



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**ATO NORMATIVO N° 03, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010**

Institui o Plano de Cargos e Salários – PCS do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Amazonas - Crea-AM.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Amazonas – Crea-AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais; e

Considerando que os empregados do Crea-AM são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Atos Normativos, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

Considerando o que foi decidido na reunião de **Diretoria nº DD-064/2010 de 28 de dezembro de 2010.**

**R E S O L V E:**

Art. 1º – Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme páginas 2 a 61.

Art. 2º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogar as disposições em contrário.

Manaus-AM, 28 de fevereiro de 2011.

**TELAMON BARBOSA FIRMINO NETO**  
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## SUMÁRIO

|  | Página |
|--|--------|
| <b>ATO NORMATIVO Nº 03, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.</b>               | 1      |
| <b>PARTE I – NOÇÕES PRELIMINARES .....</b>                           | 3      |
| 1. APRESENTAÇÃO .....  | 4      |
| 2. JUSTIFICATIVA .....   | 4      |
| 3. OBJETIVOS .....   | 5      |
| 4. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS .....                                 | 5      |
| 5. ESTRUTURA SALARIAL .....  | 6      |
| 6. AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS .....                                      | 9      |
| 7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS .....                      | 10     |
| 8. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS .....                 | 10     |
| 9. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS .....                              | 11     |
| 10. AVALIAÇÃO DOS CARGOS .....                                       | 11     |
| 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....                                       | 12     |
| <b>PARTE II - REQUISITOS DE ADMISSÃO .....</b>                       | 13     |
| <b>PARTE III - SÍNTESE DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL .....</b> | 15     |
| <b>PARTE IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS .....</b>               | 17     |
| <b>PARTE V – DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS .....</b>        | 22     |
| 1. PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD .....               | 23     |
| 1.1. Nível Operacional .....   | 24     |



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

|   |           |
|---|-----------|
| 1.2. Nível Pleno .....                          | 26        |
| 1.3. Nível Sênior .....                         | 27        |
| 2. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE ..... | 28        |
| 2.1. Nível Operacional .....                    | 29        |
| 2.2. Nível Pleno .....                          | 32        |
| 2.3. Nível Sênior .....                         | 35        |
| 3. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS .....    | 39        |
| 3.1. Nível Operacional .....                    | 40        |
| 3.2. Nível Pleno .....                          | 42        |
| 3.3. Nível Sênior .....                         | 44        |
| 4. PROFISSIONAL ESPECIALIZADO – PESP .....      | 46        |
| 4.1. Nível Pleno .....                          | 47        |
| 4.2. Nível Sênior .....                         | 53        |
| 5. PROFISSIONAL DO SISTEMA – PSIS .....         | 56        |
| 5.1. Piso Salarial da Categoria .....           | 57        |
| <b>PARTE VI - GLOSSÁRIO .....</b>               | <b>59</b> |
| <b>RESPONSABILIDADE TÉCNICA .....</b>           | <b>61</b> |



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**- PARTE I -**

**NOÇÕES PRELIMINARES**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## 1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas – Crea-AM criado pela **Resolução nº 223, de 30 de agosto de 1974**, como Autarquia Federal, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Crea-AM e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

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

## 2. JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos e salários 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-AM como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, tendo por finalidade zelar pela ética e disciplina das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea no Estado do Amazonas, 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, torna-se necessário analisar a aplicação no Crea-AM a partir da implementação de Plano de Cargos e Salários - PCS e Normativos de Pessoal decorrente, com as seguintes características:

### ***2.1 Em relação aos cargos***

Cargos amplos delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do Crea-AM, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias.

Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do Crea-AM.

### ***2.2 Em relação à progressão funcional***

Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Promoção Horizontal decorrente de merecimento e do tempo de serviço do empregado no Crea-AM, de forma seqüencial, **padrão a padrão**, até atingir o limite do nível em que está enquadrado.
- Progressão Vertical decorrente da capacitação profissional do empregado, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um “nível” para outro.

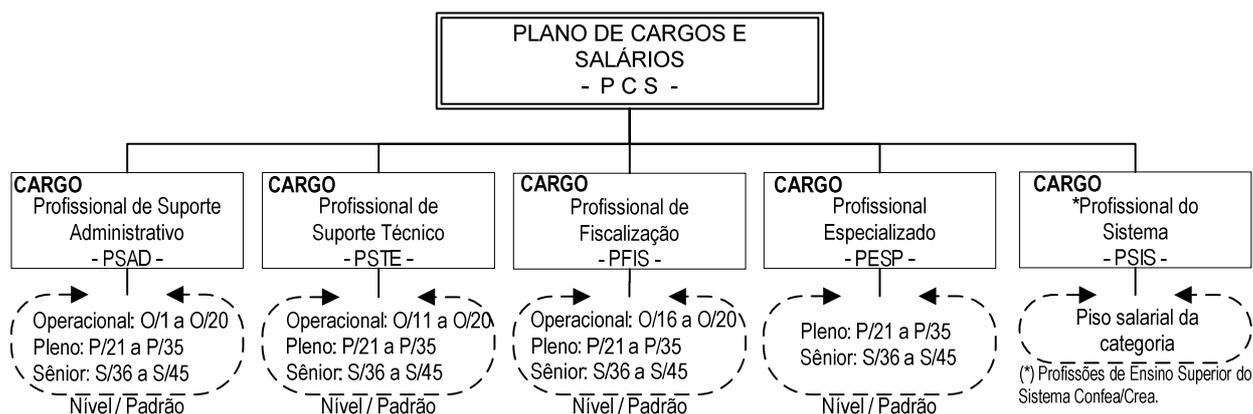
### 3. OBJETIVOS

São objetivos do PCS:

- Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- Definir especificações de cargos;
- Estabelecer uma estrutura salarial;
- Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

### 4. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

A estrutura do PCS do Crea-AM é formada por cinco cargos, quatro níveis e quarenta e cinco padrões salariais mais o piso salarial das profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea como mostrado a seguir:



Cargo é o conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados para suprir as necessidades de serviços em atividade de:

- Suporte operacional: Profissional de Suporte Administrativo – PSAD;
- Suporte Técnico: Profissional de Serviços Técnicos - PSTE;
- Serviços de fiscalização: Profissional de Fiscalização - PFIS;
- Serviços especializados: Profissional Especializado – PESP;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Serviços estratégicos: Profissional do Sistema – PSIS (Profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea).

