PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS- PCS

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe – Crea/SE

Edição 01

Elaborado por Brasil Data Pesquisa, Consultoria e Serviços Ltda. – EPP

Revisado pela Gerência de Gestão de Pessoas – GGP

Aprovado pela Decisão D/SE nº. 015/2018, de 03 de julho de 2018

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA – 2018

Presidente: Engenheiro Agrônomo Arício Resende Silva

Vice-Presidente: Engenheira Química Gisélia Cardoso

Diretor Administrativo: Engenheiro Civil José Vieira Andrade

Diretor Financeiro: Engenheiro Eletricista Flávio Augusto Santos de Góes

Diretor Financeiro Adjunto: Engenheiro Mecânico Everson Ferreira Batista

Sumário

I. APRESENTAÇÃO 4
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 4
III. OBJETIVOS 4
IV. CIRCUNSCRIÇÃO 5
V. GLOSSÁRIO 5
1. REGIME JURÍDICO 7
2. DIRETRIZES 7
2.1 **Diretrizes de Administração do Plano de Cargos e Salários-PCS:** 7
2.2 **Diretrizes para a Composição do Salário:** 8
2.3 **Diretrizes para elaboração da Tabela de Cargos e Salários:** 8
2.4 **Diretrizes para o Quadro de Pessoal:** 9
2.5 **Diretrizes para Provimento dos Cargos:** 9
2.6 **Diretrizes para Provimento dos Cargos em Comissão:** 10
2.7 **Diretrizes para a Progressão Funcional:** 12
2.8 **Diretrizes para Avaliação de Desempenho:** 13
2.9 **Diretrizes Gerais:** 14
ANEXO I-1 – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS EFETIVOS 16
ANEXO I-2 – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS COMISSIONADOS 17
ANEXO II-1 – RELAÇÃO DESCRITIVA DOS CARGOS EFETIVOS 18
ANEXO II-2 – RELAÇÃO DESCRITIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS 35
ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL 90
ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE NOVO FUNCIONÁRIO 92
ANEXO V – AVALIAÇÃO DO PERÍODOD DE EXPERIÊNCIA 95
ANEXO VI – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 99
ANEXO VII – SOLICITAÇÃO DE REAVALIAÇÃO 105
ANEXO VIII – LINHA DO TEMPO 108
ANEXO IX - ORGANOGRAMA 110

I. APRESENTAÇÃO

A Lei Federal n° 5.194/66, de 24/12/1966, em cujo caput destina-se a regulamentar e normatizar o exercício profissional da Engenharia e da Agronomia, instituiu os Conselhos Regionais em todos os Estados e no Distrito Federal. Definiu, também, a composição desses órgãos deixando-os hierarquicamente subordinados e regulados por um Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA, assegurando assim a unidade de ação.

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Sergipe – CREA-SE é uma autarquia federal de fiscalização do exercício profissional e das atividades da Engenharia e Agronomia, do Ensino Superior nas respectivas modalidades, sendo considerado pelo Superior Tribunal Federal como autarquia corporativa especial, de defesa da sociedade no que diz respeito à qualidade, a ética e, principalmente, coibindo a prática do exercício ilegal da Engenharia e da Agronomia.

Com a finalidade de formalizar e uniformizar a correta elaboração e implementação da política de carreira e seus mecanismos de funcionamento, tais como cargos e salários, este Conselho estruturou o presente regimento, definindo o conjunto de diretrizes que deverão garantir a padronização das ações. Consequentemente, o Plano de Cargos e Salários se caracteriza como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre o CREA-SE e seus Empregados.

A competitividade externa, fundamentada na pesquisa salarial de mercado, aliada as políticas e as diretrizes do Órgão, resumem os métodos de remuneração e estabelecem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo para a organização, buscando oferecer perspectivas de crescimento profissional.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A elaboração deste instrumento normativo e diretor das relações de trabalho entre o Conselho e seus empregados está legalmente amparado e em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o Regimento Interno do CREA-SE e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III. OBJETIVOS

- Definir diretrizes para a administração das carreiras, dos cargos e dos salários dos servidores do CREA-SE;

- Ajustar o Plano de Cargos e Salários vigente às exigências estabelecidas no Art. 37 da Constituição Federal, conforme estabelece o § 2º, Art. 21 do Regulamento de Pessoal do CREA-SE, às mais recentes realidades do mercado;

- Elaborar uma estrutura de carreira capaz de atrair, desenvolver e manter os profissionais necessários ao CREA-SE, procurando garantir o equilíbrio entre o nível salarial interno e a competitividade externa, através de pesquisas e atualizações criteriosas;

- Proporcionar estímulo de crescimento individual, de desenvolvimento pessoal e melhoria e de desempenho no trabalho;

- Definir requisitos para os processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal, através da descrição de cargos e qualificação para o desempenho das atribuições.

IV. CIRCUNSCRIÇÃO

Este documento se aplica a todos os trabalhadores que possuem vínculo empregatício com o CREA-SE, em sua sede e em toda área jurisdicionada no estado de Sergipe**.**

V. GLOSSÁRIO

1. **Avaliação de Cargos** – 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. **Avaliação de Desempenho** – Processo utilizado para análise regular e sistemática do desempenho de cada servidor, assegurando seu progresso conforme seus méritos. Esta ferramenta facilita e organiza a apreciação do valor funcional, analisando os pontos fortes e fracos de uma pessoa e permitindo que se verifique, sobretudo, qual é a sua contribuição atual e potencial para a empresa;

3. **Cargo** – Indica, em geral, a posição hierárquica que uma pessoa ocupa na instituição, acompanhado do conjunto de funções de mesma natureza e de iguais níveis de complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas. O cargo está registrado no contrato de trabalho;

4. **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;

5. **Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho** – é um Grupo formalmente constituído por meio de Portaria do Presidente do Conselho, composto de pessoas pertencentes as diversas unidades administrativas da instituição, podendo ser composta por servidores efetivos e/ou comissionados;

6. **Comissão de Reavaliação de Desempenho** - Comissão criada extraordinariamente para examinar e sanar conflito de julgamento no resultado da Avaliação de Desempenho, formada nos termos do inciso III, subitem 2.8.1.1.1 deste Plano;

7. **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;

8. **Cargo de Provimento em Comissão "CC"** – 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;

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

10. **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;

11. **Estrutura Salarial** – é o conjunto de instrumentos que definem os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos do Quadro de Pessoal Permanente e os constantes na Tabela de Cargos em Comissão da Instituição;

12. **Função** – é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo empregado público no exercício do cargo;

13. **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;

14. **Faixa Salarial** – é o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe salarial;

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

16. **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;

17. **Progressão Funcional** – crescimento do funcionário dentro da mesma faixa funcional, isto é, a mudança do nível salarial em que se encontra para outro nível salarial superior, no mesmo cargo que ocupa;

18. **Remuneração** – é o total correspondente ao somatório do salário nominal mais vantagens e benefícios concedidos aos empregados;

19. **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;

20. **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-SE** é o disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2. DIRETRIZES

2.1 Diretrizes de Administração do Plano de Cargos e Salários-PCS:

2.1.1 O Plano de Cargos e Salários deve estar compatível com a realidade do **CREA-SE**, 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 Gerência de Gestão de Pessoas;

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-SE;

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 ocupantes de cargos foi estabelecido segundo metodologia técnica específica de pontos, visando obter coerência e equidade de tratamento interno, Anexo VI;

2.1.5 É de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas, a administração e a manutenção do Plano de Cargos e Salários;

2.1.6 Os cargos estão reunidos e descritos no catálogo com título: Anexo II – Descrição de Cargos Efetivos, nos seguintes Grupos Ocupacionais:

2.1.6.1 Apoio Operacional;

2.1.6.2 Técnico Administrativo;

2.1.6.3 Superior Administrativo.

2.1.7 A estrutura dos cargos está demonstrada na Tabela de Cargos e Salários, Anexo I;

2.1.8 As apresentações dos Cargos estão reunidas no Catálogo de Descrição dos Cargos, Anexo II;

2.1.8.1 A descrição dos Cargos Efetivos facilitará a publicação de edital para novas contratações, detalha o desenvolvimento das atividades, e identifica o que é feito, como é feito e para que é feito;

2.1.8.2 A descrição das competências dos Cargos Comissionados identificará as responsabilidades e atribuições requeridas no exercício do cargo;

2.1.9 A jornada de trabalho para todos os empregados (com Cargo Efetivo e Cargo em Comissão) é de 40 (quarenta) horas semanais;

2.1.9.1 Nos casos dos empregados que pleitearam judicialmente e obtiveram parecer favorável por força da Decisão Judicial, a carga horária de trabalho, é de 30 (trinta) horas semanais, devendo obedecer às demais normas do Crea-SE e as diretrizes do Regulamento Pessoal.

2.2 **Diretrizes para a Composição do Salário:**

2.2.1 O salário está definido na Tabela de Cargos e Salários, que pode ser visto no Anexo I-1;

2.2.2 O salário está fixado na Classe Salarial correspondente ao cargo ocupado pelo empregado;

2.2.3 A Tabela de Salários é um instrumento da administração da remuneração do CREA-SE, não sendo estática e devendo ser revista sempre que houver mudança da legislação pertinente e/ou, quando necessário, através de Pesquisa Salarial de Mercado;

2.3 **Diretrizes para elaboração da Tabela de Cargos e Salários:**

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 5 (cinco) Classes Salariais, associadas a determinado grupamento de cargos, possuindo até 17 (dezessete) 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 numérica correspondente a cada um dos dezessete (17) valores salariais de cada um dos cinco (5) Cargos da Tabela de Cargos e Salários.

2.3.4 A amplitude entre os níveis salariais é o percentual fixo de 5% (cinco por cento);

2.3.5 A Tabela de Cargos e Salários poderá ser revista a qualquer tempo, a critério do CREA-SE, 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-SE e aprovado pela Diretoria, para o exercício das suas atribuições;

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-SE;

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-SE;

2.5.2 A admissão de novos empregados do CREA-SE ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado de acordo com as disposições legais vigentes;

2.5.2.1 As novas contratações ocorrerão nos seguintes casos: Substituição de Funcionário, Aumento do Quadro Efetivo e/ou criação de novo cargo, em função de demanda interna;

2.5.2.2 O requisitante deverá formalizar, junto a Gerência de Gestão de Pessoas, a solicitação de contratação de um novo servidor, utilizando o Anexo IV - "Solicitação de Novo Funcionário", a qual deverá ser submetida à aprovação do Presidente;

2.5.3 Com à aprovação do Presidente do Conselho, deve, em seguida, buscar este profissional no banco de reservas de aprovados no concurso em vigor;

2.5.4 Havendo necessidade de novo concurso, deve a solicitação ser arquivada na Gerência de Gestão de Pessoas e aguardar somar novas solicitações ou determinação do Presidente;

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

2.5.6 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;

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

2.5.8 Será considerado período de experiência os primeiros 90 (noventa) dias do ocupante de cargo expresso no PCS, e após 60 (sessenta) dias trabalhados será submetido a uma avaliação, verificando o cumprimento de dez requisitos: Adaptação, Interesse, Relacionamento, Aprendizagem, Disciplina, Zelo, Pontualidade, Assiduidade, Eficiência no Trabalho e Equilíbrio Emocional. Anexo – IV Avaliação de Período de Experiência;

2.5.9 Respeitando-se os requisitos mínimos exigidos na Descrição de Cargos, os empregados devem ser enquadrados em cargos que tenham correspondência direta, dentro da Estrutura Básica, entre as tarefas por eles executadas e as descritas para os respectivos cargos.

