

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

## CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

### **I – OBJETIVO**

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

### **II - CONCEITUAÇÃO**

Entende-se por Cargo de Livre Provimento a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, para o desempenho de cargos típicos de Chefe de Gabinete, Secretário de Relações Institucionais, Superintendência, Ouvidoria, Auditoria, Assessoria, Gerência, Coordenadoria e Controladoria, a partir da sua nomeação pelo (a) Presidente, assim distribuídos:

**Função Gratificada** - é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante de cargo efetivo da Instituição.

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

### **III – DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO**

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

O quantitativo de cargos de Assessoramento será definido de acordo com a necessidade do Conselho e a designação pelo (a) Presidente estará condicionada à disponibilidade orçamentária.

### **IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

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

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

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

Nível	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS
01	Chefe de Gabinete Secretário de Relações Institucionais Superintendente de Fiscalização e Técnica Superintendente Administrativo Financeiro	<p><b>Escolaridade Obrigatória:</b> Nível Superior Completo</p> <p><b>Cursos:</b> Especialização/Pós-Graduação.</p> <p><b>Experiência Exigível:</b> mínimo de 10 (dez) anos em funções de Gestão Executiva/Assessoramento.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na área de Gestão, informática intermediária;</p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa, dinamismo, pro atividade; capacidade de decisão; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade, empatia; capacidade de escuta ativa; senso crítico; prontidão; raciocínio lógico; pensamento sistêmico; capacidade interpretativa; eloquência verbal e fluência escrita; capacidade de convencimento, negociação e mediação de conflitos; senso de responsabilidade; confiabilidade; liderança integrada e orientada para as pessoas e para a tarefa; senso de organização; discrição e sigilo no trato das informações; espírito empreendedor; visão estratégica; capacidade de análise e síntese;</p> <p><b>Outros fatores:</b> O cargo de Superintendente de Fiscalização e Técnica só poderá ser ocupado por Profissional habilitado e vinculado ao Sistema CONFEA/CREA.</p> <p><b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
02	Auditor Ouvidor Chefe da Assessoria Jurídica Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	<p><b>Escolaridade Obrigatória:</b> Nível Superior Completo</p> <p><b>Curso Desejável:</b> Especialização/Pós-Graduação</p> <p><b>Experiência:</b> Exigível: mínimo de 05 (cinco) anos em funções de Gestão Executiva/Assessoramento.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária.</p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; pro atividade; assertividade; espírito de liderança; capacidade de decisão; capacidade de trabalhar em equipe e delegar responsabilidade; sociabilidade; empatia; capacidade de escuta ativa; senso crítico; prontidão; pensamento sistêmico; capacidade interpretativa; habilidade de negociação, convencimento e mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar como agente de mudança; capacidade de atuar sob pressão.</p> <p><b>Outros fatores:</b> O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica só poderá ser ocupado por profissional Bacharel em Direito e registro na OAB.</p> <p>O ocupante do cargo Assessor de Tecnologia da Informação deverá demonstrar conhecimento pleno em TI.</p> <p>O cargo de Ouvidor só poderá ser ocupado por empregado do quadro permanente do Crea-DF, em respeito à legislação específica.</p>

**NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

Nível	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS
		<b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.
03	Assessor Técnico	<p><b>Escolaridade Obrigatória:</b> Nível Superior Completo em Engenharia, Agronomia, Geociências.</p> <p><b>Curso Desejável:</b> Especialização / Pós-Graduação</p> <p><b>Experiência:</b> Exigível - mínimo de 02 (dois) anos em atividades relacionadas à profissão.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária;</p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; pro atividade; assertividade; capacidade de decisão; capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar visão sistêmica; demonstrar visão espacial; demonstrar raciocínio matemático; sociabilidade; empatia; capacidade de escuta ativa; senso crítico; prontidão; pensamento sistêmico; capacidade interpretativa; habilidade de negociação, convencimento e mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar como agente de mudança; capacidade de atuar sob pressão; controle em situações adversas.</p> <p><b>Outros fatores:</b> O cargo de Assessor Técnico só poderá ser ocupado, como Emprego em Comissão.</p> <p><b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
04	Assessor Especial de Suporte a Gestão	<p><b>Escolaridade Obrigatória:</b> Nível Superior Completo.</p> <p><b>Curso Desejável:</b> Especialização/Pós-Graduação</p> <p><b>Experiência:</b> Exigível - mínimo de 5 (cinco) anos em atividades de gestão administrativa, liderança ou correlatas.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária;</p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; pro atividade; assertividade; capacidade de decisão; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade; empatia; capacidade de escuta ativa; senso crítico; prontidão; pensamento sistêmico; capacidade interpretativa; habilidade de negociação, convencimento e mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar como agente de mudança; capacidade de atuar sob pressão; controle em situações adversas.</p> <p><b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
05	Controlador, Gerentes e Coordenadores.	<p><b>Escolaridade Obrigatória:</b> Nível Superior Completo.</p> <p><b>Curso Desejável:</b> Especialização/Pós-graduação na sua área de atuação;</p> <p><b>Experiência:</b> Mínima de 3 (três) anos em atividades de gestão administrativa, liderança ou correlatas.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária;</p>

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

Nível	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS
		<p><b>Outros fatores: Os cargos de Gerente de Análise Técnica e Gerente de Fiscalização, considerando a sua natureza técnica, só poderão ser ocupados por empregado do quadro efetivo do Crea-DF, no cargo - Engenheiro ou por detentor de Emprego em Comissão – Assessor Técnico.</b></p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; proatividade; assertividade; espírito de liderança; capacidade de decisão; capacidade de trabalhar em equipe e delegar responsabilidade; sociabilidade; empatia; senso crítico; prontidão; pensamento sistêmico; habilidade de negociação, convencimento e mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar como agente de mudança; capacidade de atuar sob pressão.</p> <p><b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
06	Assessor de Suporte I	<p><b>Escolaridade Obrigatória:</b> Nível Superior Completo.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínima de 2 (dois) anos em atividades de gestão administrativa ou correlatas.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária;</p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; proatividade; assertividade; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade; empatia; senso crítico; prontidão; pensamento sistêmico; habilidade de negociação e mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar como agente de mudança; capacidade de atuar sob pressão.</p> <p><b>Jornada de Trabalho:</b> de 40 horas semanais.</p>
07	Assessor de Suporte II	<p><b>Escolaridade Desejável:</b> Nível Superior Completo.</p> <p><b>Experiência:</b> Mínima de 1 (um) ano em atividades de gestão administrativa ou correlatas.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária;</p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; proatividade; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade; empatia; senso crítico; habilidade de mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar sob pressão.</p> <p><b>Jornada de Trabalho:</b> de 40 horas semanais.</p>
08	Assessor de Suporte III	<p><b>Escolaridade Obrigatória:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Experiência:</b> Conhecimento básico em atividades de suporte à gestão administrativa ou correlatas.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária;</p> <p><b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; proatividade; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade; empatia; senso crítico; habilidade de mediação de conflitos; boa capacidade de</p>