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

- Operacional - ensino médio completo. Conhecimentos administrativos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;
- Pleno – ensino superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão vertical para os cargos PSAD, PSTE e PFIS; e
- Sênior - ensino superior completo. Conhecimentos gerais e/ou específicos do exercício das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, exceto quando em progressão vertical para os cargos PSAD, PSTE e PFIS.

Padrão é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial seqüencial e crescente, com internível de 5%, para remunerar adequadamente a execução de atividades com complexidade definida nos níveis operacional, técnico, pleno e sênior, conforme é mostrado a seguir:

- Operacional = O/1 a O/20;
- Pleno = P/21 a P/35;
- Sênior = S/35 a S/45; e
- *Piso salarial das profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea, quando for o caso.*

## **5. ESTRUTURA SALARIAL**

Os objetivos da estrutura salarial são:

- Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível de cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do Crea-AM, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com a sua capacidade e habilidade;
- Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;
- Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.
- *No caso específico das profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea, manter o valor do piso salarial da categoria.*

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

### **5.1 Divisão da estrutura salarial**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

A estrutura salarial do PCS contempla um conjunto de padrões que definem as faixas salariais de acordo com a complexidade das tarefas a serem desempenhadas pelos empregados.

O Quadro 1 a seguir mostra a estrutura salarial nos níveis Operacional, Pleno e Sênior correlacionadas aos cargos PSAD, PSTE, PFIS e PESP e PSIS:

**Quadro 1. ESTRUTURA SALARIAL *VERSUS* CARGO**

| ESTRUTURA SALARIAL |        |      |      |      |      | CARGO |      |      |      |                                     |
|--------------------|--------|------|------|------|------|-------|------|------|------|-------------------------------------|
| NÍVEL              | PADRÃO |      |      |      |      | PSAD  | PSTE | PFIS | PESP | PSIS                                |
| OPERACIONAL        | O/1    | O/2  | O/3  | O/4  | O/5  |       |      |      |      | PISO<br>SALARIAL<br>DA<br>CATEGORIA |
|                    | O/6    | O/7  | O/8  | O/9  | O/10 |       |      |      |      |                                     |
|                    | O/11   | O/12 | O/13 | O/14 | O/15 |       |      |      |      |                                     |
|                    | O/16   | O/17 | O/18 | O/19 | O/20 |       |      |      |      |                                     |
| PLENO              | P/21   | P/22 | P/23 | P/24 | P/25 |       |      |      |      |                                     |
|                    | P/26   | P/27 | P/28 | P/29 | P/30 |       |      |      |      |                                     |
|                    | P/31   | P/32 | P/33 | P/34 | P/35 |       |      |      |      |                                     |
| SÊNIOR             | S/36   | S/37 | S/38 | S/39 | S/40 |       |      |      |      |                                     |
|                    | S/41   | S/42 | S/43 | S/44 | S/45 |       |      |      |      |                                     |

(\*) Profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea.

Na designação de cargo amplo está contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais, que segundo os mais conceituados autores, tem-se constituído no principal fator de motivação para o trabalho, pois amplia a área de atuação do empregado, proporcionando-lhe maior perspectiva profissional.

**5.2 Tabela de Fixação dos Valores Salariais**

Para a definição dos valores da tabela salarial utilizou-se os valores mínimo e máximo praticados no Conselho para adequar e estruturar a tabela salarial para os cargos do PCS considerando também as atividades realizadas pelos empregados em exercício no Conselho.

A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 5%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**Quadro 2 – TABELA SALARIAL**

*Internível = 5%*

| NÍVEL       | PD   | VALOR    |
|-------------|------|----------|------|----------|------|----------|------|----------|------|----------|
| OPERACIONAL | O/1  | 700,00   | O/2  | 735,00   | O/3  | 771,75   | O/4  | 810,34   | O/5  | 850,85   |
|             | O/6  | 893,40   | O/7  | 938,07   | O/8  | 984,97   | O/9  | 1.034,22 | O/10 | 1.085,93 |
|             | O/11 | 1.140,23 | O/12 | 1.197,24 | O/13 | 1.257,10 | O/14 | 1.319,95 | O/15 | 1.385,95 |
|             | O/16 | 1.455,25 | O/17 | 1.528,01 | O/18 | 1.604,41 | O/19 | 1.684,63 | O/20 | 1.768,87 |
| PLENO       | P/21 | 1.857,31 | P/22 | 1.950,17 | P/23 | 2.047,68 | P/24 | 2.150,07 | P/25 | 2.257,57 |
|             | P/26 | 2.370,45 | P/27 | 2.488,97 | P/28 | 2.613,42 | P/29 | 2.744,09 | P/30 | 2.881,29 |
|             | P/31 | 3.025,36 | P/32 | 3.176,63 | P/33 | 3.335,46 | P/34 | 3.502,23 | P/35 | 3.677,34 |
| SÊNIOR      | S/36 | 3.861,21 | S/37 | 4.054,27 | S/38 | 4.256,98 | S/39 | 4.469,83 | S/40 | 4.693,33 |
|             | S/41 | 4.927,99 | S/42 | 5.174,39 | S/43 | 5.433,11 | S/44 | 5.704,77 | S/45 | 5.990,01 |

*PD = Padrão*

A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do Crea-AM, conforme decisão plenária ou quando determinado por Portaria.

O valor salarial dos empregados ocupantes do cargo de Profissional do Sistema será reajustado sempre que houver alteração no piso salarial da categoria estabelecido em Lei.

