARGOS E SALARIOS - CREA-DF - (30 horas semanais)							
Nível	Salário CS-01 e CS-02	Salário CS-03	Salário Mínimo Profissional CS-04	CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04
1	R\$ 1.260,97						
2	R\$ 1.305,08						
3	R\$ 1.350,79						
4	R\$ 1.398,06						
5	R\$ 1.447,01						
6	R\$ 1.497,64						
7	R\$ 1.550,05						
8	R\$ 1.604,31						
9	R\$ 1.660,46						
10	R\$ 1.718,58						
11	R\$ 1.778,73						
12	R\$ 1.841,00						
13	R\$ 1.905,42						
14	R\$ 1.972,10						
15	R\$ 2.041,15						
16	R\$ 2.112,60						
17	R\$ 2.186,53						
18	R\$ 2.263,03						
19	R\$ 2.342,22						
20	R\$ 2.424,25						
21	R\$ 2.509,10						
22	R\$ 2.596,88						
23	R\$ 2.687,80						
24	R\$ 2.781,86						
25	R\$ 2.879,23						
26	R\$ 2.979,99						
27	R\$ 3.084,32						
28	R\$ 3.192,24						
29	R\$ 3.303,99						
30	R\$ 3.419,62						
31	R\$ 3.539,32						
32	R\$ 3.663,18						
33	R\$ 3.791,40						
34	R\$ 3.924,09						
35	R\$ 4.061,43						
36	R\$ 4.203,59						
37	R\$ 4.350,70						
38	R\$ 4.502,98						
39	R\$ 4.660,59						
40	R\$ 4.823,73						
41	R\$ 4.992,55	R\$ 4.785,09					
42	R\$ 5.167,28	R\$ 4.952,55					
43	R\$ 5.348,15	R\$ 5.125,92					
44	R\$ 5.535,30	R\$ 5.305,32					
45	R\$ 5.729,04	R\$ 5.491,01	R\$ 6.854,89				
46	R\$ 5.929,55	R\$ 5.683,21	R\$ 7.094,82				
47	R\$ 6.137,09	R\$ 5.882,09	R\$ 6.710,65				
48	R\$ 6.351,89	R\$ 6.087,96	R\$ 7.600,14				
49	R\$ 6.574,20	R\$ 6.301,04	R\$ 7.866,14				
50	R\$ 6.804,30	R\$ 6.521,59	R\$ 8.141,46				
51	R\$ 7.042,45	R\$ 6.749,84	R\$ 8.426,41				
52	R\$ 7.288,94	R\$ 6.986,11	R\$ 8.721,32				
53	R\$ 7.544,05	R\$ 7.230,63	R\$ 9.026,57				
54	R\$ 7.808,09	R\$ 7.483,68	R\$ 9.342,51				
55	R\$ 8.081,37	R\$ 7.745,61	R\$ 9.669,49				
56	R\$ 8.364,22	R\$ 8.016,73	R\$ 10.007,95				
57	R\$ 8.656,97	R\$ 8.297,30	R\$ 10.358,23				
58	R\$ 8.959,96	R\$ 8.587,72	R\$ 10.720,74				
59	R\$ 9.273,56	R\$ 8.888,28	R\$ 11.095,95				
60	R\$ 9.598,14	R\$ 9.199,36	R\$ 11.484,33				
61	R\$ 9.934,07	R\$ 9.521,33	R\$ 11.886,27				
62	R\$ 10.281,76	R\$ 9.854,58	R\$ 12.302,29				
63	R\$ 10.641,63	R\$ 10.199,50	R\$ 12.732,87				
64	R\$ 11.014,08	R\$ 10.556,49	R\$ 13.178,53				
65	R\$ 11.399,57	R\$ 10.925,96	R\$ 13.639,77				
66	R\$ 11.798,56	R\$ 11.308,36	R\$ 14.117,17				
67	R\$ 12.211,51	R\$ 11.704,18	R\$ 14.611,28				
68	R\$ 12.638,91	R\$ 12.113,80	R\$ 15.122,65				
69	R\$ 13.081,27	R\$ 12.537,82	R\$ 15.651,95				
70	R\$ 13.539,12	R\$ 12.976,64	R\$ 16.169,31				
71	R\$ 14.012,99	R\$ 13.430,82	R\$ 16.689,65				
72	R\$ 14.503,44	R\$ 13.900,90	R\$ 17.209,98				
73	R\$ 15.011,06	R\$ 14.387,43	R\$ 17.730,32				
74	R\$ 15.536,45	R\$ 14.890,99	R\$ 18.250,66				
75	R\$ 16.080,23	R\$ 15.412,18	R\$ 18.771,00				
76	R\$ 16.643,03	R\$ 15.951,61	R\$ 19.291,34				
77	R\$ 17.225,54	R\$ 16.509,91	R\$ 19.811,68				
78	R\$ 17.828,43	R\$ 17.087,76	R\$ 20.332,02				
79	R\$ 18.452,43	R\$ 17.685,83	R\$ 20.852,36				
80	R\$ 19.098,26	R\$ 18.304,83	R\$ 21.372,70				
81	R\$ 19.729,54	R\$ 18.909,88	R\$ 21.893,04				
82	R\$ 20.364,45	R\$ 19.518,42	R\$ 22.413,38				
83	R\$ 20.999,37	R\$ 20.126,96	R\$ 22.933,72				
84	R\$ 21.634,29	R\$ 20.735,50	R\$ 23.454,06				