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

Nível	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS
		comunicação; capacidade de atuar sob pressão; capacidade de adaptação a atividades repetitivas e rotineiras; adaptabilidade a novos processos de trabalho; simpatia; senso de cooperação; atuação sob supervisão parcial. <b>Jornada de Trabalho:</b> de 40 horas semanais.
09	Assessor de Suporte IV	<b>Escolaridade Obrigatória:</b> Ensino Médio Completo. <b>Experiência:</b> Conhecimento básico em atividades de suporte à gestão administrativa ou correlata. <b>Conhecimentos:</b> informática intermediária; <b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; dinamismo; flexibilidade; proatividade; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade; senso crítico; boa capacidade de comunicação; capacidade de atuar sob pressão; capacidade de adaptação a atividades repetitivas e rotineiras; adaptabilidade a novos processos de trabalho; simpatia; senso de cooperação; atuação sob supervisão. <b>Jornada de Trabalho:</b> de 40 horas semanais.
10	Agente Fiscal	<b>Escolaridade Obrigatória:</b> Nível Médio Completo. <b>Treinamento Específico:</b> 180 dias de curso em atividades de fiscalização ministrado pelo Crea-DF; <b>Conhecimentos:</b> informática intermediária; <b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; proatividade; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade; empatia; senso crítico; habilidade de mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar sob pressão; disponibilidade para atuar em trabalhos externos; <b>Outros fatores:</b> Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria B. <b>Jornada de Trabalho:</b> de 40 horas semanais.
11	Secretários de Câmaras, Comissões e Plenário	<b>Escolaridade Desejável:</b> Nível Superior Completo. <b>Experiência:</b> Mínima de 3 (três) anos em atividades de gestão administrativa ou correlatas. <b>Conhecimentos:</b> Comprovado conhecimento na sua área de atuação, informática intermediária; <b>Competências Pessoais Exigidas:</b> ética profissional; iniciativa; dinamismo; flexibilidade; proatividade; capacidade de trabalhar em equipe; sociabilidade; empatia; senso crítico; habilidade de mediação de conflitos; fluência verbal e escrita; capacidade de atuar sob pressão. <b>Jornada de Trabalho:</b> de 40 horas semanais.

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

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b> <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

### **V - DA TABELA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

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

<b>Nível</b>	<b>Cargo de Livre Provimento</b>	<b>EC * (R\$)</b>	<b>FG ** (R\$)</b>
FG/EC-01	Chefe de Gabinete Secretário de Relações Institucionais Superintendente Técnico e de Fiscalização Superintendente Administrativo Financeiro	13.835,65	7.609,61
FG/EC-02	Auditor Ouvidor Chefe da Assessoria Jurídica Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	11.068,52	6.087,68
EC-03	Assessor Técnico	10.920,12	
FG/EC-04	Assessor Especial de Suporte à Gestão	8.854,81	4.870,14
FG/EC-05	Chefe da Controladoria; Coordenadores e Gerentes	7.083,85	3.896,12
FG/EC-06	Assessor de Suporte I	5.667,08	3.116,89
EC- 07	Assessor de Suporte II	4.533,67	2.493,52
EC- 08	Assessor de Suporte III	3.626,93	1.994,81
EC- 09	Assessor de Suporte IV	2.901,54	1.595,85
FG-10	Agente Fiscal		1.745,46
FG-11	Presidente CPL / Secretário de Câmara/Plenário		1.396,37

(\*) Emprego em Comissão - EC

(\*\*) Função Gratificada - FG

(\*\*\*) Em caso de contratação, o salário de ingresso deve obedecer o valor correspondente ao Salário Mínimo Profissional em vigor.

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

O Cargo de Livre Provimento poderá ser desempenhado por profissionais contratados para o exercício exclusivo de Emprego em Comissão ou por empregados do quadro permanente, em Função Gratificada, a critério do CREA-DF.

Os ocupantes dos cargos: Chefe de Gabinete, Secretário de Relações Institucionais, Superintendente de Fiscalização e Técnica e Superintendente Administrativo Financeiro poderão ter como assessoria de apoio: 01 Assessor de Suporte I, um empregado detentor de FG ou EC, desde que seja aprovado pela Presidência e haja dotação orçamentária para tal fim.

O profissional contratado para o exercício exclusivo de Emprego em Comissão será remunerado pelo valor correspondente fixado na coluna EC (Emprego em Comissão) e o empregado do quadro permanente, Função Gratificada, será remunerado pelo valor correspondente fixado na coluna FG (Função Gratificada) da Tabela de Cargos de Livre Provimento.

Os profissionais vinculados ao Sistema CONFEA-CREA, quando contratados para o exercício de Emprego em Comissão no cargo de Assessor Técnico, Nível - EC-3, receberão, no ato da contratação, o valor do Salário Mínimo Profissional, estabelecido em lei, ainda que estejam exercendo, de forma cumulativa, qualquer outro cargo de livre provimento, de valor inferior, existente no Conselho.

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

É proibida ao ocupante de Emprego em Comissão, acumulação de cargo, nos termos do Artigo 37, Inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1.988.

O cumprimento da jornada diária, superior à jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais, não ensejará pagamento de horas suplementares ou extras. A Função Gratificada – FG paga pelo exercício temporário da função de confiança na proporção de 55% do valor do EC, não se incorpora à composição da remuneração do empregado e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de confiança.

O empregado do quadro permanente que for designado para exercer uma Função Gratificada poderá optar pelo valor do EC correspondente, quando a composição do seu salário mais a FG, para a qual foi designado, for menor que aquele estipulado para o EC equivalente, devidamente autorizado pelo (a) Presidente.

A Tabela de Cargos de Livre Provimento poderá ser reajustada a partir de proposição do (a) Presidente e aprovação da Diretoria, considerando as oscilações do mercado e disponibilidade financeira do CREA-DF.