**5.3 Distribuição Ideal na Tabela Salarial**

Tendo por base o quadro de pessoal aprovado e uma distribuição ideal na tabela salarial do PCS sugere-se como meta a ser alcançada, num horizonte imaginável de cinco a dez anos, utilizar a distribuição em percentual apresentada no quadro a seguir:

Quadro 3. DISTRIBUIÇÃO SALARIAL IDEAL POR NÍVEL EM CADA CARGO (EM %)

| TOTAL DE VAGAS DO PCS |              |             | MEDIDAS ESTATÍSTICAS |                |                   | PERCENTUAL<br>(C + D + E) |      |
|-----------------------|--------------|-------------|----------------------|----------------|-------------------|---------------------------|------|
| CARGO<br>(A)          | NÍVEL<br>(B) |             | 1º QUARTIL<br>(C)    | MEDIANA<br>(D) | 3º QUARTIL<br>(E) |                           |      |
| PSAD                  | 22%          | OPERACIONAL | 50% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
|                       |              | PLENO       | 30% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
|                       |              | SÊNIOR      | 20% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
| PSTE                  | 30%          | OPERACIONAL | 50% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
|                       |              | PLENO       | 30% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
|                       |              | SÊNIOR      | 20% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
| PFIS                  | 26%          | OPERACIONAL | 50% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
|                       |              | PLENO       | 30% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
|                       |              | SÊNIOR      | 20% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
| PESP                  | 13%          | PLENO       | 60% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
|                       |              | SÊNIOR      | 40% DE (A)           | 50% DE (B)     | 30% DE (B)        | 20% DE (B)                | 100% |
| PSIS*                 | 9%           | -           | 100% DE (A)          | 100% DE (B)    |                   | 100%                      |      |
| <b>TOTAL</b>          | <b>100%</b>  |             | <b>100%</b>          | <b>100%</b>    | <b>100%</b>       | <b>100%</b>               |      |

*(\*) PISO SALARIAL DA CATEGORIA*

O quadro acima apresenta o percentual ideal a ser aplicado ao total de vagas do quadro de pessoal efetivo (PCS) e deverá servir de guia para a definição de vagas a serem preenchidas no processo de progressão funcional (promoção horizontal por merecimento e antiguidade).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

## 6. AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

A aglutinação dos cargos sedimentou-se na justaposição do maior número de atividades que atendessem ao requisito de possuir natureza ou área de atuação relativamente semelhante, ou de estar envolvido no mesmo processo, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 3. Cargos Atuais x Novos Cargos do PCS

| <b>DE</b>   | <b>PARA</b>                                      |   |
|---|--|---|
| Cargos Atuais   | Cargos do Novo PCS                               | OCUPAÇÃO  |
| Auxiliar de Serviços<br>Auxiliar de Serviços Gerais<br>Motorista  | Profissional de Suporte Administrativo –<br>PSAD | Serviços Administrativos  |
| Agente Fiscal Técnico Administrativo<br>Agente Fiscal Administrativo<br>Agente Fiscal Programador<br>Assistente Administrativo<br>Programador de Aplicações<br>Programador de Informática | Profissional de Suporte Técnico - PSTE           | Assistente Administrativo<br>Assistente de Tecnologia da Informação<br>Técnico em Contabilidade |
| Agente Fiscal<br>Agente Fiscal Humaitá<br>Agente Fiscal Itacoatiara<br>Agente Fiscal Manacapuru<br>Agente Fiscal Parintins<br>Agente Fiscal de Campo                                      | Profissional de Fiscalização - PFIS              | Fiscal  |
| Administrador(a)<br>Advogado(a)<br>Contador(a)<br>Agente Fiscal Bacharel em Direito   | Profissional Especializado - PESP                | Administrador(a)<br>Advogado<br>Contador(a)<br>Especialista                                     |
| Arquiteto(a)<br>Engenheiro Civil<br>Técnico de Nível Superior   | Profissional do Sistema - PSIS                   | Profissões de Ensino Superior do Sistema<br>Confea/Crea   |

As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo Crea-AM, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

As ocupações que compõem a estrutura do cargo, bem como suas competências profissionais, poderão ser modificadas ou acrescidas ou retiradas mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de adequação e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Crea-AM.

## 7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

As descrições e as especificações dos cargos do Crea-AM constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Identificação: exhibe o título do cargo, a faixa salarial, o nível/categoria e a ocupação, se for o caso;
- Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo, por nível de complexidade;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Principais atribuições: descrição das tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

- Identificação: exibe o título do cargo, o nível e a ocupação, se for o caso;
- Atributos: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo, no nível.

Os requisitos exigidos do candidato para a sua admissão no Crea-AM estão descritos na PARTE II, de acordo com o cargo.

## **8. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS**

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

O enquadramento funcional considera a descrição das atividades exercidas pelo empregado e o atendimento às especificações do cargo.

O enquadramento salarial considera o “salário base” recebido pelo empregado na data do enquadramento fazendo a transposição para o padrão equivalente da nova Tabela Salarial (“ENQUADRAMENTO CEGO”). O “enquadramento cego”, não prevê aumento salarial nem adequação funcional.

Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço.

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

## **9. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS**

O desenvolvimento dos empregados dar-se-á por meio de progressão funcional definido em normas e procedimentos que tratam do assunto. Na PARTE III encontra-se uma síntese do processo de progressão funcional.

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

Para ingressarem nos níveis seguintes, possíveis em sua progressão funcional, quando da existência de vagas, os empregados deverão participar de processo seletivo interno, de provas e/ou título, com pré-requisitos formalmente aprovados no âmbito do Crea-AM.0



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

## **10. AVALIAÇÃO DOS CARGOS**

A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no Crea-AM, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma eqüitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do novo PCS atendem às seguintes condições básicas:

- **ADEQUABILIDADE:** estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Crea-AM;
- **OBJETIVIDADE:** estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
- **GRADAÇÃO:** ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
- **DEFINIÇÃO:** ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos. Utilizou-se o conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis Operacional, Pleno e Sênior, estendendo o conceito de natureza da atribuição.

Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e assim, distribuído pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado na PARTE IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS.

**Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO**

| <b>FATOR</b>                                | <b>%</b>   |
|---|------------|
| 1. Escolaridade                             | 30         |
| 2. Experiência                              | 10         |
| 3. Complexidade das tarefas                 | 20         |
| 4. Responsabilidade por contatos            | 20         |
| 5. Responsabilidade por dados confidenciais | 20         |
| <i>TOTAL</i>                                | <i>100</i> |

Estes fatores também são utilizados na definição das ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS - PARTE II.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Crea-AM 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-AM escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Crea-AM em manter este profissional competente.

O PCS 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 AMAZONAS**

**- PARTE II -**

**REQUISITOS DE ADMISSÃO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

A admissão de empregados ao quadro do Crea-AM será precedida de concurso público e deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constantes no art. 37 da Constituição Federal.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do Crea-AM nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

| CARGO | NÍVEL DE INGRESSO          | REQUISITOS  |
|-------|----------------------------|---|
| PSAD  | OPERACIONAL                | Ensino médio completo. <b>Obs.: Quando por necessidade do serviço, o Crea-AM poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.</b>  |
| PSTE  | OPERACIONAL                | Ensino médio completo. <b>Obs.: Quando por necessidade do serviço, o Crea-AM poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação, com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.</b> |
| PFIS  | OPERACIONAL                | Ensino médio completo e habilitação técnica específica das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.  |
| PESP  | PLENO                      | Ensino superior completo e registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.  |
| PSIS* | Piso salarial da categoria | Ensino superior completo e registro no Crea.  |

(\*) Profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Os novos empregados do Crea-AM serão admitidos nos níveis e padrões iniciais estabelecidos para os cargos, como mostra o quadro a seguir:

| CARGO/ OCUPAÇÃO                               | NÍVEL                      | PADRÃO |
|---|----------------------------|--------|
| PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSAD | Operacional                | O/1    |
| PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PSTE        | Operacional                | O/11   |
| PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS           | Operacional                | O/16   |
| PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PESP        | Pleno                      | P/21   |
| PROFISISONAL DO SISTEMA – PSIS                | Piso Salarial da Categoria |        |

- Para admissão do empregado, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de Concurso Público e no ato da inscrição, além dos requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em área determinada, além do registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**- PARTE III -**

**SÍNTESE DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Crea-AM, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.

O processo de progressão funcional do Crea-AM abrange:

- Promoção Horizontal: Movimentação do empregado, por merecimento ou antigüidade, de um padrão para outro padrão imediatamente superior, até atingir o limite do nível em que está enquadrado;
- Progressão Vertical: Crescimento do empregado no cargo, progredindo de um nível para outro, desde que atenda aos critérios preestabelecidos no normativo de pessoal que trata da progressão funcional, condicionado à existência de vaga.

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

Será necessário designar Comissão (Comissão de Promoção Horizontal – CPH e Comissão de Progressão Vertical – CPV), para acompanhar o processo de progressão funcional dos empregados do Crea-AM, com assessoramento externo, se for o caso.

Desta forma, a conjugação do PCS com o processo de progressão funcional permitirá ao Crea-AM administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional do Conselho.

O detalhamento do processo de Progressão Funcional encontra-se no Normativo que trata da Progressão Funcional elaborado de forma a comportar as características e os requisitos do PCS.

A aplicação dos critérios de PROGRESSÃO FUNCIONAL está sujeita à legislação vigente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**- PARTE IV -**

**MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## APRESENTAÇÃO

Avaliar cargos significa compará-los entre si, segundo um mesmo critério, de modo a diferenciá-los quanto ao resultado econômico da realização das tarefas, aperfeiçoando a coerência interna.

Este manual de avaliação tem como objetivo:

- Estabelecer o valor relativo dos cargos, em função das responsabilidades, exigências e condições envolvidas no trabalho (equilíbrio interno);
- Permitir o estabelecimento de uma estrutura salarial adequada e compatível com o mercado de trabalho (equilíbrio externo);
- Salvaguardar os interesses da instituição, não pagando mais nem menos a determinado cargo que o seu valor efetivo;
- Ressalvar o interesse dos empregados, pagando salário justo.

O método utilizado é o da “AVALIAÇÃO POR PONTOS” por ser o mais preciso e objetivo e, principalmente, pelo fato de permitir avaliar qualquer tipo de cargo e de ser aplicável quando os cargos são amplos e enriquecidos.

### A) FATORES

Com base nas características das atividades desenvolvidas pelo Crea-AM foram selecionados os seguintes fatores de avaliação:

#### 1. ESCOLARIDADE

Este fator se destina a avaliar o cargo em função da instrução básica necessária ao pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. Não se observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, excetuada as hipóteses de exigências legais.

| GRAU | DEFINIÇÃO  | PONTOS |
|------|--|--------|
| 1    | O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo.                                      | 30     |
| 2    | O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo, mais habilitação técnica específica. | 165    |
| 3    | O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao curso superior completo.                                    | 300    |

#### 2. EXPERIÊNCIA

Este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo, composto de 4 (quatro) graus:

| GRAU | DEFINIÇÃO  | PONTOS |
|------|--|--------|
| 1    | Para o exercício do cargo é necessário até 1 (um) ano de experiência.    | 10     |
| 2    | Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.  | 40     |
| 3    | Para o exercício do cargo são necessários 3 (três) anos de experiência.  | 70     |
| 4    | Para o exercício do cargo são necessários 5 (cinco) anos de experiência. | 100    |

#### 3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

Este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como: coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais.