2.6 Diretrizes para Provimento dos Cargos em Comissão:

2.6.1 Os Cargos de Provimento em Comissão - CC se caracterizam 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 Efetivo do CREA-SE;

2.6.2 O ingresso nos Cargos em Comissão se dará por designação e nomeação do Presidente;

2.6.3 No âmbito do CREA-SE, os Cargos em Comissão são reservados às seguintes funções:

2.6.3.1 Cargo em Comissão I – CC-1, compreendendo os titulares das seguintes Unidades:

2.6.3.1.1. Assessoria Jurídica – ASJUR;
2.6.3.1.2. Assessoria de Política Institucional – ASPIN;
2.6.3.1.3. Assessoria de Projetos Especiais – ASPES;

2.6.3.2. Cargo em Comissão II – CC-2, compreendendo os titulares das seguintes Unidades:

2.6.3.2.1. Controladoria – CON;
2.6.3.2.2. Assessoria de Órgãos Colegiados – AOC;
2.6.3.1.1. Assessoria do Núcleo de ART/CAT - NART;

2.6.3.3. Cargo em Comissão III – CC-3, compreendendo os titulares das seguintes Unidades:

2.6.3.3.1. Chefe de Gabinete – GAB;
2.6.3.3.2. Assessoria de Comunicação – ASCOM;
2.6.3.3.3. Ouvidoria – OUV;
2.6.3.3.4. Gerência de Eventos e Logística – GEL;
2.6.3.3.5. Gerência de Fiscalização – GFI;

2.6.3.3.6. Gerência de Registro e Cadastro – GRC;
2.6.3.3.7. Gerência de Tecnologia da Informação – GTI;
2.6.3.3.8. Gerência de Gestão de Pessoas – GGP;
2.6.3.3.9. Gerência Financeira e Contábil – GFC;
2.6.3.3.10. Gerência de Gestão e Infraestrutura – GGI;
2.6.3.3.11. Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados – GAOC;
2.6.3.3.12. Gerência de Planejamento e Orçamento – GPO;

2.6.3.4. Cargo em Comissão IV – CC-4, compreendendo os titulares das seguintes Unidades:

2.6.3.4.1. Núcleo de Apoio ao Registro e Cadastro – NARC;
2.6.3.4.2. Núcleo de Apoio ao Colegiado – NAC;
2.6.3.4.3. Secretaria do Gabinete - SGAB

2.6.3.5. Cargo em Comissão V – CC-5, compreendendo os titulares das seguintes Unidades:

2.6.3.5.1. Setor de Tecnologia e Infraestrutura – STI;
2.6.3.5.2. Setor de Pessoa Física – SPF;
2.6.3.5.3. Setor de Pessoa Jurídica – SPJ;
2.6.3.5.4. Setor da Dívida Ativa – SDA;
2.6.3.5.5. Setor de Apoio à Assessoria Jurídica – SAJ;
2.6.3.5.6. Setor de Design Gráfico – SDG;
2.6.3.5.7. Setor de Apoio ao Plenário e Grupo de Trabalho – SAPGT;
2.6.3.5.8. Setor de Apoio às Câmaras e Comissões – SACC;
2.6.3.5.9. Setor de Logística – SELOG;
2.6.3.5.10. Setor de Almoxarifado e Patrimônio – SAP;
2.6.3.5.11. Setor de Serviços e Transportes – SST;
2.6.3.5.12. Setor de Licitações e Contratos – SLC.

2.6.3.6. A existência e provimentos dos cargos em comissão estão limitados à disponibilidade orçamentária e disciplinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, observando o normativo específico.

2.6.4 A remuneração pelo exercício dos Cargos de Provimento em Comissão será definida por Portaria do Presidente e aprovado pela Diretoria.

2.6.5 A remuneração dos Cargos em Comissão será aquela constante da Tabela Salarial do CREA-SE, cabendo a opção de 40% de seu valor, agregado ao salário efetivo, no caso de ser ocupada por servidor do quadro permanente do CREA-SE.

2.6.5.1. No Anexo I-2 apresenta-se a Tabela de Salários e Cargos Comissionados, na qual está calculado o valor de 40% dos Cargos Comissionados como opção do servidor efetivo quando lhe for atribuído a função gratificada;

2.6.6 Dos Cargos em Comissão ocupados, no mínimo, 20% (vinte por cento) de servidores efetivos do CREA-SE serão nomeados para ocupar o total das vagas.

2.7 **Diretrizes para a Progressão Funcional:**

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

2.7.1.1 A elevação do salário deverá estar relacionada com a experiência e o desempenho dos ocupantes do cargo, obedecendo aos valores (mínimo e máximo) da Tabela de Cargos e Salários;

2.7.1.2 As Progressões Funcionais ocorrerão sempre por merecimento e por antiguidade.

2.7.1.2.1 No caso de Merecimento – a progressão será de 1 (um) nível salarial, e terá início após trinta e seis (36) meses da contratação devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

2.7.1.2.1.1 Existência de recursos orçamentários e financeiros;
2.7.1.2.1.2 Obter na avaliação de desempenho aplicada pelo CREA-SE o resultado igual ou superior a setenta e cinco (75 pontos), conforme estabelecido no Regulamento de Pessoal;
2.7.1.2.1.3 Ter o intervalo mínimo de 36 (trinta e seis) meses da última progressão por merecimento;
2.7.1.2.1.4 Estar liberado de punição ou de faltas não justificadas nos últimos doze meses;
2.7.1.2.1.5 Estar isento de suspensão do contrato de trabalho durante o interstício estipulado para a concessão da vantagem.

2.7.1.2.2 No caso de Antiguidade - a progressão será de 1 (um) nível salarial, e terá início após vinte e quatro (24) meses da contratação devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

2.7.1.2.2.1 Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

2.7.1.2.2.2 Estar imune de punição, o empregado, nos últimos vinte e quatro meses;

2.7.1.2.2.3 Ter o intervalo mínimo de vinte e quatro (24) meses da última progressão por antiguidade;

2.7.1.2.2.4 Estar excluído de receber suspensão do contrato de trabalho durante o interstício estipulado para a concessão da vantagem.

2.7.1.3 As progressões funcionais deverão obedecer aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, ter aprovação do Presidente e da Diretoria;

2.7.1.4 Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à Progressão Funcional.

2.7.1.5 Aos empregados cedidos para outros órgãos a progressão por merecimento será de 1 (um) nível salarial, e terá início após setenta e dois (72) meses da cessão devendo atender, concomitantemente, aos requisitos constantes nos itens 2.7.1.2.1.1, 2.7.1.2.1.2, 2.7.1.2.1.4, 2.7.1.2.1.5. No que se refere ao item 2.7.1.2.1.3., ter o intervalo mínimo de 72 (setenta e dois) meses da última progressão por merecimento.

2.8 Diretrizes para Avaliação de Desempenho:

2.8.1 A avaliação de desempenho estruturada para o CREA-SE será aplicada como exame para progressão por merecimento e foi criada para estimular o autodesenvolvimento de todos os servidores, para melhoria de desempenho individual, tendo em vista haver uma melhor performance da Instituição, que dê suporte a entidade na definição daqueles que terão direito a promoção, quando houver possibilidade.

2.8.1.1 A prática da Avaliação de Desempenho na entidade consiste, para o servidor, em passar por uma avaliação periódica anual, sendo a última sempre no último semestre do ano que antecede o aniversário 36 (trinta e seis) meses de contratado pelo CREA-SE onde será avaliado através da média dos pontos das três avaliações. Para novas progressões por merecimento serão feitas outras avaliações conforme descrito neste item.
I - O Superior Hierárquico imediato é o primeiro a avaliar o desempenho do servidor e enviará o resultado de forma ágil, para a Gerência de Gestão de Pessoas;
II - A avaliação será realizada por meio de questionário, Anexo VI - Avaliação de Desempenho;
III - A Comissão de Avaliação de Desempenho, designada e constituída através de Portaria, será composta pelo (a) Gerente de Gestão de Pessoas, dois membros titulares e um suplente, presidida pelo Gerente de Gestão de Pessoas.

2.8.1.1.1 O Presidente designará por Portaria, por tempo indeterminado, os membros da **Comissão de Avaliação de Desempenho**, evitando solução de continuidade nos próximos triênios, subordinado a decisão do Presidente, ou até que, por motivo de força maior, por razões superiores ou por situação fortuita, o membro solicite seu afastamento ou dispensa de função;

I - Concluídas as avaliações dos servidores que irão completar 3 (três) anos de contratado ou da última avaliação por merecimento a Gerência de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao servidor o resultado da sua Avaliação de Desempenho;
II - O servidor avaliado que divergir do resultado poderá recorrer, devendo formalizar a solicitação de reavaliação, no período de 5 dias corridos após a divulgação do resultado, conforme modelo do Anexo VII.

III - A Gerência de Gestão de Pessoas ao receber a solicitação, deverá informar o fato ao Presidente do Crea, e convocar a Comissão de Reavaliação de Desempenho, composta sempre, no caso de discordância, da seguinte estrutura:

a) o Gerente de Gestão de Pessoas;
b) o Superior Hierárquico imediato de quem recorreu;
c) o Ouvidor.

2.9 **Diretrizes Gerais:**

2.9.1 A implantação deste Plano de Cargos e Salários será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas;

2.9.2 Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente e Diretoria.

Aracaju, 03 de julho de 2018

Engenheiro Agrônomo Arício Resende Silva
Presidente do Crea-SE

Documento aprovado através da Decisão D/SE nº 015/2018.

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I-1 – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS EFETIVOS

REAJUSTE		6,06%	TABELA SALARIAL 2018															
		Padrão																
Cargos	Cl.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
* Aux. de Serviços Gerais	I	R$ 954,00	R$ 994,80	R$ 1.044,52	R$ 1.096,77	R$ 1.151,60	R$ 1.209,18	R$ 1.269,63	R$ 1.333,11	R$ 1.399,78	R$ 1.469,77	R$ 1.543,25	R$ 1.620,42	R$ 1.701,42	R$ 1.786,49	R$ 1.875,83	R$ 1.969,62	R$ 2.068,09
* Profissional de Suporte Adminsitrativo - PSA	II	R$ 1.201,49	R$ 1.277,70	R$ 1.341,59	R$ 1.408,67	R$ 1.479,10	R$ 1.553,05	R$ 1.630,71	R$ 1.712,24	R$ 1.797,85	R$ 1.887,75	R$ 1.982,13	R$ 2.081,24	R$ 2.185,30	R$ 2.294,57	R$ 2.409,30	R$ 2.529,76	R$ 2.656,25
* Assit. Adm, * Agente Fiscal, *Técnico em Cont, * Programador de computadores	III	R$ 1.845,63	R$ 1.937,91	R$ 2.034,81	R$ 2.136,55	R$ 2.243,38	R$ 2.355,54	R$ 2.473,32	R$ 2.596,99	R$ 2.726,84	R$ 2.863,18	R$ 3.006,34	R$ 3.156,66	R$ 3.314,49	R$ 3.480,21	R$ 3.654,22	R$ 3.836,93	R$ 4.028,78
* Analista de Sist, * Contador	IV	R$ 3.135,05	R$ 3.291,79	R$ 3.456,38	R$ 3.629,20	R$ 3.810,66	R$ 4.001,20	R$ 4.201,26	R$ 4.411,32	R$ 4.631,88	R$ 4.863,48	R$ 5.106,65	R$ 5.361,98	R$ 5.630,08	R$ 5.911,59	R$ 6.207,17	R$ 6.517,53	R$ 6.843,40
* Analista Técnico	V	R$ 5.724,00	R$ 5.883,77	R$ 6.177,96	R$ 6.486,86	R$ 6.811,20	R$ 7.151,76	R$ 7.509,35	R$ 7.884,82	R$ 8.279,06	R$ 8.693,01	R$ 9.127,66	R$ 9.584,05	R$ 10.063,25	R$ 10.566,41	R$ 11.094,73	R$ 11.649,47	R$ 12.231,94

ANEXO I-2 – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	NIVEL	SÍMBOLO	VALOR (R$)	VALOR (R$) 40 %	QUANT.
ASSESSORIA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	SUPERIOR	CC-1	5.882,45	2.352,98	01
ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS		CC-1	5.882,45	2.352,98	01
ASSESSORIA JURÍDICA		CC-1	5.882,45	2.352,98	02
ASSESSORIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS		CC-2	5.745,72	2.298,29	05
ASSESSORIA DO NUCLEO DE ART/CAT		CC-2	5.745,72	2298,29	03
CONTROLADORIA		CC-2	5.745,72	2298,29	01
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	MÉDIO/ SUPERIOR	CC-3	4.408,52	1.763,41	01
OUVIDORIA		CC-3	4.408,52	1.763,41	01
CHEFE DE GABINETE		CC-3	4.408,52	1.763,41	01
GERÊNCIA		CC-3	4.408,52	1.763,41	09
SECRETÁRIA DO GABINETE		CC-4	2.645,12	1.058,05	01
CHEFE DE NÚCLEO		CC-4	2.645,12	1.058,05	02
CHEFE DE SETOR		CC-5	1.587,07	634,83	12
TOTAL					40

ANEXO II - 1

RELAÇÃO DESCRITIVA DOS CARGOS EFETIVOS

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Aux.de Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional	**CLASSE SALARIAL:** I

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Fundamental	Não se aplica.