Aos Empregados em Comissão, não ocupantes de cargo permanente do Conselho, será garantido o direito aos benefícios previstos em Acordo Coletivo de Trabalho em tudo aquilo que não contrariar a natureza transitória e precária de seu vínculo existente com a Administração, a Norma Interna de Cargos de Livre Provimento, bem como as disposições individuais, firmadas em contrato de trabalho com o CREA-DF, condicionada a existência de disponibilidade financeira.

## **VI – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

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

O empregado do quadro permanente do CREA-DF designado para o exercício de cargo de livre provimento, Função Gratificada, bem como o contratado para o exercício exclusivo de Emprego em

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

Comissão, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação das funções somente a remuneração correspondente ao exercício do cargo de livre provimento de maior valor. No ato de designação citada neste item deverá constar o termo **cumulativamente**.

Os profissionais vinculados ao Sistema Confea/Crea contratados para o Cargo de Livre Provimento de Assessor Técnico poderão ser designados para responder, cumulativamente, por qualquer outra função de confiança existente no Conselho.

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

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

## **VII – DA SUBSTITUIÇÃO:**

São considerados passíveis de substituição os cargos de livre provimento de: Chefe de Gabinete, Secretário de Relações Institucionais, Superintendente, Auditor, Ouvidor, Chefe da Assessoria Jurídica, Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Humano, Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação, Chefe da Controladoria, Coordenadores, Gerentes e Presidente da CPL.

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

A substituição temporária do titular do cargo de livre provimento e do gestor contratual ocorrerá conforme se segue:

- a) Afastamento por período inferior a 10 (dez) dias: pelo gestor imediatamente superior, observada a ordem hierárquica disposta na Estrutura Organizacional;
- b) Afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos: por substituto designado por ato administrativo, com vigência limitada a cada exercício. Neste caso, o substituto, durante o período de substituição, terá direito à contraprestação proporcional ao valor da gratificação recebida pelo ocupante de cargo de livre provimento, condicionada à existência de dotação orçamentária;
- c) Caso não exista dotação orçamentária para a substituição por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, a substituição deverá ser exercida pelo gestor imediatamente superior.
- d) Não haverá direito a contraprestação proporcional, em caso de afastamento por abono, sendo a substituição efetivada pelo gestor imediatamente superior, exceto para Assessoria Jurídica.

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

### **VIII – DA DISPENSA E DEMISSÃO**

A dispensa do empregado de quadro efetivo, função gratificada, ou demissão de profissional contratado para o exercício de emprego em comissão será formalizada mediante ato administrativo.

O detentor de Emprego em Comissão quando da sua exoneração, não terá direito ao aviso prévio indenizado e à multa rescisória do FGTS, dada a natureza transitória e precária da contratação, bem como o vínculo estabelecido entre as partes.

O empregado do quadro efetivo dispensado do exercício do cargo de livre provimento retornará ao cargo que ocupa, passando a receber somente o salário fixado para este, em conformidade com o Plano de Cargos e Salário.

O profissional contratado, dispensado do exercício do cargo de emprego em comissão, estará automaticamente desligado do Crea-DF.

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

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

### **IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Presidência do Conselho.

As regras de transição, que se fizerem necessárias para a integral aplicação desta Norma, serão submetidas à apreciação e aprovação da Presidência.

Este Normativo, sempre que necessário, será atualizado por proposição do (a) Presidente e aprovação da Diretoria.

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS (Para os Cargos de Nível 1, 2 e 5):

- a) Planejar, programar, coordenar, formular diretriz e acompanhar projetos, planos e demais atividades da sua área de responsabilidade, assegurando o alcance dos resultados do Crea-DF e a satisfação dos clientes internos e externos;
- b) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem do Crea-DF, junto ao público em geral;
- c) Acompanhar o desempenho da equipe sob sua subordinação, bem como a execução dos planos de ação correspondentes;
- d) Coordenar, acompanhar e avaliar a gestão de pessoas na sua área de atuação;
- e) Representar o CREA-DF quando designado;
- f) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- g) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- h) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- i) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades sob a sua responsabilidade;
- j) Realizar em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano, ações de capacitação;
- k) Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade; e
- l) Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, ou de interesse do Crea-DF.

#### AUDITOR:

- a) Coordenar as atividades de prestação de contas aos órgãos de controle externo, orientando e auxiliando as demais unidades administrativas do Crea-DF;
- b) Assistir à Presidência quanto aos assuntos que sejam relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;
- c) Verificar o cumprimento da legislação, normativos, decisões exaradas pelo Confea e decisões judiciais e dos órgãos de controle externo, destinadas ao Crea-DF;
- d) Acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelas auditorias do Confea e controle externo;
- e) Recomendar medidas de regularização ou melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos;
- f) Avaliar e testar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e ao acesso à informação;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- g) Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- h) Avaliar e testar, por meio de auditorias, as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais;
- i) Promover o incremento da transparência pública no Conselho, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prestação de contas dos recursos administrados.

#### **CHEFE DE GABINETE:**

- a) Coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades administrativas e de representação político-institucional do CREA-DF;
- b) Prestar consultoria e assessoria na sua área de atuação, às diversas unidades organizacionais do Conselho;
- c) Orientar e acompanhar o desempenho das áreas diretamente subordinadas ao Gabinete;
- d) Acompanhar a agenda institucional da Presidência;
- e) Assessorar o (a) Presidente do Crea-DF nas atividades de representação política, institucional, social e administrativa;
- f) Coordenar as ações de apoio técnico-administrativo à Presidência, à Diretoria e demais unidades administrativas;
- g) Promover estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações de interesse do Sistema Confea/Crea, principalmente aquelas vinculadas a sua área de atuação;
- h) Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais;
- i) Orientar e controlar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- j) Gerenciar o atendimento de demandas dirigidas à Presidência, observando o cumprimento de prazos;
- k) Coordenar a elaboração dos expedientes externos e zelar pela legalidade e legitimidade dos atos da Presidência;
- l) Representar a Presidência em atividades externas do Conselho mediante designação;
- m) Supervisionar as atividades de controladoria e planejamento.

