



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

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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



ÍNDICE

Apresentação

Objetivos	3
Fundamentação Legal	3
Abrangência	3
Glossário	4

Plano de Cargos e Salários

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

I. APRESENTAÇÃO

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

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

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

II. OBJETIVOS:

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

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

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

GLOSSÁRIO

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



CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Distrito Federal

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1. REGIME JURÍDICO

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

2. DIRETRIZES

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

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



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

2.2. Diretrizes para a Composição do Salário:

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



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

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

2.4. Diretrizes para o Quadro de Pessoal:

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



CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Distrito Federal

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

2.5. Diretrizes para Provimento dos Cargos:

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

2.6. Diretrizes para Provimento dos Empregos em Comissão:

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



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

2.7. Diretrizes para Provimento de Funções Gratificadas:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Diretrizes para a Progressão Funcional

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

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

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



- 2.8.1.2.1. Nos casos de Merecimento – a progressão será de 2 (dois) níveis salariais, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:
- 2.8.1.2.1.1. Existência de recursos orçamentários e financeiros;
 - 2.8.1.2.1.2. Ter obtido, o empregado, resultado superior na avaliação de desempenho aplicada pelo Crea-DF, a ser regulamentada em instrumento próprio, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da aprovação deste Plano de Cargos e Salários;
 - 2.8.1.2.1.3. Ter o intervalo mínimo de 12 (doze) meses da admissão ou da última progressão;
 - 2.8.1.2.1.4. Não ter, o empregado, punição ou faltas não justificadas nos últimos doze meses;
 - 2.8.1.2.1.5. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o interstício estipulado para a concessão da vantagem.
- 2.8.1.2.2. Nos casos de Antiquidade - a progressão será de 1 (um) nível salarial, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:
- 2.8.1.2.2.1. Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
 - 2.8.1.2.2.2. Não ter, o empregado, punição nos últimos doze meses;
 - 2.8.1.2.2.3. Ter o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da admissão ou da última progressão;
 - 2.8.1.2.2.4. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o interstício estipulado para a concessão da vantagem.
- 2.8.1.3. As progressões funcionais deverão obedecer aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, ter aprovação da Presidência e da Diretoria;



- 2.8.1.4. As progressões funcionais somente poderão ocorrer no período entre os meses de maio a outubro;
- 2.8.1.5. Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à Progressão Funcional.

2.9. Diretrizes Gerais

- 2.9.1. A implantação deste Plano de Cargos e Salários será realizada pela Assessoria de Desenvolvimento Humano, em até 90 dias após a sua aprovação;
- 2.9.2. Os procedimentos e critérios de enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Cargos e Salários estão definidos no Anexo IV.
- 2.9.3. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente em conjunto com a Diretoria.



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

ANEXO I

TABELAS DE CARGOS E SALÁRIOS

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



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

DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

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

Reajustada em 01.05.2015 em 9,0%

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



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

DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

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

Reajustada em 01.05.2015 em 9,0%

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

Anexo I

ANEXO I - TABELA MÍNIMO PROFISSIONAL - CREA-DF - (40 horas semanais)						
Níveis	Salários	Salários	CLASSES SALARIAIS			
			CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11			Auxiliar			
12						
13						
14						
15						
16						
17			Motorista			
18						
19						
20						
21						
22				Assistente		
23						
24						
25			(N1 a N25)			
26						
27				Assistente Técnico		
28						
29						
30						
31						
32						
33				Técnico em Informática		
34						
35						
36						
37				Técnico em Contabilidade		
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44				(N19 a N43)		
45		RS 6.721,77			Analista	
46		RS 6.957,02				Arquiteto
47		RS 7.200,52				
48		RS 7.452,54				
49		RS 7.713,39				
50		RS 7.983,35			Contador	Engenheiro
51		RS 8.262,77				
52		RS 8.551,97				
53		RS 8.851,28				Engenheiro-Agrônomo
54		RS 9.161,07				
55		RS 9.481,71			Advogado	Geógrafo
56		RS 9.813,57				
57		RS 10.157,05				
58		RS 10.512,54				
59		RS 10.880,48				Geólogo
60		RS 11.261,30				
61		RS 11.655,44				
62		RS 12.063,39				Meteorologista
63		RS 12.485,60				
64		RS 12.922,60				
65		RS 13.374,89				
66		RS 13.843,01			(N41 a N65)	
67		RS 14.327,92				
68		RS 14.828,98				(N45 a N69)
69		RS 15.348,00				

Reajustada em 01.05.2015 em 9,0%

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

Anexo II

ANEXO II

CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

Advogado

CBO: 2410-05

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

CLASSE SALARIAL: 03

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Direito

REGISTRO PROFISSIONAL:

OAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

Advogado

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• LEIS E REGULAMENTOS<ul style="list-style-type: none">- Legislação do Sistema CONFEA- Regulamentos do exercício das Profissões- Atos Normativos- Constituição Federal- CLT- Legislação vigente• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none">- Procedimentos de Atendimento ao Público- Regimento Interno do Crea-DF• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none">- Técnica de arquivo de documentos• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none">- Windows- Intranet- Internet- E-mail- Pacote Office• IDIOMAS<ul style="list-style-type: none">- Gramática e Redação da Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Tomada de Decisão• Criatividade e Inovação• Negociação / Gerenciar Conflitos• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia• Visão Sistêmica• Comprometimento / Responsabilidade• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal• Relacionamento Interpessoal / Empatia• Comunicação / Assertividade• Equilíbrio Emocional• Flexibilidade• Senso de Prioridade/ Prazos• Organização• Sigilo Profissional• Persistência / Dedicção• Detalhes / Concentração• Capacidade de Análise e Crítica• Conformidade



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Analista

CBO:
1114-05

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL:
Formação Superior

CLASSE SALARIAL:
03

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:
Ensino Superior Completo

REGISTRO PROFISSIONAL:
Não

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Analista

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Analista

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• LEIS E REGULAMENTOS<ul style="list-style-type: none">- Legislação do Sistema CONFEA- Regulamentos do exercício das Profissões- Atos Normativos- Constituição Federal• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none">- Procedimentos de Atendimento ao Público- Constituição Federal• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none">- Técnica de arquivo de documentos• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none">- Windows- Intranet- Internet- E-mail- Pacote Office- Sistema da área de atuação• IDIOMAS<ul style="list-style-type: none">- Gramática e Redação da Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Liderança• Criatividade / Inovação• Negociação / Gerenciar Conflitos• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia• Visão Sistêmica• Comprometimento / Responsabilidade• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal• Orientação para Desenvolvimento• Relacionamento Interpessoal / Empatia• Comunicação / Assertividade• Equilíbrio Emocional• Flexibilidade• Senso de Prioridade / Prazos• Organização• Sigilo Profissional• Persistência / Dedicção• Adaptação a Mudanças• Planejamento• Detalhes / Concentração• Capacidade de Análise e Crítica• Conformidade



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Arquiteto

CBO: 2141

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

CLASSE SALARIAL: 04

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Arquitetura

REGISTRO PROFISSIONAL:

CREA e CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

Aprovado pela DIR/DF nº 39 de 11/12/2007
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
Atualização aprovada na 51ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Arquiteto

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-DF • TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS <ul style="list-style-type: none"> - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

Aprovado pela DIR/DF nº 39 de 11/12/2007
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
 Atualização aprovada na 51ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Assistente Administrativo

CBO: 4110-10

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico ou Administrativo

CLASSE SALARIAL: 02

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo

REGISTRO PROFISSIONAL:

Não

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
Atualização aprovada na 51ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

Aprovado pela DIR/DF nº 39 de 11/12/2007
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº04/2009
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
Atualização aprovada na 51ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Assistente Administrativo

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• LEIS E REGULAMENTOS<ul style="list-style-type: none">- Legislação do Sistema CONFEA- Regulamentos do exercício das Profissões- Atos Normativos- Constituição Federal- Legislação vigente• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none">- Procedimentos de Atendimento ao Público- Regimento Interno do Crea-DF• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none">- Técnica de arquivo de documentos- Operação de equipamentos de áudio e vídeo• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none">- Windows- Intranet- Internet- E-mail- Pacote Office- Sistemas da Área de atuação• IDIOMAS<ul style="list-style-type: none">- Gramática e Redação da Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Negociação / Gerenciar Conflitos• Visão Sistêmica• Comprometimento / Responsabilidade• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal• Relacionamento Interpessoal / Empatia• Comunicação / Assertividade• Equilíbrio Emocional• Flexibilidade• Senso de prioridade / Prazos• Organização• Sigilo Profissional• Operacionalização de Rotinas• Detalhes/Concentração• Conformidade



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Assistente Técnico

CBO: 3523

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL:

CLASSE SALARIAL:

Técnico ou Administrativo

02

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

REGISTRO PROFISSIONAL:

Ensino Médio com Curso Técnico
Profissionalizante do Sistema CONFEA

CREA e CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Assistente Técnico

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

Aprovado pela DIR/DF nº 39 de 11/12/2007
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
Atualização aprovada na 51ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Assistente Técnico