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Prestar apoio aos diversos setores, executando tarefas auxiliares e de apoio operacional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
- carregar e/ou descarregar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução 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; - executar serviços gerais de limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e instalações do CREA-SE; - lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos; - serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários, coleta de lixos; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Aux.de Serviços Gerais

CAPACIDADES REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Normas de Segurança e Higiene do Trabalho.	• Capacidade de Expressão Oral • Comprometimento / Responsabilidade

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Profissional de Suporte Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo	**CLASSE SALARIAL:** II

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Médio	Não se aplica.

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Prestar apoio aos diversos setores, executando tarefas auxiliares de rotinas administrativas e/ou operacionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
- atender ao público interno e externo por telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações;
- auxiliar na redação e encaminhamento de ofícios, memorandos e demais expedientes de rotina;
- auxiliar no recebimento de correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;
- 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;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- operar equipamentos de áudio e vídeo;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- prestar apoio à área de atuação, em assuntos de natureza administrativa, executando tarefas em sua área de trabalho;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-SE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Profissional de Suporte Administrativo

CAPACIDADES REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Regulamento de Pessoal do CREA-SE. - Legislação do Sistema CONFEA/CREA • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos - Operação de equipamentos de áudio e vídeo. • INFORMÁTICA - Windows - Internet - Pacote Office	• Capacidade de Expressão Oral • Comprometimento Institucional • Cumprimento de prazos • Flexibilidade e capacidade de adaptação • Operacionalização de rotinas • Relacionamento Interpessoal • Sigilo Profissional

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Assistente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo	**CLASSE SALARIAL:** III

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica.

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
- assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho; - atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, de modo a assegurar a solução dos problemas; - controlar, levantar necessidades e requisitar material de expediente. Solicitar compra de material e conferir material solicitado. Providenciar devolução de material fora de especificação. Distribuir material de expediente; - 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; - elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados; - operar equipamentos de áudio e vídeo; - participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; - participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; - preparar relatórios, formulários e planilhas; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Assistente Administrativo

- 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;
- registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas institucionais; Classificar e arquivar documentos;
- secretariar reuniões e outros eventos;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-SE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos.

CAPACIDADES REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Atos Normativos - Regulamentos do exercício de Profissões • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Regulamento de Pessoal do CREA-SE. • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos - Operação de equipamentos de áudio e vídeo. • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação	• Capacidade de Expressão Oral • Comprometimento Institucional • Cumprimento de prazos • Flexibilidade e capacidade de adaptação • Operacionalização de rotinas • Relacionamento Interpessoal • Sigilo Profissional

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo	**CLASSE SALARIAL:** III

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Médio	CRC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetuar a classificação, registro contábil e elaborar demonstrativos contábeis e fiscais, balanços e balancetes.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 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;
- efetuar a classificação contábil dos atos e fatos administrativos, observando a legislação aplicável;
- efetuar conferências e/ou contagens de estoques, caixa, bancos e contas;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- eliminar documentos desnecessários decorrido o prazo legal;
- fazer empenho de produtos ou serviços adquiridos;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho;
- preparar guias de recolhimento dos tributos e encargos sociais, compilando informações, efetuando cálculos e encaminhando para recolhimento nos prazos estabelecidos;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- realizar registros, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Técnico em Contabilidade

- receber e analisar a documentação contábil;

- redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-SE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos.

CAPACIDADES REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• LEIS E REGULAMENTOS - Atos Normativos - Legislação Fiscal e Tributária • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Regulamento de Pessoal do CREA-SE. • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos - Sistemas Contábeis. • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Aplicativos Contábeis	• Capacidade de Expressão Oral • Comprometimento Institucional • Cumprimento de prazos • Flexibilidade e capacidade de adaptação • Operacionalização de rotinas • Organização • Relacionamento Interpessoal • Sigilo Profissional

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Programador de Computadores

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo	**CLASSE SALARIAL:** III

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Médio ou Superior	CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Desenvolver programas computacionais, estabelecendo os processos operacionais necessários para o adequado tratamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- atuar, em conjunto o Analista de Sistema, a fim de estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamento de dados;
- controlar o acesso remoto, à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;
- 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;
- desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua codificação, documentação e preparação para processamento em computador;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho;
- prestar suporte técnico e operacional a todos os usuários dos sistemas de informações do CREA-SE;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais;
- realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Programador de Computadores

- realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-SE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos.

CAPACIDADES REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Atos Normativos • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Regulamento de Pessoal do CREA-SE. • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos - Linguagens de programação. • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação	• Capacidade de adaptação • Capacidade de Expressão Oral • Comprometimento Institucional • Cumprimento de prazos • Detalhes / Concentração • Operacionalização de rotinas • Organização • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Sigilo Profissional

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Analista de Sistema

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Administrativo	**CLASSE SALARIAL:** IV

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Superior	CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Prestar assessoria e consultoria administrativa e prover informações às diversas áreas ou aos clientes externos, a partir da apreciação crítica de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo ao CREA-SE e responsabilizar-se por sua manutenção;

- administrar a rede local do CREA-SE, bem como os recursos computacionais a ela vinculados;

- coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios;

- controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores da instituição;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- dar suporte técnico aos usuários dos sistemas e dos equipamentos de informática;
- desenvolver, manter, instalar e operacionalizar sistemas de interesse das unidades internas do CREA-SE;

- efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas a serem implantados no CREA-SE;

- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- fornecer suporte técnico e parecer que sirvam de apoio à decisão sempre que solicitado;
- garantir a integração da rede local, criando normas técnicas para sua utilização;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Analista de Sistema

- gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores do CREA-SE;
- manter o arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência de T.I., tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros;
- organizar treinamento para os usuários dos sistemas;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela conservação, manutenção e proteção dos bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade.

CAPACIDADES REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Atos Normativos - Legislação Fiscal e Tributária • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Regulamento de Pessoal do CREA-SE. • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos - Elaboração e análise de balanços • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação	• Operacionalização de rotinas • Orientado para resultados • 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

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Administrativo	**CLASSE SALARIAL:** IV

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Superior	CRC

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de despesas e custos do CREA-SE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
- acompanhar e prestar assistência à equipe de Auditoria;
- assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos Balanços, Balancetes e demais demonstrações contábeis;
- atender ao público interno por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;
- elaborar e coordenar os sistemas de controle Contábil, Financeiro e Patrimonial do CREA-SE;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- gerir a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e orçamentos;
- ministrar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis e Financeiras do CREA-SE;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Contador

- prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- realizar outras tarefas de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;

- redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;

- zelar pela conservação, manutenção e proteção dos bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade.

CAPACIDADES REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Atos Normativos - Legislação Fiscal e Tributária • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Regulamento de Pessoal do CREA-SE. • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos - Técnicas contábeis • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação	• Operacionalização de rotinas • Orientado para resultados • 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

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Analista Técnico

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Administrativo	**CLASSE SALARIAL:** V

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Superior	CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Assessorar e prestar consultoria administrativa ou informações às diversas áreas do CREA-SE ou clientes externos, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
- atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- desenvolver atividades administrativas, coordenar grupos de trabalho, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe;
- elaborar pareceres, laudos, notas técnicas, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- elaborar planos e projetos;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- planejar e avaliar os processos e resultados da sua área de atuação;
- prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores e Gerentes;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação de o superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**	**CARGO:** Analista Técnico

CAPACIDADES REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	**HABILIDADES E ATITUDES**
• LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Atos Normativos - Legislação Fiscal e Tributária • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-SE. - Regulamento de Pessoal do CREA-SE. • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos - Elaboração e análise de balanços • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação	• Operacionalização de rotinas • Orientado para resultados • 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

ANEXO II - 2

RELAÇÃO DESCRITIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor Jurídico **SETOR:** ASJUR

GRUPO OCUPACIONAL: Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-1

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** OAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Assessor Jurídico compete desenvolver as atividades de assessoramento jurídico do CREA-SE.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- analisar e emitir pareceres sobre legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou civil, em assuntos ligados ao CREA-SE; - apurar, inscrever e promover a cobrança em processos da Dívida Ativa; - assessorar a Presidência nos aspectos jurídicos dos convênios, contratos e acordos; - assessorar as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; - assessorar as reuniões dos Órgãos Colegiados, sempre que solicitada; - assessorar juridicamente o CREA-SE, emitindo pareceres sobre matérias de natureza legal de interesse do Conselho; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados; - examinar, corrigir e emitir parecer em contratos, convênios, acordos e editais, quando solicitado, para garantir a eficácia do ato sem vícios das partes; - fornecer informações sobre ações judiciais, e realizar seu acompanhamento, representando o CREA-SE por meio de mandado; - interpor recursos e realizar seu acompanhamento; - organizar e manter atualizados, em arquivos, cópias de seus pronunciamentos e das decisões judiciais, bem como fichário da legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do CREA-SE; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos de interesse da Assessoria Jurídica, assegurando sua rápida localização;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:**
		Assessor Jurídico
		SETOR:
		ASJUR

- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- redigir minutas, atos ou ofícios que envolvam matéria jurídica;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Projetos Especiais **SETOR:** ASPES

GRUPO OCUPACIONAL: Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-1

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Assessor de Projetos Especiais compete assessorar os órgãos subordinados à Presidência do CREA-SE, desenvolver atividades de análise, avaliação, controle e assessoramento técnico nas questões relativas às várias modalidades profissionais fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA, acompanhar e fiscalizar os projetos de Engenharia e emitir laudos de vistoria e avaliação.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- analisar e emitir parecer em processos relacionados com a sua área de atuação profissional;
- assessorar e participar das reuniões, quando solicitado pela Presidência;
- assessorar tecnicamente a Presidência do CREA-SE;
- assessorar os órgãos subordinados à Presidência do CREA-SE, visando a eficiente ação do Conselho junto aos Profissionais e à Comunidade;
- assessorar tecnicamente a Diretoria;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- desenvolver outras atividades de complexidade e conteúdo semelhantes, a critério do superior;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados;
- elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de engenharia realizados no CREA-SE;
- emitir laudos de vistoria e avaliação referentes à engenharia;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- receber e orientar profissionais, dentro de sua área de atuação;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Projetos Especiais **SETOR:** ASPES

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Política Institucional **SETOR:** ASPIN

GRUPO OCUPACIONAL: Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-1

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Assessor de Política Institucional compete desenvolver atividades de análise, avaliação, controle e assessoramento técnico, nas questões relativas às várias modalidades profissionais fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar, avaliar e verificar a uniformidade das atividades inerentes a gestão técnica/operacional, corrigindo quando oportuno, os procedimentos necessários à regularização e/ou uniformização das atividades;

- analisar e emitir parecer em processos relacionados com a sua área de atuação profissional;

- analisar e emitir parecer para registro de Instituições de Ensino e Entidades de Classe;

- analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários;

- assessorar a Presidência na regulamentação ou adaptação da estrutura administrativa do CREA-SE;

- assessorar e participar das reuniões, quando solicitado pela Presidência;

- assessorar os órgãos subordinados à Presidência do CREA-SE, visando a eficiente ação do Conselho junto aos Profissionais e à Comunidade;

- assessorar tecnicamente a Diretoria;

- assessorar tecnicamente a Presidência do CREA-SE;

- conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a tirar quaisquer dúvidas sobre a mesma dentro da sua área de atuação no CREA-SE;

- contatar órgãos públicos, prefeituras, profissionais e empresas, na busca de soluções de problemas que tenham sido encaminhados ao Conselho;

