



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

PORTRARIA Nº 064 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

Ementa: Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos e Salários do Crea-PE, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Pernambuco – Crea-PE, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 86 do Regimento Interno deste Conselho, sem prejuízo de outros dispositivos que regulem à matéria;

RESOLVE:

1. Instituir o Plano de Cargos e Salários – PCCS 2025 do Crea-PE, com descrição de atribuições, competências e habilidades conforme anexos desta portaria;
2. Determinar que a Gerência de Gestão de Pessoas – GGP adote as providências necessárias para cumprimento desta portaria;
3. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Divulgue-se e cumpra-se.

Eng. Civ. Adriano Antonio de Lucena

Presidente do Crea-PE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pernambuco, e estrutura os padrões e classes que lhe são inerentes, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - supremacia do interesse público;
- II - valorização de seus colaboradores;
- III - transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias;
- IV - legalidade e segurança jurídica;
- V - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- VI - estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Art. 2º O Plano de Cargos e Salários do Crea-PE objetiva estruturar a organização dos cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades que lhes são outorgadas.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Art. 3º São adotados, para fins de aplicação deste Plano, os seguintes conceitos e definições:

- I - quadro permanente de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo previstos neste Plano, submetidos ao regime de contratação previsto na legislação nacional sobre a espécie;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

II - cargo e funções públicas: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atividades ou atribuições conferidas ao empregado público, mediante remuneração, compreendendo:

a) cargo de provimento efetivo: decorrente de aprovação em concurso público, cujo conjunto de funções e atribuições decorre de provimento de caráter permanente;

b) cargo em comissão: cargo de livre provimento e exoneração, complexo próprio de funções e atribuições, a serem exercidas por empregado efetivo ou não, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

c) função de confiança gratificada: conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de chefia, assessoramento ou assistência direta, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo;

III - padrão: o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e responsabilidade exigível para o seu desempenho, de acordo com parâmetros mercadológicos de análise, agrupados no mesmo padrão remuneratório;

IV - classe: identifica a posição do padrão na escala salarial que determina os valores dos vencimentos segundo a hierarquia funcional;

V - referência: identifica a evolução do padrão salarial em face da promoção horizontal com base no tempo de serviço do ocupante do cargo;

VI - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do empregado público dentro do cargo cujo ingresso ocorreu por concurso público, composta por classes e referências;

VII - vencimento básico: o valor fixo atribuído à respectiva classe e referência na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o empregado estiver enquadrado;

VIII - remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido de outras vantagens pecuniárias fixadas em Plano;

IX - progressão funcional: é o crescimento funcional do empregado estável no exercício do cargo de provimento efetivo, cujas carreiras são estruturadas de forma vertical e horizontal;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

X - progressão horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para a maior referência;

XI - progressão vertical: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento, pela mudança de classe do cargo, decorrente de provimento derivado por meio de novo concurso público; e

XII - enquadramento: readequação no cargo e/ou vencimento do empregado público, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções salariais.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo serão aglutinados em padrões de carreiras, conforme a natureza das atribuições, complexidade das tarefas, grau de responsabilidade, habilitação profissional e nível de escolaridade.

Parágrafo único. A descrição dos cargos de provimento efetivo será estabelecida na Tabela 1 do Anexo I deste Plano de Cargos e Salários.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 5º Os cargos em comissão são destinados às atividades de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme Anexo II deste Plano de Cargos e Salários.

Parágrafo único. Os cargos em comissão estabelecidos por este Plano, com suas denominações, são subdivididos em padrões representados pelos símbolos DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, DAS-6, DAS-7 E DAS-8.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

Art. 6º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e poderão ser ocupados por empregados públicos do quadro efetivo ou providos por profissionais sem vínculo com o Crea-PE.

Parágrafo único. O ato de nomeação, bem como o de exoneração, dos ocupantes de empregos em comissão dar-se-á por Portaria da Presidência, restando vedado o acúmulo de funções, empregos, cargos e vencimentos públicos, na forma do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

Art. 7º O empregado do quadro efetivo que assumir um cargo em comissão receberá, em substituição a sua remuneração total de origem e enquanto ocupar o cargo de livre provimento e exoneração, o subsídio estabelecido no padrão remuneratório do cargo em comissão.

§ 1º Será facultado ao empregado, na hipótese do *caput* e por meio de termo de opção, manter a sua remuneração total de origem acrescida de vantagem pecuniária equivalente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo em comissão a ser ocupado, conforme Tabela 3 do Anexo II.

§ 2º A vantagem pecuniária para empregados do quadro efetivo será operacionalizada em folha de pagamento em rubrica própria e apartada, na forma de complementação remuneratória.

§ 3º A reversão ao cargo de origem acarreta a imediata perda das vantagens financeiras relativas à ocupação do cargo em comissão, que não serão incorporadas, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.

Art. 8º O quantitativo de cargos em comissão encontra-se igualmente estabelecido na Tabela 1 do Anexo II.

TÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao empregado público pelo efetivo exercício do cargo de provimento efetivo.

§ 1º O valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo será obtido pelo cruzamento entre o padrão remuneratório correspondente à classe e a referência ocupada, estabelecidos no Anexo IV deste Plano.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

§ 2º Os subsídios dos cargos em comissão serão estabelecidos na Tabela 1 do Anexo II deste Plano.

Art. 10. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo somado às vantagens pecuniárias atribuídas ao titular do cargo, sejam elas permanentes ou temporárias, em conformidade com este Plano.

Art. 11. Os subsídios dos ocupantes de cargos em comissão não admitem a cumulação de vantagens pecuniárias de natureza pessoal, e tampouco podem ser cumulados com gratificações e outros subsídios ou vencimentos.

