



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Natal - RN, Março de 2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO

II. OBJETIVOS

III. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

IV. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

IV.I Estrutura de Cargos - Categorias

IV.II Estrutura de Carreiras - Níveis

IV. III Estrutura de Salários - Padrões Salariais

IV.IV Estrutura de Salários - Tabela Salarial

V. DOS CARGOS

V.I Extinção dos Cargos

V.II Descrições dos Cargos

V.III Transição da situação atual para o novo PCCS

V.IV Cargos de Livre Provedimento

V.V Atualização do Plano de Cargos Carreiras e Salários

VI. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

VI.I Promoção Vertical

VI.II Progressão Horizontal

VII. ORIENTAÇÕES SALARIAIS

VII.I Salário de Admissão

VII.II Alterações Salariais

VII.III Extinção das Remunerações Variáveis

VIII. CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

I – APRESENTAÇÃO

Um Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa. Deve promover o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciando oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo aos níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

O Crea-RN como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, criado pela Resolução nº 179, de 10 de julho de 1969, como Autarquia Federal, tendo por finalidade zelar pela ética e disciplina das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea no Estado do Rio Grande do Norte, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

Neste sentido, reestrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS. O presente instrumento aborda as principais normas e critérios da administração de cargos, carreiras e salários do CREA/RN, além de contribuir para a política de gestão de pessoas.

Sustentado teoricamente em premissas modernas de gestão, o PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar a gestão de pessoas de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

As diretrizes contidas neste documento ajudarão a gestão das diversas áreas da Instituição a tomar decisões mais consistentes e coerentes, evitando situações de uso de dois pesos e duas medidas.

Seu objetivo é servir de base para as decisões do dia-a-dia da instituição relacionadas com Cargos, Carreiras e Salários.

II – OBJETIVOS

Um plano de cargos, carreiras e salários é uma estratégia organizacional que visa estabelecer uma estrutura hierárquica clara para os cargos dentro de uma Instituição e definir a remuneração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

correspondente a cada posição. Os principais objetivos de um plano de cargos e salários incluem:

- **Equidade Interna:** Garantir que os salários sejam justos e equitativos dentro da organização, considerando as responsabilidades, requisitos de habilidades, níveis de experiência e complexidade de cada cargo.
- **Atração e Retenção de Talentos:** Criar uma estrutura salarial competitiva que atraia e retenha servidores talentosos, proporcionando incentivos adequados para que eles permaneçam na Instituição.
- **Motivação e Engajamento:** Estabelecer uma relação direta entre desempenho e recompensas salariais, incentivando os servidores a se esforçarem para alcançar objetivos e metas estabelecidos.
- **Transparência e Comunicação:** Fornecer uma estrutura transparente e compreensível de cargos e salários aos servidores, promovendo uma comunicação eficaz sobre as oportunidades de crescimento e progressão na carreira.
- **Gestão de Sucessão:** Identificar e preparar sucessores para posições-chave, permitindo que a Instituição desenvolva um sistema de gerenciamento de talentos para posições de liderança.
- **Controle de Custos:** Gerenciar de forma eficaz os custos relacionados à folha de pagamento, evitando discrepâncias salariais injustificadas e garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente.
- **Consistência e Padronização:** Estabelecer diretrizes consistentes para a atribuição de responsabilidades e remuneração em toda a organização, minimizando a arbitrariedade e o favoritismo.
- **Melhores práticas de Mercado:** Alinhar os salários da Instituição com as tendências do mercado para garantir que ela seja competitiva e possa atrair profissionais qualificados.
- **Desenvolvimento de Carreira:** Oferecer oportunidades claras de progressão na carreira, permitindo que os servidores vejam um caminho claro de crescimento dentro da organização.
- **Gestão de Desempenho:** Facilitar a avaliação de desempenho e a gestão do desenvolvimento profissional, vinculando os objetivos individuais e organizacionais aos incentivos salariais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Adaptação às Mudanças Organizacionais: Permitir que a Instituição reaja de forma eficaz a mudanças, como expansão, reestruturação ou novas necessidades de competências.
- Minimização de Conflitos: Reduzir possíveis conflitos internos relacionados a discrepâncias salariais injustas e insatisfação dos servidores.

III - PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

A administração de cargos, carreiras e salários da Instituição é feita considerando os seguintes princípios básicos.

O salário de cada cargo é baseado nos conhecimentos exigidos pela função, complexidades das atividades desenvolvidas e responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo.

Estes estão estabelecidos de forma a serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado de instituições com situação econômico-financeira similar ao CREA/RN. Acredita-se que uma remuneração competitiva permite atrair e reter profissionais de bom desempenho.

A política salarial leva em conta o desempenho econômico-financeiro de instituições e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento.

A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados pela Instituição. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

IV – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional é elemento fundamental para o sucesso de uma organização. Esta define a forma como a instituição está organizada ajudando a identificar pontos fracos e as oportunidades de melhoria, garantindo que a Instituição esteja sempre alinhada aos seus objetivos e possa crescer de forma sustentável; servindo de base para definição de funções e responsabilidades dentro da Instituição.

Aqui, busca-se formatar uma estrutura clara, onde é possível identificar:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

IV.I - Estrutura de Cargos - Categorias

A estrutura de cargos do CREA-RN é composta por 3 Categorias. **Categoria** é o conjunto de cargos que foram considerados como sendo semelhantes quanto aos conhecimentos exigidos, complexidades e responsabilidades da função, que visa suprir as necessidades de serviços em atividade de:

- Categoria I - Suporte Técnico-Administrativo: Assistente Administrativo, Fiscal do Sistema, Técnico em Manutenção e Suporte e Técnico em Sistemas; (N1, N2 e N3)
- Categoria II - Serviços especializados: Analista; Contador; Advogado; Analista de Sistemas e Analista de Infraestrutura; (N2 e N3)
- Categoria III - Serviços estratégicos: Assessor Técnico e Fiscal do Sistema - Nível Superior (N Único)

A tabela abaixo mostra a estrutura de cargos definida neste plano.

Tabela 1. Categorias dos Cargos

CATEGORIA	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	VARIAÇÃO %	CARGA HORÁRIA
I MÉDIO / TÉCNICO	Assistente Administrativo	Nível 1	1/A a 1/L	5%	6H e 8H
	Técnico em Manutenção e Suporte	Nível 2	2/A a 2/L	4%	
	Técnico em Sistemas				
	Fiscal do Sistema	Nível 3	3/A a 3/L	3%	
II SUPERIOR	Analista	Nível 2	2/A a 2/L	4%	8H
	Contador				
	Advogado	Nível 3	3/A a 3/L	3%	
	Analista de Sistemas				
	Analista de Infraestrutura				
III SUPERIOR DO SISTEMA	Assessor Técnico	Nível Único	0/A a 0/L	3%	8H
	Fiscal do Sistema - Nível Superior				6H

IV.II - Estrutura de Carreiras – Níveis

Nível é o patamar de escalonamento do cargo em função de exigência de escolaridade e grau de complexidade das tarefas conforme descrito a seguir:

- Nível 1 - ensino médio completo ou técnico. Conhecimentos administrativos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia - Cargos das Categoria I;
- Nível 2 - ensino superior completo, em cursos reconhecidos pelo MEC (Ministério da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Educação e Cultura). Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão - Cargos das Categorias I e II;

- Nível 3 - ensino superior completo com pós graduação em cursos reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura) e experiência em atividades correlatas com conhecimentos gerais ou específicos do exercício das profissões - Cargos das Categorias I e II. Para a categoria II a pós-graduação será na área de atuação; e
- Nível Único - ensino superior completo em profissões reguladas pelo Sistema Confea/Crea - Cargos da Categoria III.