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



# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

ANEXO I - TABELA DE CARGOS E SALARIOS - CREA-DF - (40 horas semanais)							
Nível	Salário CS-01 e CS-02	Salário CS-03	Salário Mínimo Profissional CS-04	CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04
1	R\$ 1.681,24						
2	R\$ 1.740,06						
3	R\$ 1.800,97						
4	R\$ 1.864,00						
5	R\$ 1.929,26						
6	R\$ 1.996,80						
7	R\$ 2.066,67						
8	R\$ 2.139,01						
9	R\$ 2.213,88						
10	R\$ 2.291,34						
11	R\$ 2.371,59						
12	R\$ 2.454,56						
13	R\$ 2.540,48						
14	R\$ 2.629,39						
15	R\$ 2.721,42						
16	R\$ 2.816,67						
17	R\$ 2.915,25						
18	R\$ 3.017,27						
19	R\$ 3.122,90						
20	R\$ 3.232,21						
21	R\$ 3.345,32						
22	R\$ 3.462,42						
23	R\$ 3.583,60						
24	R\$ 3.709,02						
25	R\$ 3.838,82						
26	R\$ 3.973,20						
27	R\$ 4.112,26						
28	R\$ 4.256,19						
29	R\$ 4.405,15						
30	R\$ 4.559,33						
31	R\$ 4.718,92						
32	R\$ 4.884,08						
33	R\$ 5.055,02						
34	R\$ 5.231,94						
35	R\$ 5.415,09						
36	R\$ 5.604,58						
37	R\$ 5.800,75						
38	R\$ 6.003,76						
39	R\$ 6.213,91						
40	R\$ 6.431,37						
41	R\$ 6.656,48	R\$ 6.379,93					
42	R\$ 6.889,47	R\$ 6.603,22					
43	R\$ 7.130,60	R\$ 6.834,31					
44	R\$ 7.380,12	R\$ 7.073,51					
45	R\$ 7.638,42	R\$ 7.321,12	R\$ 9.410,54				
46	R\$ 7.905,76	R\$ 7.577,36	R\$ 9.739,88				
47	R\$ 8.182,46	R\$ 7.842,57	R\$ 10.081,03				
48	R\$ 8.468,86	R\$ 8.117,06	R\$ 10.433,60				
49	R\$ 8.765,27	R\$ 8.401,16	R\$ 10.799,05				
50	R\$ 9.072,05	R\$ 8.695,20	R\$ 11.177,01				
51	R\$ 9.389,58	R\$ 8.999,54	R\$ 11.567,94				
52	R\$ 9.718,21	R\$ 9.314,53	R\$ 11.972,81				
53	R\$ 10.058,35	R\$ 9.640,56	R\$ 12.391,86				
54	R\$ 10.410,39	R\$ 9.977,97	R\$ 12.825,55				
55	R\$ 10.774,75	R\$ 10.327,21	R\$ 13.274,44				
56	R\$ 11.151,88	R\$ 10.688,67	R\$ 13.739,06				
57	R\$ 11.542,19	R\$ 11.062,76	R\$ 14.219,94				
58	R\$ 11.946,16	R\$ 11.449,97	R\$ 14.717,62				
59	R\$ 12.364,28	R\$ 11.850,72	R\$ 15.232,74				
60	R\$ 12.797,03	R\$ 12.265,49	R\$ 15.765,89				
61	R\$ 13.244,92	R\$ 12.694,79	R\$ 16.317,70				
62	R\$ 13.708,50	R\$ 13.139,09	R\$ 16.888,84				
63	R\$ 14.188,29	R\$ 13.598,97	R\$ 17.479,92				
64	R\$ 14.684,89	R\$ 14.074,96	R\$ 18.091,72				
65	R\$ 15.198,86	R\$ 14.567,56	R\$ 18.724,94				
66	R\$ 15.730,82	R\$ 15.077,42	R\$ 19.380,30				
67	R\$ 16.281,40	R\$ 15.605,14	R\$ 20.058,62				
68	R\$ 16.851,25	R\$ 16.151,33	R\$ 20.760,67				
69	R\$ 17.441,04	R\$ 16.716,61	R\$ 21.487,30				
70	R\$ 18.051,48	R\$ 17.301,61	R\$ 22.238,87				
71	R\$ 18.683,28	R\$ 17.907,17	R\$ 23.017,13				
72	R\$ 19.337,19	R\$ 18.533,92	R\$ 23.822,38				
73	R\$ 20.013,99	R\$ 19.182,61	R\$ 24.654,64				
74	R\$ 20.714,48	R\$ 19.854,00	R\$ 25.514,90				
75	R\$ 21.439,49	R\$ 20.548,89	R\$ 26.403,15				
76	R\$ 22.189,87	R\$ 21.268,10	R\$ 27.319,41				
77	R\$ 22.966,52	R\$ 22.012,48	R\$ 28.263,67				
78	R\$ 23.770,35	R\$ 22.782,92	R\$ 29.236,93				
79	R\$ 24.602,31	R\$ 23.580,32	R\$ 30.239,18				
80	R\$ 25.463,39	R\$ 24.405,63	R\$ 31.271,44				
81	R\$ 26.305,06	R\$ 25.212,34	R\$ 32.333,70				
82	R\$ 27.151,58	R\$ 26.023,69	R\$ 33.426,95				
83	R\$ 27.998,10	R\$ 26.835,05	R\$ 34.551,21				
84	R\$ 28.844,62	R\$ 27.646,41	R\$ 35.707,47				