#### **CONTROLADOR:**

- a) Obter, gerar e interpretar as informações que possam ser usadas na formulação e execução da política institucional do CREA-DF;
- b) Elaborar e interpretar as demonstrações contábeis e demais relatórios do Conselho;
- c) Acompanhar os processos de licitação do Conselho;
- d) Identificar problemas atuais e futuros que venham afetar o desempenho do Conselho;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- e) Monitorar os gestores do CREA-DF para que as políticas e objetivos estabelecidos nos Planejamentos Estratégico, Tático e Operacional, sejam cumpridos por todas as unidades organizacionais do Conselho;
- Reunir, operar informações e projetar sistemas de controle em conjunto com a Auditoria;
- f) Preparar e analisar relatórios de desempenho e auxiliar os diversos gestores do CREA-DF na interpretação desses relatórios, analisando programas e propostas de orçamento, bem como consolidar os planos econômico-financeiros do Conselho;
- g) Sugerir a realização de auditoria interna, sindicância ou tomada de contas especial sempre que houver indícios de irregularidade;
- h) Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis sobre o desempenho organizacional do Crea-DF para auxiliar os gestores do Conselho na tomada de decisão;
- i) Analisar e apurar o Suprimento de Fundos;
- j) Elaborar planos de ação, em conjunto com os gestores, para solucionar as não conformidades detectadas e acompanhar a adoção de ações para solucionar as ocorrências.

#### COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- a) Coordenar e monitorar a aplicação do Planejamento Estratégico no Crea-DF, dos Planos de Trabalho Anual do Conselho e dos programas de gestão e melhoria administrativa;
- b) Orientar a medição da eficiência dos objetivos, políticas e ações estratégicas do Crea-DF e coordenar a elaboração de estudos voltados ao aperfeiçoamento dos macroprocessos organizacionais do Conselho;
- c) Acompanhar os desdobramentos do planejamento tático/operacional (metas previstas, indicadores de desempenho, resultados alcançados) e orientar ações preditivas e corretivas;
- d) Criar e manter modelagens para simulações econômico-financeira do Crea-DF para fins de planejamento;
- e) Coordenar a implantação de programas internos de qualidade;
- f) Coordenar a participação do Crea-DF em programas de benchmarking, ranqueamentos (Confea, demais Crea's e outros) e pesquisas;
- g) Coordenar a elaboração e difundir os instrumentos normativos de interesse do CREA-DF;
- h) Incentivar, orientar e coordenar a implementação de processos de gestão e de modernização do Crea-DF, especialmente na sua área de atuação;
- i) Coordenar e promover as ações para formalização de convenio do Programa Prodesu e outros investimentos junto ao Confea, inclusive quanto a prestação de contas.

#### **OUVIDOR**

- a) Prestar atendimento aos públicos interno e externo que busquem apoio da área de Ouvidoria;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- b) Proceder escuta atenta e imparcial da demanda apresentada e orientar as providências de forma célere e respeitosa;
- c) Resguardar junto à equipe de Ouvidoria, a confidencialidade no tratamento da demanda e nas orientações fornecidas;
- d) Atuar como mediador e conciliador entre o usuário e as unidades do Conselho.

#### **SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas a Secretaria de Relações Institucionais e unidades a ela subordinadas;
- b) Definir prioridades no âmbito de sua atuação em conformidade com os instrumentos normativos vigentes, alinhadas com o Planejamento Estratégico do Crea-DF;
- c) Orientar as ações de relacionamento institucional do Crea-DF com as entidades de classe, as instituições de ensino, os órgãos, organizações e instituições ligadas ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
- d) Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais do Crea-DF com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;
- e) Acompanhar a execução de convênios, parcerias, acordos de Cooperação Técnica e contratos de gestão firmados pelo Crea-DF, com as Entidades de Classe, Instituições de Ensino e órgãos e empresas públicas e Autarquias; do Governo do Distrito Federal e Governo Federal;
- f) Orientar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Crea-DF em órgãos (governamentais e privados), entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos;
- g) Garantir o alinhamento das ações das Coordenadorias de Comunicação Social; Aprimoramento do Exercício Profissional e de Relações Institucionais, com as políticas e a finalidade do Conselho.

#### **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- a) Coordenar e execução do Plano de Comunicação Social do Crea-DF, assistindo à Diretoria e as estruturas básica e auxiliar, nas matérias relativas à Comunicação Social, que englobam atividades relativas à Assessoria de Imprensa, Relações Públicas e Propaganda;
- b) Avaliar ações e produtos de Marketing, de forma a assegurar a crescente satisfação dos profissionais e empresas em relação aos serviços oferecidos;
- c) Monitorar os serviços de Comunicação oferecidos e disseminar as informações, com vistas ao comprometimento e a parceria dos empregados;
- d) Acompanhar e avaliar os acontecimentos que envolvam a instituição, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação para o fortalecimento e divulgação da imagem institucional do Crea-DF;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- e) Coordenar a veiculação de matérias por meio da comunicação visual e/ou audiovisual no portal e demais meios de comunicação do Crea-DF;
- f) Planejar e organizar, em conjunto com a Secretaria de Relações Institucionais, eventos de interesse do Crea-DF;
- g) Gerir contrato de agência de comunicação e demais empresas que executem serviços terceirizados de comunicação;
- h) Gerenciar o conteúdo e informações disponíveis na intranet, no portal institucional do Conselho, nas mídias, assessorando as áreas responsáveis pelas informações;
- i) Definir e implementar a identidade visual das unidades organizacionais, juntamente com as áreas estratégicas do Conselho;
- j) Prestar consultoria à equipe da Comunicação Social, aos Conselheiros e outros empregados designados pela Presidência em assuntos ligados ao relacionamento com a mídia.

#### **COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

- a) Orientar ações de relacionamento institucional do Crea-DF afetas a sua área de atuação;
- b) Acompanhar e orientar as ações articuladas pela Secretaria de Relações Institucionais, junto aos diversos órgãos, entidades e afins;
- c) Assistir os participantes de reuniões com governos e organizações, avaliar os resultados e acompanhar a adoção das recomendações ou decisões decorrentes;
- d) Propor e fomentar campanhas de opinião pública em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, fazendo a mensuração e análise dos resultados;
- e) Atuar, em conjunto com a sua equipe de forma a identificar oportunidades de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres com organizações em âmbito regional e federal;
- f) Prestar assessoramento às Entidades de Classe e Instituições de Ensino para fomentar celebração de convênios de parceria;
- g) Manter o portal do Conselho com os dados atualizados, dos representantes de Entidades e Instituições de Ensino e demais representantes do Crea em conselhos ou comissões de conselhos governamentais;
- h) Detectar situações que possam afetar a imagem do Conselho junto à opinião pública e promover ações de integração com a comunidade, por meio da informação e orientação sobre os objetivos do Conselho, com o apoio da Coordenadoria de Comunicação Social;
- i) Assistir o(a) Presidente, Conselheiros, Convidados e Empregados em eventos regionais e nacionais.