IV.III - Estrutura de Salários – Padrões Salariais

Padrão é a representação alfanumérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente, com internível variando de 3 a 5%, para remunerar adequadamente a execução de atividades com complexidade definida nos níveis 1, 2, 3 e Único (0), conforme é mostrado a seguir:

- Nível 1 = 1/A a 1/L – Variação de 5%
- Nível 2 = 2/A a 2/L – Variação de 4%
- Nível 3 = 3/A a 3/L – Variação de 3%
- Nível Único = 0/A a 0/L – Variação de 3%

No caso específico das profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea, optou-se por manter o valor do piso salarial da categoria, atualizado pelo Acordo Coletivo vigente.

Tabela 2. Padrões Salariais

CATEGORIA	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO											
I MÉDIO / TÉCNICO	Assistente Administrativo Técnico em Manutenção e Suporte Técnico em Sistemas Fiscal do Sistema	Nível 1	1/A	1/B	1/C	1/D	1/E	1/F	1/G	1/H	1/I	1/J	1/L	
		Nível 2	2/A	2/B	2/C	2/D	2/E	2/F	2/G	2/H	2/I	2/J	2/L	
		Nível 3	3/A	3/B	3/C	3/D	3/E	3/F	3/G	3/H	3/I	3/J	3/L	
II SUPERIOR	Analista Contador Advogado Analista em Sistemas Analista de Infraestrutura	Nível 2	2/A	2/B	2/C	2/D	2/E	2/F	2/G	2/H	2/I	2/J	2/L	
		Nível 3	3/A	3/B	3/C	3/D	3/E	3/F	3/G	3/H	3/I	3/J	3/L	
III SUPERIOR DO SISTEMA	Assessor Técnico Fiscal do Sistema - Nível Superior	Nível Único	0/A	0/B	0/C	0/D	0/E	0/F	0/G	0/H	0/I	0/J	0/L	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

IV.IV - Estrutura de Salários – Tabela Salarial

O valor salarial de contratação dos empregados do Crea-RN será sempre o inicial do cargo, não podendo ser contratado empregado com valor superior ao inicial, de acordo com a Tabela Salarial.

O salário inicial do Crea-RN será de R\$2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais).

Tabela 3. Tabela Salarial

TABELA SALARIAL											
FAIXA SALARIAL											
CATEGORIA III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
NÍVEL ÚNICO Assessor Técnico	R\$ 11.880,00	R\$ 12.236,40	R\$ 12.603,49	R\$ 12.981,60	R\$ 13.371,04	R\$ 13.772,18	R\$ 14.185,34	R\$ 14.610,90	R\$ 15.049,23	R\$ 15.500,71	R\$ 15.965,73
Fiscal do Sistema - Nível Superior	R\$ 7.920,00	R\$ 8.157,60	R\$ 8.402,33	R\$ 8.654,40	R\$ 8.914,03	R\$ 9.181,45	R\$ 9.456,89	R\$ 9.740,60	R\$ 10.032,82	R\$ 10.333,80	R\$ 10.643,82
CATEGORIA II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
NÍVEL 3 Analista Contador Advogado Analista de Sistemas Analista de Infraestrutura	R\$ 8.128,32	R\$ 8.372,17	R\$ 8.623,33	R\$ 8.882,03	R\$ 9.148,49	R\$ 9.422,95	R\$ 9.705,64	R\$ 9.996,81	R\$ 10.296,71	R\$ 10.605,61	R\$ 10.923,78
NÍVEL 2 Analista Contador Advogado Analista de Sistemas Analista de Infraestrutura	R\$ 5.280,00	R\$ 5.491,20	R\$ 5.710,85	R\$ 5.939,28	R\$ 6.176,85	R\$ 6.423,93	R\$ 6.680,88	R\$ 6.948,12	R\$ 7.226,04	R\$ 7.515,09	R\$ 7.815,69
CATEGORIA I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
NÍVEL 3 Técnico em Manutenção e Suporte Técnico em Sistemas Assistente Administrativo Fiscal do Sistema	8h R\$ 6.951,09	R\$ 7.159,62	R\$ 7.374,41	R\$ 7.595,64	R\$ 7.823,51	R\$ 8.058,22	R\$ 8.299,97	R\$ 8.548,96	R\$ 8.805,43	R\$ 9.069,60	R\$ 9.341,68
	6h R\$ 5.213,32	R\$ 5.369,72	R\$ 5.530,81	R\$ 5.696,73	R\$ 5.867,64	R\$ 6.043,66	R\$ 6.224,97	R\$ 6.411,72	R\$ 6.604,08	R\$ 6.802,20	R\$ 7.006,26
NÍVEL 2 Técnico em Manutenção e Suporte Técnico em Sistemas Assistente Administrativo Fiscal do Sistema	8h R\$ 4.515,30	R\$ 4.695,91	R\$ 4.883,74	R\$ 5.079,09	R\$ 5.282,26	R\$ 5.493,55	R\$ 5.713,29	R\$ 5.941,82	R\$ 6.179,49	R\$ 6.426,67	R\$ 6.683,74
	6h R\$ 3.386,47	R\$ 3.521,93	R\$ 3.662,81	R\$ 3.809,32	R\$ 3.961,69	R\$ 4.120,16	R\$ 4.284,97	R\$ 4.456,37	R\$ 4.634,62	R\$ 4.820,01	R\$ 5.012,81
NÍVEL 1 Técnico em Manutenção e Suporte Técnico em Sistemas Assistente Administrativo Fiscal do Sistema	8h R\$ 2.640,00	R\$ 2.772,00	R\$ 2.910,60	R\$ 3.056,13	R\$ 3.208,94	R\$ 3.369,38	R\$ 3.537,85	R\$ 3.714,75	R\$ 3.900,48	R\$ 4.095,51	R\$ 4.300,28
	6h R\$ 1.980,00	R\$ 2.079,00	R\$ 2.182,95	R\$ 2.292,10	R\$ 2.406,70	R\$ 2.527,04	R\$ 2.653,39	R\$ 2.786,06	R\$ 2.925,36	R\$ 3.071,63	R\$ 3.225,21

A Tabela Salarial anualmente é reajustada através do Acordo Coletivo.

V - DOS CARGOS

O Cargo é uma unidade básica de organização que descreve as principais responsabilidades, tarefas, deveres e requisitos de uma posição específica dentro de uma Instituição.

Cada Cargo é definido com base em critérios como nível de responsabilidade, complexidade das tarefas, qualificações necessárias e localização na hierarquia organizacional.

Na designação de cargo está contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e progressões verticais, e têm-se constituído no principal fator de motivação para o trabalho, pois amplia a área de atuação do empregado, proporcionando-lhe maior perspectiva profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

A formação escolar e o padrão salarial do empregado deverão ser compatíveis com o cargo no qual será enquadrado. Para os empregados ocupantes de cargos efetivos que não possuam a escolaridade exigida no PCCS será dado um prazo de 5 (cinco) anos, a partir da data da instituição deste Plano, para comprovação do grau de escolaridade. Caso o servidor não atinja habilitação educacional, este será impossibilitado de participar do processo de promoção vertical estabelecido em norma específica.

A estrutura do cargo, bem como suas competências profissionais, poderão ser modificadas ou acrescidas ou retiradas mediante análise de proposta pela Gerência de Gestão de Pessoas e validação da Presidência, sempre que houver necessidade de adequação e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Crea-RN.

O Quadro de Pessoal do CREA-RN é composto por um quadro de cargos efetivos e um quadro de cargos de livre provimento, as duas situações são tratadas em Normativo específico.