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



**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

Anexo II

# **ANEXO II**

## **CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**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**

- Assessorar e assistir juridicamente o Presidente, Diretoria, Conselheiros, Comissões, Câmaras Especializadas e todas as unidades organizacionais do Crea-DF, em processos ou ações originadas da atuação profissional;
- Assessorar outros órgãos em assunto de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo despachos, pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;
- Emitir despachos, pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Crea-DF, bem como em processos ou expedientes originários da Administração interna;
- Redigir e cancelar contratos, convênios, acordos judiciais e extrajudiciais e outros instrumentos congêneres;
- Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais judiciais e extrajudiciais que interfiram na atuação do Crea-DF;
- Elaborar informações em Mandado de Segurança, bem como seu acompanhamento judicial;
- Realizar defesas em juízo, ou fora dele, em todos os processos em que o Crea-DF for autor, réu, assistente, amicus curiae ou oponente;
- Elaborar e interpor recursos judiciais e administrativos acompanhando-os até o final do julgamento;
- Elaborar a impugnação de Editais
- Elaborar relatórios, minutas de atos normativos, portarias e instrumentos congêneres;
- Auxiliar e assessorar na elaboração da previsão orçamentária da área;
- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;
- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;
- Analisar processos de cobrança, administrativos ou judiciais, promovendo a cobrança da Dívida Ativa, quando se fizer necessário;
- Participar e assessorar sessões do Plenário e reuniões de Diretoria, Câmaras Especializadas ou Comissões, quando solicitado;
- 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

ADVOGADO

- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, de acordo com a formação exigida, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 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> <li>- LGPD</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> <li>- Procedimentos Operacionais;</li> <li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Conhecimentos em Internet</li> <li>- Sistema da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• OUTROS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Pensamento Lógico e Sistemico</li> <li>• Comprometimento Organizacional</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Capacidade de Análise e Senso Crítico</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de argumentação/ convencimento</li> <li>• Senso de Prioridade e cumprimento de prazos</li> <li>• Senso de Organização</li> <li>• Atenção para detalhes</li> <li>• Discrção e Sigilo Profissional</li> <li>• Confiabilidade</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Negociação / Gerenciamento de Conflitos</li> <li>• Sociabilidade e Empatia</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Proatividade / Estratégia</li> <li>• Conformidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Fluência verbal e escrita</li> </ul>

	<b>CREA-DF</b> <small>Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal</small>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>
			Analista

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

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b>
Ensino Superior Completo	Conselho de Classe Respectivo

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Atuar nas diversas áreas da organização, prestando atividades administrativas 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.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar serviços a todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional do Crea-DF bem como ao público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos normativos e demais deliberações;</li> <li>- Elaborar e aplicar procedimentos especializados referentes a rotinas, projetos, análises, programações e projeções;</li> <li>- Gerenciar contratos da área;</li> <li>- Elaborar e aplicar pesquisas;</li> <li>- Assessorar gestores nos diversos níveis;</li> <li>- Promover ações relativas à racionalização, à melhoria do clima organizacional e ao desenvolvimento do desempenho empresarial;</li> <li>- Coordenar e participar de projetos e equipes de trabalho;</li> <li>- Orientar sobre o cumprimento de normas e legislação;</li> <li>- Elaborar normas e editais;</li> <li>- Auxiliar na elaboração do orçamento da área;</li> <li>- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;</li> <li>- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;</li> <li>- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;</li> <li>- 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;</li> <li>- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios e demais expedientes;</li> <li>- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho;</li> <li>- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li> </ul>



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

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Analista

- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, de acordo com a formação exigida e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Quando na Função de Analista de Sistema, serão acrescentadas as seguintes atividades:**

- 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;
- 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 as 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.