- controlar a eficiência e a qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados pelas unidades internas do CREA-SE;

- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Política Institucional **SETOR:** ASPIN

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS - Continuação
- decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos não rotineiros, de acordo com as orientações recebidas pela Presidência do CREA-SE; - dirigir a estrutura administrativa sob a sua responsabilidade; - elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados; - manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Assessoria de Política Institucional, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros;
- manter constantemente atualizados mecanismos que permitam à Gerência de Fiscalização verificar o cumprimento da legislação por parte de pessoas físicas e jurídicas, quando da celebração de contratos para a execução de obras e/ou serviços; - organizar e manter atualizados os arquivos de correspondência da Assessoria de Política Institucional; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade; - participar em reuniões externas, representando o Conselho, quando assim designado, bem como proferir palestras de assuntos afetos ao Conselho; - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas com a gestão técnica/operacional; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - realizar outras tarefas correlatas, atendendo solicitação do superior hierárquico; - receber e orientar profissionais, dentro de sua área de atuação; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação de o superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Órgãos Colegiados **SETOR:** AOC

GRUPO OCUPACIONAL: Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Assessor de Órgãos Colegiados compete assessorar as atividades de apoio administrativo à Presidência e aos Órgãos Colegiados representados pelo Plenário, Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho, todos compostos por Conselheiros.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- analisar e emitir parecer em processos relacionados à todas as áreas de atuação profissional; - assessorar tecnicamente e participar das reuniões dos órgãos colegiados; - assessorar tecnicamente os órgãos subordinados à Presidência do CREA-SE, visando a eficiente ação do Conselho junto aos Profissionais e à Comunidade; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - desenvolver atividades técnicas relativas às várias modalidades profissionais, conforme as necessidades, mediante aprovação ou solicitação dos Órgãos Colegiados; - desenvolver outras atividades de complexidade e conteúdo semelhantes, a critério do superior; - elaborar normas de registro de pessoas físicas e jurídicas, sob a orientação dos órgãos Colegiados; - elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados; - emitir parecer sobre autos de infração oriundos da Gerência de Fiscalização, encaminhando-os posteriormente para análise dos Órgãos Colegiados; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Órgãos Colegiados **SETOR:** AOC

- promover a articulação entre os órgãos deliberativos, auxiliares e instituições, em assuntos ligados à sua abrangência profissional;

- promover a uniformização de procedimentos técnicos do Conselho, submetendo à análise da Presidência os casos divergentes;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- receber e orientar profissionais;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor do Núcleo de ART/CAT
		SETOR: NART

GRUPO OCUPACIONAL: Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Assessor do Núcleo de ART/CAT compete desenvolver atividades de coordenação, acompanhamento e controle relacionados ao registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Certidão de Acervo Técnico (CAT), manter-se informado e tomar as providências para o excelente andamento das atividades desenvolvidas na Área sob sua responsabilidade, planejando e verificando, diariamente, o andamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- analisar e emitir parecer em processos relacionados à todas as áreas de atuação profissional;
- assessorar tecnicamente e participar das reuniões dos órgãos colegiados;
- assessorar tecnicamente os órgãos subordinados à Presidência do CREA-SE, visando a eficiente ação do Conselho junto aos Profissionais e à Comunidade;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- desenvolver atividades técnicas relativas às várias modalidades profissionais, de acordo com as necessidades, mediante aprovação ou solicitação dos Órgãos Colegiados;
- desenvolver outras atividades de complexidade e conteúdo semelhantes, a critério do superior;
- elaborar normas de registro de pessoas físicas e jurídicas, sob a orientação dos órgãos Colegiados;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados;
- emitir parecer sobre autos de infração oriundos da Gerência de Fiscalização, encaminhando-os posteriormente para análise dos Órgãos Colegiados;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor do Núcleo de ART/CAT **SETOR:** NART
- promover a articulação entre os órgãos Deliberativos, Auxiliares e instituições, em assuntos ligados à sua abrangência profissional; - promover a uniformização de procedimentos técnicos do Conselho, submetendo à análise da Presidência os casos divergentes; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - receber e orientar profissionais; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.		

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Controlador **SETOR:** Controladoria

GRUPO OCUPACIONAL: Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Controlador compete analisar preventivamente os atos e fatos administrativos do CREA/SE, conforme a Legislação pertinente, propondo melhorias de rotina e procedimento, buscando organizar e atualizar banco de dados para gerar informações necessárias aos gestores dos diversos órgãos do CREA-SE, e contribuir com o planejamento da organização, acompanhando as atividades executadas pelas Gerências que coordena.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos nos assuntos designados ou de sua responsabilidade;
- analisar processos de aquisição de produtos e serviços;
- analisar, estudar e apresentar proposta de melhoria das normas administrativas, procedimentos e rotinas do CREA-SE, quando for o caso;
- analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários;
- apresentar propostas de melhoria de rotinas e procedimentos;
- assegurar o fiel cumprimento da legislação que rege o CREA-SE;
- assessorar a prática de procedimentos das unidades organizacionais, onde as informações são geradas e colocadas à disposição dos dirigentes do CREA-SE para a tomada de decisão;
- assessorar na regulamentação ou adaptação da estrutura administrativa do CREA-SE;
- avaliar os atos e fatos administrativos do CREA-SE, zelando para que atendam a legislação pertinente;
- conferir o trabalho do almoxarifado e do patrimônio;
- conferir pagamentos e realizar cobranças de pendências, se for o caso;
- conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar todo esclarecimento sobre a mesma dentro da sua área de atuação no CREA-SE;
- controlar a eficiência e a qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados pelas unidades internas do CREA-SE;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Controlador **SETOR:** Controladoria

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS - Continuação
- controlar, acompanhar e avaliar o alcance das metas estabelecidas no desenvolvimento das atividades relacionadas com a gestão de pessoal, com as áreas orçamentária, financeira e administrativa do CREA-SE, fazendo corrigir as distorções identificadas; - coordenar, planejar, organizar, e fazer executar as atividades relacionadas com a gestão de pessoal, com a área orçamentária, financeira e administrativa do CREA-SE, verificando a sua uniformidade em relação aos procedimentos; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos não-rotineiros, de acordo com as orientações recebidas da Presidência do CREA-SE;
- dirigir a estrutura administrativa sob a sua responsabilidade; - elaborar e controlar convênios; - elaborar e propor o Plano Anual de Trabalho da estrutura administrativa do CREA-SE, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Orçamento; - elaborar estudos, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Orçamento, que subsidiem a Proposta Orçamentária Anual do CREA-SE, encaminhando à Comissão de Tomada de Contas e Orçamento até o dia 31 de agosto do exercício; - elaborar o Relatório Anual das atividades administrativas sob sua responsabilidade e colaborar com a Presidência na consolidação do Relatório Anual do CREA-SE; - elaborar o relatório mensal de execução orçamentária com a Gerência de Planejamento e Orçamento, encaminhando até o final do mês seguinte à Comissão de Tomada de Contas e Orçamento; - encaminhar à Comissão Fiscal e à Diretoria os relatórios administrativos, elaborados pela Gerência de Gestão e Infraestrutura; - encaminhar à Comissão Fiscal e à Diretoria os relatórios elaborados pela Gerência Financeira e Contábil; - encaminhar à Presidência propostas de contratação, remanejamento, afastamento, licença, aplicação de penalidade, observadas as normas regulamentares e a legislação pertinente quanto ao devido processo legal, com ampla defesa e contraditório; - manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Presidência, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros; - manter constantemente atualizados mecanismos que permitam à Gerência de Fiscalização verificar o cumprimento da legislação por parte de pessoas físicas e jurídicas, quando da celebração de contratos para execução de obras e/ou serviços; - organizar e fazer arquivar documentos, assegurando sua rápida localização;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:**
		Controlador
		SETOR:
		Controladoria

- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

- participar em reuniões externas, representando o Conselho, quando assim designado, bem como proferir palestras de assuntos afetos ao Conselho;

- proceder à avaliação da execução dos orçamentos visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

- proceder à avaliação do cumprimento das metas do CREA-SE visando comprovar a conformidade da sua execução;

- propor à Presidência, quando necessário, a alienação de bens móveis e imóveis;

- propor planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoal, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;

- supervisionar e controlar serviços contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, recursos humanos e patrimoniais do CREA-SE;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Gabinete **SETOR:** Gabinete

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Médio ou Superior	Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe de Gabinete compete auxiliar o Presidente na condução das atividades diárias e na gestão de suas operações e atividades. Instruir e formular documentos de interesse da Administração. Supervisionar e programar a agenda do Presidente dando o suporte às atividades operacionais e administrativas da Presidência.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- executar as funções de relações públicas da Presidência;
- coordenar os trabalhos de elaboração dos relatórios da Presidência;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados;
- formalizar contatos com as unidades internas do CREA-SE;
- manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Presidência, e do Gabinete, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros;
- manter atualizado o sistema de tramitação de documentos e processos, prestando informações à Presidência;
- manter em ordem os arquivos, a tramitação e os documentos da Presidência;
- organizar e analisar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- organizar, coordenar e manter atualizada a agenda da Presidência;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- preparar, receber, redigir, digitar e expedir as correspondências do Presidente;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:**
		Chefe de Gabinete
		SETOR:
		Gabinete

- realizar outras atividades de conteúdo e complexidade semelhantes, atendendo solicitação superior;

- requisitar insumos e/ou materiais assegurando a execução das atividades inerentes aos serviços;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Ouvidor **SETOR:** Ouvidoria

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Ouvidor compete ouvir críticas, elogios, sugestões e denúncias relacionadas às atividades do CREA-SE, e mediar conflitos buscando soluções entre os interesses e necessidades internas e as demandas externas, com a finalidade de aumentar o retorno positivo para a instituição e apoiar o consumidor nas demandas pertinentes a legislação do Sistema CONFEA/CREA.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar e cobrar a adoção das providencias necessárias à solução do caso;
- atender ao consumidor em todas as suas demandas relacionadas à legislação do Sistema CONFEA/CREA;
- atender aos profissionais e demais cidadãos em suas dúvidas, críticas, sugestões e reclamações em geral, fazendo o registro no sistema corporativo do CREA-SE;
- buscar equacionar cada demanda num menor prazo possível;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- desempenhar outras atividades delegadas pela Presidência;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados;
- emitir relatório trimestral das atividades desenvolvidas, enfatizando indicadores que demonstrem a satisfação dos clientes;
- encaminhar as demandas aos órgãos competentes do CREA-SE, para o devido atendimento, acompanhado dos dados necessários;
- estimular a participação de profissionais e demais cidadãos, na fiscalização das atividades profissionais;
- manter o solicitante informado do andamento do processo;
- organizar, controlar e arquivar toda documentação, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Ouvidor **SETOR:** Ouvidoria

- patrocinar ações propositivas junto à Presidência, com o objetivo de valorizar a atividade dos profissionais do Sistema CONFEA/CREA;

- preparar relatório trimestral das atividades e responsabilidades remetendo- o à Presidência, mantendo em arquivo mensal as atividades realizadas;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Comunicação **SETOR:** ASCOM

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Assessor de Comunicação compete desenvolver as atividades de assessoramento nas áreas de jornalismo, relações públicas e marketing do CREA-SE, divulgando reuniões, eventos e ocorrências importantes, mantendo atualizado seu banco de informações, mediando interesses entre o Conselho e os Órgãos de Comunicação.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- assessorar, acompanhar e agendar entrevista individual e coletiva de dirigentes do CREA-SE;
- acompanhar e atualizar o site do CREA-SE;
- assistir aos dirigentes do CREA-SE nos contatos e visitas aos órgãos de comunicação e instituições governamentais e não governamentais;
- atuar como consultor e/ou mediador nos casos que envolverem o CREA-SE e empresas ou órgãos de comunicação;
- cobrir as reuniões e eventos promovidos pelo CREA-SE e realizados dentro ou fora do Estado;
- cooperar na redação de documentos e na elaboração de materiais para divulgação das ações do CREA-SE ou para esclarecimento da opinião pública;
- coordenar as ações de comunicação social no âmbito do CREA-SE;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- desenvolver projetos e campanhas que envolvam o marketing institucional do CREA-SE;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a Diretoria e os Órgãos Colegiados;
- emitir releases para a imprensa;
- organizar e editar periódicos do CREA-SE, quer impressos ou eletrônicos;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos de interesse da Assessoria de Comunicação-ASCOM, assegurando sua rápida localização;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Assessor de Comunicação **SETOR:** ASCOM
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade; - prestar assessoramento quanto à contratação de serviços de mídia; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.		