Os empregados do quadro de pessoal do PCCS, poderão ocupar funções de nível de gestão, tais como funções de supervisão, coordenação, gerência e assessorias.

Tabela 4. Quadro ideal com distribuição de vagas por níveis

CATEGORIA	CARGOS	VAGAS	% DE VAGAS	NÍVEIS	
I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	41	48%	1	41%
				2	49%
				3	10%
	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE	1	1%	1	100%
				2	0%
				3	0%
	TÉCNICO EM SISTEMAS	1	1%	1	100%
				2	0%
				3	0%
	FISCAL DO SISTEMA	16	19%	1	0%
				2	63%
				3	38%
II	ANALISTA	3	3%	2	67%
				3	33%
	CONTADOR	3	3%	2	33%
				3	67%
	ADVOGADO	2	2%	2	50%
				3	50%
ANALISTA DE SISTEMAS	3	3%	2	67%	
			3	33%	
ANALISTA INFRAESTRUTURA	1	1%	2	100%	
			3	0%	
III	ASSESSOR TÉCNICO	9	10%	ÚNICO	100%
	FISCAL DO SISTEMA - NÍVEL SUPERIOR	6	7%	ÚNICO	100%
TOTAL		86	100%		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

V.I - Extinção dos cargos

Ficará extinto, a partir de sua vacância, o cargo de PSA - Profissional de Suporte Administrativo.

Os servidores ocupantes do cargo, não poderão aderir a este plano em razão da ausência de escolaridade mínima exigida, qual seja, Ensino Médio Completo, razão pela qual continuarão a ser regidos pelo PCS - 2011.

Também foram extintos as ocupações: Técnico em contabilidade, Assistente de Tecnologia da informação e Administrador, essas ocupações encontram-se em vacância na atualidade.

V.II - Descrições dos cargos

As descrições dos cargos do Crea-RN constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos técnicos que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

➤ DESCRIÇÃO DO CARGO

- Identificação: exibe o título do cargo, a categoria, o nível e os padrões;
- Principais atribuições: descrição das tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.
- Os requisitos exigidos do candidato para a sua admissão no Crea-RN estão descritos no ANEXO I, de acordo com o cargo.

V.III - Transição da situação atual para o novo PCCS

A transição da situação atual dos empregados do Crea-RN para o novo PCCS se dará mediante o enquadramento funcional e salarial sendo formalizada a respectiva alteração nos contratos de trabalho.

Para fins de reenquadramento funcional o servidor terá considerado seu enquadramento atual, migrando para o nível e padrão salarial correspondente na nova estrutura/ tabela salarial. Exemplo: Alguém que esteja no P17 (2º padrão do nível pleno/PCS 2010), iria pra 2/B (2º padrão do nível II/ PCCS 2023).

Fica vedado aos servidores que aderiram ao PDI no ano de 2022, cujo prazo de desligamento inicial seria março de 2023 - prorrogado para 31/12/2023, o direito à adesão a este Plano, na medida em que ao optar pela prorrogação do prazo concordaram que os direitos existente na data do desligamento original seriam preservados para a nova data.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Tabela 5. Quadro Classificação dos Cargos

DE (Situação atual)	PARA (Nova Situação)
PCCS 2011 - CARGOS / OCUPAÇÃO	PCCS 2023 - CARGOS
Profissional de Suporte Administrativo - PSA	Em Extinção
Profissional de Suporte Técnico - PST	Assistente Administraivo
Assistente Administrativo	Extinto
Técnico em Contabilidade	
Assistente de Tecnologia da Informação	
-----	Técnico em Manutenção e Suporte
	Técnico em Sistemas
Profissional de Fiscalização - PFI	Fiscal do Sistema
Profissional Especializado - PES	Analista
Especialista	
Administrador	Extinto
Contador	Contador
Advogado	Advogado
-----	Analista de Sistemas
	Analista de Infraestrutura
Profissional do Sistema - PSI	Assessor Técnico (Profissional do Sistema)
	Fiscal do Sistema - Nível Superior

Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira; exceto para os cargos da Categoria I, que poderão ter jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira e para os fiscais de nível superior, que terão jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Aos empregados afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pela Presidência um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu enquadramento no novo PCCS.

V.IV - Cargos de livre provimento

Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades cujo desempenho depende da confiança para o exercício de atividades típicas de gestão e assessoramento.

A descrição dos cargos de livre provimento não é parte integrante deste PCCS e será estabelecida em normativo específico, e sua atualização e/ou alteração será efetivada pelo Setor de Gestão de Pessoas mediante aprovação da Presidência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

V.V - Atualização do Plano de Cargos Carreiras e Salários

A aferição contínua da aplicação deste Plano de Cargos e Salários e sua atualização são de competência e responsabilidade:

a) Das Gerências e/ou Superintendência

- Sugerir a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP a criação e/ou extinção de Cargo

b) Da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP

I - Analisar e dar parecer às solicitações das Gerências, analisando a necessidade do Conselho ou situações próprias de determinada Unidade.

II - Realizar estudos de caráter preventivo e corretivo, visando identificar necessidades de alteração na composição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

III – Propor a classificação e estabelecimento de Faixas Salariais dos Cargos.

c) Da Presidência e/ou Diretoria

- Aprovar os estudos de criação e/ou extinção de Cargos.

VI - DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

O desenvolvimento dos empregados dar-se-á por meio de progressão funcional a cada 2 (dois) anos, sendo suas regras definidas em normas e procedimentos internos que tratam do assunto.

Os empregados deverão participar de treinamento introdutório na admissão, e/ou receber manual informativo, objetivando ambientá-lo ao Crea-RN, abordando, entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de gestão de pessoas.

Para ingressarem nos níveis seguintes, possíveis em sua progressão funcional, quando da existência de vagas, os empregados deverão participar de processo seletivo interno, consistentes em prova de títulos, com pré-requisitos formalmente aprovados no âmbito do Crea- RN.

A definição dos critérios para progressão funcional – exclusão, classificação e seleção - estará de acordo com o método do sistema de cargos contido no PCCS.

É vedado ao servidor solicitar, cumulativamente, Progressão Horizontal e Promoção Vertical no mesmo ano corrente. O mesmo deverá optar por uma modalidade ou outra.

Será necessário designar Comissões (Comissão de Progressão Horizontal – CPH e Comissão de Promoção Vertical – CPV), para acompanhar o processo de progressão funcional dos empregados do Crea-RN, com assessoramento externo, se for o caso. Desta forma, a conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional permitirá ao Crea-RN administrar a gestão de pessoas com



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional do Conselho.

VI.I - Promoção Vertical

A Promoção Vertical é decorrente da capacitação profissional do empregado, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um Nível para outro.

Os aumentos por Promoção Vertical são concedidos aos servidores que passam a ocupar cargos incluídos num nível superior ao atual do cargo, dentro da estrutura de cargos.

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação, de acordo com as normas estabelecidas em edital interno, conduzido pela área de Comissão de Promoção Vertical – CPV, e os critérios são relacionados à capacitação, mediante comprovação de aumento do grau de escolaridade, com base nos requisitos do cargo ocupado.

O salário é alterado para se enquadrar no novo Nível do mesmo cargo. Os aumentos decorrentes da promoção vertical serão concedidos dentro do prazo estabelecido em edital interno.

Após uma Promoção Vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo estabelecido de , conforme regra do plano de cargos, antes de nova promoção vertical.

O servidor somente poderá requerer promoção vertical, ou seja, mudança de um nível para outro, após efetivo exercício de, no mínimo 6 (seis) anos no nível em que se encontra, sendo vedado salto de níveis.