A atribuição de grau será obtida pela intercessão dos parâmetros correspondentes ao uso das aptidões e da frequência do esforço mental aplicado sendo composto por:

**FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE:**

- **OCASIONAL:** A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não- regulares (máximo 15%);
- **MÉDIA:** A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares (máximo 30%);
- **CONSTANTE:** A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho;

**USO DAS APTIDÕES**

- **BÁSICAS:** A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e naturais à maioria das pessoas;
- **QUALIFICADAS:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- **ESPECÍFICAS:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

O quadro a seguir mostra o total de pontos relacionados aos nove graus de ocorrência.

| USO DAS APTIDÕES | FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE |        |       |        |           |        |
|------------------|------------------------|--------|-------|--------|-----------|--------|
|                  | Ocasional              |        | Média |        | Constante |        |
|                  | Grau                   | Pontos | Grau  | Pontos | Grau      | Pontos |
| BÁSICAS          | 1                      | 20     | 2     | 42     | 3         | 65     |
| QUALIFICADAS     | 4                      | 87     | 5     | 110    | 6         | 132    |
| ESPECÍFICAS      | 7                      | 155    | 8     | 177    | 9         | 200    |

**4. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS**

Este fator tem por objetivo mensurar os cargos em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

Este fator possui 12 graus relacionando natureza dos contatos e frequência/intensidade com as seguintes distribuições em pontos:

| NATUREZA DOS CONTATOS  | FREQUÊNCIA/INTENSIDADE |        |            |        |            |        |
|--|------------------------|--------|------------|--------|------------|--------|
|  | Esporádicos            |        | Frequentes |        | Constantes |        |
|  | Grau                   | Pontos | Grau       | Pontos | Grau       | Pontos |
| Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.  | 1                      | 20     | 2          | 36     | 3          | 53     |
| Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.  | 4                      | 69     | 5          | 85     | 6          | 102    |
| Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos / transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa. | 7                      | 118    | 8          | 135    | 9          | 151    |
| Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.                          | 10                     | 167    | 11         | 184    | 12         | 200    |

#### 5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator tem por objetivo avaliar os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao Crea-AM em caso de divulgação ou vazamento de informações; os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confidência dos dados e informações manipuladas.

| GRAU | DEFINIÇÃO   | PONTOS |
|------|---|--------|
| 1    | Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.                            | 20     |
| 2    | Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.             | 110    |
| 3    | Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho. | 200    |

#### B) DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL

Para a definição do intervalo de níveis, com as respectivas faixas salariais, foi utilizada a fórmula de intervalo geométrico de classe, a partir da qual se obteve o intervalo de pontos relativos aos níveis de complexidade dos cargos.

Assim, o Manual de Avaliação por Pontos prevê o intervalo global compreendido entre 100 e 1000 pontos, e a fórmula utilizada está demonstrada a seguir:

$$f = \sqrt[n]{\frac{a_n}{a_1}} = \sqrt[10]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[10]{10} = 2,1544$$

Onde:

n = Número de níveis

a<sub>n</sub> = Σ do máximo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

a<sub>1</sub> = Σ do mínimo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

f = fator geométrico para determinação dos intervalos de frequência (pontos)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

Portanto, o intervalo de frequência utilizado para a definição dos níveis dos cargos a seguir, obteve-se multiplicando o fator geométrico encontrado pelo menor número de pontos de cada nível, sucessivamente.

| NÍVEL       | ESCALA        |
|-------------|---------------|
| Operacional | De 100 a 215  |
| Pleno       | De 215 a 464  |
| Sênior      | De 464 a 1000 |

### C) RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES

O Quadro a seguir mostra o resumo das avaliações dos cargos.

| CARGO | NÍVEL                      | FATOR 1 |        | FATOR 2 |        | FATOR 3 |        | FATOR 4 |        | FATOR 5 |        | TOTAL<br>PONTOS |
|-------|----------------------------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-----------------|
|       |                            | Grau    | Pontos |                 |
| PSAD  | OPERACIONAL                | 1       | 30     | 1       | 10     | 1       | 20     | 1       | 20     | 1       | 20     | 100             |
|       | PLENO                      | 2       | 165    | 2       | 40     | 2       | 42     | 2       | 36     | 1       | 20     | 303             |
|       | SÊNIOR                     | 3       | 300    | 3       | 70     | 5       | 110    | 3       | 53     | 1       | 20     | 553             |
| PSTE  | OPERACIONAL                | 2       | 165    | 2       | 40     | 1       | 20     | 1       | 20     | 1       | 20     | 265             |
|       | PLENO                      | 2       | 165    | 3       | 70     | 5       | 110    | 2       | 36     | 1       | 20     | 401             |
|       | SÊNIOR                     | 3       | 300    | 4       | 100    | 8       | 177    | 3       | 53     | 1       | 20     | 650             |
| PFIS  | OPERACIONAL                | 2       | 165    | 2       | 40     | 1       | 20     | 1       | 20     | 1       | 20     | 265             |
|       | PLENO                      | 2       | 165    | 3       | 70     | 5       | 110    | 2       | 36     | 1       | 20     | 401             |
|       | SÊNIOR                     | 3       | 300    | 4       | 100    | 8       | 177    | 3       | 53     | 1       | 20     | 650             |
| PESP  | PLENO                      | 3       | 300    | 3       | 70     | 5       | 110    | 7       | 118    | 3       | 200    | 798             |
|       | SÊNIOR                     | 3       | 300    | 4       | 100    | 5       | 110    | 7       | 118    | 3       | 200    | 828             |
| PSIS* | Piso Salarial da Categoria | 3       | 300    | 4       | 100    | 9       | 200    | 12      | 200    | 3       | 200    | 1000            |

(\*) Profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**- PARTE V -**

**DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

]

**PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSAD**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD**

**NÍVEL: OPERACIONAL - PADRÃO: O/1 A O/20**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Executar as atividades pertinentes aos serviços operacionais e de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.*

Ao PSAD/Serviços Administrativos, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone, encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário;
- Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;
- Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- Separar, ordenar e arquivar documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Fornecer informações sobre produtos e serviços, sob orientação;
- Controlar ligações interurbanas, preparando relatórios estatísticos, se for o caso;
- Organizar agenda com telefones de fornecedores, prestadores de serviços entre outros ligados ao Conselho;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Registrar a entrada e saída de documentos e material de expediente, distribuindo, classificando e arquivando, sempre que solicitado;
- Controlar material de expediente, procedendo ao levantamento de necessidade e providenciando a requisição, quando for o caso;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos verificando prazos estabelecidos e localizando processos, quando for o caso;
- Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;
- Apanhar malotes e correspondências no correio;
- Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades do Conselho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Dirigir veículos do Crea-AM com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 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;
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- Responsabilizar por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Crea-AM;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Efetuar pagamentos e recebimentos utilizando-se de capacidades comunicativas;
- Auxiliar na execução de serviços gerais (recepção, copa, limpeza, transporte, vigilância), sempre que necessário;
- Auxiliar no carregamento e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Não exigir experiência no edital de concurso público.