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Fiscalização **SETOR:** GFI

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Fiscalização compete desenvolver atividades de coordenação, execução e controle das ações fiscalizadoras quando houver irregularidades relacionadas com o exercício profissional e suas atividades fazendo cumprir a legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar e controlar o andamento dos processos de Auto de Infração, relativo aos prazos preconizados pela legislação pertinente;

- adotar as providencias necessárias quando houver irregularidades em Anotação da Responsabilidade Técnica (ART) de obras ou serviços a serem executados nas áreas da Engenharia, Agronomia e afins;

- articular-se com os órgãos da Presidência, visando cumprir os objetivos do Conselho, principalmente aqueles intrínsecos à área de fiscalização;

- atender aos Órgãos Colegiados, quando necessário;

- constituir processos de infração, à luz da legislação vigente;

- reavaliar e corrigir distorções do Plano de Ação Mensal da Fiscalização, de acordo com seu Plano Anual de Trabalho, encaminhando-o à Assessoria de Planejamento Institucional até o dia vinte e cinco (25) do mês precedente;

- elaborar Plano Anual de Trabalho da Fiscalização, conforme os subsídios fornecidos pelas Câmaras Especializadas;

- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos colegiados;

- encaminhar, às Câmaras Especializadas, os processos de Auto de Infração, para análise e julgamento, através da Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados;

- fiscalizar sistematicamente o cumprimento da legislação em vigor pelas pessoas físicas e jurídicas, comunicando aos interessados as irregularidades encontradas;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Fiscalização **SETOR:** GFI

- manter arquivo dos assuntos de interesse da Gerência de Fiscalização atualizado e organizado, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros;

- manter o controle permanente das informações coletadas nas ações de fiscalização, bem como de infrações anotadas no CREA-SE, de pessoas físicas e jurídicas, de modo a permitir a elaboração de relatórios específicos de gestão;

- orientar aos interessados, quando solicitado, sobre o conjunto de infrações previstas na legislação;

- prestar aos fiscais as orientações que se façam necessárias para o aumento da eficiência no desempenho das atividades de fiscalização;

- proceder diligências requeridas pela Presidência e ou pelos Órgãos Colegiados;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- realizar outras tarefas correlatas designadas pela Assessoria de Política Institucional;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Registro e Cadastro **SETOR:** GRC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Registro e Cadastro compete desenvolver atividades de coordenação, acompanhamento e controle, relacionadas ao registro e cadastro de pessoas físicas e jurídicas, reduzir o número de inadimplentes e providencias para a inscrição na Dívida Ativa, quando necessário.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- anotar informações necessárias aos "vistos" em registro de pessoas jurídicas que não possuem registro no CREA-SE;

- articular-se com as demais unidades internas do CREA-SE, visando à oferta de informações diversas, relativas ao registro de profissionais e pessoas jurídicas;

- comunicar os despachos e determinações emitidos nos processos por meio de ofícios, e-mails, circulares, ou outro expediente cabível;

- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;

- emitir guias de recolhimento da sua área de atuação, se for o caso;

- encaminhar à Presidência relação de inadimplentes para que seja providenciado a inscrição na Dívida Ativa;

- encaminhar para análise da Assessoria Jurídica e da Assessoria dos Órgãos Colegiados, os processos de pessoas físicas para concessão de "ad referendum" e homologação junto aos Órgãos Colegiados;

- enviar as anuidades de pessoas físicas e jurídicas;

- informar a quem possa interessar, mediante justificativa, sobre os cancelamentos de registro;

- manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência de Registro e Cadastro, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;

- orientar, acompanhar e supervisionar as atividades do Setor de Atendimento ao Público;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Registro e Cadastro **SETOR:** GRC
- prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de pessoas físicas e pessoas jurídicas com o CREA-SE; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - verificar as informações sobre as pessoas físicas registradas no CREA-SE; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.		

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Tecnologia da Informação **SETOR:** GTI

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Tecnologia da Informação compete desenvolver atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e controle relacionados às áreas de informática e processamento de dados no CREA-SE.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoa física ou jurídica contratada e responsabilizar-se por sua manutenção;
- administrar a rede local do CREA-SE, bem como os recursos computacionais a ela acoplados;
- coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e/ou empresas;
- controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados ou não à rede local do CREA-SE;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- dar manutenção, desenvolver, instalar e operacionalizar sistemas de interesse das unidades administrativas do CREA-SE;
- dar suporte técnico aos usuários dos sistemas e dos equipamentos de informática;
- efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas a serem implantados no CREA-SE;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- expedir as anuidades de pessoas físicas e jurídicas;
- fornecer suporte técnico e parecer que sirvam de apoio à decisão sempre que solicitado;
- garantir a integração da rede local, criando normas técnicas para sua utilização;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Tecnologia da Informação **SETOR:** GTI

- gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores do CREA-SE;

- manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência de T. I, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros;

- manter constantemente atualizado o cadastro de pessoas física e jurídica, registradas no CREA-SE, por categoria e modalidade profissional;

- organizar treinamento para os usuários dos sistemas;

- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- realizar outras tarefas correlatas designadas pela Assessoria de Política Institucional;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Eventos e Logística **SETOR:** GEL

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Eventos e Logística compete desenvolver atividades relacionadas à organização de eventos, atuando em parceria com a Assessoria de Comunicação, emitir passagens, planejar e coordenar, o andamento das atividades desenvolvidas na área de sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências para o bom andamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar o desempenho do pessoal envolvido no desenrolar do evento;
- atuar em parceria com as demais unidades administrativas para viabilizar a organização de eventos institucionais / técnicos;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar documentos necessários para o andamento dos trâmites administrativos;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- fazer reserva de locais para execução de eventos e guarda de equipamentos;
- localizar fornecedores, funcionários e voluntários para execução dos eventos programados;
- organizar a distribuição de convites para os eventos;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- organizar, coordenar e operacionalizar os eventos;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- prestar apoio logístico, utilizando "check list nos traslados de palestrantes, convidados, materiais e equipamentos;
- programar e propor recursos orçamentários para os eventos;
- promover a ornamentação do local do evento, providenciando o material necessário;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Eventos e Logística **SETOR:** GEL
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - receber, tramitar e protocolar documentos; - solicitar compra de passagens; - solicitar emissão de diárias para servidores, conselheiros, convidados e presidente; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.		

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Gestão de Pessoas **SETOR:** GGP

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Gestão de Pessoas compete desenvolver atividades relacionadas com a administração e controle de pessoal, coordenar e implementar as atividades de Gestão de Pessoas com foco nas atividades de captação e seleção de servidores, desenvolvimento e treinamento, política de remuneração e avaliação de desempenho, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- elaborar a Folha de Pagamento de servidores e demais prestadores do CREA-SE;
- manter atualizados os Prontuários de Registro relativos aos servidores;
- calcular e confeccionar as Guias de Recolhimento, relativas às obrigações sociais incidentes sobre a Folha de Pagamento ou relativas a outras prestações, bem como o lançamento e controle de descontos inerentes à participação dos servidores em associações, órgãos de assistência médica;
- coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos servidores do CREA-SE;
- controlar a frequência dos servidores e estagiários;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- fiscalização quanto ao cumprimento de direitos e deveres;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- propor e executar outras tarefas inerentes à Administração de Recursos Humanos no âmbito do CREA-SE;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- recrutar, selecionar e admitir estagiários, observando as rotinas internas e mediante autorização do Presidente;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Gestão de Pessoas **SETOR:** GGP
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - viabilizar os planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoal, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Orçamento; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.		

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente Financeiro e Contábil **SETOR:** GFC
GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior		**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente Financeiro e Contábil compete planejar, supervisionar e orientar as atividades financeiras, cumprir metas mensais, emitir relatórios gerenciais das atividades financeiras, efetuar controle de pagamentos e empenhos, acompanhar e analisar relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários), verificando a autenticidade do saldo de cada conta, desenvolvendo atividades de coordenação, acompanhamento e controle administrativo financeiro e contábil.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- auxiliar a Gerência de Planejamento e Orçamento na elaboração do Relatório de Gestão a ser encaminhado para o CONFEA;

- conferir e controlar as prestações de contas das despesas realizadas com Suprimento de Fundos;

- controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária ou outro meio, desde que autorizado pela Presidência do CREA-SE;

- controlar os saldos bancários, como também o fluxo de pagamentos;

- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

- efetuar a montagem de Prestações de Contas das Entidades de Classes, mediante determinação da Controladoria do CREA-SE, para fins de análise da Comissão de Tomadas de Contas e Orçamento;

- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos Colegiados;

- emitir Notas de Prévio Empenho Orçamentário das despesas autorizadas pela Presidência do CREA-SE;

- gerenciar a execução de convênios do CREA-SE e responsabilizar-se por suas prestações de contas;

- Informar a disponibilidade orçamentária para empenho das despesas de editais, de licitações e contratos, acompanhando os processos de compra direta e por licitação;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente Financeiro e Contábil **SETOR:** GFC

- instruir e dar andamento nos processos de solicitação de diárias, de reservas de passagens e de hospedagens, autorizados pelo Presidente; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade; - preparar os balancetes mensais e trimestrais, assim como o Balanço Anual; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- providenciar o atendimento de normas legais inerentes à sua área e emanadas pelo Conselho Federal; - realizar a escrituração do movimento diário de Receita e Despesa do CREA-SE; - realizar estudos de viabilidade financeira, visando a tomada de decisão; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Planejamento e Orçamento **SETOR:** GPO

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Planejamento e Orçamento compete assumir o Planejamento e Orçamento das ações do CREA-SE, elaborar e acompanhar a execução de projetos, definir, junto à Presidência, estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar o planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação, que levem a atingir seus objetivos.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar toda a tramitação dos programas e projetos no CREA-SE, CONFEA, e demais órgãos externos;
- acompanhar, controlar e corrigir os desvios da evolução dos saldos orçamentários;
- articular parcerias com demais setores e com o CONFEA para viabilizar a tramitação dos programas e projetos;
- coordenar, organizar, elaborar, acompanhar, avaliar, e apoiar as ações de programas e projetos oriundos do planejamento estratégico;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar a Programação Anual de Compra de Bens Patrimoniais para atender às necessidades do CREA-SE;
- elaborar convênio, quando solicitado por superior hierárquico, e examinar as Prestações de Contas dos executores;
- elaborar e controlar as rubricas do Orçamento Anual de Receitas e Despesas, com base no planejamento estratégico;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Planejamento e Orçamento **SETOR:** GPO

- planejar, fazer o acompanhamento estratégico, e controlar os programas e projetos de sua responsabilidade realizando eventuais correções;

- prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontram os projetos;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- realizar com a Controladoria a consolidação do Relatório Anual do CREA-SE;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;

- subsidiar a Presidência na formulação de estudos da Proposta de Orçamentária Anual e verificar a necessidade de sua reformulação;

- subsidiar os gestores de outras unidades do Crea/SE na elaboração do planejamento de suas atividades, auxiliando, sempre que necessário, na definição do que deve ser feito, cronograma, valor, fonte de recurso, e o responsável pela execução da meta, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes;