VI.II - Progressão Horizontal

A Progressão Horizontal é a mudança de faixa dentro do mesmo nível que se dá pela conclusão de três requisitos: tempo, resultado da avaliação de desempenho e créditos de qualificação; ocorrendo de forma sequencial, padrão a padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado.

Quando os ocupantes estiverem na última faixa do nível do cargo a mudança da última faixa de um nível para a faixa do nível subsequente (Ex.: Assistente Administrativo Nível 1, na faixa L para Assistente Administrativo Nível 2) se dará, desde que atenda aos requisitos exigidos em relação à formação acadêmica do nível subsequente. Em caso de o servidor não atender às especificações de requisitos do cargo do nível seguinte ao seu, terá apenas reajuste na última faixa, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

➤ **Avaliação de desempenho**

O servidor indicado para uma progressão horizontal deverá ser avaliado pelos seus superiores hierárquicos anualmente, em itens relacionados ao seu desempenho e comportamento. No entanto, para fins de validação da avaliação, será considerado a média dos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

O processo de análise para efetivação da progressão horizontal só terá seguimento se o funcionário receber uma avaliação de seus superiores que justifique a progressão.

A avaliação será feita pelo superior imediato, no nível mínimo de Coordenador, com a revisão e aprovação pelo Gestor da área.

➤ **Créditos de qualificação**

Além de ser avaliado pelos seus superiores hierárquicos, o candidato a uma progressão horizontal deverá alcançar pontuação mínima, comprovada por meio de documentação apresentada à Gerência de Gestão de Pessoas.

Os fatores de avaliação serão definidos pela área de Gestão de Pessoas em Ato Administrativo da instituição, de forma que possam representar fielmente o seu desempenho e comportamento.

● **Categoria I**

Nível 1 - para avançar de faixa, precisa ter 30 pontos.

Nível 2 - para avançar de faixa, precisa ter 45 pontos.

Nível 3 - para avançar de faixa, precisa ter 60 pontos.

● **Categoria II**

Nível 2 - para avançar de faixa, precisa ter 60 pontos.

Nível 3 - para avançar de faixa, precisa ter 90 pontos.

● **Categoria III**

Nível Único - para avançar de faixa, precisa ter 90 pontos.

Para que os pontos sejam válidos, é necessário que, no mínimo, 50% das atividades sejam cumpridas em atividades ou cursos/capacitações de iniciativa do próprio CREA RN.

VII – ORIENTAÇÕES SALARIAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Os objetivos da estrutura salarial exigem a compatibilização desta com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do Crea-RN.

Deverá ser registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social o nível/padrão salarial referente à Tabela Salarial.

Caso o funcionário tenha carga horária de 6 horas, os valores serão pagos proporcionalmente (Salário-base seis horas = Valor do padrão * 0,75).

A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do Crea-RN, conforme decisão da gestão.

No que tange ao valor salarial dos empregados ocupantes dos cargos da Categoria III, estes seguirão a regra geral, salvo se a alteração no piso salarial estabelecido por Lei for superior à concedida administrativamente; sendo então considerada esta última.

VII.I - Salário de Admissão

A admissão de empregados ao quadro do Crea-RN será precedida de concurso público e deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constantes no art. 37 da Constituição Federal e no Normativo de Pessoal – Processo Seletivo Público, do Crea-RN.

Para admissão do empregado, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de Concurso Público, no ato da admissão, além dos requisitos do cargo, e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.

O salário de admissão será sempre o valor da faixa A do cargo do novo profissional contratado.

VII.II - Alterações Salariais

Os tipos de alteração salarial previstos no Sistema de Administração de Cargos, Carreiras e Salários são os seguintes:

- Promoção Vertical: aumento de salário decorrente da mudança de nível;
- Progressão Horizontal: aumento de salário, em um mesmo cargo, decorrente da mudança de padrão;
- Atualização ou reajuste da Tabela Salarial em consonância com Acordo Coletivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

VII.III - Extinção das Remunerações Variáveis

É vedado o pagamento de remuneração variável a todos os servidores do CREA/RN, exceto o caso de pagamento da produtividade aos fiscais do sistema e aos fiscais do Sistema - nível superior.

VIII - CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

- Avaliação de Cargos: Processo de determinação da importância relativa de cada cargo dentro da estrutura organizacional, com base nos conhecimentos, complexidades e responsabilidades do cargo.
- Categoria: Designa um grupo de cargos com avaliação semelhante que terão seus salários administrados dentro de uma mesma Faixa Salarial.
- Descrição de Cargo: É o relato, de forma organizada, das atividades e responsabilidades de cada cargo existente na Instituição.
- Estrutura Salarial ou Grade Salarial: Quadro que mostra os cargos organizados em Categorias com uma Faixa Salarial para cada Nível.
- Nível: é o patamar de escalonamento do cargo em função de exigência de escolaridade e grau de complexidade das tarefas
- Faixa Salarial: A Faixa Salarial define o intervalo entre o menor e o maior salário para uma determinada Categoria de cargos, tendo sempre um ponto médio como referência. A Faixa Salarial pode ser subdividida em “padrões” ou “steps” de percentuais pré definidos.
- Padrão: é a representação alfanumérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente, com internível variando de 3 a 5%, para remunerar adequadamente a execução de atividades com complexidade definida nos níveis 1, 2, 3 e Único (0).
- Política de Remuneração: Conjunto de normas e critérios definidos pela Instituição para orientar sua administração salarial.
- Progressão Horizontal: Aumento de salário no mesmo cargo como reconhecimento pelo desempenho ou desenvolvimento profissional do funcionário. Com uma progressão horizontal o salário do funcionário avança na Faixa Salarial.
- Promoção Vertical: Ocorre uma promoção vertical quando um funcionário passa a ocupar um cargo maior dentro da estrutura de cargos da Instituição e seu salário passa a ser administrado dentro da faixa salarial do novo cargo.
- Remuneração Base: É o salário fixo mensal.
- Remuneração Variável: Valor recebido em função do cumprimento de determinadas metas ou resultados, conforme definido em programa específico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Crea-RN é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

O empregado do Crea-RN escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Crea-RN em manter este profissional competente.

Este PCCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados estão expressas neste instrumento e nos normativos de pessoal decorrentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- NÍVEL 1
- PADRÕES 1/A a 1/L

Ao Assistente Administrativo - Nível 1, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos, quando for o caso;
- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhá-los as áreas e/ou pessoas solicitadas;
- Auxiliar na classificação de documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nestes, bem como a sua procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Auxiliar na conferência e controle da receita do Crea-RN;
- Auxiliar na organização de eventos em geral;
- Auxiliar nas atividades de licitação e compra de materiais e serviços, bem como no inventário e tombamento dos bens patrimoniais, quando solicitado;
- Auxiliar no controle e distribuição dos documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros;
- Calcular impostos em geral;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta na qual devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir documentos para atendimento de requisições diversas;
- Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do Razão Geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Efetuar e/ou controlar a cobrança de débitos, tempestivos ou não, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos setores interessados, quando for o caso, visando o seu registro e controle;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;
- Encaminhar processos para submissão aos setores competentes;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
- Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;
- Realizar controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