#### **COORDENADOR DE APRIMORAMENTO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

- a) Acompanhar a implantação da agenda de cursos, seminários e palestras, com a finalidade de valorizar o desenvolvimento das profissões regulamentadas pelo Conselho;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b> <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- b) Acompanhar a organização de eventos institucionais e técnicos, inclusive cursos para o público externo e interno;
- c) Articular com os órgãos, empresas, e entidades da administração distrital e federal, entidades profissionais, acadêmicas, de pesquisa e com outros segmentos sociais, para elaboração de ações e projetos de médio e longo prazo, com foco na representatividade, valorização do exercício profissional e promoção da Engenharia e da Agronomia como bem social.

#### **CHEFE DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

- a) Supervisionar as atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de pessoal;
- b) Gerenciar folha de pagamento;
- c) Supervisionar o recolhimento de encargos sociais;
- d) Administrar cargos e salários;
- e) Controlar benefícios;
- f) Coordenar ações de recrutamento e seleção;
- g) Coordenar ações de saúde e bem-estar;
- h) Assessorar todas as unidades do CREA-DF sobre a legislação pertinente a RH;
- i) Mediar conflitos entre empregados e o CREA-DF;
- j) Assessorar todas as unidades do CREA-DF em problemas psicossociais dos empregados;
- k) Mediar às relações do Conselho e Entidade Sindical.

#### **CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA**

- a) Prestar assessoria e representação jurídica em nome do Crea-DF;
- b) Orientar a emissão de pareceres jurídicos a serem submetidos a Presidência e as demais instâncias superiores do Conselho;
- c) Representar a presidência do Crea-DF em juízo ou em qualquer instância ou tribunal;
- d) Orientar e organizar as ações de cobrança de profissionais e empresas no Conselho;
- e) Acompanhar e subsidiar as negociações dos profissionais registrados em outros Creas;
- f) Promover e controlar a habilitação e a desabilitação de empresas;
- g) Coordenar a execução por delegação expressa do Presidente de todas as atividades pertinentes ao Sistema Jurídico;
- h) Analisar as peças elaboradas pela equipe jurídica da unidade e orientar o encaminhamento das mesmas;
- i) Assessorar o (a) Presidente, quando da instauração de inquéritos éticos ou administrativos, da aplicação de penalidades e outros por determinação da Presidência.

#### **CHEFE DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- a) Administrar o ambiente computacional;
- b) Orientar a elaboração e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o Crea-DF;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- c) Orientar a instalação de recursos computacionais;
- d) Acompanhar as ações de suporte relacionadas à utilização de recursos computacionais;
- e) Organizar a configuração de recursos do ambiente computacional;
- f) Prestar assessoramento às unidades organizacionais do CREA-DF quanto a utilização de ferramentas de informática;
- g) Acompanhar e orientar a execução dos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas implantados;
- h) Disponibilizar acesso externo a informações de interesse público, vinculado ao Sistema Confea/Crea;
- i) Propor e executar a Política de Segurança e Utilização dos Recursos Computacionais do Crea-DF.

#### **COORDENADOR DE GEOINTELIGENCIA**

- a) Participar, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, da implantação e atualizações de software e hardware;
- b) Propor e acompanhar a manutenção e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) e Sistema de Gestão de Fiscalização (SGF);
- c) Supervisionar estudos inerentes a sua área de atuação;
- d) Orientar a gestão eficiente das informações de modo a aperfeiçoar processos, prevenir e gerir de riscos, com estudos de inteligência e de planejamento de ações;
- e) Supervisionar, implantar, planejar e desenvolver políticas e procedimentos que garantam a integridade das informações e da coleta e utilização dos dados;
- f) Monitorar os resultados de parametrizações.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE SUPORTE À GESTÃO**

##### **1. Comuns às áreas:**

- a) Elaborar estudos e pareceres prévios e conclusivos que lhe sejam solicitados pela presidência, quer seja de caráter interno ou de apoio às unidades vinculadas ao Conselho;
- b) Prestar assessoramento às unidades específicas do Crea-DF definidas pela Presidência;
- c) Emitir pareceres em matéria de natureza técnica e administrativa de interesse do Conselho, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
- d) Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais;
- e) Divulgar internamente informações referentes aos temas estratégicos;
- f) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- g) Manter contato com órgãos e entidades, no seu âmbito de atuação, divulgando amplamente o papel e os projetos do Conselho e;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- h) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem do Crea-DF, junto ao público em geral;
- i) Representar o CREA-DF quando designado;
- j) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- k) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- l) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades sob a sua responsabilidade;
- n) Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, ou de interesse do Crea-DF.

## **2. Assessoramento Parlamentar:**

- a) Dar apoio direto e imediato ao presidente em sua representação política estadual;
- b) Acompanhar, juntamente com a Secretaria de Relações Institucionais, a tramitação de projetos de lei e analisar os cenários políticos e lideranças do Distrito Federal e do Congresso Nacional, priorizando e acompanhando as demandas relativas à Engenharia e Agronomia;
- c) Assessorar a Presidência e a Secretaria de Relações Institucionais nos assuntos relacionados ao Poder Legislativo;
- d) Coordenar as ações parlamentares, agendando visitas aos parlamentares e traçando estratégias para atender às demandas do Conselho;
- e) Promover, controlar e acompanhar o presidente e representantes do Conselho em audiências e reuniões com parlamentares e demais instâncias do poder legislativo e do executivo;
- f) Manter registro ou banco de dados das informações relacionadas aos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres firmados pelo Crea-DF;
- g) Atender aos parlamentares, assessores parlamentares e público em geral nas demandas pertinentes;
- h) Acompanhar reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais do legislativo, com destaque para as comissões ligadas às atividades do Conselho.
- i) Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos de interesse da Engenharia e Agronomia;
- j) Definir estratégias que possam: ampliar, fortalecer e consolidar relações de parceria entre o Conselho e instituições do poder legislativo.
- k) Assessorar a Presidência e a Secretaria de Relações Institucionais nas atividades de relacionamento, intercâmbio, cooperação e parceria com órgãos, organizações ou instituições ligadas aos temas estratégicos;
- l) Efetuar estudos de viabilidade de efetivação de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- m) Prestar apoio direto e imediato à presidência em sua representação política distrital;
- n) Atender aos parlamentares, assessores parlamentares e público em geral nas demandas pertinentes e;
- o) Desenvolver e orientar ações de relacionamento político e parlamentar junto ao poder legislativo, com base nas diretrizes da gestão.