- verificar o alcance das metas dos projetos, principalmente as associadas ao objeto, ao custo, ao prazo e a qualidade, desenvolvendo interface entre as diversas áreas do projeto;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Apoio aos Órgãos Colegiados **SETOR:** GAOC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Apoio aos Órgãos Colegiados compete planejar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência sob sua responsabilidade, definir metas mensais, assegurar o controle dos processos existentes, realizar reuniões com o pessoal de Núcleo e Setores subordinados, buscando disseminar novos procedimentos, e desenvolver atividades de apoio aos órgãos Colegiados do CREA-SE.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- auxiliar na organização das reuniões do CONFEA realizadas em Sergipe;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- dar suporte às reuniões dos órgãos Colegiados, providenciando a elaboração de atas ou súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
- distribuir e controlar a movimentação dos processos nas Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- encaminhar para inscrição na Dívida Ativa os processos de Auto de Infração apreciados pelas Câmaras ou pelo Plenário;
- executar outras tarefas correlatas, designadas pelo Plenário, Câmaras Especializadas e Grupos de Trabalho;
- fornecer à Assessoria Jurídica documentos necessários à manutenção atualizada do arquivo de jurisprudências das decisões do CONFEA e do CREA-SE;
- manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros;
- manter atualizados os serviços de apoio aos órgãos Colegiados do CREA-SE;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Apoio aos Órgãos Colegiados **SETOR:** GAOC

- manter contatos permanentes com as demais unidades internas do CREA-SE, visando à eficiência no desempenho de suas atribuições, assim como o suporte para a melhoria de todo o conjunto de atividades;

- organizar e assessorar as Reuniões de Diretoria, incluindo convocação e a confecção das respectivas atas e providenciar o cumprimento de suas Decisões;

- organizar e manter atualizado o arquivo de correspondências e Atas das Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho;

- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;

- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;

- providenciar a convocação e organizar as reuniões dos Órgãos Colegiados;

- providenciar o cumprimento das decisões tomadas pelos Órgãos Colegiados;

- secretariar as atividades dos Órgãos Colegiados no desempenho de suas atribuições;

- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Gestão e Infraestrutura **SETOR:** GGI

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Gerente de Gestão e Infraestrutura compete planejar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas na sua Gerência, tomando a iniciativa de fazer as correções necessárias nas áreas de Administração de Materiais de Serviços Gerais e Transportes no CREA-SE.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- atestar e encaminhar para a Gerência Financeira e Contábil as notas fiscais;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar relatório anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, objetivando subsidiar diretoria e órgãos colegiados;
- executar as atividades de aquisição de materiais, serviços e obras de acordo com a Legislação;
- gerenciar as linhas de telefonia fixa e móvel do CREA-SE;
- manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência de Gestão e Infraestrutura, tais como, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;
- organizar, controlar e arquivar os documentos que são encaminhados pelas unidades setoriais internas ao Arquivo Geral do CREA-SE;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos que chegam "GGI", assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- prestar informações gerais ao público sobre sua área de atuação;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- providenciar a execução dos serviços de reprodução de cópias de documentos;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Gerente de Gestão e Infraestrutura **SETOR:** GGI

- registrar o movimento de entrada e saída de correspondências e documentos, mediante solicitação das respectivas unidades setoriais;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- solicitar materiais diversos para manutenção e reformas, em geral;
- solicitar Suprimento de Fundos para arcar com o pagamento de despesas miúdas de pronto pagamento;
- supervisionar as mudanças e alterações do layout de móveis, equipamentos, divisórias e espaço físico;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Secretária do Gabinete **SETOR:** Gabinete

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-4

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

À Secretária do Gabinete compete participar do processo de organização e controle do Gabinete da Presidência, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração documentos e outros documentos correlatos ao desempenho da função.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar o relatório final do Gabinete da Presidência;

- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

- manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Presidência, e do Gabinete, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativos e outros, de acordo com o que for estabelecido pelo Gabinete da Presidência;

- manter atualizado o sistema de tramitação de documentos e processos, prestando informações ao Gabinete da Presidência;

- manter em ordem os arquivos, a tramitação e os documentos da Presidência, conforme estabelecido pelo Gabinete da Presidência;

- preparar, receber, redigir, digitar e expedir as correspondências do Presidente, em consonância com o estabelecido pelo Gabinete da Presidência;

- prestar apoio no tocante à organização, coordenação e atualização da agenda da Presidência;

- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Núcleo de Apoio ao Registro e Cadastro **SETOR:** GRC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-4

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE:	**REGISTRO PROFISSIONAL:**
Ensino Médio ou Superior	Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Registro e Cadastro compete auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pela Gerência de Registro e Cadastro, na emissão de Registro Provisório e Definitivo de pessoas físicas, vistoriar carteiras de outras regiões, quitações de débitos de pessoas físicas e jurídicas, tudo fazendo pela excelência do serviço prestado.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- apoiar as atividades executadas pela Gerência de Registro e Cadastro;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade;
- proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Núcleo de Apoio ao Colegiado **SETOR:** GAOC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-4

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Colegiado compete participar das atividades concebidas pela entidade, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- apoiar as atividades da Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados no que tange as câmaras especializadas, comissões, grupos de trabalho, e Plenário; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade; - proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do CREA-SE, sob sua responsabilidade; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe do Setor de Dívida Ativa **SETOR:** ASJUR

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Setor de Dívida Ativa compete zelar pelos procedimentos processuais da inscrição da Dívida Ativa, buscando promover antecipados acordo e conciliação, no denotado interesse de buscar a melhor solução, primando pela excelência da qualidade no desempenho de sua função.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar pelo sistema os pagamentos realizados junto à Dívida Ativa;
- acompanhar via e-mail o recebimento de comprovantes de pagamentos realizados junto à Dívida Ativa;
- analisar os processos a serem inscritos em Dívida Ativa;
- calcular as custas processuais;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- efetuar o controle e a baixa da Dívida Ativa de processos extintos por quitação ou determinação judicial;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar o relatório final da Assessoria Jurídica-ASJUR;
- emitir certidão de Dívida Ativa e Execução Fiscal;
- emitir e enviar as respectivas cartas de cobrança amigável;
- emitir petição inicial relativa a Execução Fiscal confeccionada por Assessora Jurídica acompanhada da Certidão de Dívida Ativa e demais documentos;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa;
- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- realizar acordos de pagamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;
- realizar acordos de parcelamento no âmbito administrativo;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe do Setor de Dívida Ativa **SETOR:** ASJUR

- realizar atendimento telefônico, presencial, via e-mail de representantes de pessoa jurídica, profissionais e leigos relativos à débitos inclusos na Dívida Ativa;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Apoio a Assessoria Jurídica **SETOR:** ASJUR

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Setor de Apoio a Assessoria Jurídica compete prestar todo o apoio necessário na execução das atividades da Assessoria Jurídica, organizando os processos da Dívida Ativa, acompanhando os vencimentos dos acordos, contratos e convênios, atendendo em tempo as solicitações superiores.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar e-mails direcionados à Assessoria Jurídica;
- analisar alteração de carga horária e salário de profissionais;
- analisar baixa de registro de empresa;
- analisar pedido de renovação contratual com responsáveis técnicos;
- analisar processos relativos a alteração de Instrumento Constitutivo das Pessoas Jurídicas registradas neste Conselho;
- analisar requerimento de registros de pessoas jurídicas;
- atender ao público direcionado à Assessoria Jurídica;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar o relatório final da Assessoria Jurídica-ASJUR;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- tramitar protocolos referentes a processos administrativos;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Design Gráfico **SETOR:** ASCOM

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Chefe do Setor de Design Gráfico compete atualizar as mídias através de artes gráficas e promover a comunicação integrada entre o CREA-SE e o seu público de relacionamento, de forma alinhada, coordenada e sinérgica.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- atualizar as mídias sociais; - criar artes gráficas diversas; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - editar vídeos; - elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar o relatório final da Assessoria de Comunicação; - executar a manutenção, atualização e desenvolvimento do site do CREA-SE; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto produtividade; - proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Pessoa Física **SETOR:** GRC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Chefe do Setor de Pessoa Física compete prestar todo o atendimento aos profissionais que buscam se regularizar no Conselho, prestando orientações e informações corretas, evitando solução de continuidade.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- apoiar nas atividades executadas pela Gerência de Registro e Cadastro no tocante à pessoa física;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Pessoa Jurídica **SETOR:** GRC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Chefe do Setor de Pessoa Jurídica compete prestar todo o atendimento aos representantes de empresas que buscam se regularizar no Conselho, prestando orientações e informações corretas, evitando solução de continuidade.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- apoiar nas atividades executadas pela Gerência de Registro e Cadastro no tocante à pessoa jurídica; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Tecnologia e Infraestrutura **SETOR:** GTI

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** CREA-SE

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Setor de Tecnologia e Infraestrutura compete garantir o pleno funcionamento dos equipamentos da área de informática e implantar dentro da conveniência do CREA-SE, novas tecnologias que melhorem o desempenho das atividades com a instalação e configuração de novos periféricos e softwares.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- apoiar e supervisionar os setores administrativos do CREA-SE relativo ao uso dos equipamentos de informática;
- controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no CREA-SE;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- estudar, buscar e implantar dentro da conveniência do CREA-SE, novas tecnologias que melhorem o desempenho das atividades do Conselho;
- executar diretrizes de gestão da Gerência de Tecnologia de Informação do CREA-SE;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados, cujas especificações tenham sido previamente avaliadas pela Gerência de Tecnologia da Informação;
- responder pelo processo de manutenção de equipamentos de informática das unidades internas do CREA-SE;
- responsabilizar-se pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do CREA-SE;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Logística **SETOR:** GEL

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Setor de Logística compete prestar apoio a Gerência de Eventos e Logística, monitorar a agenda do Presidente para planejar eventos, providenciar local, necessários, convites, decoração, traslado de equipamentos, palestrantes e autoridades, discutir lista de presença, emitir passagens e diárias, serviços de alimentação, coffee break e outros.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- apoiar a Gerência de Eventos e Logística em todas as etapas dos eventos;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar documentos necessários para o andamento dos trâmites administrativos;
- enviar cartões comemorativos e de aniversário, assinados pelo Presidente, para profissionais;
- Expedir convites de eventos para públicos-alvo;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- receber, tramitar e protocolar documentos;
- providenciar passagens e emitir solicitação de diárias para servidores, conselheiros, convidados e presidente;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Apoio ao Plenário e Grupo de Trabalho **SETOR:** GAOC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Chefe do Setor de Apoio ao Plenário e Grupo de Trabalho compete participar, sempre que convidado, das atividades voltadas para o desenvolvimento do setor, dos servidores, e garantir a qualidade de suas atividades diárias.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- apoiar as atividades da Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados no que tange as câmaras especializadas e GAOC; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Apoio as Câmaras e Comissões **SETOR:** GAOC

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA
Ao Chefe do Setor de Apoio às Câmaras e Comissões compete prestar o apoio necessário, relacionado aos processos avaliados pelas Câmaras e Comissões, processos com reformulação orçamentária, de prestação de contas e outros, além de atender ao profissional e ao público em geral, em assuntos pertinentes à Área.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
- apoiar as atividades da Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados no que tange as Câmaras Especializadas, Comissões e GAOC; - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; - organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; - proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Licitações e Contratos **SETOR:** GGI

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Setor de Licitações e Contratos compete analisar e supervisionar os processos de compras de bens, materiais e serviços, atender com cordialidade fornecedores e prestadores de serviços do CREA-SE e se informar diariamente sobre o andamento das atividades desenvolvidas na Área de licitação, tomando as providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- acompanhar o processo contratual até sua finalização com a assinatura das partes;
- conceder o suporte necessário ao cumprimento dos atos contratuais a serem praticados pela Administração;
- coordenar, organizar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- elaborar minuta de contrato e submeter a apreciação da Assessoria Jurídica, para análise, exame e aprovação documental;
- elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar os Órgãos Colegiados;
- elaborar Termos Aditivos e preparar Notificações, quando necessário, a rogo de fiscais de Contratos, de Convênios e/ou determinação superior;
- gerar relatório de Prestação de Contas Mensal para a Controladoria, resumindo os gastos referentes a aquisição de produtos, e prestação de serviços e contratos pelo CREA-SE;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Serviços e Transportes **SETOR:** GGI

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Setor de Serviços e Transportes compete reunir informações, critérios e procedimentos a serem adotados para a administração geral de veículos, planejar, coordenar, supervisionar, as atividades relacionadas com administração de transportes, na área jurisdicionada do CREA-SE, de acordo com as normas legais vigentes.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- executar as atividades de conservação, manutenção e controle de uso dos veículos do CREA-SE;
- gerenciar o abastecimento de veículos de propriedade do CREA-SE;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- providenciar a manutenção e execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e a manutenção de equipamentos e instalações;
- satisfazer a execução das normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços;
- zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio **SETOR:** GGI

GRUPO OCUPACIONAL: Médio ou Superior	**CLASSE SALARIAL:** CC-5

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior	**REGISTRO PROFISSIONAL:** Não se aplica

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Ao Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio compete reunir informações, critérios e procedimentos de recebimento, guarda, conservação e movimentação de bens materiais, com vistas à padronização e otimização dos serviços de Almoxarifado, registrar as entradas, movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial da organização, e administrar todo o acervo físico, contábil e documental dos bens móveis e imóveis, visando informar aos órgãos de controles interno e externo.