- Realizar serviços externos, efetuando ou solicitando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades do Conselho;
- Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- Recolher e entregar documentos, malotes e correspondências, bem como materiais em instituições;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, bem como tendo controle no exercício dessa manutenção;
- Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- Participar, preferencialmente, em grupos de trabalho designados pela Presidência;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência; e
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Assistente Administrativo - Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar quando determinado a frequência de empregados, estagiários e aprendizes do Crea-RN;
- Analisar correspondências recebidas, examinando a sua origem, destinatário e matéria, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação;
- Assistir à Chefia imediata anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- Atender empresas, profissionais e o público em geral, prestando as informações solicitadas e solucionando problemas rotineiros;
- Atualizar os registros referentes à entrada e saída, bem como ao saldo dos materiais estocados no Almojarifado do Crea-RN;
- Auxiliar e/ou preparar a pauta das reuniões Plenárias e das Câmaras Especializadas;
- Auxiliar na elaboração da Programação Anual de Compra de Materiais para reposição de estoques do Almojarifado do Crea-RN;
- Auxiliar na emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações, fornecendo subsídios quando necessários;
- Auxiliar na organização das reuniões plenárias de Câmaras Especializadas e do Plenário, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- Conferir materiais, com as respectivas notas fiscais, atestando o seu recebimento ou a recusa justificada;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Controlar o movimento do almojarifado, conferindo quanto a quantidade e qualidade dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

diversos materiais adquiridos, bem como responsabilizando-se pela guarda, conservação, arrumação e utilização destes;

- Coordenar rotinas administrativas do Conselho (recepção, telefonia, copa e manutenção da limpeza);
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário e instalações;
- Efetuar o cadastramento de todos os bens patrimoniais, bem como emitir o respectivo Inventário Anual de Bens Patrimoniais do Crea-RN;
- Efetuar o cadastro, fornecimento e controle de estoques mínimos e máximos do material de consumo, mobiliários e utensílios, máquinas e equipamentos;
- Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- Organizar documentos e correspondências;
- Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação e infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Orientar e acompanhar a realização de trabalho de prestadores de serviço;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- Receber, distribuir, expedir e entregar documentos diversos do Conselho;
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Participar, preferencialmente, em grupos de trabalho designados pela Presidência;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Experiência: 6 anos de experiência interna.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Assistente Administrativo - Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando a sua origem, destinatário e matéria, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- Convocar e assistir, quando determinado, Conselheiros e demais membros de Câmaras Especializadas, grupos de trabalho e comissões para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho;
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Orientar a realização do controle de estoque de material do Conselho;
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes normativas e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta destes;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Preparar processo de viagem, providenciando passagens e outros afins, quando for o caso, conforme normativo específico;
- Preparar relatórios correspondentes aos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Conselho e subsídios às decisões superiores;
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

segundo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;

- Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, limpeza e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- Participar, preferencialmente, em grupos de trabalho designados pela Presidência;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência; e
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I – FISCAL DO SISTEMA

- NÍVEL 1
- PADRÕES 1/A a 1/L

Ao Fiscal, Nível 1, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Apresentar os relatórios de atividades mensais, conforme normativo específico, para apreciação do superior imediato;
- Apresentar relatório de execução de despesas, conforme normativo específico, submetendo a análise do superior imediato.
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema;
- Cooperar e participar, quando convocado, em eventos do Crea-RN;
- Dirigir veículo do Crea-RN, sempre que necessário;
- Efetuar fiscalização de rotina, atender às diligências e denúncias, elaborar os relatórios de visitas e lavrar autos de infração, quando necessário;
- Esclarecer e orientar pessoas físicas e jurídicas, quando fiscalizados, sobre a legislação vigente e regularização, quando necessário.
- Examinar, recolher e registrar informações necessárias para elaboração de relatórios e lavratura dos autos de infração;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Crea-RN;
- Identificar e qualificar os fiscalizados através de instrumentos públicos;
- Manter atualizado as informações provenientes das atividades fiscalizatórias, visando o seu adequado controle;
- Manter seus superiores formalmente informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as atividades fiscalizatórias que possam ser de interesse do Crea-RN;
- Manter-se atualizado sobre a legislação vigente das profissões abrangidas pelo sistema Confea/Crea;
- Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

dos custos e apreciação de irregularidades;

- Preparar relatório das atividades relativas ao exercício de fiscalização do Crea-RN, quando solicitado;
- Realizar atividades de fiscalização, das profissões do Sistema Confea/Crea, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao Plano Anual de Fiscalização aprovado pela direção do Crea-RN;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, bem como tendo controle no exercício dessa manutenção;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino médio/técnico completo em área do sistema CONFEA/CREA.
- Exigência de carteira de habilitação na categoria A/B.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I – FISCAL DO SISTEMA

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Fiscal do Sistema, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar o desenvolvimento de rotinas operacionais, sugerindo as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Crea-RN, colaborando com a elaboração dos planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir relatórios técnicos provenientes da fiscalização;
- Organizar as informações necessárias para a elaboração de relatórios de fiscalização para o Crea-RN e Confea;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar de reuniões para a elaboração de normativos reguladores e/ou fiscalizadores do exercício das profissões do Sistema, mediante convocação;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema Confea/Crea, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- Prestar assistência na consolidação ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Representar o Crea-RN perante organizações oficiais, sempre que solicitado;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Exigência de carteira de habilitação na categoria A/B.
- Experiência: 6 anos de experiência interna.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I – FISCAL DO SISTEMA

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Fiscal, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade da prestação de serviços da fiscalização;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões do Sistema;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal das profissões do Sistema Confea/Crea;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra.
- Exigência de carteira de habilitação na categoria A/B.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE

- NÍVEL 1
- PADRÕES 1/A a 1/L

Ao Técnico em Manutenção e Suporte, Nível 1, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Aplicar normas técnicas na instalação de equipamentos de informática;
- Auxiliar na instalação dos dispositivos de rede, os meios físicos e software de controle desses dispositivos;
- Compreender as arquiteturas de redes de computadores;
- Compreender o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- Diagnosticar e corrigir falhas no funcionamento de equipamentos de informática;
- Executar ações de treinamento e de suporte técnico;
- Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, analisando as suas aplicações em redes;
- Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;
- Instalar e configurar protocolos e softwares de redes;
- Instalar e configurar sistemas operacionais de redes de computadores;
- Orientar usuários em relação às técnicas e tecnologias computacionais empregadas em suas necessidades;
- Prestar suporte técnico aos sistemas e usuários, viabilizando a execução de atividades administrativas ou operacionais com a qualidade requerida;
- Promover e difundir práticas e técnicas de correta utilização de equipamentos de informática;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;
- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- Utilizar os serviços e funções de sistemas;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino médio/técnico completo mais habilitação técnica específica.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

CATEGORIA I - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Técnico em Manutenção e Suporte, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar a montagem, manutenção e instalação de equipamentos de informática;
- Analisar as características dos meios físicos de redes de computadores e suas aplicações;
- Auxiliar o monitoramento e gerenciamento do correio eletrônico;
- Descrever componentes e suas funções no processo de funcionamento de uma rede de computadores;
- Especificar, montar, instalar e utilizar equipamentos de informática;
- Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Experiência: 6 anos de experiência interna.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

CATEGORIA I - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Técnico em Manutenção e Suporte, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes;
- Instalar os dispositivos de rede, os meios físicos e software de controle desses dispositivos, analisando seu funcionamento para aplicações em redes;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I - TÉCNICO EM SISTEMAS