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

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

NOME DO CARGO:

Analista

**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>- LGPD</li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do Crea-DF</li><li>- Procedimentos Operacionais;</li><li>- Normas de Segurança do Trabalho</li></ul></li><li>• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li></ul></li><li>• INFORMÁTICA PARA ANALISTAS<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Conhecimentos em Internet</li><li>- Sistema da área de atuação</li></ul></li><li>• INFORMÁTICA PARA ANALISTAS DE SISTEMAS:<ul style="list-style-type: none"><li>- Linguagem de Programação</li><li>- Banco e Modelagem de Dados</li><li>- Segurança da Informação</li><li>- Design e Arquitetura de Softwares</li><li>- Sistemas Operacionais</li><li>- Fundamentos Lógicos de Computação</li><li>- Modelagem de Softwares</li></ul></li><li>• OUTROS<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderança</li><li>• Criatividade / Inovação</li><li>• Negociação / Gerenciamento de Conflitos</li><li>• Proatividade / Estratégia</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</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 / Cumprimento de Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Persistência / Dedicção</li><li>• Adaptação a Mudanças</li><li>• Planejamento</li><li>• Atenção para Detalhes</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li><li>• Auto-desenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Fluência verbal e escrita</li></ul>



**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 administrativos, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

### 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;
- Executar serviços administrativos diversos, envolvendo redação, estudos, exames, conciliações, cálculos, mapas, quadros demonstrativos, planilhas, levantamentos diversos e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Redigir e emitir informações, ofícios, relatórios e demais expedientes;
- Receber, conferir, protocolizar e distribuir documentos;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando os resultados e a solução dos problemas inerentes à sua área de atuação;
- Manter contatos telefônicos, por e-mail e correspondências com outros Crea's, CONFEA e outros órgãos de interesse do Conselho e público em geral;
- Acompanhar processos administrativos;
- Realizar levantamento e efetuar organização de informações necessárias à execução e controle das atividades de sua área de atuação;
- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando às respectivas áreas para análise e decisão;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Analisar, elaborar despachos em processos e outros documentos e correspondências com relação a informações específicas da área de atuação;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;
- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;
- Operar equipamentos diversos em apoio as suas funções e ao resultado da sua área/unidade de atuação;
- Efetuar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; (quando lotado na área responsável por tal atividade)
- Acompanhar contratos na área em execução;



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Assistente Administrativo

- Operar computador, em apoio às atividades definidas para o cargo;
- Prover o banco de dados e/ou sistemas de recuperação de documentos e/ou processos do Crea-DF, visando sua identificação e contínua atualização;
- 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 a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas a função, de acordo com a formação exigida e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Assistente Administrativo

### 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>- Legislação vigente<ul style="list-style-type: none"><li>- LGPD</li></ul></li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do Crea-DF</li><li>- Procedimentos Operacionais;</li><li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Conhecimentos em Internet</li><li>- Sistema da área de atuação</li></ul></li><li>• OUTROS<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociação / Gerenciamento de Conflitos</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Iniciativa</li><li>• Proatividade</li><li>• Senso de prioridade / Cumprimento de Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Operacionalização de Rotinas</li><li>• Planejamento</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Atenção para Detalhes/Concentração</li><li>• Conformidade</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Persistência / Dedicção</li><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Fluência verbal e escrita</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:**

Técnico ou Administrativo

**CLASSE SALARIAL:**

02

### REQUISITOS MÍNIMOS

**ESCOLARIDADE:**

Ensino Médio com Curso Técnico  
Profissionalizante do Sistema CONFEA

**REGISTRO PROFISSIONAL:**

CREA e CNH Categoria "B"

### DESCRIÇÃO RESUMIDA

Prestar apoio técnico às diversas áreas do CREA 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 e administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
- Prestar apoio técnico administrativo 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 relatórios e/ou despachos e/ou pareceres com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;
- 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;
- Verificar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios 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, relatórios e demais expedientes;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;
- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;
- Operar equipamentos diversos em apoio as suas funções e ao resultado da sua área de atuação;



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Assistente Técnico

- 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, de acordo com a formação exigida e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Assistente Técnico

### 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>- Código de Trânsito Brasileiro<ul style="list-style-type: none"><li>- LGPD</li></ul></li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do Crea-DF</li><li>- Procedimentos Operacionais</li><li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Conhecimentos em Internet</li><li>- Sistema da área de atuação</li></ul></li><li>• OUTROS<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Negociação / Gerenciamento de Conflitos</li><li>• Proatividade/ Iniciativa</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade /Cumprimento de 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><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Fluência verbal e escrita</li></ul>

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b> Auxiliar Cargo em extinção
---	-----------------------------------	---

<b>CBO:</b> 4110-05	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Apoio Operacional	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 01

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Fundamental	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b>

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

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<p><b>Na função de Auxiliar Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio à área de atuação, em assuntos de natureza administrativa, executando tarefas em sua área de trabalho;</li> <li>- Coletar e conferir dados, de acordo com as instruções superiores;</li> <li>- Atender ao público externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>- Manter contatos telefônicos, por email e correspondências com outros Crea's e CONFEA;</li> <li>- Auxiliar no recebimento e exame de correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li> <li>- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;</li> <li>- Realizar outras atividades correlatas a função, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional,</li> </ul>