TÍTULO IV
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do empregado ocupante de cargo efetivo do Crea-PE, na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

I - da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou precária, ou das condições e/ou local em que o trabalho é executado.

II - de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do empregado, nos termos deste Plano;

III - de vantagens de caráter social estabelecidos neste Plano, desde que observados os critérios para sua concessão.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 13. As gratificações, devidas aos ocupantes de funções de confiança gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do empregado, e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

imprescindíveis para a prossecução do interesse público, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 14. As funções de confiança gratificadas serão ocupadas exclusivamente por empregados do quadro efetivo, ou empregados regularmente cedidos aos quadros do Crea-PE, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, observados os requisitos legais.

Art. 15. A gratificação percebida pelo empregado não poderá ser cumulada com outra gratificação, de qualquer natureza, inclusive decorrente de termo de opção, nos casos de investidura em cargo em comissão.

Parágrafo único. Na hipótese de cumulação do exercício de mais de uma função de confiança gratificada, ou cumulação desta com o exercício de um cargo em comissão, nos termos do *caput*, será devida ao empregado apenas a de maior valor pecuniário.

Art. 16. As gratificações estabelecidas por este Plano são:

- I - Membro da Comissão Permanente de Processos Correcionais;
- II - Supervisor de Folha de Pagamento;
- III - Supervisor de Tesouraria;
- IV - Equipe de Apoio às Licitações;
- V - Agente de Contratação;

Parágrafo único. A gratificação prevista no inciso I será devida nos 120 (cento e vinte) dias subsequentes à nomeação do empregado, pelo efetivo exercício como integrante de comissão específica, por ato administrativo.

Art. 17. Os valores das gratificações serão os previstos na Tabela Única do Anexo III.

§ 1º A Tabela prevista no *caput* terá seus valores reajustados pelo mesmo índice de reposição inflacionária utilizado para o reajuste da tabela geral de vencimentos dos cargos.

§ 2º A eventual diminuição nos valores percebidos a título de função gratificada não alcançará os ocupantes das referidas funções à época da entrada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

em vigor deste Plano, que terão direito adquirido aos valores atualmente percebidos, nos termos da Súmula nº 372, II, do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 18. As funções de confiança gratificadas são de livre nomeação e de exoneração, e a investidura dos empregados ocupantes dar-se-á por ato administrativo.

§1º A exoneração de função de confiança gratificada acarreta a imediata perda das vantagens financeiras relativas ao seu desempenho, que não serão incorporadas, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.

§2º Em caso de necessidade temporária de substituição do empregado ocupante de função gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades do *caput*, outro empregado do quadro permanente para a função em caráter interino.

§3º Na hipótese de designação em caráter de interinidade, que apenas poderá ocorrer no prazo de ausência mínima de 5 (cinco) dias do empregado em exercício de função gratificada substituído, o empregado nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

CAPÍTULO III
DOS ADICIONAIS

Art. 19. Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal decorrentes de características especiais da função permanente exercida, qualificação pessoal ou determinada situação laboral a qual esteja exposto e, neste caso, devida enquanto perdurar a situação em apreço.

Art. 20. O adicional denominado “Anuênio” resta extinto e substituído pelas novas regras de progressão horizontal, sem incorporação aos vencimentos, em face do enquadramento retroativo realizado, nos termos do Capítulo III do Título VI deste Plano, que contempla e estende direitos adquiridos pelo empregado do quadro permanente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

Art. 21. Os demais adicionais e vantagens análogas já extintas e incorporadas por outros instrumentos normativos internos permanecerão como rubrica especial e não será afetado pelo enquadramento do empregado ao presente Plano.

SEÇÃO ÚNICA
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22. Os empregados do quadro permanente receberão um adicional de qualificação profissional por parâmetros de escolaridade, equivalente a uma porcentagem sobre vencimento básico inicial de sua respectiva classe, a partir do mês subsequente à apresentação do certificado de conclusão de curso cadastrado e aprovado junto ao Ministério da Educação (MEC), dos seguintes cursos:

- I - Curso de nível técnico: 5% (cinco por cento);
- II - Curso de nível superior: 10% (dez por cento);
- III - Pós-graduação *lato sensu* (360 horas) – 2,5% (dois vírgula cinco por cento);
- IV - Mestrado – 5% (cinco por cento);
- V - Doutorado – 10% (dez por cento).

Art. 23. O adicional pelo curso de nível técnico e graduação em nível superior aplica-se apenas aos empregados ocupantes dos cargos que não tenham a graduação em nível superior como requisito inicial para seu ingresso.

Art. 24. O adicional relativo à pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado aplica-se apenas aos empregados cujo cargo tenha como requisito de ingresso a formação em nível superior.

Art. 25. Os adicionais previstos nesta Seção se aplicam de forma não cumulativa e serão contabilizados de forma única, independentemente do número de títulos equivalentes, percebendo apenas o percentual mais elevado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

§ 1º A conclusão dos cursos e obtenção das titulações para os ocupantes de cargos cujo requisito seja o nível superior só ensejarão o direito à percepção dos respectivos adicionais nas hipóteses de aderência com o cargo de origem, com a lotação funcional do empregado, ou com os interesses da Administração Pública em geral e do Crea-PE, conforme norma regulamentar.

§ 2º Entende-se como cursos compatíveis com os interesses da Administração Pública em geral os que versarem sobre Administração, Auditoria, Controladoria, Contabilidade, Direito, Gestão Pública e de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos, Qualidade de Processos, Tecnologia da Informação, entre outros regulamentados por Portaria Específica.

§ 3º A análise de aderência, nos termos do § 2º, se dará mediante aprovação da área de Recursos Humanos, após consulta prévia formal de natureza vinculante.