- NÍVEL 1
- PADRÕES 1/A a 1/L

Ao Técnico em Sistemas, Nível 1, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Aplicar os conceitos de usabilidade e acessibilidade de interfaces de usuário;
- Aplicar princípios e técnicas de design na criação de interfaces;
- Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e implantação de softwares de automação;
- Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e gráficos;
- Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida;
- Auxiliar no desenvolvimento de aplicações cliente e aplicações servidor, controlando o estado da informação e o acesso às aplicações;
- Auxiliar no desenvolvimento de aplicações, utilizando o padrão de arquitetura MVC (*Model View Controller*), construindo relatórios e aplicando técnicas de mapeamento objeto-relacional;
- Auxiliar no desenvolvimento de programas;
- Compreender a importância de um processo de software, conhecendo e utilizando seus diversos componentes;
- Compreender o funcionamento das estruturas de dados básicas;
- Compreender os conceitos da análise e projeto orientado a objetos, avaliando problemas reais e produzindo modelos orientados a objetos utilizando UML (*Universal Model Language*);
- Compreender os conceitos de processo de desenvolvimento de software: fases, fluxos de trabalho, iterações, incrementos, papéis, artefatos e atividades;
- Conhecer os conceitos de banco de dados;
- Conhecer os conceitos de interação usuário- sistema e as fases do processo de desenvolvimento de sistemas;
- Conhecer os princípios da arquitetura orientada a serviços e auxiliar no desenvolvimento de servidores e clientes de serviços para internet;
- Construir comandos de acesso a dados em linguagem relacional (SQL - *Structured Query*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Language);

- Criar páginas usando linguagem de marcação de texto e hipermídia (HTML), aplicando folhas de estilo na formatação da informação;
- Criar usuários e instalar serviços de internet em um sistema operacional;
- Estruturar e processar dados em documentos XML (*Extensible Markup Language*);
- Prestar suporte técnico aos sistemas e usuários, viabilizando a execução de atividades administrativas ou operacionais com a qualidade requerida;
- Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção;
- Utilizar frameworks de desenvolvimento ágil;
- Utilizar os conceitos de análise e projeto orientados a objetos, identificando os objetivos, fluxos de trabalho e resultados da análise de requisitos, análise e projeto do sistema de informação;
- Utilizar softwares aplicativos e utilitários;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino médio/técnico completo mais habilitação técnica específica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA I - TÉCNICO EM SISTEMAS

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Técnico em Sistemas, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Aplicar técnicas de análise e projeto de sistemas orientados a objetos;
- Aplicar técnicas de programação em bancos de dados;
- Conhecer e desenvolver processos básicos de documentação de projetos;
- Construir modelos de dados e utilizar técnicas de normalização em bancos de dados;
- Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Criar documentação de projeto para facilitar a localização de informações;
- Modelar e projetar banco de dados;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar de projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação;
- Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;
- Realizar no prazo estabelecido cópia de segurança dos arquivos do sistema;
- Solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazos e prioridades estabelecidos;
- Testar programas, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados;
- Validar novas ferramentas de informática (softwares, aplicativos e hardware) que auxiliem no desenvolvimento das atividades do conselho;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Experiência: 6 anos de experiência interna.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

CATEGORIA I - TÉCNICO EM SISTEMAS

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Técnico em Sistemas, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Assessorar na escolha de equipamentos e sistemas a serem adquiridos pelo Crea-RN;
- Avaliar a necessidade de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- Conhecer e aplicar os conceitos de gerência de projetos, identificando os ciclos de vida e de projeto e as áreas de conhecimento do PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*);
- Planejar, aplicar e interpretar avaliações de interfaces do usuário;
- Projetar soluções computacionais, criando modelos;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II – ANALISTA

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Analista, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Analisar e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a treinamentos, cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Participação preferencialmente em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar de processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Propor a simplificação e/ou racionalização na rotina administrativa do Crea-RN;
- Propor, participar e coordenar a implantação de planos, programas e serviços;
- Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;

- Acompanhar e supervisionar a montagem de stands do Conselho em eventos diversos;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- Analisar e interpretar os resultados das pesquisas de opinião pública;
- Analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;
- Atender aos pedidos de publicidade, feitos por outros órgãos, contatando, com agências, solicitando “layouts” e submetendo-os a apreciação das áreas envolvidas, a fim de prestar o apoio solicitado;
- Atender às solicitações de benefícios especiais ou adiantamentos, preenchendo os documentos necessários e encaminhando o pedido.
- Atender às solicitações de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício;
- Calcular e conferir a elaboração da folha de pagamento mensal, 13º salário, férias e rescisão contratual;
- Conferir as informações enviadas pelas unidades organizacionais do Conselho, apurando e ajustando as diferenças encontradas, para processamento da folha de pagamento.
- Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos hospitalares, culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações e firmar convênios;
- Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do Crea-RN, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- Controlar contratos de assistência médica, coletando dados para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício.
- Controlar e providenciar todos os benefícios relacionados ao Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;
- Controlar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública, selecionando assuntos e acompanhando o seu desenvolvimento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Coordenar e orientar a execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Crea-RN;
- Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da organização;
- Efetuar cálculos e lançamentos de dados para processamento da folha de pagamento.
- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- Elaborar o plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Elaborar planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos do Conselho;
- Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos.
- Enviar para o banco os líquidos e/ou pagamentos oriundos da folha de pagamento;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito de sua atuação;
- Fazer a classificação da folha de pagamento, para processamento pela contabilidade;
- Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- Organizar e controlar o banco de dados de notícias e de links, bem como o acervo histórico do Conselho;
- Orientar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Orientar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas do Conselho;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- Orientar os demais setores do Conselho sobre assuntos de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- Participar de licitações bem como elaborar memorial descrito de serviços e/ou compras;
- Preparar e conferir relatórios referentes as obrigações legais e sociais (DIRF, RAIS, CAGED) relacionadas com a folha de pagamento.
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de funcionários;
- Providenciar, elaborar e acompanhar concursos públicos e posteriormente as contratações;
- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral;
- Recrutar e selecionar estagiários e/ou temporários;
- Representar o Crea-RN como preposto em audiências, quando indicado pela Presidência;
- Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino superior completo.
- Registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II – ANALISTA

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Analista, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar a execução do planejamento estratégico do Conselho, verificando os indicadores e plano de trabalho de cada unidade gerencial;
- Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- Participar e contribuir na elaboração do planejamento orçamentário do Conselho;
- Participar na elaboração do planejamento estratégico do Conselho com o corpo gerencial;
- Participar na elaboração do plano de trabalho anual de cada unidade gerencial;
- Planejar, coordenar atividades relacionadas a Treinamentos, cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do Conselho, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área específica do Conselho;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as diversas áreas do Conselho;
- Assessorar o Presidente e à Diretoria na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios;
- Conceber programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Crea-RN;
- Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- Planejar e supervisionar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação com o objetivo de atender aos interesses institucionais;

- Planejar e supervisionar execução de programas de desenvolvimento de pessoal, bem como de programas de benefícios mantidos pelo Conselho;
- Representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros dirigidos à mesma; supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Supervisionar a aplicação de diretrizes de plano de ação do Conselho, bem como o controle e a avaliação de resultados para o Conselho;
- Supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos referentes às atividades do Conselho;
- Supervisionar a realização dos planos de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II – ADVOGADO

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Advogado, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar as publicações em Diários Oficiais, Sistemas Eletrônicos de Processuais Judiciais, e eventuais softwares utilizados pelo CREA/RN, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- Analisar a legalidade e manifestar-se sobre, quando determinado: i) sindicâncias e processos administrativos disciplinares; ii) tomada de contas especial; e iii) processos que visem à restituição de dano ao Crea RN;
- Analisar Atos Administrativos, tais como deliberações, resoluções e portarias, entre outros, de interesse do Crea-RN;
- Analisar contratos, convênios e acordos, seguindo legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Assessorar o Crea-RN e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético disciplinares e administrativos, atuando de forma orientativa quanto à legalidade dos atos a serem praticados;
- Auxiliar na participação da formulação de políticas e diretrizes, propondo normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do Crea-RN;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Promover a defesa dos interesses do Crea-RN, em juízo ou fora dele, defendendo os direitos e interesses do Conselho, a fim de assessorá-lo e assisti-lo juridicamente, consultando legislação, jurisprudência e doutrinas;
- Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitado, e examinar, prévia e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

conclusivamente, textos normativos de interesse do Crea-RN;