### 3. Apoio organizacional

- a) Incentivar e coordenar a implementação de processos de gestão e de modernização do Crea-DF;
- b) Monitorar o planejamento integrado;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos programas estratégicos e;
- d) Dar suporte à gestão de resultados de desempenho profissional, à gestão de clima organizacional e orientar o desenvolvimento gerencial.

### 4. Apoio Jurídico

- a) Prestar assessoria Jurídica específica à Presidência, quando solicitado;
- b) Orientar a presidência em relações institucionais e em negociações com outras entidades;
- c) Desenvolver outras funções inerentes à atividade jurídica, quando solicitado pela presidência.

### PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

- a) Proceder à licitação de compras de bens, serviços e obras no CREA-DF quando devidamente autorizadas;
- b) Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666 /93 e suas alterações;
- c) Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;
- d) Elaborar editais
- e) Prestar consultoria e demais esclarecimentos, de forma a assessorar as unidades no desempenho de suas atividades;
- f) Proceder a condução das sessões públicas referentes aos certames, tendo como função receber e analisar propostas, conferir os documentos de habilitação das empresas interessadas e executar demais procedimentos de acordo com a modalidade de licitação;
- g) Atuar junto à Assessoria Jurídica com relação às tratativas dos recursos eventualmente interpostos nos certames;
- h) Orientar a execução das atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do Crea-DF, com observância da legislação federal e distrital específica;
- i) Solicitar, quando necessário, o assessoramento técnico de profissionais do Conselho durante as sessões licitatórias.
- j) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem do Crea-DF, junto ao público em geral;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- k) Acompanhar o desempenho da equipe sob sua subordinação, bem como a execução dos planos de ação correspondentes;
- l) Representar o CREA-DF quando designado;
- m) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- n) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- o) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- p) Realizar em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano ações de capacitação;
- q) Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, ou de interesse do Crea-DF.

### SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E TÉCNICA

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas às áreas: técnica; de assessoramento e apoio aos Órgãos Colegiados, da Estrutura Básica (Câmaras e Plenário) e da Estrutura de Suporte (Comissões e Grupos de Trabalho); de atendimento e de fiscalização do exercício e das atividades profissionais;
- b) Decidir, em conjunto com os gestores das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas na Superintendência;
- c) Planejar, supervisionar, gerenciar e orientar as atividades das áreas técnica e de fiscalização, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas unidades subordinadas à Superintendência;
- d) Garantir o alinhamento das ações da Superintendência com as políticas e a finalidade do Conselho;
- e) Garantir recursos para subsidiar as atividades de fiscalização de profissionais, e empresas quanto ao cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis no exercício profissional e;
- f) Orientar a análise de requerimentos e gerir as informações referentes ao registro de obras intelectuais de autoria de profissionais do Sistema Confea/Crea, visando suas respectivas efetivações, conforme legislação vigente;
- g) Identificar junto à equipe da Superintendência, as necessidades de capacitação e sugerir às áreas de Desenvolvimento Humano e de Tecnologia da Informação programas de treinamento sempre que houver mudanças no sistema corporativo e no SIG.

### ASSESSOR TÉCNICO

- a) Promover análises técnicas e emissão de pareceres relacionados a sua área de atuação;
- b) Elaborar proposições que sejam de interesse do Conselho, que vise à defesa da profissão da Engenharia e Agronomia, de modo a contemplar as modalidades abrangentes;
- c) Oferecer suporte no atendimento das solicitações de órgãos da Administração Pública, nas áreas de Engenharia e Agronomia;
- d) Avaliar a necessidade de manutenção e reforma nas unidades administrativas;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- e) Elaborar as especificações técnicas e memoriais descritivos que integram os editais de licitações para contratação de projetos arquitetônicos e de engenharia;
- f) Aprovar projetos, acompanhar e fiscalizar obras de construção, ampliação e reforma, realizando medições e elaborando os relatórios de acompanhamento;
- g) Gerenciar o programa de obras do plano de gestão e manutenção preventiva;
- h) Especificar e elaborar os Termos de Referência para contratação de obras de construção, ampliação e reforma, bem como de compra de mobiliário e equipamentos para todas as unidades administrativas quando demandado pela Presidência;
- i) Efetivar a gestão e fiscalização periódica, quando demandado pela Presidência, dos equipamentos de combate a incêndio, os sistemas elétrico, hidráulico e os dispositivos de segurança, visando assegurar seu perfeito funcionamento e;
- j) Efetivar a gestão e fiscalização periódica, quando demandado pela Presidência dos contratos de elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de instalações e equipamentos.
- k) Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à sua responsabilidade.

#### **GERENTE DE ANÁLISE TÉCNICA**

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à sua Gerência;
- b) Orientar, tecnicamente, às câmaras especializadas, comissões, plenário e demais unidades nos casos de registro de empresas, acervo técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos relacionados à legislação do Sistema Confea/Crea;
- c) Orientar a emissão de pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos referentes a processos de registro de empresas, acervo técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, autos de infração, denúncias, consultas técnicas e outros assuntos, à luz da legislação do Sistema Confea/Crea;
- d) Propor e acompanhar a implantação de novos procedimentos para otimizar a ação da fiscalização e do sistema de cadastro do Crea-DF;
- e) Propor e acompanhar a implantação de novos procedimentos para otimizar a concessão de atribuições profissionais.

#### **GERENTE DE FISCALIZAÇÃO**

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à sua Gerência;
- b) Orientar a elaboração dos cronogramas de fiscalização;
- c) Controlar prazos referentes a processos da fiscalização;
- d) Orientar a confecção de relatórios de visitas às obras, empresas, órgãos públicos e instituições de ensino, para instrução de autos de infração;
- e) Fazer cumprir o Plano de Fiscalização Anual do Crea-DF, conforme as diretrizes fixadas pelas câmaras especializadas e a Diretoria do Conselho;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- f) Ministrar, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano treinamentos de aperfeiçoamento aos fiscais, sempre que houver o ingresso de novos empregados ou mudança nos procedimentos de fiscalização;
- g) Elaborar e implementar, em conjunto com sua equipe, um programa de fiscalização preventiva integrada e;
- h) Planejar e orientar a execução de fiscalização externa nos órgãos, empresas, entidades, instituições de ensino, empreendimentos (em execução ou concluídos), propriedades rurais e demais locais;
- i) Representar o Crea-DF quando designado pela Presidência.