Complexidade das tarefas: Execução de tarefas que exigem a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: Contatos esporádicos restritos à simples troca de informações, internas e externas que, se mal sucedidos, podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações internas e externas que, se divulgados, podem acarretar pouca repercussão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD**

**NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/21 A P/35**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços operacionais e de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.

Ao PSAD/Serviços Administrativos, Nível PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Realizar contato, orientação e prestação de informações para colaboradores e o público em geral;
- Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 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;
- Organizar documentos e correspondências;
- Orientar e acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua supervisão;
- e
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino Médio Completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: Dois anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Execução de tarefas que pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos freqüentes restritos à simples troca de informações, internas e externas que, se mal sucedidos, podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações internas e externas que, se divulgados, podem acarretar pouca repercussão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/36 A S/45

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar e controlar a realização dos serviços operacionais e de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.

Ao PSAD/Serviços Administrativos, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, limpeza e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.
- Controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;
- Orientar a realização do controle de estoque de material do Conselho;
- 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;
- Atender, receber, orientar e pesquisar clientelas e ambientes que se relacionam com o Conselho;
- Controlar e supervisionar o andamento e os métodos de trabalho dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho; e
- Executar outras atividades correlatas.

### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: Três anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Execução de tarefas que pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações internas e externas que, se divulgados, podem acarretar pouca repercussão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PSTE**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE**

**NÍVEL: OPERACIONAL - PADRÃO: O/11 A O/20**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Executar as atividades pertinentes aos serviços de suporte técnico-administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.*

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Ao PSTE/Assistente Administrativo, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- 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;
- Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata;
- Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples;
- Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros;
- Executar todo e qualquer registro de secretaria de natureza simples sob orientação;
- Classificar e codificar documentos mantendo organizados os fichários e registros em geral;
- Auxiliar na preparação de materiais necessários a eventos em geral;
- Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens;
- Realizar controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas, sempre que solicitado;
- Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Receber, organizar, preservar e disponibilizar documentos sempre que solicitado.
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Auxiliar nas atividades de licitação e compra de materiais e serviços, bem como no inventário e tombamento dos bens patrimoniais, quando solicitado;
- Receber e enviar documentos em geral, via correio, as inspetorias; e
- Executar outras atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Ao PSTE/Técnico em Contabilidade, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 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 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;
- Revisar dados contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;
- 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;
- Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- 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;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Crea-AM fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e
- Executar outras atividades correlatas.

**ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ao PSTE/Assistente de Tecnologia da Informação, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação;
- Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência de atividades definida;
- Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área;
- 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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores;
- Fazer a manutenção de impressoras lazer;
- Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos; e
- Executar outras atividades correlatas;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino Médio Completo E/OU curso técnico específico, quando for o caso.

Experiência: Não exigir experiência no edital de concurso público.

Complexidade das tarefas: Execução de tarefas que exigem a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: Contatos esporádicos restritos à simples troca de informações, internas e externas que, se mal sucedidos, podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações internas e externas que, se divulgados, podem acarretar pouca repercussão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE**

**NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/21 A P/35**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Executar as atividades pertinentes aos serviços de suporte técnico-administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.*

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Ao PSTE/Assistente Administrativo, Nível PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação;
- Atender empresas, profissionais e o público em geral, prestando as informações solicitadas e solucionando problemas rotineiros;
- Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
- Encaminhar processos de pessoas físicas para aprovação junto às Câmaras Especializadas;
- Auxiliar na conferência e controle da receita mensal de taxas de ART's e Anuidades;
- Atualizar os registros referentes à entrada, à saída e ao saldo dos materiais estocados no Almoxarifado do Conselho;
- Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem, quando necessário;
- Conferir materiais, com as respectivas Notas Fiscais, atestando o seu recebimento ou à recusa justificada;
- Controlar o movimento do almoxarifado, conferindo, quanto a quantidade e qualidade dos diversos materiais adquiridos, bem como se responsabilizando pela guarda, conservação, arrumação e utilização do material adquirido;
- Convocar quando determinado, Conselheiros e membros de Câmaras Especializadas para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Controlar a frequência de empregados e estagiários do Conselho;
- Efetuar o cadastramento de bens patrimoniais, com a respectiva emissão do Inventário Anual de Bens Patrimoniais do Conselho;
- Efetuar o cadastro, fornecimento e controle de estoques mínimos e máximos do material de consumo, mobiliários e utensílios, máquinas e equipamentos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Elaborar a Programação Anual de Compra de Materiais para reposição de estoques do Almoxarifado do Conselho;
- Expedir certidões de Registro e Quitação e Acervo Técnico;
- Auxiliar e/ou preparar a pauta das reuniões Plenárias e das Câmaras Especializadas;
- Receber, classificar, arquivar, distribuir, expedir, controlar, entregar e codificar cópia e documentos diversos do Conselho;
- Solicitar renovação de contrato, acompanhando os vencimentos junto aos setores competentes;
- Programar viagens às inspetorias agendando visitas aos órgãos públicos, instituições de ensino, eventos e reuniões com inspetores e fiscais;
- Declarar e assinar documentos provenientes das inspetorias;
- Administrar e controlar os contratos de telefones corporativos do Crea-AM; e
- Executar outras atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Ao PSTE/Técnico em Contabilidade, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;
- Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 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;
- Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
- Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; e
- Executar outras atividades correlatas.

**ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ao PST/Assistente de Tecnologia da Informação, Nível PLENO, compete desempenhar todas as atividades do Nível OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Participar de projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação;
- Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
- Otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência de atividades definida;
- Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 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, prazo e prioridade estabelecidos;
- Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área;
- Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu 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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Acompanhar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores;
- Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores, links de dados e impressoras;
- 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;
- Responder pelo monitoramento e gerenciamento do correio eletrônico.
- Responder pela criação de regras de segurança e proteção da conexão de dados via Firewall;
- Responder pelo monitoramento e funcionamento da rede wireless;
- Realizar mensalmente cópia de segurança dos arquivos do sistema; e
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE**

**NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/36 A S/45**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de suporte técnico-administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.*

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Ao PSTE/Assistente Administrativo, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Coordenar e supervisionar 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;
- Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 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;
- Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 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, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Coordenar os serviços de organização das reuniões plenárias de Câmaras Especializadas e do Plenário, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- Preparar relatórios diversos dos 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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins, quando for o caso;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho.
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Coordenar e supervisionar os procedimentos que envolvem inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Supervisionar e controlar a prestação de contas de suprimento de fundos, quando for o caso;
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- Supervisionar e executar, quando necessário, o processo de compra e distribuição de Ticket Alimentação e Vale Transporte; e
- Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Ao PST/Técnico em Contabilidade, Nível PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, 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;
- Controlar a implantação de normas contábeis;
- Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária e suas reformulações, quando for o caso;
- Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- Analisar as contas do Confea, conferindo contas analíticas e preparando relações e mapas;
- Supervisionar 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;
- Controlar e 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;
- Elaborar serviços e normas contábeis; e
- Executar outras atividades correlatas.

**ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ao PST/Assistente de Tecnologia da Informação, Nível PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar desempenho de aplicativos;
- Executar pesquisas e atualizações no banco de dados
- Criar “logins” e senhas para usuários nos servidores de aplicações e de Internet, autenticando-os na rede, definindo permissões de uso de tabelas no domínio Crea-AM, adicionando, removendo ou alterando grupos e direitos no Active Directory;
- Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais;
- Montar, instalar e configurar computadores baseados em ambiente Windows, também realizando tarefas de manutenção e substituição de peças defeituosas relacionadas a equipamentos de informática;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Identificar e resolver problemas de conexão relacionados a estrutura física que inclui: “Shafts”, “Switches”, “Hubs” e cabeamento interno do prédio;
- Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho;
- Organizar e criar apresentações para palestras do Crea-AM realizadas pela fiscalização e diretoria;
- Assessorar na escolha de equipamentos a serem adquiridos pelo Crea-AM; e
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO - PFIS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS

NÍVEL: OPERACIONAL - PADRÃO: O/16 A O/20

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executar as atividades relacionadas à fiscalização dos profissionais do Sistema Confea/Crea, visando atender aos objetivos institucionais do Crea-AM.*

Ao PFIS/Fiscal, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Cumprir ordens internas de serviços;
- Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do Crea-AM;
- Registrar e recolher informações necessárias para a lavratura de infração;
- Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
- Lavrar o auto de infração;
- Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Crea-AM, visando o seu adequado controle;
- Apresentar semanalmente os relatórios de visitas realizadas para apreciação do superior imediato;
- Manter-se atualizado e atualizar o Crea-AM de todas as informações relativas a seu trabalho;
- Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Crea-AM;
- Cooperar ativamente em eventos do Crea-AM;
- Dirigir veículos do Crea-AM, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal; e
- Executar outras atividades correlatas.

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS

NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/21 A P/35

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de atividades relacionadas à fiscalização dos profissionais do Sistema Confea/Crea, visando atender aos objetivos institucionais do Crea-AM.*

### NÍVEL PLENO

Ao PFIS/Fiscal, Nível PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Intermediar documentos de regularização de profissionais e empresas perante o Crea-AM;
- Organizar relatórios de fiscalização para o Crea-AM e Confea;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do Crea-AM;
- Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do Crea-AM;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema Confea/Crea, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no Crea-AM;
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Crea-AM, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- Analisar, opinar, instruir expediente e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contato restrito à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar alguma repercussão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS**

**NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/36 A S/45**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Supervisionar e coordenar a realização de atividades relacionadas à fiscalização dos profissionais do Sistema Confea/Crea, visando atender aos objetivos institucionais do Crea-AM.*

Ao PFIS/Fiscal, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões do Sistema;
- Representar o Crea-AM perante organizações oficiais, sempre que solicitado;
- 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;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício das profissões do Sistema.
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Crea-AM;
- Apoiar as demais áreas do Conselho na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Realizar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Curso Superior Completo mais conhecimento especializado.

Experiência: 5 (cinco) anos de experiência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**PROFISSIONAL ESPECIALIZADO - PESP**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL ESPECIALIZADO – PESP**

**NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/21 A P/35**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar o desenvolvimento de atividades técnicas e especializadas, visando atender as necessidades do Crea-AM.

**ADMINISTRADOR**

Ao PESP/Administrador, Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades 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;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, 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 e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 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;
- Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Executar outras atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**ADVOGADO**

Ao PES/Advogado, Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o Crea-AM.
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais;
- Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do Crea-AM, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais;
- Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos, com assunto de interesse do Crea-AM;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- Executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ao PES/Analista de Tecnologia da Informação, Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho;
- Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado;
- Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho;
- Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar;
- Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias;
- Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados;
- Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada;
- Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

**CONTADOR**

Ao PES/Contador, Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 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 de dinheiro do Crea-AM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 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;
- Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e a prestação de contas do Crea-AM;
- Acompanhar, 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;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIALISTA**

