



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PORTARIA AD Nº 029/2019

Constituição de comissão de empregados para rever a estrutura do Plano de Cargos e Salários - PCS e do instrumento de Avaliação de Desempenho praticados no CREA-DF.

A Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – Crea-DF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85 do Regimento do Regional, combinado com o art. 34, alínea “k”, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e

Considerando que o Plano de Cargos e Salários - PCS é um instrumento norteador das Políticas Internas de Administração e Desenvolvimento de Pessoas no que se refere a uma estrutura preliminar de carreiras e salários;

Considerando ser de fundamental importância seu constante gerenciamento, a fim de adequá-lo às mudanças conjunturais de modo a evitar desvios que comprometam sua finalidade e dinamismo, desvirtuando os objetivos de sua concepção;

Considerando que o Plano de Cargo e Salários – PCS constitui-se uma ferramenta que permite a todos os níveis da gestão do CREA-DF, acompanhar a evolução do desempenho de cada profissional bem como identificar as suas necessidades de capacitação e desenvolvimento e estabelecer parâmetros efetivos para o seu crescimento na carreira, respeitados os pressupostos básicos e valores essenciais deste Conselho;

Considerando a ferramenta gerencial de acompanhamento do desenvolvimento do empregado, traduzida no instrumento de Avaliação de Desempenho que aponta as possibilidades de aprimoramento e desenvolvimento de cada profissional; e

Considerando a necessidade de constituição de uma comissão de empregados para promover estudos técnicos relacionados tanto a cargos e salários quanto a gestão do desempenho;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados: Maria do Socorro Martins - Coordenadora; Maria José Pontes - Coordenadora Adjunta; Helena de Fátima Oliveira e Valmir de Lima Severiano como



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

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010
Tel: +55 (61) 3961-2802
creadf@creadf.org.br
www.creadf.org.br

Maria José Pontes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

membros, para compor a Comissão que será responsável pela revisão do Plano de Cargos e Salários- PCS e do Instrumento de Avaliação de Desempenho vigentes no CREA-DF.

Art. 2º O prazo de conclusão dos trabalhos será de até 90 (noventa) dias, a contar da data da emissão desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cientifique-se e cumpra-se

Brasília-DF, 22 de março de 2019.

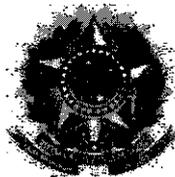

Engenheira Maria de Fátima Ribeiro Có
Presidente

Maria José Pontes
Chefe da ADH



CREA-DF
Conselho Regional de Engenharia
& Agronomia do Distrito Federal

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010
Tel: +55 (61) 3961-2802
creadf@creadf.org.br
www.creadf.org.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Anexo da Portaria AD nº 009/2018

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

São atribuições do gestor de contrato/convênio, dentre outras necessárias à boa prática administrativa e ao cumprimento das normas legais:

1. inteirar-se dos termos do contrato/convênio e de seus anexos;
2. solicitar da contratada a indicação formal de um preposto e promover reuniões para esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato/convênio. **No caso de obras e serviços de engenharia, é obrigatória a indicação de responsável técnico;**
3. anexar ao processo todos os documentos referentes à execução do contrato/convênio, tais como correspondências, relatórios de execução, comunicados, solicitações e respostas, encaminhamentos, notas fiscais ou faturas, materiais impressos, gravados, fotos e outros que entender necessários;
4. zelar pela integridade do processo no tocante à sua numeração correta na ordem cronológica dos documentos, evitando rasuras e justificar quaisquer alterações de peças bem como carimbar as peças que estiverem em branco;
5. solicitar o encerramento e abertura de tomos quando atingirem a quantidade de 200 folhas;
6. atestar as respectivas notas fiscais ou faturas se for o caso, exarando despacho claro e conciso quanto ao aceite das obras, serviços, materiais e equipamentos;
7. encaminhar à unidade responsável, **com antecedência de, pelo menos, 04 (quatro) dias úteis da data do vencimento, as autorizações de pagamentos pelas obras, serviços, materiais e equipamentos;**
8. anexar ao processo às certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando da autorização do pagamento pelo gestor;
9. encaminhar à unidade responsável pelo pagamento, boleto bancário ou o número da conta bancária para efetivação do pagamento;
10. requerer ao prestador de serviços ou fornecedor de materiais ou equipamentos, no mês de apuração, o encaminhamento da respectiva nota fiscal do bem ou serviço prestado;
11. observar o cumprimento das cláusulas de pagamento contidas no contrato, quando de atrasos do envio da fatura por parte do fornecedor. Nos casos de pagamento, por meio de boleto bancário, solicitar que o fornecedor proceda aos ajustes na data do seu vencimento;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

12. elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio se for o caso;
13. verificar todos os quantitativos e respectiva qualidade das obras, serviços, materiais e equipamentos, bem como as demais exigências, conforme o contrato/convênio se for o caso;
14. exercer rigoroso controle sobre as rotinas de execução do contrato/convênio, levando ao conhecimento da chefia imediata, eventuais irregularidades que ocorreram ou estão ocorrendo, bem como as que possam ocorrer;
15. manifestar-se sobre quaisquer alterações do contrato/convênio em relação às obras, serviços, materiais e equipamentos, submetendo-as à chefia imediata;
16. comunicar, por escrito, à chefia imediata a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada/conveniente ao CREA ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato/convênio, bem como as providências adotadas;
17. prestar esclarecimentos e apresentar soluções para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato/convênio, tanto para a contratada como para a administração do CREA;
18. propor à chefia imediata, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/conveniente, nos termos do contrato/convênio;
19. propor a paralisação e/ou a adequação de qualquer obra ou serviço, refazendo, se for o caso, bem como não aceitar obras, serviços, materiais e equipamentos, que estejam em desacordo com as especificações do contrato/convênio, se for o caso;
20. **submeter à chefia imediata, dentro do prazo de vigência do contrato/convênio as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;**
21. manter registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas, se for o caso;
22. proibir, nos locais onde serão executados as obras ou serviços, a permanência de material, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato/convênio, se for o caso;
23. oferecer condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada/conveniente executar o contrato/convênio;
24. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/conveniente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio;
25. **propor, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio;**
26. **elaborar, até 30 (trinta) dias após o término do período de vigência, se outro prazo não for fixado no contrato/convênio, relatório final sobre a execução do contrato/convênio e anexá-lo ao processo;**

Brasília-DF, 05 de janeiro de 2018.