#### **GERENTE DE REGISTRO E ATENDIMENTO**

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à sua Gerência;
- b) Acompanhar os procedimentos relacionados a atendimento e registro e propor a racionalização dos mesmos quando necessário;
- c) Orientar o usuário no preenchimento de formulários e outros documentos acerca de processos, normas, resoluções e demais instrumentos afetos ao Sistema Confea/Crea;
- d) Orientar o usuário sobre os procedimentos técnicos, legais e administrativos do Crea-DF, a fim de atender às diversas demandas dos clientes;
- e) Supervisionar o registro e cadastro de profissionais, empresas, entidades de classe e instituições de ensino;
- f) Supervisionar a atualização dos cadastros de pessoas físicas e jurídicas registradas;
- g) Supervisionar a expedição de certidões e outros documentos de caráter geral e;
- h) Acompanhar a atualização no sistema todas as alterações relativas aos processos de registro, certidões e anotações;
- i) Expedir as carteiras dos profissionais.

#### **GERENTE DE APOIO AOS COLEGIADOS**

- a) Coordenar no âmbito da Gerência de Apoio aos Colegiados, a distribuição às Câmaras e Comissões, dos processos administrativos provenientes de todas as unidades do Crea-DF;
- b) Revisar os instrumentos administrativos, pautas das sessões, atas/súmulas, planilhas demonstrativas e outros documentos redigidos pela equipe de Órgãos Colegiados pertinentes às câmaras especializadas, comissões, grupos de trabalho e Plenário do Conselho;
- c) Disponibilizar estatística mensal do fluxo de processos tramitados no Plenário, câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho;
- d) Assessorar as sessões das câmaras especializadas, do Plenário, das comissões e grupos de trabalho;
- e) Subsidiar à Superintendência de Fiscalização e Técnica, o Gabinete da Presidência, ao portal do Crea-DF e demais unidades do Conselho, a respeito das decisões, deliberações, e encaminhamentos das câmaras especializadas e Plenário;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- f) Promover, em parceria com as demais superintendências, seminários periódicos de atualização dos conselheiros, quando da renovação do terço, sobre os assuntos pertinentes aos processos de ordem do colegiado e;
- g) Coordenar, supervisionar e promover as atividades relacionadas ao planejamento da unidade.

#### **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos processos operacionais administrativos e financeiros do Crea-DF;
- b) Decidir em conjunto com os gerentes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas na Superintendência;
- c) Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes às unidades subordinadas à Superintendência;
- d) Gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Superintendência;
- e) Orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

#### **GERENTE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades contábeis do Crea-DF;
- b) Coordenar a atualização do plano de contas contábil, orçamentário e financeiro;
- c) Acompanhar a execução da conciliação patrimonial e financeira;
- d) Orientar a efetivação dos fechamentos das demonstrações contábeis e financeiras mensais e dos exercícios financeiros;
- e) Proceder análise e acompanhamento da situação patrimonial do Conselho, emitindo orientações e pareceres;
- f) Orientar a elaboração do orçamento e das reformulações orçamentárias;
- g) Acompanhar a execução orçamentária;
- h) Acompanhar o plano anual de gestão definido pela direção e seus devidos desdobramentos no orçamento;
- i) Acompanhar, orientar e controlar os remanejamentos de verbas orçamentárias;
- j) Participar em conjunto com as unidades envolvidas da elaboração e revisão dos normativos e das propostas de melhoria dos processos de gestão contábil, financeira e orçamentária.

#### **GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA.**

- a) Gerir a política de gestão documental, patrimonial e logística do Crea – DF;
- b) Orientar os procedimentos de recebimento, distribuição, triagem, registro, produção, expedição de malote, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos de arquivo;
- c) Acompanhar e orientar a execução dos serviços de conservação, limpeza, telefonia, reprografia e vigilância do Conselho;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- d) Supervisionar a gestão patrimonial do Crea-DF;
- e) Acompanhar e controlar a área de Almoxarifado do Crea-DF
- f) Planejar, orientar e fiscalizar as atividades de empresas prestadoras de serviços administrativos contratadas pelo Crea-DF, relacionadas as atividades da Gerência;
- g) Controlar o sistema de transporte interno dos empregados do Crea-DF;
- h) Gerir suprimento de fundos autorizado pela Presidência, elaborando relatório de prestação de contas mensal, conforme normas vigentes.

#### **GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**

- a) Supervisionar a abertura, condução e encerramento dos processos licitatórios;
- b) Prestar suporte técnico à equipe de licitações e pregão;
- c) Supervisionar, em conjunto com a área jurídica, a elaboração dos editais dos processos licitatórios e as minutas de convênios, contratos, apostilamentos e termos aditivos;
- d) Participar, em conjunto com a área jurídica e a de Planejamento, da elaboração e revisão de normas e procedimentos para a condução interna dos processos licitatórios;
- e) Conduzir ações para estabelecimento de diretrizes e normas para avaliação de fornecedores;
- f) Auxiliar e orientar os demais setores do CREA-DF em assuntos referentes a compras e licitações em geral, inclusive na confecção de Termos de Referência;
- g) Assessorar a Superintendência Administrativa e Financeira no planejamento anual de compras (PAC) e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- h) Acompanhar a elaboração dos contratos, termos aditivos, apostilamentos, convênios e termos de cooperação;
- i) Orientar pesquisas junto às unidades do Conselho, buscando adequar as necessidades delas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- j) Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos;
- k) Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação.

#### **GERENTE DE TESOUREARIA**

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao faturamento e arrecadação do Crea-DF;
- b) Acompanhar a análise de cadastro e análise financeira;
- c) Orientar o agendamento de pagamentos diversos de interesse do Conselho;
- d) Acompanhar a execução da conciliação bancária das operações de pagamento;
- e) Elaborar análises e comentários sobre as principais informações fornecidas pelo fluxo de caixa;
- f) Coordenar a geração de previsões para programar a aplicação de recursos;
- g) Orientar a execução e conciliação de todas as contas correntes, fundos de aplicação e poupança;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- h) Acompanhar, do ponto de vista financeiro, o andamento dos contratos de obras, serviços e aquisições.