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- atender as requisições internas de material, compatibilizando a saída com o respectivo estoque existente no Almoxarifado do CREA-SE;
- atualizar os registros referentes à entrada, à saída e ao saldo dos materiais estocados no Almoxarifado do CREA-SE;
- conferir materiais, com as respectivas Notas Fiscais, atestando o seu recebimento ou à recusa justificada;
- cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- disciplinar o controle físico, por meio de fichas dos bens patrimoniais ou mediante outra forma de processamento de dados;
- cadastrar todos os bens patrimoniais, com a emissão do respectivo Inventário Anual de Bens Patrimoniais do CREA-SE;
- efetuar o cadastro, fornecimento e controle de estoques mínimos e máximos do material de consumo, mobiliários e utensílios, máquinas e equipamentos;
- elaborar a Programação Anual de Compra de Materiais para reposição de estoques do Almoxarifado do CREA-SE;
- executar as atividades de recebimento, guarda e distribuição interna de material;
- executar internamente as atividades de controle de bens patrimoniais;
- executar outras tarefas correlatas designadas pela Gerência de Gestão Infraestrutura;
- organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

CREA-SE Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe	**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA**	**CARGO COMISSIONADO:** Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio **SETOR:** GGI
- propor e atualizar normas relativas à Administração de Materiais; - proteger, conservar, manter e limpar os bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; - providenciar a manutenção e execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e a manutenção de equipamentos e instalações; - solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços; - zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.		

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL

QUADRO DE PESSOAL DO CREA-SE

CLASSE	CARGO EFETIVO	QUANT.
I	Auxiliar de Serviços Gerais **(*)**	2
II	Profissional de Suporte Administrativo	19
III	Assistente Administrativo **(*)**	2
	Agente Fiscal	10
	Técnico em Contabilidade **(*)**	1
	Programador de Computadores **(*)**	1
IV	Analista de Sistema	1
	Contador	1
V	Analista Técnico	2
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS		**39**

OBSERVAÇÃO:

(*) Cargos em extinção. Serão extintos no momento em que houver vacância por qualquer motivo legal.

02 Auxiliares de Serviços Gerais **(*)**
02 Assistentes Administrativos **(*)**
01 Técnico em Contabilidade **(*)**
01 Programador de Computadores **(*)**

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE NOVO FUNCIONÁRIO

SOLICITAÇÃO DE NOVO FUNCIONÁRIO

DADOS PROFISSIONAIS			
Depto / Área Solicitante:		Sede / Inspetoria:	
Responsável pela Solicitação:		Data da solicitação: _____/_____/_____ _____/_____/_____	
DADOS DO CANDIDATO			
Cargo Solicitado:		Depto / Área:	
Estado Civil:	Sexo:	Escolaridade:	Idade:
	( ) F ( ) M		
Experiência em:			Tempo de experiência:
Horário de trabalho:		Trabalha aos sábados?	( ) Sim ( )Não
		Horário:	
Data para início:	_____ /_____ /_____		
OBSERVAÇÕES RELEVANTES PARA O CARGO OU JUSTIFICATIVA			
_____			
_____			
_____			
MOTIVO DA ADMISSÃO			
Substituição de: _____		Motivo: _____	
Aumento de Quadro ( )		Motivo: _____	
Aumento de Quadro Provisório ( )		Motivo: _____	

GERAÇÃO DE DESPESA:						
Salário Base		Mensal			Anual	
Provimento: FG ou EC		Mensal			Anual	
Outros valores:		Mensal			Anual	
Data do recebimento da solicitação na Gerência de Gestão de Pessoas*:*						
_____/_____/_____		_____/_____/_____			_____/_____/_____	
					( )	Concordo
					( )	Aguardar
					( )	Arquivar

_____	_____	_____
Assinatura do Solicitante	Assinatura da Gerência de Gestão de Pessoas	Presidente

ANEXO V

AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

AVALIAÇAO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	
AVALIAÇÃO - Após 60 (sessenta) dias.	
DADOS PROFISSIONAIS E LOCAL DE EXPERIÊNCIA	
Nome: **Área/Depto:**	Cargo/Função:
Nome da Liderança Imediata que avalia:	**Data de admissão:** **_____/_____/_____**
	Data término período de experiência
Cargo:	**_____/_____/_____**
INSTRUÇÕES:	
-Este formulário constitui a primeira avaliação de desempenho do novo funcionário. Do seu resultado depende a sua contratação ou desligamento definitivo do Conselho.	
-Ao avaliar, procure ser objetivo e imparcial, analisando o desempenho do funcionário durante o período da experiência, tendo em vista a sua contratação definitiva.	
-Justifique a Nota escolhendo apenas uma frase **assinalando-a com um "X"**, à esquerda.	
-Caso as frases não correspondam às características do seu novo funcionário, ou estejam incompletas, assinale a que mais se aproximar, fornecendo maiores explicações no espaço reservado a "observações ou Obs.:". **NÃO ESQUECER A NOTA DE CADA ITEM**.	
-O formulário deverá ser devolvido à Área de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 5 dias após o recebimento.	
AVALIAÇÃO DOS ITENS DE DESEMPENHO	
1- ADAPTAÇÃO NO TRABALHO: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10 PONTOS)	
É a reação do recém-admitido diante do tipo de trabalho e características do Conselho.	
	Conseguiu melhorar sua adaptação no trabalho de sua competência.
	Precisa modificar radicalmente suas características pessoais para conseguir integrar-se ao trabalho e aos valores / normas do Conselho.
	Mantém um comportamento oposto ao solicitado para o seu cargo e demonstra ter sérias dificuldades de aceitação dos valores / normas do Conselho.
	Está plenamente identificado com as atividades do seu cargo, e integrou-se perfeitamente aos valores / normas do Conselho.
Obs.:	
2- DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10)	
É o entusiasmo demonstrado frente ao trabalho.	
	Demonstra vivo interesse por seu trabalho.
	Apresenta maior interesse por seu trabalho.
	É indiferente, apresentando uma falta total de entusiasmo e vontade de trabalhar.
Obs.:	
3- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10)	

É a maior ou menor facilidade de integração à equipe de trabalho.	
	Sente-se perdido entre os colegas, parece não ter sido aceito pela equipe.
	Melhorou seu relacionamento com mais colegas.
	Entrosou-se com os demais, foi aceito sem resistência e todos já gostam muito dele.
Obs.:	
4- CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10)	
É a facilidade com a qual consegue perceber pontos importantes daquilo que está sendo ensinado.	
	Aprende com grande esforço sendo necessário repetir o ensinamento várias vezes.
	Mostra-se adequado para o cargo ao qual foi encaminhado, e aprende com habilidade.
	Demonstra dificuldade em compreender o que lhe está sendo ensinado.
Obs.:	
5- DISCIPLINA: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10 PONTOS)	
Evidencia-se no cumprimento de ordens e pelo respeito a chefia e colegas.	
	O Concursado não apresentou melhoras em cumprir ordens e respeitar aos demais;
	É notável o respeito que possui pela chefia e pelos colegas;
	Quase não cumpre ordens e pouco respeita chefia ou colegas.
Obs.:	
6- ZELO: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10 PONTOS)	
Forma utilizada para usar, conservar e manter materiais, equipamentos e outros bens.	
	É cuidadoso na utilização e conservação dos materiais de trabalho;
	Quase sempre mantém os materiais de trabalho em boas condições;
	Continua com dificuldades no zelo e manutenção dos equipamentos e demais bens.
Obs.:	
7- PONTUALIDADE: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10 PONTOS)	
Avaliar o horário de entrada e saída do concursado em experiência.	
	Tem melhorado o respeito ao horário de entrada e saída;
	Cumpre com exatidão o horário de entrada;
	Chega frequentemente atrasado.
Obs.:	
8- ASSIDUIDADE: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10 PONTOS)	
Considerar o comparecimento diário para cumprimento das 40 horas semanais.	
	Compareceu a todos os expedientes;
	Verifica-se algumas faltas no ano, a maioria com justificativa;
	Teve faltas sem justificativa aceitável.
Obs.:	
9- QUALIDADE DO TRABALHO: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10 PONTOS)	
Verificar a exatidão, apresentação, ordem e esmero que caracterizam o produto final do trabalho.	

	Apresenta trabalho limpo, sem erro, correspondendo as expectativas;
	Trabalho com alguns erros, relativa qualidade mas com notório esforço de melhorar;
	Trabalhos incompletos com erros frequentes comprometendo o resultado final.
Obs.:	
10- EQUILÍBRIO EMOCIONAL: (NOTA [ ] NA ESCALA DE 0 a10 PONTOS)	
Ver comportamento do concursado frente às situações incomuns no dia-a-dia.	
	Matem a calma e a tranquilidade influenciando os presentes;
	Tem procurado se conter mostrando mais equilíbrio emocional;
	Reage impulsivamente sem medir consequências.
Obs.:	

CLASSIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO:		
01	Descreva sucintamente abaixo o aspecto mais favorável ao funcionário?	
02	Qual o aspecto que mais prejudica o funcionário?	
03	1a Avaliação: Soma/10 = [ ]	( ) Fraco ( ) Apresenta habilidades suficientes ( ) Excelente aquisição para a entidade
04	SÍNTESE: Média=Soma de Pontos/2 = [ ]	( ) Demitir (Média de pontos Inferior a 75) ( ) Efetivar (Média de pontos Superior a 75)
À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS PARA AS PROVIDÊNCIAS, Data: _____/_____/_____		
Avaliador: (Nome da Chefia Imediata)		_____ Assinatura

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
SUPERIOR HIERÁRQUICO ou CHEFIA IMEDIATA

a) Faça a avaliação dos seguintes itens:

1. **Disciplina:** considere a maneira que o avaliado respeita a chefia, acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas (VALE DE 0 A 15 PONTOS).

- Nem sempre acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas;
- Sua atitude de respeito com seus superiores deixa a desejar;
- É notável o respeito que possui pela chefia.

2. **Qualidade do Trabalho:** Observar, a apresentação, a exatidão, a ordem e esmero que caracterizam o produto final do trabalho (VALE DE 0 A 15 PONTOS).

- Comete erros frequentes comprometendo o resultado final;
- Trabalho com alguns erros, relativa qualidade mas com notório esforço de melhorar;
- Apresenta trabalho limpo, sem erro, correspondendo as expectativas.

3. **Relacionamento pessoal:** relacionamento do avaliado com os colegas, com a chefia e com os demais elementos envolvidos em seu trabalho (VALE DE 0 À 15 PONTOS).

- Apresenta acentuada dificuldade em se relacionar com as pessoas;
- Apresenta facilidade em estabelecer contatos adequados;
- Necessita de orientação constante para melhorar seu relacionamento.

4. **Pontualidade:** considere como o avaliado justifica possíveis atrasos, e se observa o horário de entrada e saída (VALE DE 0 À 15 PONTOS).

- Cumpre com exatidão o horário de entrada e saída;
- Respeita o horário de entrada, embora chegue atrasado algumas vezes;
- Chega frequentemente atrasado com justificativas pouco coerentes.

5. **Assiduidade:** considere a capacidade do avaliado de estar sempre presente no trabalho (VALE DE 0 A 15 PONTOS).