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



**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Auxiliar Cargo em extinção

**COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**

**CONHECIMENTOS**

- **LEIS E REGULAMENTOS**
  - Legislação do Sistema CONFEA
  - Regulamentos do exercício das Profissões
  - Atos Normativos
  - Constituição Federal
  - Legislação vigente
    - LGPD
- **NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS**
  - Regimento Interno do Crea-DF
  - Procedimentos Operacionais;
  - Normas de Segurança do Trabalho

**HABILIDADES E ATITUDES**

- Comprometimento / Responsabilidade
- Comunicação
- Equilíbrio Emocional

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Contador
---	-----------------------------------	---------------------------------------

<b>CBO:</b> 2522-10	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 03

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior em Ciências Contábeis	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CRC

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de receitas e despesas do Crea-DF.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis do Crea-DF;</li> <li>- Participar da elaboração do orçamento do Crea-DF;</li> <li>- Elaborar, assinar, emitir e responsabilizar-se tecnicamente pelos Balanços, Balancetes e demais Demonstrações Contábeis;</li> <li>- Realizar os lançamentos dos boletins bancários, para efeito de demonstração de receitas, despesas e disponibilidades financeiras;</li> <li>- Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária;</li> <li>- Executar os controles de despesas, receitas e disponibilidades financeiras para acompanhamento da Diretoria e Gerências;</li> <li>- Verificar dotação orçamentária e executar lançamentos e empenhos das despesas para controle do orçamento do Crea-DF</li> <li>- Participar da elaboração do orçamento, balanços, balancetes, prestações de contas para efeito de demonstrações contábeis do Crea-DF;</li> <li>- Elaborar e coordenar os sistemas de controle Contábil, Financeiro e Patrimonial do Crea-DF;</li> <li>- Efetuar conferência de todos os processos de compra e serviço antes do arquivo;</li> <li>- Efetuar controle dos tributos retidos das Notas Fiscais emitidas por prestadores de serviço do Conselho;</li> <li>- Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;</li> <li>- Acompanhar e prestar assistência à equipe de Controladoria e Auditoria;</li> <li>- Atender ao público interno por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;</li> <li>- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;</li> <li>- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho;</li> <li>- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;</li> </ul>



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Contador

- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 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>- Legislação Fiscal e Tributária</li> <li>- Legislação vigente                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- LGPD</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> <li>- Procedimentos Operacionais</li> <li>- Normas de Segurança do Trabalho</li> </ul> </li> <li>• TÉCNICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> <li>- Elaboração e análise de balanços</li> </ul> </li> <li>• INFORMÁTICA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Conhecimentos em Internet</li> <li>- Sistema da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• OUTROS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Orientação para Resultados</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Cumprimento de Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Operacionalização de Rotinas</li> <li>• Capacidade de Planejamento</li> <li>• Atenção para Detalhes</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Conformidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Fluência verbal e escrita</li> </ul>

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Engenheiro
---	-----------------------------------	---

<b>CBO:</b> 2142	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 04

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior em Engenharia	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CREA e CNH Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Assistir tecnicamente às diversas unidades do Crea-DF e ao público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral e realizar fiscalização do exercício das atividades profissionais quando designado pela Presidência conforme Art. 77 da Lei 5.194.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio técnico a todas as unidades da estrutura Organizacional do Crea-DF e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;</li> <li>- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;</li> <li>- Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;</li> <li>- Prestar informações de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do sistema CONFEA/CREA, para manter atualizados profissionais, Empresas, Sociedade e as unidades organizacionais do Crea-DF;</li> <li>- Encaminhar processos que sejam da competência dos Órgãos Colegiados do Crea-DF, Câmaras Especializadas, Comissões ou Grupos de Trabalho-GT, emitindo laudos e/ou pareceres;</li> <li>- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;</li> <li>- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</li> <li>- Realizar coleta de dados, por ocasião das fiscalizações executadas, preenchendo os formulários específicos para tal fim, procedendo o seu encaminhamento dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Emitir autos de infração, pesquisar e analisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;</li> <li>- 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;</li> <li>- Participar do programa de Fiscalização, junto a outros órgãos competentes;</li> <li>- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;</li> <li>- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e registros em geral, visando sua organização e coerência;</li> <li>- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;</li> <li>- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;</li> <li>- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;</li> <li>- Elaborar, executar e se responsabilizar por projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;</li> </ul>



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Engenheiro

- 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 informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar levantamentos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Planejar e controlar as 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 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 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>- Legislação vigente</li> <li>- LGPD</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> <li>- Procedimentos Operacionais</li> <li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciamento de conflitos</li> <li>• Proatividade / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Cumprimento de Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Atenção para Detalhes</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> </ul>