#### ASSESSOR DE SUPORTE I

- a) Planejar, executar e acompanhar projetos, assessorando a Presidência, a Diretoria e demais Unidades Administrativas do Crea-DF na elaboração de planos de trabalhos, no alcance dos objetivos organizacionais do Conselho com foco no aprimoramento constante da prestação de serviço e na satisfação dos clientes internos e externos;
- b) Elaborar, quando demandado, diagnóstico e análise da organização no contexto interno e externo, identificando problemas e oportunidades para aperfeiçoamento e melhoria nos processos;
- c) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades, sob a sua responsabilidade, quando designado pela Presidência;
- d) Elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, quando demandado;
- e) Organizar a Agenda da Presidência e assessorar as reuniões da Diretoria, quando demandado.
- f) Manter contato com órgãos e entidades, no seu âmbito de atuação, divulgando amplamente o papel e os projetos do Conselho;
- g) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem do Crea-DF, junto ao público em geral;
- h) Representar o CREA-DF quando designado;
- i) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- j) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- k) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- l) Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, ou de interesse do Crea-DF.

#### ASSESSOR DE SUPORTE II

- a) Executar e acompanhar projetos, assessorando a Presidência e demais Unidades Administrativas do Crea-DF na consecução de planos de trabalhos orientados para a excelência da prestação de serviços e para a satisfação dos clientes internos e externos.
- b) Realizar atividades técnicas ou administrativas, organizando reuniões e eventos, informando o cumprimento das metas estabelecidas e, quando identificadas distorções, sugerir e agilizar medidas para correção das atividades.
- c) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades, sob a sua responsabilidade, quando designado pela Presidência;
- d) Elaborar e revisar manuais de procedimentos, quando demandado;
- e) Elaborar minutas de expedientes diversos e gerir a documentação da sua área de atuação.
- f) Manter contato com órgãos e entidades, no seu âmbito de atuação, divulgando amplamente o papel e os projetos do Conselho;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- g) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem do Crea-DF, junto ao público em geral;
- h) Representar o CREA-DF quando designado;
- i) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- j) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- k) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- l) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades sob a sua responsabilidade;
- m) Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, ou de interesse do Crea-DF.

### ASSESSOR DE SUPORTE III

- a) Realizar atividades técnicas ou administrativas, auxiliando as demais Unidades Administrativas do Crea-DF, informando o cumprimento das metas estabelecidas e quando identificadas distorções, sugerir e agilizar medidas para correção das atividades;
- b) Participar da elaboração e da racionalização das rotinas administrativas;
- c) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades, sob a sua responsabilidade, quando designado pela Presidência;
- d) Elaborar minutas de expedientes diversos e gerir a documentação da sua área de atuação;
- e) Manter contato com órgãos e entidades, no seu âmbito de atuação, divulgando amplamente o papel e os projetos do Conselho;
- f) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem do Crea-DF, junto ao público em geral;
- g) Representar o CREA-DF quando designado;
- h) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- i) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- j) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades sob a sua responsabilidade;
- l) Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, ou de interesse do Crea-DF.

### ASSESSOR DE SUPORTE IV

- a) Realizar atividades técnicas ou administrativas, nas diversas Unidades Administrativas do Crea-DF, informando o cumprimento das metas estabelecidas, sugerindo, quando couber, a correção de distorções e a revisão de processos de trabalho;
- b) Garantir suporte na gestão de informática e serviços das áreas meio e finalísticas do Conselho;
- c) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades, sob a sua responsabilidade, quando designado pela Presidência;
- d) Elaborar minutas de expedientes diversos e gerir a documentação da sua área de atuação.

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- e) Manter contato com órgãos e entidades, no seu âmbito de atuação, divulgando amplamente o papel e os projetos do Conselho;
- f) Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem do Crea-DF, junto ao público em geral;
- g) Representar o CREA-DF quando designado;
- h) Cumprir as normas vigentes, em especial, as do Confea/Crea;
- i) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- j) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes às atividades das unidades sob a sua responsabilidade;
- l) Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, ou de interesse do Crea-DF.

#### AGENTE FISCAL

- a) Executar o Programa de Fiscalização do Conselho, bem como atender as demandas de fiscalização recebidas pela Estrutura Básica e da Auxiliar do Conselho;
- b) Efetivar ações de fiscalização referente a obras e serviços privativos dos profissionais fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea em todas as modalidades, na região designada para ser fiscalizada, obedecendo às Diretrizes Nacionais de Fiscalização e o Plano de Fiscalização do Conselho, atuando nos diversos setores de acordo com a Programação elaborada pelo Sistema de Informações Geográficas;
- c) Elaborar os relatórios de fiscalização por empreendimento visitado, apresentando-os a chefia da Gerência de Fiscalização de forma a subsidiar decisão de instância;
- d) Verificar o cumprimento da legislação por pessoas jurídicas que se constituam para prestar ou executar serviços ou obras de Engenharia ou Agronomia;
- e) Verificar o cumprimento da legislação por profissionais da Engenharia, da Agronomia;
- f) Identificar as obras e serviços cuja execução seja privativa de profissionais vinculados ao Sistema Confea/Crea, e verificar se atendem a legislação profissional;
- g) Identificar o exercício ilegal das profissões da Engenharia ou da Agronomia, e notificar os infratores;
- h) Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao Sistema Confea/Crea;
- i) Orientar as pessoas e as empresas, sempre à luz da legislação, quanto à regularidade das obras e serviços de Engenharia e Agronomia;
- j) Lavrar auto de infração, em conformidade com a Lei 5194/66 e Lei 6496/77;
- k) Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em prática os conhecimentos de legislação vigente e as orientações recebidas;
- l) Elaborar relatório de produção semanal de autos fiscalização apresentando-o a Chefia;

	<b>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>Número: 01/2008</b>  <b>Revisão: 17</b>
<b>NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>		

- m) Executar as ações de fiscalização, respeitados os aspectos educativos, orientativo e preventivos nos casos de descumprimento da Legislação Pertinente;

#### SECRETARIO (A) DE CÂMARAS E PLENÁRIO

- a) Secretariar os órgãos colegiados no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, no preparo de atos convocatórios de reuniões e no suporte às reuniões plenárias, de câmaras e comissões, assegurando o alcance dos resultados da Instituição e satisfação dos clientes internos e externos.
- b) Elaborar, em conjunto com o Coordenador das Câmaras Especializadas e Comissões, o relatório de atividades anual; e
- c) Elaborar as súmulas e decisões dos órgãos colegiados.