CAPÍTULO IV
DAS PARCELAS INDENIZATÓRIAS

Art. 26. As parcelas indenizatórias, caracterizadas como diárias e ajudas de custo, serão regidas por normas específicas do Crea-PE e pela legislação comum aplicável.

TÍTULO V
DO SISTEMA DE CARREIRAS

CAPÍTULO ÚNICO
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 27. A progressão funcional poderá ocorrer de forma horizontal e vertical aos empregados ocupantes de cargos de provimento efetivo, atendidos os critérios estabelecidos neste Plano.

SEÇÃO I
Da Promoção Horizontal



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

Art. 28. A promoção horizontal é a elevação do empregado estável da carreira do empregado público dentro do mesmo cargo, pela decorrência de tempo no exercício das funções que lhe são inerentes, mediante a progressão de uma referência para outra imediatamente superior.

Art. 29. A promoção horizontal acarretará a mudança de referência, cujo percentual de intervalo é de 4% (quatro por cento) entre elas, e ocorrerá após 2 (dois) anos de efetivo exercício a ser prestado pelo empregado desde o ingresso no cargo efetivo, ou ocupação da referência atual.

§ 1º Para fins de promoção horizontal consideram-se como marco inicial da contagem de tempo de efetivo exercício a data de admissão junto ao Crea-PE.

§ 2º A promoção horizontal ocorrerá automaticamente no mês imediatamente subsequente àquele em que o empregado completou o interstício necessário à sua mudança de letra.

Art. 30. Perderá o direito à promoção horizontal o empregado que, durante o período avaliativo entre promoções:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

II - sofrer duas penalidades de advertência ou uma penalidade de suspensão, ainda que convertida em multa;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 3 (três) dias, contínuos ou não;

IV - afastar-se do cargo por licença para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos;

VI - afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos;

VII - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

VIII - afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias;

IX - for cedido a outro ente público, com ou sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O somatório dos afastamentos previstos neste artigo não poderá, em qualquer hipótese, ultrapassar o prazo de 180 (cento e oitenta) dias dentro do intervalo progressional, sob pena de perda do direito à promoção horizontal, nos termos do *caput*.

Art. 31. Somente será submetido ao processo de promoção horizontal o empregado do quadro permanente não excluído das situações previstas no artigo anterior que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - atender a todas as convocações e requisições de cursos e treinamentos realizadas pelo Crea-PE, salvo hipóteses de impossibilidade devidamente justificadas;

II - obter pontuação mínima de alcance de metas e resultados, conforme Programa de Produtividade do Crea-PE.

Parágrafo único. A aplicabilidade do requisito estabelecido no inciso II restará suspensa até a implantação do referido Programa de Produtividade do Crea-PE, sendo possível a aplicação de regime de transição, desde que regulamentado por Portaria específica.

SEÇÃO II
Da Promoção Vertical

Art. 32. A promoção vertical é a elevação do padrão remuneratório do empregado público efetivo, sendo apenas possível, em compatibilidade com a Constituição Federal, de duas formas:

a) Decorrente da nomeação e investidura em cargo em comissão, a título precário, de livre nomeação e exoneração;

b) Decorrente de aprovação em novo concurso público, caracterizando o provimento derivado junto à administração pública autárquica.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 33. A jornada de trabalho dos empregados será a estabelecida no Anexo I deste Plano de Cargos e Salários.

**CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CONVERGÊNCIA DE CARGOS**

Art. 34. Este Plano cria os cargos de Administrador, Contador, Psicólogo, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Fiscal - Agrimensura, Analista Fiscal - Agronomia, Analista Fiscal - Civil, Analista Fiscal - Elétrica, Analista Fiscal - Florestal, Analista Fiscal - Geologia e Minas, Analista Fiscal - Mecânica e Metalurgia, Analista Fiscal - Química, e Analista Fiscal - Segurança do Trabalho, cujos quantitativos e requisitos de ocupação estão expressos na Tabela 1 do Anexo I deste Plano.

Art. 35. Restam enquadrados como cargos transitórios em extinção os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Motorista, Analista de Processo - Contador e Analista de Processo – Profissional de nível superior, resguardados todos os direitos dos atuais empregados ocupantes destes cargos.

Parágrafo único. O atual cargo em comissão de Analista Técnico resta enquadrado como cargo em comissão transitório em extinção, podendo ser paulatinamente substituído, em face da vacância de seus cargos, pelo novo cargo efetivo de Analista Fiscal, em suas respectivas modalidades, a critério da gestão.

Art. 36. Este Plano de Cargos e Salários opera as seguintes mudanças de nomenclatura e enquadramento:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

I - o atual cargo de Analista de Processos-NM passa a se chamar “Agente Administrativo”, enquadrado na Classe 1;

II - o atual cargo de Fiscal-PNM passa a se chamar “Agente Fiscal”, enquadrado na Classe 2;

III - o atual cargo de Fiscal Auditor passa a se chamar “Analista Fiscal”, enquadrado na Classe 4;

IV - o atual cargo de Analista de Processo-NT passa a se chamar “Agente Técnico”, sendo enquadrado como cargo transitório em extinção, na Classe T4;

IV - o atual cargo de Analista de Processos-PNS passa a se chamar “Analista de Processo”, sendo enquadrado como cargo transitório em extinção, na Classe T5.

CAPÍTULO III
DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 37. A transição dos atuais empregados para a nova tabela de vencimentos dar-se-á na classe compatível com seu cargo e na referência relativa à data de início de efetivo exercício junto ao Crea-PE em seu cargo, sendo aplicada a ascensão de 1 (uma) classe para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que adimplidos, em cada interstício, os requisitos e regras dos artigos 30 e 31 deste Plano.