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



**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

NOME DO CARGO:

Engenheiro

- Conhecimentos em Internet
- Sistema da área de atuação
- OUTROS
- Gramática e Redação

- Relacionamento Interpessoal / Empatia
- Fluência verbal e escrita



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Engenheiro

**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

Assistir tecnicamente às diversas unidades do Crea-DF e ao público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral e realizar fiscalização do exercício das atividades profissionais quando designado pela Presidência conforme Art. 77 da Lei 5.194.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Prestar apoio técnico a todas as unidades da estrutura Organizacional do Crea-DF 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;
- Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;
- Prestar informações de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do sistema: CONFEA/CREA, para manter atualizados profissionais, Empresas, Sociedade e as unidades organizacionais do Crea-DF;
- Encaminhar processos que sejam da competência dos Órgãos Colegiados do Crea-DF Câmaras Especializadas, Comissões ou Grupos de Trabalho-GT, 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, por ocasião das fiscalizações executadas, preenchendo os formulários específicos para tal fim, procedendo o seu encaminhamento dentro do prazo estabelecido;
- Emitir autos de infração, pesquisar e analisar 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, 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 registros em geral, visando sua organização e coerência;
- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;
- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Engenheiro

- Elaborar ,executar e se responsabilizar por 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 informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar levantamentos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Planejar e controlar as 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 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 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>- Legislação vigente</li> <li>- LGPD</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> <li>- Procedimentos Operacionais</li> <li>- Normas de Segurança do Trabalho</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> </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> </ul>



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



**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

NOME DO CARGO:

Engenheiro

- Intranet
- Internet
- E-mail
- Pacote Office
- Sistemas da Área de atuação
- OUTROS
  - Gramática e Redação

- Planejamento
- Atenção para Detalhes / Concentração
- Capacidade de Análise e Crítica
- Conformidade
- Fluência verbal e escrita

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Geógrafo
---	-----------------------------------	---------------------------------------

<b>CBO:</b> 2513	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 04

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior em Geografia	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CREA e CNH Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b></p> <p>Assistir tecnicamente às diversas unidades do Crea-DF e ao público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral e realizar fiscalização do exercício das atividades profissionais quando designado pela Presidência conforme Art. 77 da Lei 5.194.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio técnico a todas as unidades da estrutura Organizacional do Crea-DF e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;</li> <li>- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;</li> <li>- Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;</li> <li>- Prestar informações de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do sistema CONFEA/CREA, para manter atualizados profissionais, Empresas, Sociedade e as unidades organizacionais do Crea-DF;</li> <li>- Encaminhar processos que sejam da competência dos Órgãos Colegiados do Crea-DF, Câmaras Especializadas, Comissões ou Grupos de Trabalho-GT, emitindo laudos e/ou pareceres;</li> <li>- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;</li> <li>- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</li> <li>- Realizar coleta de dados, por ocasião das fiscalizações executadas, preenchendo os formulários específicos para tal fim, procedendo o seu encaminhamento dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Emitir autos de infração, pesquisar e analisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;</li> <li>- 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;</li> <li>- Participar do programa de Fiscalização, junto a outros órgãos competentes;</li> <li>- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;</li> <li>- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e registros em geral, visando sua organização e coerência;</li> <li>- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;</li> <li>- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;</li> <li>- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;</li> <li>- Elaborar, executar e se responsabilizar por projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;</li> <li>- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;</li> </ul>



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Geógrafo

- 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 informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar levantamentos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Planejar e controlar as 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 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Geógrafo

### 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>- Legislação vigente</li><li>- LGPD</li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do Crea-DF</li><li>- Procedimentos Operacionais</li><li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Conhecimentos em Internet</li><li>- Sistema da área de atuação</li></ul></li><li>• OUTROS<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Criatividade e Inovação</li><li>• Negociação / Gerenciamento de conflitos</li><li>• Proatividade / Estratégia</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade / Cumprimento de Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Planejamento</li><li>• Atenção para Detalhes / Concentração</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Fluência verbal e escrita</li></ul>

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  <p style="text-align: center;">Geólogo</p>
---	-----------------------------------	---

<b>CBO:</b> 2134	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 04

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior em Geologia	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CREA e CNH Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Assistir tecnicamente às diversas unidades do Crea-DF e ao público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral e realizar fiscalização do exercício das atividades profissionais quando designado pela Presidência conforme Art. 77 da Lei 5.194.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio técnico a todas as unidades da estrutura Organizacional do Crea-DF e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;</li> <li>- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;</li> <li>- Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;</li> <li>- Prestar informações de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do sistema CONFEA/CREA, para manter atualizados profissionais, Empresas, Sociedade e as unidades organizacionais do Crea-DF;</li> <li>- Encaminhar processos que sejam da competência dos Órgãos Colegiados do Crea-DF, Câmaras Especializadas, Comissões ou Grupos de Trabalho-GT, emitindo laudos e/ou pareceres;</li> <li>- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;</li> <li>- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</li> <li>- Realizar coleta de dados, por ocasião das fiscalizações executadas, preenchendo os formulários específicos para tal fim, procedendo o seu encaminhamento dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Emitir autos de infração, pesquisar e analisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;</li> <li>- 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;</li> <li>- Participar do programa de Fiscalização, junto a outros órgãos competentes;</li> <li>- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;</li> <li>- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e registros em geral, visando sua organização e coerência;</li> <li>- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;</li> <li>- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;</li> <li>- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;</li> <li>- Elaborar, executar e se responsabilizar por projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;</li> </ul>