- Analisar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- Elaborar petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de defender o Conselho em causas judiciais e administrativas;
- Elaborar teses relacionadas a matérias administrativas e finalísticas referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea;
- Emitir parecer sobre processos licitatórios, contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e termos de ajustes celebrados pelo Crea-RN ou despachos orientativos sobre os temas propostos;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos do Conselho, bem como seus deveres;
- Examinar processos administrativos e disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outros expedientes da esfera de competência da Procuradoria Jurídica;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais;
- Participar, preferencialmente, em grupos de trabalho designados pela Presidência;
- Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica de interesse do Crea-RN, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- Representar judicial e extrajudicialmente o Crea-RN no âmbito da advocacia pública, em juízo ou em qualquer instância, tribunal, cortes de conta e Ministério Público, em conjunto ou isoladamente com o Procurador e/ou Subprocurador Jurídico, em processos que figurar o Crea-RN como autor, réu, assistente, oponente ou em que este for, de qualquer forma, interessado e proceder à defesa e prestar assistência jurídica e prestar assistência jurídica sobre assuntos relacionados com a aplicação de leis a regulamentos;
- Zelar pela uniformização das teses relacionadas a matérias administrativas e finalísticas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea;

- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino superior completo em Curso Bacharel em Direito.
- Registro na OAB.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II - ADVOGADO

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Advogado, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Assessorar a Presidência e a Diretoria do Crea-RN no desempenho de suas atribuições e competências, aconselhando-os e assistindo-os nas atividades administrativas, analisando a legalidade e consequências jurídicas dos atos a serem praticados;
- Assessorar as Câmaras Especializadas, participando das reuniões, esclarecendo questões jurídicas e processuais levantadas no ato;
- Assessorar o Plenário do Crea-RN, participando das sessões plenárias, esclarecendo questões jurídicas e processuais levantadas no ato;
- Assistir o Crea-RN no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- Dar assistência jurídica aos conselheiros, diretores e empregados do Crea-RN, quando no exercício da função;
- Desenvolver atividades de conciliação e arbitramento, cujo objetivo é o de resolver administrativamente os litígios que envolvem o Crea-RN, evitando, assim, a provocação do Poder Judiciário;
- Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo nas reclamações pré-processuais e execuções fiscais ajuizadas, bem como nas demandas em que o Crea-RN seja parte;
- Elaboração de consultas jurídicas ao Confea sobre temas relacionados à interpretação e aplicação das resoluções emitidas pelo CONFEA;
- Participar da formulação de políticas e diretrizes, propondo normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do Crea-RN;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra, na área de atuação.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.
- Registro na OAB.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II - CONTADOR

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Contador, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- Controlar o movimento financeiro do Crea-RN, acompanhando a emissão, ordens de pagamentos, transações eletrônicas, débitos e créditos, como também saldos em contas bancárias;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre as situações patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos necessários à tomada de decisão;
- Fornecer informações visando negociação com instituições financeiras para a obtenção de melhores taxas de cobranças bancárias e aplicação dos recursos disponíveis;
- Registrar o controle de operações financeiras realizadas;
- Manter atualizados os registros e controles que possibilitem atividades internas e externas de cobrança de valores a receber;
- Fornecer dados para elaboração e programação do fluxo de caixa;
- Participar na elaboração de prestação de contas do Crea-RN, produzindo relatórios e informações de sua competência;
- Acompanhar e aplicar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação contábil, fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;
- Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

informações contidas nestes, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Participar na elaboração de proposta orçamentária e suas reformulações, quando for o caso;
- Analisar os serviços contábeis executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- Analisar as contas do Crea/RN, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas demonstrativos;
- Organizar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- Participar, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Revisar dados contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação original e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;
- Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Crea- RN fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive, aos externos;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- Elaborar normativos internos específicos da área administrativo contábil e financeira; e
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino superior completo em Curso Bacharel em Ciências Contábeis.
- Registro no CRC.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II - CONTADOR

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Contador, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Assessorar à Presidência, Superintendência, Comissão de Orçamento e Tomadas de Contas do Crea-RN e demais estruturas administrativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e controle relacionados com a área de administração, contabilidade, financeira e orçamentária no Crea-RN;
- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas definidas pelo Conselho e as exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as situações patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Supervisionar o movimento de dinheiro do Crea-RN, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também, saldos em conta bancária;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa do Crea-RN;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Crea-RN;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas áreas do Conselho nos âmbitos econômico, orçamentário e financeiro;
- Supervisionar a implantação e cumprimento das normas contábeis; (Redirecionado do Técnico em contabilidade)
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, financeiro e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Crea- RN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Conselho;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra, na área de atuação.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.
- Registro no CRC.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II - ANALISTA DE SISTEMAS

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Analista de Sistema, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Aplicar conceitos de engenharia de usabilidade no desenvolvimento de sistemas;
- Aplicar normas técnicas nas atividades específicas da sua área de formação profissional;
- Avaliar, especificar, selecionar e utilizar metodologias e ferramentas adequadas para o desenvolvimento de sistemas;
- Codificar, documentar, testar e implantar sistemas;
- Compreender e especificar os requisitos e as funcionalidades de um sistema;
- Conceber e organizar sistemas em partes relacionadas;
- Definir o modelo de dados que será implementado para responder aos requisitos do sistema;
- Definir o modelo orientado a objetos que será implementado para responder aos requisitos do sistema, aplicando padrões de projeto;
- Elaborar e estabelecer diretrizes para a criação de sistemas de acordo com características, necessidades e público-alvo;
- Elaborar e manter atualizada a documentação referente a elaboração, implementação e manutenção de sistemas;
- Elaborar planos referentes às atividades de tecnologia da informação definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimização de recursos informatizados;
- Orientar a seleção de equipamentos, produtos e serviços a serem contratados ou adquiridos pelo conselho;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;

Prestar suporte técnico aos sistemas e usuários dos mesmos, viabilizando a execução de atividades administrativas ou operacionais com a qualidade requerida;

- Projetar, desenvolver, testar, implantar, manter, avaliar e analisar sistemas e aplicativos para as plataformas existentes no conselho;
- Resolver situações-problema que exijam raciocínio abstrato, percepção espacial, memória auditiva, memória visual, atenção concentrada, operações numéricas e criatividade;
- Utilizar processos de software, adequando-os, quando necessário, a situações específicas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino superior completo mais habilitação técnica específica.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

CATEGORIA II - ANALISTA DE SISTEMAS

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Analista de Sistema, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Administrar bancos de dados, sistemas operacionais e servidores de aplicação;
- Projetar e desenvolver sistemas informatizados, participando do levantamento de requisitos, definição de cronogramas, prototipação e modelagem de dados, definindo padrões operacionais, rotinas, critérios de segurança, funcionalidades, testes de aplicabilidade e resultados esperados;
- Vistoriar, realizar perícia, avaliar, emitir laudo e parecer técnico em sua área de formação;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra, na área de atuação.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II - ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