§1º Restam criadas as referências “A” a “T” nas novas tabelas de vencimentos, cujo enquadramento se dará conforme a equação: (número de anos completos de efetivo exercício \div 2) + 1.

§2º As novas regras de progressão horizontal substituem e extinguem o denominado “Anuênio”, nos termos do Artigo 20 deste Plano.

CAPÍTULO IV
DA VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA

Art. 38. A VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada –, que possui natureza jurídica salarial de adicional, será utilizada como rubrica de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

pagamento caso a soma do salário-base salário atual do empregado e a verba denominada “Anuênio” seja superior ao salário de enquadramento na classe e referência de ascensão (step) correspondente na nova estrutura salarial do Crea-PE, nos termos das regras estabelecidas no Capítulo III deste Título.

Parágrafo único. Os valores da VPNI percebidos pelos empregados permanecerão inalterados, não sofrendo decréscimo em virtude da progressão de carreira, ou em virtude da percepção de qualquer outra vantagem remuneratória, como gratificações e adicionais, sendo passível apenas de atualização monetária, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho, Portaria da Presidência ou outro instrumento normativo análogo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Os empregados do atual quadro serão enquadrados por transposição ao presente Plano de Cargos e Salários.

Parágrafo único. A opção do empregado de adesão ao presente Plano terá efeito jurídico de renúncia às regras das normas preexistentes que regulamentem a mesma matéria, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 40. O enquadramento dos empregados dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar do fim do período inicial de adesão deste Plano.

Art. 41. Os anexos constantes deste Plano constituem parte integrante do seu texto, cabendo à Presidência do Crea-PE a inclusão ou supressão de cargos, na forma do Plano.

Art. 42. São da competência exclusiva do Presidente do Crea-PE os atos de provimento dos cargos efetivos, de nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, e de admissão de pessoal por prazo determinado, nas contratações temporárias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

Art. 43. O Crea-PE implantará, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses da entrada em vigor deste Plano de Cargos e Salários, o Programa de Produtividade do Crea-PE, cujas regras e criação se dará por Portaria específica da Presidência.

Art. 44. Este Plano de Cargos e Salários entrará em vigor na data de 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS DE NATUREZA PERMANENTE

CLASSE	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	AGENTE ADMINISTRATIVO ¹	61	R\$ 3.325,46	Ensino Médio completo	30h
2	AGENTE FISCAL ²	19	R\$ 4.433,94	Ensino Médio completo e CNH categoria "B"	30h
3	ADMINISTRADOR	01	R\$ 6.650,90	Ensino Superior completo em Administração e registro no CRA/PE	30h
	ADVOGADO	02		Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB/PE	30h
	COMUNICADOR SOCIAL	01		Ensino Superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo	30h
	CONTADOR	01		Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/PE	30h
	PSICÓLOGO	01		Ensino Superior completo em Psicologia e registro no CRP/PE	30h
4	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R\$ 8.867,89	Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação	30h
	ANALISTA FISCAL	09		Ensino Superior completo em Engenharia	30h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ANALISTA FISCAL - AGRIMENSURA	01	Ensino Superior completo em Engenharia na modalidade Agrimensura registro no Crea-PE	Ensino Superior completo em Engenharia na modalidade Agrimensura registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - AGRONOMIA	01		Ensino Superior completo na modalidade de Agronomia e registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - CIVIL	03		Ensino Superior completo em Engenharia na modalidade Civil e registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - ELÉTRICA	01		Ensino Superior completo em Engenharia na modalidade Elétrica e registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - FLORESTAL	01		Ensino Superior completo em Engenharia Florestal e registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - GEOLOGIA E MINAS	01		Ensino Superior completo em Engenharia na modalidade de Geologia e Minas e registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - MECÂNICA E METALURGIA	01		Ensino Superior completo em Engenharia na modalidade de Mecânica e Metalúrgica e registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - QUÍMICA	01		Ensino Superior completo em Engenharia na modalidade Química e registro no Crea-PE	30h
ANALISTA FISCAL - SEGURANÇA DO TRABALHO	01		Ensino Superior completo em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e registro no Crea-PE	30h
TOTAL	107			



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

CLASSE	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
T1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 1.662,73	Ensino Fundamental completo	30h
T2	TELEFONISTA	01	R\$ 2.494,09	Ensino Fundamental completo	30h
T3	MOTORISTA	02	R\$ 3.325,46	Ensino Fundamental completo e CNH categoria “B”	30h
T4	AGENTE TÉCNICO	01	R\$ 3.990,55	Ensino Técnico Completo	30h
T5	ANALISTA DE PROCESSO	02	R\$ 6.650,92	Ensino Superior Completo	30h
TOTAL		07			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO EM R\$	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DAS-8	CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 15.223,86	Ensino Superior completo	30h
DAS-7	SUPERINTENDENTE	02	R\$ 13.839,86	Ensino Superior completo	30h
DAS-6	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA ³	06	R\$ 10.380,59	Ensino Superior completo	30h
	GERENTE	10		Ensino Superior completo	30h
	SECRETÁRIO-GERAL	01		Ensino Superior completo	30h
DAS-5	AUDITOR	01	R\$ 8.996,62	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	30h
	CONTROLADOR	01		Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	30h
	OUVIDOR	01		Ensino Superior completo	30h
	SECRETÁRIO DO APOIO AO COLEGIADO	01		Ensino Superior completo	30h
DAS-4	ASSESSOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	R\$ 8.572,08	Ensino Superior completo – Engenheiro de Segurança do Trabalho	30h
DAS-3	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	R\$ 8.554,20	Ensino Superior completo	30h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