- Mantém a presença constante em todos os expedientes;
- Verifica-se algumas faltas no ano, a maioria com justificativa;
- Teve faltas sem justificativa aceitável.

b) - LANÇAMENTO DOS PONTOS:

Itens Avaliados	**Pontos (A)**
1. Disciplina	
2. Qualidade do Trabalho	
3. Relacionamento pessoal	
4. Pontualidade	
5. Assiduidade	
Soma dos pontos	

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Nome do Servidor:	
Número do Cadastro:	
Local de Trabalho:	
Completa 3 (três) anos em:	_____/ _____ /_____.
OBS.: Avaliação realizada 6 (seis) meses antes do ano que completa ( ) anos de contratado.	

À Gerência de Gestão de Pessoas.

Aracaju, _____ de _____ de _____.

_____

(Assinatura do Responsável)

a) - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - OPERACIONAL
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. **Disciplina:** considere a maneira que o avaliado respeita a chefia, acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas (VALE DE 0 A 15 PONTOS).

- Nem sempre acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas;
- Sua atitude de respeito com seus superiores deixa a desejar;
- É notável o respeito que possui pela chefia.

2. **Qualidade do Trabalho:** Observar, a apresentação, a exatidão, a ordem e esmero que caracterizam o produto final do trabalho (VALE DE 0 A 15 PONTOS).

- Comete erros frequentes comprometendo o resultado final;
- Trabalho com alguns erros, relativa qualidade mas com notório esforço de melhorar;
- Apresenta trabalho limpo, sem erro, correspondendo as expectativas.

3. **Relacionamento pessoal:** relacionamento do avaliado com os colegas, com a chefia e com os demais elementos envolvidos em seu trabalho (VALE DE 0 À 15 PONTOS).

- Apresenta acentuada dificuldade em se relacionar com as pessoas;
- Apresenta facilidade em estabelecer contatos adequados;
- Necessita de orientação constante para melhorar seu relacionamento.

4. **Pontualidade:** considere como o avaliado justifica possíveis atrasos, e se observa o horário de entrada e saída (VALE DE 0 À 15 PONTOS).

- Cumpre com exatidão o horário de entrada e saída;
- Respeita o horário de entrada, embora chegue atrasado algumas vezes;
- Chega frequentemente atrasado com justificativas pouco coerentes.

5. **Assiduidade:** considere a capacidade do avaliado de estar sempre presente no trabalho (VALE DE 0 A 15 PONTOS).

- Mantém a presença constante em todos os expedientes;
- Verifica-se algumas faltas no ano, a maioria com justificativa;
- Teve faltas sem justificativa aceitável.

b) - TABULAÇÃO DOS PONTOS:

Itens Avaliados	**Avaliadores**			**Soma dos pontos**	
	(A)	**(B)**	**(C)**	**TOTAL**	**MÉDIA**
1. Disciplina					
2. Qualidade do Trabalho					
3. Relacionamento pessoal					
4. Pontualidade					
5. Assiduidade					
Somatório Total da Média dos Pontos das Questões Avaliadas					

c) ESCOLARIDADE E CAPACITAÇÃO:

-Ensino Superior	05 Pontos	[ ]	

-Especialização	10 Pontos	[ ]	
-Mestrado	15 Pontos	[ ]	
-Doutorado	20 Pontos	[ ]	
-Curso até 40 horas	03 Pontos	[ ]	
-Curso mais de 40 horas	05 Pontos	[ ]	
	SOMA		Pontos

d) - RECOMENDAÇÃO (Marcar apenas uma proposição):

AVALIADORES	**(A)**	**(B)**	**(C)**
• Progressão salarial:			
1. Sobe um nível	[ ]	[ ]	[ ]
2. Permanece no nível	[ ]	[ ]	[ ]

Senhor Presidente.

Segue o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor abaixo analisado:

Nome: N° PIS/PASEP:

- Na presente avaliação recomenda-se:	Com Progressão [ ]	Sem Progressão [ ]
	Salário anterior: R$	Valor do Nível:R$
	Salário atual: R$	Valor do Nível:R$
	Sem Progressão = Inferior a 75 Pts e 1 (um) nível = 75 a 100 pontos	

Atenciosamente:

_____

Gerente de Gestão de Pessoas

Nome abaixo do Avaliador "A"	**RUBRICA**	**DATA**
_____	_____	____ / ____ / 20___.

Nome abaixo do Avaliador "B"	**RUBRICA**	**DATA**
_____	_____	____ / ____ / 20___.

Nome abaixo do Avaliador "C"	**RUBRICA**	**DATA**
_____		

_____ ____ / ____ / 20___.

f) - Aprovação da Presidência do CREA-SE

Data: _____/_____/_____

_____

Presidente do CREA-SE

Progressão salarial:

Progressão do nível:	
Para o nível:	

ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE REAVALIAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE REAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

À Gerência de Gestão de Pessoas.

Venho por meio deste, solicitar a revisão da Avaliação de Desempenho realizada em _____ / _____ / _____, pelas razões abaixo apresentadas.
Certo de que a Comissão de Reavaliação pondera com justiça os sentimentos e as ações do servidor durante os últimos 36 (trinta e seis meses) trabalhados neste Conselho, fico no aguardo de seu posicionamento final.

Aracaju, de de _____.

_____

1. Disciplina	[ ] Contesto este item	[ ] Não Contesto
2. Qualidade do Trabalho	[ ] Contesto este item	[ ] Não Contesto
3. Relacionamento pessoal	[ ] Contesto este item	[ ] Não Contesto
4. Pontualidade	[ ] Contesto este item	[ ] Não Contesto
5. Assiduidade	[ ] Contesto este item	[ ] Não Contesto

Obs.: Se precisar, escreva no verso.

Continuação...

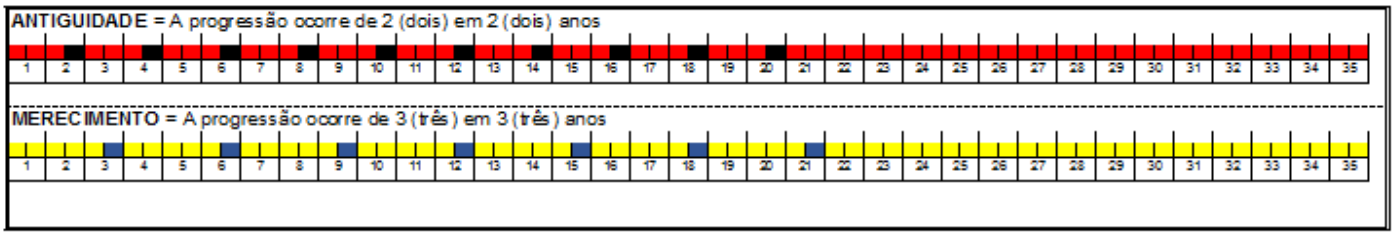
Aracaju, de de _____.

_____

ANEXO VIII

LINHA DO TEMPO

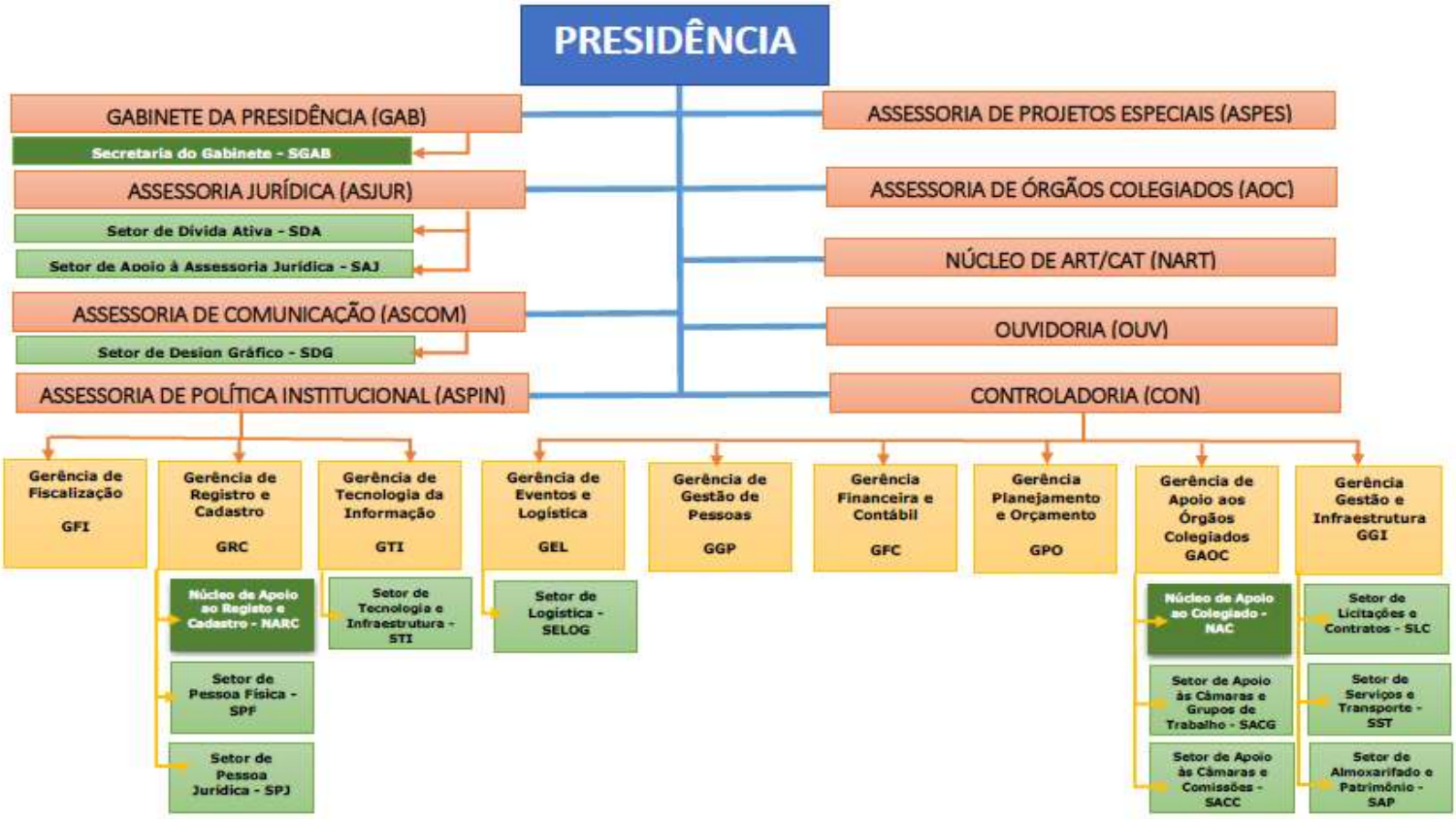
LINHA DO TEMPO



Na Linhas do Tempo a progressão poderá se completar em 21 anos.
Em 21 (vinte e um) anos o novo servidor concursado poderá atingir a última progressão, 17 (dezessete) níveis

ANEXO IX

ORGANOGRAMA


PRESIDÊNCIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAB)
Secretaria do Gabinete - SGAB
ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR)
Setor de Dívida Ativa - SDA
Setor de Apoio à Assessoria Jurídica - SAJ
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)
Setor de Design Gráfico - SDG
ASSESSORIA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL (ASPIN)
ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS (ASPES)
ASSESSORIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS (AOC)
NÚCLEO DE ART/CAT (NART)
OUVIDORIA (OUV)
CONTROLADORIA (CON)
Gerência de Fiscalização GFI
Gerência de Registro e Cadastro GRC
Gerência de Tecnologia da Informação GTI
Gerência de Eventos e Logística GEL
Gerência de Gestão de Pessoas GGP
Gerência Financeira e Contábil GFC
Gerência Planejamento e Orçamento GPO
Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados GAOC
Gerência Gestão e Infraestrutura GGI
Núcleo de Apoio ao Registro e Cadastro - NARC
Setor de Pessoa Física - SPF
Setor de Pessoa Jurídica - SPJ
Setor de Tecnologia e Infraestrutura - STI
Setor de Logística - SELOG
Núcleo de Apoio ao Colegiado - NAC
Setor de Apoio às Câmaras e Grupos de Trabalho - SACG
Setor de Apoio às Câmaras e Comissões - SACC
Setor de Licitações e Contratos - SLC
Setor de Serviços e Transporte - SST
Setor de Almoxarifado e Patrimônio - SAP