- NÍVEL 2
- PADRÕES 2/A a 2/L

Ao Analista de Infraestrutura, Nível 2, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Aplicar conhecimentos de instalações elétricas, teste físico e lógico de redes, normas de instalações e utilização de instrumentos de medição e segurança;
- Aplicar normas técnicas nas atividades específicas da sua área de formação profissional.
- Atuar em processos de administração de servidores de redes;
- Configurar serviços de rede e de sistema de comunicação de dados, voz e vídeo;
- Coordenar e participar de equipes de suporte aos usuários de redes;
- Criar e manter atualizadas documentações técnicas;
- Dominar conhecimentos científicos e tecnológicos na área específica de sua formação;
- Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância;
- Especificar e configurar dispositivos ativos, servidores, estações e periféricos a serem usados em redes;
- Executar conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnóstico e solução de problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes e avaliação de desempenho;
- Integrar equipes de planejamento e de elaboração de projetos de infraestrutura de redes de computadores, aplicando corretamente as normas vigentes;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Prestar suporte técnico aos sistemas e usuários dos mesmos, viabilizando a execução de atividades administrativas ou operacionais com a qualidade requerida;
- Propor e participar de estudos de atualização em tecnologias emergentes na área de redes posicionando-se em relação às necessidades de expansão;
- Realizar testes em redes visando identificar problemas e propor soluções nos processos implementados;
- Resolver situações-problema que exijam raciocínio abstrato, percepção espacial, memória auditiva, memória visual, atenção concentrada, operações numéricas e criatividade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Traçar diretrizes de segurança da rede, objetivando a proteção de seus usuários, equipamentos e serviços;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino superior completo mais habilitação técnica específica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA II - ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

- NÍVEL 3
- PADRÕES 3/A a 3/L

Ao Analista de Infraestrutura, Nível 3, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Coordenar e/ou participar da equipe de gerenciamento proativo de redes, elaborando relatórios que identifiquem a sua atual situação;
- Gerenciar orçamentos para fins de aquisição, implantação e manutenção dos componentes de redes;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Pós-Graduação concluída durante a permanência no nível em que se encontra, na área de atuação.
- Experiência: 6 anos de experiência no nível em que se encontra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA III - ASSESSOR TÉCNICO

- NÍVEL ÚNICO
- PADRÕES 0/A a 0/L

Ao Assessor Técnico, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do Crea-RN relativas à sua área de atuação;
- Analisar certidões e processos de natureza correlata, em relação as atribuições profissionais e requisitos instituídos pelos normativos do Sistema Confea/Crea.
- Analisar e emitir parecer técnico em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea.
- Analisar e emitir parecer técnico em processos de auto de infração em primeira e segunda instância.
- Analisar e emitir parecer técnico em processos de registros de profissionais e empresas;
- Assessorar ao Plenário, Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalhos, Representação e outros, em assuntos relativos ao Crea-RN.
- Assessorar o Plenário, Câmaras, Presidência, Diretoria e outros setores do Conselho, em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação profissional.
- Atender às solicitações e recomendações que lhe forem formalmente encaminhadas;
- Auxiliar na montagem de processos de licitação, quando determinado, inclusive procedendo a fiscalização/acompanhamento do objeto licitado;
- Auxiliar na redação de atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da Gestão do Crea-RN;
- Dar suporte às comissões e à diretoria bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes à sua área de atuação;
- Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação do Sistema Confea/Crea;
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Crea-RN;
- Elaborar planos de trabalho, de sua área de atuação, definindo suas etapas, prazos e custos;
- Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

e metas pré-estabelecidos;

- Emitir pareceres técnicos;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.
- Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas nas diversas unidades organizacionais do Crea-RN, formulando estratégias e modelos de ação para sua solução;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser definidas pelo Plenário e pela Diretoria;
- Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Sistema Confea/Crea;
- Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter e prestar informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos de sua área de atuação;
- Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área, em pastas específicas, de acordo com os procedimentos adotados pelo Crea-RN;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar da elaboração dos planos de trabalho das Câmaras Especializadas e Comissões, definindo suas etapas, prazos e custos;
- Participar das reuniões Plenárias, de Câmaras, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema Confea/Crea, sempre que convocado;
- Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos, quando convocado;
- Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades do Sistema Confea/Crea;
- Promover, coordenar e participar de ações coletivas, que envolvem o Crea-RN e o Confea;
- Quando designado, promover a realização conjunta de trabalhos em articulação com outros órgãos;
- Receber e adotar determinações encaminhadas pelo Plenário, Direção, Câmaras e Comissões do Crea-RN;
- Receber e orientar profissionais e demais interessados sobre questões técnicas do Sistema Confea/Crea, com comunicação prévia do ATP;
- Representar o Conselho em reuniões, congressos entre outros, a nível regional e nacional, quando designado e/ou delegado pela Gestão do Conselho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

- Sugerir medidas e rotinas de atividades processualistas do Conselho, baseado em normativos do Sistema Confea/Crea; e
- Sugerir medidas que visem o aprimoramento administrativo do Crea-RN.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino superior completo em profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.
- Registro no CREA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CATEGORIA III – FISCAL DO SISTEMA - NÍVEL SUPERIOR

- NÍVEL ÚNICO
- PADRÕES 0/A a 0/L

O Fiscal do Sistema - Nível Superior, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Realizar o manuseio de dados georreferenciados nas rotinas de fiscalização; Atuar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema;
- Averiguar nas fiscalizações aspectos qualitativos ou de natureza eminentemente técnica em nível superior quando necessários à caracterização da infração de acordo com critérios técnicos de segurança, qualidade e preservação;
- Executar atividades de natureza técnica de fiscalização, em nível superior, na sua especialidade, fornecendo apoio a unidades e pessoas quando necessário;
- Identificar e elaborar relatório de situações ou os empreendimentos que possam gerar riscos à sociedade e ao meio ambiente no âmbito da fiscalização de forma a minimizar a ocorrência de sinistros ou desastres;
- Emitir relatórios técnicos sobre obras/serviços dentro da sua área de atuação, com vistas à realização de fiscalizações e subsidiar outros setores;
- Auxiliar tecnicamente no que competir a fiscalização às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e Comissões, visando esclarecer dúvidas e orientar, com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;
- Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades de fiscalização;
- Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;
- Atender e orientar profissionais, leigos e empresas sobre a legislação do sistema;
- Efetuar pesquisas, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
- Participar, quando designado e dentro da sua área de atuação, de discussões e reuniões



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

técnicas internas e externas representando o conselho; Propor soluções e medidas que aumentem a produtividade e garantam a melhoria contínua do setor;

- Propor novas metodologias de fiscalização visando eficácia, melhoria da qualidade e redução de custos;
- Prestar esclarecimentos sobre relatórios de fiscalização quando solicitado;
- Participar de treinamentos concernentes as atividades desenvolvidas pelo cargo;
- Manter atualizado as informações provenientes das atividades fiscalizatórias, visando o seu adequado controle;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Propor o planejamento, desenvolvimento, definição de indicadores e o monitoramento das atividades de fiscalização, em especial na sua área de formação, sob a coordenação do superior imediato, diretrizes das Câmaras Especializadas e da Gestão do Crea-RN, e respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pela entidade;
- Propor estudos técnicos pertinentes a fiscalização que subsidiem o plano do setor;
- Acompanhar o desenvolvimento de rotinas operacionais, sugerindo as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Organizar as informações necessárias para a elaboração de relatórios de fiscalização para o Crea-RN e Confea;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade da prestação de serviços da fiscalização;
- Propor normas, instrumentos técnicos e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas;
- Orientar tecnicamente em equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência;
- Executar outras atividades necessárias inerentes e compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino superior completo em profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.
- Registro no CREA.
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria mínima: B