Ao PES/Especialista, Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Atender a solicitações de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício;
- Orientar os demais setores do Conselho sobre assuntos de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
- Controlar convênio de assistência médica, coletando dados para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício.
- Atender as solicitações de benefícios especiais ou adiantamentos, preenchendo os documentos necessários e encaminhando o pedido.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Conferir as informações enviadas pelas unidades organizacionais do Conselho, apurando e ajustando as diferenças encontradas, para processamento da folha de pagamento.
- Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos.
- Efetuar cálculos e lançamentos de dados para processamento da folha de pagamento.
- Preparar relatórios e conferir DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento.
- Controlar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- Recrutar e selecionar estagiários e/ou temporários;
- Representar o Crea-AM como preposto em audiências;
- Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de funcionários;
- Calcular e conferir a elaboração da folha de pagamento mensal, 13º salário, férias e rescisão contratual;
- Controlar e providenciar todos os benefícios relacionados ao Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;
- Providenciar, elaborar e acompanhar concursos públicos e posteriormente as contratações;
- Enviar para o banco os líquidos e/ou pagamentos oriundos da folha de pagamento;
- Participar de licitações bem como elaborar memorial descrito de serviços e/ou compras;
- Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 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;
- Orientar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas do Conselho;
- 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;
- 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 aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- Coordenar e orientar a execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Crea-AM;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Elaborar planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos do Conselho;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito de sua atuação;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- 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;
- Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do Crea-AM, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- 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;
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho;
- 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;
- 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;
- Acompanhar e supervisionar a montagem de stands do Conselho em eventos diversos;
- Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos hospitalares, culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações e firmar convênios;
- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- Organizar e controlar o banco de dados de notícias e de links, bem como o acervo histórico do Conselho;
- Controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal de Química;
- Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública, selecionando assuntos e acompanhando o seu desenvolvimento;
- Analisar e interpretar os resultados das pesquisas de opinião pública;
- Executar outras atividades correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**PROFISSIONAL ESPECIALIZADO – PESP**

**NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/36 A S/45**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar e avaliar a realização de atividades técnicas e especializadas, visando atender as necessidades do Crea-AM.

**ADMINISTRADOR**

Ao PESP/Administrador, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do Conselho, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- 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;
- Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as diversas áreas do Conselho;
- Planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;
- Executar outras atividades correlatas.

**ADVOGADO**

Ao PES/Advogado, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Assessorar diretamente o Presidente e a Diretoria do Crea-AM, respondendo às consultas apresentadas;
- Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (câmaras especializadas), bem como nas sessões plenárias;
- Assessorar os diversos setores do Crea-AM em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados de interesse do Conselho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Realizar outras atividades correlatas.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ao PES/Analista de Tecnologia da Informação, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização;
- Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas;
- Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo;
- Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização;
- Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional;
- Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado.
- Executar outras atividades correlatas.

**CONTADOR**

Ao PES/Contador, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Assessorar à Presidência, Superintendência, Comissão de Orçamento e Tomadas de Contas do Crea-AM e demais estruturas administrativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e controle relacionados com a área de administração financeira e orçamentária no Crea-AM;
- 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 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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Supervisionar o movimento de dinheiro do Crea-AM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Crea-AM;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas áreas do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIALISTA**

Ao PESP/Especialista, Nível SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- 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;
- Planejar e supervisionar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- Planejar e supervisionar execução de programas de desenvolvimento de pessoal, bem como de programas de benefícios mantidos pelo Conselho;
- Supervisionar a aplicação de diretrizes de plano de ação do Conselho, bem como o controle e a avaliação de resultados para o Conselho;
- 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-AM;
- 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;
- Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- 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 elaboração de textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos referentes às atividades do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**PROFISSIONAL DO SISTEMA - PSIS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## PROFISSIONAL DO SISTEMA – PSIS

### PISO SALARIAL DA CATEGORIA

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, coordenar, administrar e supervisionar a realização de atividades de caráter institucional, visando atender as necessidades do Crea-AM.

Ao PSIS (profissões de Ensino Superior do Sistema Confea/Crea) compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Assessorar o Plenário, Câmaras, Presidência, Diretoria outros setores do Conselho, em matérias que envolvam conhecimento específico da sua área de atuação profissional.
- Analisar e emitir parecer em processos de registros de profissionais e empresas, relacionados a sua área de atuação profissional.
- Analisar e emitir parecer em processos de infração.
- Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao sistema Confea/Crea.
- Sugerir medidas e rotinas de atividades processualísticas do Conselho;
- Representar o Conselho em reuniões, congressos entre outros, a nível regional e nacional.
- Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional.
- Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação e/ou do Sistema Confea/Crea;
- Redigir atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da Diretoria;
- Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades do Sistema Confea/Crea;
- Atender e orientar profissionais, quando solicitado;
- Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Sistema Confea/Crea;
- Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema, sempre que convocado;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema Confea/Crea, sempre que convocado;
- Assessorar as Comissões, Grupos de Trabalhos, Representação e outros, em assuntos relativos ao Crea-AM.
- Receber e adotar os encaminhamentos definidos pelo Plenário, Diretoria e Comissões do Crea-AM;
- Auxiliar na montagem de processos de licitação, quando necessário
- Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área, em pastas específicas, de acordo com os procedimentos adotados pelo Crea-AM;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- Sugerir medidas que visem o aprimoramento administrativo do Crea-AM;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria;
- Dar suporte as comissões e à diretoria bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades;
- Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente e verbalmente encaminhadas;
- Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do Crea-AM relativas as atividades técnicas;
- Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade, desde que autorizado;
- Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos;
- Articular com outras Entidades para a realização de trabalhos conjuntos;
- Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do Crea-AM;
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Crea-AM;
- Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo;
- Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos;
- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto à clientela;
- Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas nas diversas unidades organizacionais do Crea-AM, formulando estratégias e modelos de ação para sua solução;
- Promover, coordenar e participar de ações coletivas, que envolvem o Crea-AM e o Confea; e
- Realizar outras atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**- PARTE VI -**

**GLOSSÁRIO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

**Análise do Cargo** é o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

**Avaliação de Cargos – Método por pontos** contido em um manual no qual são estabelecidos graus crescentes de complexidades, constituindo-se então numa “régua de avaliação”, onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.

**Cargo** é um conjunto de atribuições definidas em determinada estrutura organizacional.

**Descrição de cargo** é a exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo.

**Especificação de cargo** consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.

**Ocupação** é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.

**Tarefas ou atribuições** são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo. Há autores que preferem diferenciar tarefa de atribuição, atribuindo à primeira a cargos simples, cujas atividades são repetitivas e a segunda à cargos que envolvam atividades mais complexas, de natureza técnica ou administrativa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

## **O Plano de Cargos e Salários – PCS**

**foi elaborado pela Assessora MARLEI DE SOUSA CEZÁRIO**



**CONFEA**  
Conselho Federal de Engenharia,  
Arquitetura e Agronomia

**Em parceria com o Crea-AM**