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• LEIS E REGULAMENTOS<ul style="list-style-type: none">- Legislação do Sistema CONFEA- Regulamentos do exercício das Profissões- Atos Normativos- Código de Trânsito Brasileiro• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none">- Procedimentos de Atendimento ao Público- Regimento Interno do Crea-DF• TÉCNICO<ul style="list-style-type: none">- Técnica de arquivo de documentos- Utilização de equipamentos de imagens, áudio e vídeo• INFORMÁTICA<ul style="list-style-type: none">- Windows- Intranet- Internet- E-mail- Pacote Office- Sistemas da Área de atuação• IDIOMAS<ul style="list-style-type: none">- Gramática e Redação da Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Tomada de Decisão• Negociação / Gerenciar Conflitos• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia• Visão Sistêmica• Comprometimento / Responsabilidade• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal• Relacionamento Interpessoal / Empatia• Comunicação / Assertividade• Equilíbrio Emocional• Flexibilidade• Senso de Prioridade / Prazos• Organização• Sigilo Profissional• Persistência / Dedicção• Planejamento• Detalhes / Concentração• Capacidade de Análise e Crítica• Conformidade



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Auxiliar

CBO:
4110-05

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL:
Apoio Operacional

CLASSE SALARIAL:
01

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:
Ensino Fundamental

REGISTRO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Na função de Auxiliar Administrativo:

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

Na função de Vigia:

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

Na função de Copeira:

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Auxiliar

outras, quando solicitado;

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

Na função de Auxiliar de Manutenção:

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

Comum a todas as funções:

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS

HABILIDADES E ATITUDES

- **NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS**
 - Regimento Interno do Crea-DF
 - Normas de Segurança e Higiene do Trabalho

- Comprometimento / Responsabilidade
- Comunicação / Assertividade
- Equilíbrio Emocional



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Contador

CBO:
2522-10

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL:
Formação Superior

CLASSE SALARIAL:
03

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Ciências Contábeis

REGISTRO PROFISSIONAL:

CRC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Contador

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS

HABILIDADES E ATITUDES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Engenheiro

CBO: 2142

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

CLASSE SALARIAL: 04

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Engenharia

REGISTRO PROFISSIONAL:

CREA e CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Engenheiro

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-DF • TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS <ul style="list-style-type: none"> - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Engenheiro-Agrônomo

CBO: 2221

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

CLASSE SALARIAL: 04

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Agronomia

REGISTRO PROFISSIONAL:

CREA e CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Engenheiro-Agrônomo

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-DF • TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS <ul style="list-style-type: none"> - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Geógrafo

CBO: 2513

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

CLASSE SALARIAL: 04

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Geografia

REGISTRO PROFISSIONAL:

CREA e CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Geógrafo

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-DF • TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS <ul style="list-style-type: none"> - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Geólogo

CBO: 2134

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

CLASSE SALARIAL: 04

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Geologia

REGISTRO PROFISSIONAL:

CREA e CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Geólogo

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-DF • TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS <ul style="list-style-type: none"> - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Meteorologista

CBO: 2133

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

CLASSE SALARIAL: 04

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior em Meteorologista

REGISTRO PROFISSIONAL:

CREA e CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Meteorologista

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-DF • TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS <ul style="list-style-type: none"> - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Motorista

CBO: 7823-05

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional

CLASSE SALARIAL: 01

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:

Ensino Fundamental Incompleto

REGISTRO PROFISSIONAL:

CNH Categoria "B"

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS

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

HABILIDADES E ATITUDES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Motorista

- Sigilo Profissional



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Técnico em Contabilidade

CBO:
3511-05

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL:
Técnico ou Administrativo

CLASSE SALARIAL:
02

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:
Ensino Médio Completo, curso Técnico
Profissionalizante em Contabilidade

REGISTRO PROFISSIONAL:
Conselho Regional de Contabilidade

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Técnico em Contabilidade

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS

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

HABILIDADES E ATITUDES

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Técnico em Informática

CBO:
2124-05

VIGÊNCIA:

GRUPO OCUPACIONAL:
Técnico ou Administrativo

CLASSE SALARIAL:
02

REQUISITOS MÍNIMOS

ESCOLARIDADE:
Ensino Médio Completo

REGISTRO PROFISSIONAL:
Não

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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



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

**DESCRIÇÃO
DE
CARGO**

NOME DO CARGO:

Técnico em Informática

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS

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

HABILIDADES E ATITUDES

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



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

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
Atualização aprovada na 61ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015

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

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

Aprovado pela DIR/DF nº 39/86 11/12/2007
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
 Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
 Atualização aprovada na 51ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
 Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



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

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

Aprovado pela DIR/DF Nº 39 de 11/12/2007
Atualização aprovada pela DIR/DF Nº 04/2009
Atualização aprovada na 74ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 03/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 04/2009
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 02/2011
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 11/2011
Atualização aprovada na 61ª Reunião Ordinária da Diretoria do Crea-DF
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 01/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 06/2012
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 07/2013
Atualização aprovada pela DIR/DF nº 05/2015



ANEXO IV

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

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

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

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

1. Etapa I - Enquadramento Geral

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

1.1 Enquadramento Funcional:

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

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

1.2 Enquadramento Salarial:

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



CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Distrito Federal

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

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

2. Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral

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

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

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