	ASSESSOR III ⁴	13	R\$ 8.554,20	Ensino Superior completo	30h
DAS-2	ASSESSOR II ⁵	13	R\$ 6.228,63	Ensino Superior completo	30h
	COORDENADOR	12		Ensino Superior completo	30h
DAS-1	ASSESSOR I ⁶	13	R\$ 4.277,10	Ensino Médio completo	30h
	APOIO DE SECRETARIA GERAL	04		Ensino Médio Completo	30h
	APOIO DE CÂMARA E COMISSÃO	17		Ensino Médio completo	30h
TOTAL		98			

TABELA 2 – ASSESSORAMENTO SUPERIOR TRANSITÓRIO EM EXTINÇÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO EM R\$	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

DAS-T	ANALISTA TÉCNICO ⁷	14	R\$ 8.572,08	Ensino Superior completo	30h
	TOTAL	14			

TABELA 3 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – TERMO DE OPÇÃO

SÍMBOLO	CARGOS	VENCIMENTO
DAS-8	CHEFE DE GABINETE	R\$ 7.611,93
DAS-7	SUPERINTENDENTE	R\$ 6.919,93
DAS-6	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	R\$ 5.190,30
	GERENTE	
	SECRETÁRIO GERAL	
DAS-5	AUDITOR	R\$ 4.498,32
	CONTROLADOR	
	OUVIDOR	
	SECRETÁRIO DO APOIO AO COLEGIADO	
DAS-4	ASSESSOR DE SAÚDE E SEGURANÇA	R\$ 4.286,04



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

DAS-3	ASSESSOR III	R\$ 4.277,10
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	
DAS-2	ASSESSOR II	R\$ 3.114,32
	COORDENADOR	
DAS-1	ASSESSOR I	R\$ 2.138,55
	AGENTE DE SECRETARIA GERAL	
	AGENTE DE CÂMARA E COMISSÃO	
DAS-T	ANALISTA TÉCNICO	R\$ 4.286,04

ANEXO III – FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS
TABELA ÚNICA – FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO	REQUISITO
FG-4	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	02	R\$ 3.598,08	Ensino Superior completo
FG-3	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	03	R\$ 1.752,78	Ensino Médio completo
FG-2	SUPERVISOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	01	R\$ 1.283,14	Ensino Médio completo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

	SUPERVISOR DE TESOURARIA	01		Ensino Médio completo
FG-1	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS CORRECIONAIS	06	R\$ 899,51	Ensino Superior completo
	TOTAL	13		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO - CREA-PE
 PLANOS DE CARGOS

ANEXO IV – TABELAS SALARIAIS

IV.1. CARGOS EFETIVOS DE NATUREZA PERMANENTE

TABELA 1 – CLASSE 1

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 3.325,46	R\$ 3.458,48	R\$ 3.596,82	R\$ 3.740,69	R\$ 3.890,32	R\$ 4.045,93	R\$ 4.207,77	R\$ 4.376,08	R\$ 4.551,12	R\$ 4.733,17
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 4.922,49	R\$ 5.119,39	R\$ 5.324,17	R\$ 5.537,14	R\$ 5.758,62	R\$ 5.988,97	R\$ 6.228,52	R\$ 6.477,67	R\$ 6.736,77	R\$ 7.006,24

TABELA 2 – CLASSE 2

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 4.433,95	R\$ 4.611,31	R\$ 4.795,76	R\$ 4.987,59	R\$ 5.187,09	R\$ 5.394,58	R\$ 5.610,36	R\$ 5.834,78	R\$ 6.068,17	R\$ 6.310,89
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 6.563,33	R\$ 6.825,86	R\$ 7.098,90	R\$ 7.382,85	R\$ 7.678,17	R\$ 7.985,29	R\$ 8.304,71	R\$ 8.636,89	R\$ 8.982,37	R\$ 9.341,66

TABELA 3 – CLASSE 3

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 6.650,92	R\$ 6.916,96	R\$ 7.193,64	R\$ 7.481,38	R\$ 7.780,64	R\$ 8.091,86	R\$ 8.415,54	R\$ 8.752,16	R\$ 9.102,24	R\$ 9.466,33
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 9.844,99	R\$ 10.238,79	R\$ 10.648,34	R\$ 11.074,27	R\$ 11.517,24	R\$ 11.977,93	R\$ 12.457,05	R\$ 12.955,33	R\$ 13.473,54	R\$ 14.012,49

TABELA 4 – CLASSE 4

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 8.867,90	R\$ 9.222,62	R\$ 9.591,52	R\$ 9.975,18	R\$ 10.374,19	R\$ 10.789,16	R\$ 11.220,72	R\$ 11.669,55	R\$ 12.136,33	R\$ 12.621,79
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 13.126,66	R\$ 13.651,72	R\$ 14.197,79	R\$ 14.765,71	R\$ 15.356,33	R\$ 15.970,59	R\$ 16.609,41	R\$ 17.273,79	R\$ 17.964,74	R\$ 18.683,33

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO - CREA-PE
 PLANOS DE CARGOS

ANEXO IV – TABELAS SALARIAIS

IV.2. CARGOS EFETIVOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

TABELA 5 – CLASSE T1

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 1.662,73	R\$ 1.729,24	R\$ 1.798,41	R\$ 1.870,35	R\$ 1.945,16	R\$ 2.022,97	R\$ 2.103,88	R\$ 2.188,04	R\$ 2.275,56	R\$ 2.366,58
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 2.461,25	R\$ 2.559,70	R\$ 2.662,08	R\$ 2.768,57	R\$ 2.879,31	R\$ 2.994,48	R\$ 3.114,26	R\$ 3.238,83	R\$ 3.368,39	R\$ 3.503,12