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Geólogo

- 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 informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar levantamentos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Planejar e controlar as 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 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Geólogo

### 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>- Legislação vigente<ul style="list-style-type: none"><li>- LGPD</li></ul></li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do Crea-DF</li><li>- Procedimentos Operacionais</li><li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Conhecimentos em Internet</li><li>- Sistema da área de atuação</li></ul></li><li>• OUTROS<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Criatividade e Inovação</li><li>• Negociação / Gerenciamento de conflitos</li><li>• Proatividade / Estratégia</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade / Cumprimento de Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Planejamento</li><li>• Atenção para Detalhes</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Fluência verbal e escrita</li></ul>

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Meteorologista
---	-----------------------------------	---

<b>CBO:</b> 2133	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 04

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior em Meteorologia	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CREA e CNH Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Assistir tecnicamente às diversas unidades do Crea-DF e ao público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral e realizar fiscalização do exercício das atividades profissionais quando designado pela Presidência conforme Art. 77 da Lei 5.194.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio técnico a todas as unidades da estrutura Organizacional do Crea-DF e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;</li> <li>- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;</li> <li>- Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;</li> <li>- Prestar informações de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do sistema CONFEA/CREA, para manter atualizados profissionais, Empresas, Sociedade e as unidades organizacionais do Crea-DF;</li> <li>- Encaminhar processos que sejam da competência dos Órgãos Colegiados do Crea-DF, Câmaras Especializadas, Comissões ou Grupos de Trabalho-GT, emitindo laudos e/ou pareceres;</li> <li>- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;</li> <li>- Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Distrito Federal, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</li> <li>- Realizar coleta de dados, por ocasião das fiscalizações executadas, preenchendo os formulários específicos para tal fim, procedendo o seu encaminhamento dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Emitir autos de infração, pesquisar e analisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;</li> <li>- 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;</li> <li>- Participar do programa de Fiscalização, junto a outros órgãos competentes;</li> <li>- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;</li> <li>- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e registros em geral, visando sua organização e coerência;</li> <li>- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;</li> <li>- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;</li> <li>- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;</li> <li>- Elaborar, executar e se responsabilizar por projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-DF;</li> </ul>



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Meteorologista

- 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 informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar levantamentos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Planejar e controlar as 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 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 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>- Legislação vigente</li> <li>- LGPD</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regimento Interno do Crea-DF</li> <li>- Procedimentos Operacionais</li> <li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- E-mail</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Conhecimentos em Internet</li> <li>- Sistema da área de atuação</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciamento de conflitos</li> <li>• Proatividade / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</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>• Atenção para Detalhes</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> </ul>



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



**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGO**

**NOME DO CARGO:**

Meteorologista

- IDIOMAS  
- Gramática e Redação

- Fluência verbal e escrita

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Técnico em Contabilidade
---	-----------------------------------	---

<b>CBO:</b> 3511-05	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Técnico ou Administrativo	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 02

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo, curso Técnico Profissionalizante em Contabilidade	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> Conselho Regional de Contabilidade

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Efetuar a classificação e o registro contábil, bem como a elaboração de demonstrativos, balanços e balancetes.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e analisar a documentação destinada à contabilização;</li> <li>- Efetuar a classificação contábil dos atos e fatos administrativos, observando a legislação aplicável;</li> <li>- Executar conciliação contábil dos lançamentos e relatórios, balancetes e balanços;</li> <li>- Efetuar conciliação contábil dos lançamentos e empenhos das despesas para controle do orçamento do Conselho;</li> <li>- Executar atividades de geração de balanços e balancetes.</li> <li>- Efetuar registros contábeis;</li> <li>- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;</li> <li>- Efetuar conferências e/ou contagens de estoques, caixa, bancos, contas, etc;</li> <li>- Fazer empenho de produtos ou serviços adquiridos, verificando o fundo orçamentário do CREA/DF;</li> <li>- Provisionar e providenciar o pagamento de despesas;</li> <li>- Preparar guias de recolhimento dos tributos e encargos sociais, compilando informações, efetuando cálculos e encaminhando para recolhimento nos prazos estabelecidos;</li> <li>- Redigir e encaminhar ofícios e demais expedientes;</li> <li>- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;</li> <li>- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-DF, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho;</li> <li>- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li> <li>- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;</li> <li>- Realizar outras atividades correlatas a função, de acordo com a formação exigida e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Técnico em Contabilidade