TABELA 6 – CLASSE T2

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 2.494,09	R\$ 2.593,85	R\$ 2.697,61	R\$ 2.805,51	R\$ 2.917,73	R\$ 3.034,44	R\$ 3.155,82	R\$ 3.282,05	R\$ 3.413,33	R\$ 3.549,87
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 3.691,86	R\$ 3.839,54	R\$ 3.993,12	R\$ 4.152,84	R\$ 4.318,96	R\$ 4.491,72	R\$ 4.671,38	R\$ 4.858,24	R\$ 5.052,57	R\$ 5.254,67

TABELA 7 – CLASSE T3

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 3.325,46	R\$ 3.458,48	R\$ 3.596,82	R\$ 3.740,69	R\$ 3.890,32	R\$ 4.045,93	R\$ 4.207,77	R\$ 4.376,08	R\$ 4.551,12	R\$ 4.733,17
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 4.922,49	R\$ 5.119,39	R\$ 5.324,17	R\$ 5.537,14	R\$ 5.758,62	R\$ 5.988,97	R\$ 6.228,52	R\$ 6.477,67	R\$ 6.736,77	R\$ 7.006,24

TABELA 8 – CLASSE T4

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 3.990,55	R\$ 4.150,17	R\$ 4.316,18	R\$ 4.488,83	R\$ 4.668,38	R\$ 4.855,11	R\$ 5.049,32	R\$ 5.251,29	R\$ 5.461,34	R\$ 5.679,80
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 5.906,99	R\$ 6.143,27	R\$ 6.389,00	R\$ 6.644,56	R\$ 6.910,34	R\$ 7.186,76	R\$ 7.474,23	R\$ 7.773,19	R\$ 8.084,12	R\$ 8.407,49



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

TABELA 9 – CLASSE T5

Sal. Inicial	Ref. B	Ref. C	Ref. D	Ref. E	Ref. F	Ref. G	Ref. H	Ref. I	Ref. J
R\$ 6.650,92	R\$ 6.916,96	R\$ 7.193,64	R\$ 7.481,38	R\$ 7.780,64	R\$ 8.091,86	R\$ 8.415,54	R\$ 8.752,16	R\$ 9.102,24	R\$ 9.466,33
Ref. K	Ref. L	Ref. M	Ref. N	Ref. O	Ref. P	Ref. Q	Ref. R	Ref. S	Ref. T
R\$ 9.844,99	R\$ 10.238,79	R\$ 10.648,34	R\$ 11.074,27	R\$ 11.517,24	R\$ 11.977,93	R\$ 12.457,05	R\$ 12.955,33	R\$ 13.473,54	R\$ 14.012,49



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

**ANEXO V – DESCRIPTIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos do Conselho;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização do Conselho;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos empregados, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico às diversas áreas;2. Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário;3. Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata;4. Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral;5. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos;6. Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional;7. Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle;8. Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;9. Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram;10. Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário;11. Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|---|
| | <p>12. Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores;</p> <p>13. Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro;</p> <p>14. Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente;</p> <p>15. Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações;</p> <p>16. Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor competente e dar outras providências;</p> <p>17. Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável;</p> <p>18. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do empregado, como convocação, conferência de documentos para admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-Social;</p> <p>19. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos;</p> <p>20. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</p> <p>21. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</p> <p>22. Montar, acompanhar e proceder à tramitação de documentos, processos, contratos e demais assuntos administrativos;</p> <p>23. Organizar e/ou executar a redação de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;</p> |
|--|---|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">24. Secretariar reuniões e outros eventos;25. Realizar atividades específicas da unidade em que está alocado(a);26. Auxiliar nos processos licitatórios;27. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;28. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;29. Solicitar cotação de passagens aéreas, bem como emissão de E-tickets (após escolha do usuário) e diárias, conforme portaria vigente;30. Tramitar processos de registro de profissionais e empresas analisadas pelas Câmaras Especializadas;31. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;32. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;33. Participar de programa de treinamento, quando convocado;34. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;35. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;36. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
|--|--|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

AGENTE FISCAL	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a atividade de fiscalização, identificando obra/serviço ou atividade privativa de profissional do Sistema Confea/Crea;2. Realizar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infrações, através de visitas, em estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA);3. Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedade rurais localizadas em Pernambuco, de conformidade com o Programa de Fiscalização;4. Realizar coletas de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, dentro do prazo estabelecido;5. Pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;6. Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;7. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização;8. Atender ao público, prestando informações sobre processos em geral, autos de infração, registros profissionais, intimações e outros assuntos correlatos;9. Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos;10. Elaborar relatórios de fiscalização e autos de infração;11. Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros documentos oficiais;12. Organizar e instruir os processos administrativos do Departamento de Fiscalização, e outros que exijam manifestação do departamento;13. Praticar todos os atos inerentes e necessários ao exercício do ato fiscalizatório;14. Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de serviços profissionais em jornais e outros periódicos, folders, cartazes, rede mundial de computadores e demais meios de comunicação, realizando visitas para averiguação;15. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;16. Reunir-se periodicamente com os demais membros da equipe do Departamento de Fiscalização para
----------------------	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