### 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>- Legislação Tributária e Fiscal</li><li>- LGPD</li></ul></li><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do CREA</li><li>- Procedimentos Operacionais</li><li>- Normas de Segurança do Trabalho</li></ul></li><li>• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li><li>- Programas Contábeis</li></ul></li><li>• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Conhecimentos em Internet</li><li>- Sistema da área de atuação</li></ul></li><li>• OUTROS<ul style="list-style-type: none"><li>Gramática e Redação</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Senso de Prioridades / Cumprimento de Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Operacionalização de Rotinas</li><li>• Detalhes / Concentração</li><li>• Conformidade</li><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li></ul>

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Técnico em Informática
---	-----------------------------------	---

<b>CBO:</b> 2124-05	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Técnico ou Administrativo	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 02

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> Não

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Implantar, testar e realizar manutenção em equipamentos e sistemas de informações do CREA/DF.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua codificação, documentação e preparação para processamento em computador;</li> <li>- Prestar apoio na administração dos sítios da intranet e internet do CREA/DF;</li> <li>- Controlar o acesso remoto, à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;</li> <li>- Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais;</li> <li>- Providenciar o remanejamento dos equipamentos, otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;</li> <li>- Executar tarefas de carácter técnico relativas à manutenção e instalação de equipamentos de informática e estrutura de redes;</li> <li>- Atuar, em conjunto o Analista de Sistema, a fim de estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamento de dados;</li> <li>- Prestar suporte técnico e operacional aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis;</li> <li>- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;</li>   <li>- Controlar o estoque de peças de reposição de equipamentos;</li> <li>- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;</li> <li>- Efetuar, diariamente, cópias de segurança – backup, das informações cadastradas ou atualizadas durante o expediente;</li> <li>- Realizar configuração e distribuição de novas máquinas adquiridas no Conselho;</li> <li>- Instalar softwares, realizar <i>up-grades</i> e outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;</li> <li>- Contatar fornecedores para solução de problemas quanto a hardware, quando da impossibilidade de manutenção;</li> <li>- Preparar manuais, instruções de trabalho e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre procedimento do departamento de TI;</li>   <li>- Elaborar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas, quando solicitado;</li> <li>- Verificar, acompanhar e dar suporte, quando possível, à implantação de sistemas fornecidos por terceiros;</li> <li>- Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento ao cliente;</li> </ul>



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



## DESCRIÇÃO DE CARGO

NOME DO CARGO:

Técnico em Informática

- Redigir ofícios e demais expedientes;
- Atuar como gestor e fiscal de contrato quando designado;
- Operacionalizar e contribuir com a melhoria dos sistemas de gestão utilizados pela Instituição;
- 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;
- Conduzir veículo do Crea-DF, no exercício das atividades, quando habilitado e autorizado;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Tratar, de forma adequada, os documentos produzidos no Crea-DF, conforme procedimentos estabelecidos relacionados ao registro, conferência, triagem, classificação, tramitação e arquivamento, assegurando sua rápida localização;
- Realizar outras atividades correlatas a função, de acordo com a formação exigida e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 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 dos exercícios das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- LGPD</li> </ul> </li> <li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regimento Interno do CREA</li> <li>- Procedimentos Operacionais</li> <li>- Normas de Segurança do Trabalho</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>- Conhecimentos em Microinformática</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Segurança da Informação</li> <li>- Noções de rede Local</li> <li>- Cabeamento Estruturado</li> </ul> </li> <li>• OUTROS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Cumprimento de Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Operacionalização de Rotinas</li> <li>• Atenção para Detalhes</li> <li>• Conformidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> </ul>



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



# ANEXO III

## QUADRO DE PESSOAL



### Anexo III - Quadro de Pessoal - CREA-DF ( 01/2023)

Nome do Cargo	ATUAL			PROPOSTO		
	Aprovado	Ocupado	Vago	Para aprovação	Ocupado	Vago
Advogado	4	0	4	4	0	4
Analista	4	2	2	5	2	3
Analista de Sistemas	1	0	1	3	0	3
Arquiteto (extinto)	1	1	0	0	1	-1
Assistente Administrativo	55	40	15	50	40	10
Assistente Técnico	29	14	15	20	14	6
Auxiliar (em extinção)	3	1	2	1	1	0
Contador	2	1	1	2	1	1
Engenheiro	9	2	7	9	2	7
Engenheiro – Agrônomo	2	1	1	2	1	1
Geógrafo	1	0	1	1	0	1
Geólogo	0	0	0	0	0	0
Meteorologista	0	0	0	0	0	0
Motorista extinto	2	0	0	0	0	0
Técnico em Contabilidade	2	1	1	2	1	1
Técnico em Informática	5	2	3	3	2	1
<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>65</b>	<b>53</b>	<b>102</b>	<b>65</b>	<b>37</b>

Analista incorporou o Arquiteto 1 vaga