	<p>criação das rotas de fiscalização e discussão de eventuais problemas;</p> <p>17. Participar de Projetos/Programas de Fiscalizações Preventivas Integradas junto a outros órgãos;</p> <p>18. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;</p> <p>19. Atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas;</p> <p>20. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</p> <p>21. Participar, quando designado, de grupos de discussão e reuniões externas representando o Conselho;</p> <p>22. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</p> <p>23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;</p> <p>24. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</p> <p>26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</p> <p>27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
--	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ADMINISTRADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; administrar processos, organização e métodos;2. Emitir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;3. Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados às áreas da administração;4. Avaliar viabilidade de projetos e traçar estratégia de implementação;5. Revisar processos e informações antes de submetê-los à apreciação dos órgãos/departamentos decisórios;6. Preparar documentos oficiais, contratos, convênios, programas, acordos e demais informações inerentes às atividades;7. Elaborar diagnósticos e relatórios; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos;8. facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa;9. Executar despachos e determinações exaradas em processos e documentos gerais;10. Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;11. Apresentar, implementar, coordenar e monitorar programas, planos e projetos;12. Traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas;13. Analisar estrutura organizacional;14. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;15. Diagnosticar métodos e processos;16. Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;17. Elaborar normas e procedimentos, bem como revisá-los;18. Estabelecer rotinas de trabalho;19. Realizar controle do desempenho organizacional;20. Estabelecer metodologia de avaliação, bem como avaliar os respectivos resultados;
----------------------	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">21. Definir indicadores e padrões de desempenho, bem como reavaliar os indicadores indicados;22. Preparar relatórios;23. Prestar consultoria interna com o objetivo de auxiliar na tomada de decisões;24. Apresentar sugestões de melhorias, quando diagnosticadas, a fim de facilitar processos de transformação;25. Apoiar o plenário, câmaras, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;27. Participar de programa de treinamento, quando convocado;28. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;29. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;30. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
|--|---|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ADVOGADO	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar as outras áreas do CREA-PE em assunto e caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;2. Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do CREA-PE;3. Participar de sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras Especializadas ou Comissões quando solicitado;4. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Conselho, quando este figurar como autor, réu, oponente, interveniente, assistente ou interessado, sempre que assim exigir o interesse da autarquia, podendo atuar, em qualquer local, órgão, instância ou Tribunal;5. Assistir juridicamente o Presidente, Diretoria, Conselheiros, Comissões, Câmaras especializadas e todos os outros departamentos do CREA-PE, em processos ou ações originadas da atuação profissional;6. Exercer funções de consultoria, assessoria e assistência jurídica aos órgãos do Conselho;7. Atuar, em nome do Conselho e dos órgãos que integram sua estrutura, nos processos, procedimentos ou inquéritos instaurados pelo Tribunal de Contas da União, pelo Ministério Público Federal, assim como nas demais instituições dessa natureza;8. Proceder à análise jurídico-formal e declarar, após exame técnico, a regularidade formal das averiguações feitas em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos ético-disciplinares;9. Analisar convênios, acordos e contratos em geral a serem firmados com entidades externas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, inclusive os decorrentes de licitação;10. Preparar estudos e pareceres de natureza jurídica, atualizando as informações relativas aos processos judiciais e indicando a melhor interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação do Conselho;11. Examinar as demandas judiciais propostas, orientando e informando à Presidência e demais órgãos quanto às providências a serem tomadas;12. Assessorar os órgãos internos no sentido de procederem de forma correta e imediata diante de possíveis demandas judiciais;13. Cumprir as determinações das legislações vigentes referentes aos processos de compras, licitações e
----------	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

	<p>contratos;</p> <p>14. Tomar a iniciativa na indicação de soluções jurídicas nas questões em que tomar conhecimento;</p> <p>15. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;</p> <p>16. Elaborar, acompanhar e analisar contratos e convênios firmados pelo Conselho, de natureza administrativa, fiscal, financeira, entre outras, avaliando os riscos envolvidos, a fim de garantir a segurança jurídica e a boa-fé nas relações pactuadas entre o ente público e terceiros;</p> <p>17. Acompanhar e analisar requerimentos de funcionários e dar as providências necessárias;</p> <p>18. Analisar processos de cobrança, amigáveis ou judiciais, emitindo parecer e promovendo a cobrança da Dívida Ativa e demais créditos, quando se fizer necessário;</p> <p>19. Orientar no cumprimento das decisões judiciais, das normas jurídicas e dos pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica;</p> <p>20. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, a fim de manter as atividades da Administração alinhadas com os princípios que regem a Administração Pública;</p> <p>21. Prestar informações aos representantes e empregados do Conselho sobre decisões proferidas em ações judiciais, instruindo quanto ao exato cumprimento destas;</p> <p>22. Acompanhar, examinar e elaborar minutas de projetos de leis, instruções normativas e outros atos normativos;</p> <p>23. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;</p> <p>24. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;</p> <p>25. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>26. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</p> <p>27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</p> <p>28. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

COMUNICADOR SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar cobertura jornalística de palestras, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos e outros atos públicos;2. Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse do Conselho, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas;3. Organizar exposições, concursos, programas de visitas, ciclos de palestras e outras atividades correlatas, dirigindo sua preparação para promoção da entidade perante a comunicação;4. Representar a entidade, quando designado, em negociações com os meios de comunicação, efetivando contratos de serviços de publicidade ou obtendo a divulgação de notícias de interesse da organização;5. Monitorar e responder pelas notícias do Conselho na mídia (clippings);6. Elaborar releases para a imprensa estadual e nacional, para divulgação de eventos, cursos e ações do CREA-PE para os profissionais e a sociedade;7. Elaborar colunas informativas e anúncios institucionais para os principais jornais de veiculação estadual para divulgação institucional do CREA-PE, sociedade e profissionais;8. Produzir e editar textos para atualização do site do CREA-PE e para o Informativo Eletrônico;9. Produzir convites, folders, crachás, cartazes e outros materiais para utilização do Conselho;10. Auxiliar a Agência de Publicidade contratada nas tratativas de elaboração das campanhas de divulgação do CREA-PE, bem como efetuar aprovação do material junto à Presidência do Conselho;11. Produzir o Boletim Informativo do CREA-PE e o Boletim Interno, incluindo serviços de reportagem, fotografia, edição, revisão e responsabilidade técnica;12. Produzir a revista do CREA-PE incluindo serviços de deliberação, aprovação de pautas e revisão;13. Elaborar discursos, artigos, palestras, pronunciamentos, declarações e dar subsídios ao Presidente e representantes do CREA-PE para pronunciamentos e entrevistas;14. Acompanhar as reuniões plenárias, de Câmaras Especializadas e de Comissões do CREA-PE colhendo notícias e imagens para inclusão nos mecanismos de comunicação do Conselho;15. Assessorar o Presidente nas viagens e visitas atendendo a imprensa e produzindo notícias e imagens para divulgação;
--------------------	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">16. Coordenar distribuição de material gráfico do CREA-PE;17. Organizar textos, ilustrações, fotografias e outros materiais selecionados, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com a atividade a ser enfocada e a mídia a ser utilizada;18. Coordenar e participar da edição do(s) periódico(s) da entidade;19. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;20. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;21. Participar de programa de treinamento, quando convocado;22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
|--|--|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

CONTADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Executar, controlar e acompanhar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente;2. Realizar a prestação de contas anual do município e dos fundos públicos relacionados;3. Observar e interpretar a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal;4. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais;5. Conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, de acordo com a legislação;6. Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade;7. Elaborar e/ou conferir cálculos financeiros e laudos de atualização monetária;8. Subsidiar a tomada de decisão, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções;9. Participar da análise e elaboração dos processos de parcelamentos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;10. Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas;11. Viabilizar e garantir a qualidade e segurança do trabalho de auditoria, auxiliando e acompanhando a auditoria interna e externa, e demais órgãos fiscalizadores;12. Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências;13. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas;
----------	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">14. Realizar os lançamentos dos boletins bancários, para efeito de demonstração de receitas, despesas e disponibilidades financeiras;15. Elaborar/emitir relatórios demonstrativos financeiros e contábeis;16. Participar da elaboração do orçamento do Conselho;17. Participar da elaboração de instruções e manuais da área financeira;18. Realizar dotação orçamentária nos processos de compras e serviços, para efeito de classificação contábil;19. Efetuar conferência de todos os processos de compra e serviço antes do arquivo;20. Executar os controles de despesas, receitas e disponibilidades financeiras para acompanhamento da Diretoria e Gerências;21. Executar lançamentos e empenhos das despesas para controle do orçamento do CREA-PE;22. Participar da geração de Balancetes e Balanços para efeito de demonstrações contábeis do CREA-PE;23. Efetuar conferência de todos os processos de compra e serviço antes do arquivo;24. Efetuar controle dos tributos municipais retidos das Notas Fiscais emitidas por prestadores de serviço do Conselho;25. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;27. Participar de programa de treinamento, quando convocado;28. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;29. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;30. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
|--|--|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

PSICÓLOGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Social e Organizacional;2. Assessorar analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;3. Diagnosticar, planejar e implantar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, qualidade de vida no trabalho, educação e lazer;4. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;5. Participar da elaboração e execução de atividades relacionadas: ao desenvolvimento, implantação e atualização do Plano de Cargos e Salários do CREA-PE; ao recrutamento e seleção de pessoal via concurso público ou contratos de estágio; a política de benefícios do Conselho; a programas de motivação de pessoal e clima organizacional; ao Treinamento e Desenvolvimento dos empregados, levantando e analisando as necessidades, bem como implantando Plano de Treinamento; à Avaliação de Desempenho dos empregados, acompanhando e analisando a performance dos empregados do Conselho, sugerindo medidas que visem a manutenção, melhoria e o gerenciamento do desempenho;6. Divulgar às unidades do Conselho as políticas de Recursos Humanos;7. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;8. envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;13. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
-----------	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, acompanhar e executar projetos de sistemas informatizados para as diversas áreas do CREA-PE;2. Orientar, executar e participar na definição e especificação técnicas de sistemas e base de dados a serem desenvolvidos;3. Levantar e analisar informações, enfocando as prioridades e consultando as gerências das áreas envolvidas para planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas e base de dados;4. Levantar as necessidades do usuário e elaborar um modelo conceitual do sistema informatizado a ser desenvolvido;5. Executar a modelagem funcional e de dados dos processos e assuntos do CREA-PE;6. Elaborar os manuais dos sistemas implantados, visando facilitar suas utilizações pelos usuários finais;7. Executar a manutenção de documentação técnica atualizada e adequada sobre os sistemas sob sua responsabilidade;8. Executar diagramas, formulários e projetos de base de dados por meio da identificação de dados e rotinas para facilitar os procedimentos decorrentes do desenvolvimento de sistemas;9. Orientar quanto à concepção sistêmica de aspectos amplos da fisiologia organizacional e quanto à viabilidade técnica de implantação de sistemas de informação;10. Executar a manutenção de sistemas, corrigindo eventuais problemas e erros detectados para garantir o seu desempenho e vida útil;11. Executar os testes nos programas, preparando dados para a simulação e efetuando as correções se necessário;12. Implantar e acompanhar sistemas de gerenciamento de banco de dados e outros sistemas operacionais;13. Acompanhar novas tecnologias, propondo novas aplicações de informática, que tragam benefícios ao andamento dos serviços prestados;14. Participar do planejamento e do processo de aquisição dos serviços e equipamentos de tecnologia da informação;15. Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para a implantação de projetos e sistemas de informação, assim como definir software e hardware necessários à administração do CREA-PE;
---	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">16. Operar os sistemas de informática, bem como treinar e orientar os usuários dos sistemas desenvolvidos e em funcionamento;17. Prestar suporte aos usuários, identificando e solucionando problemas;18. Desenvolver novos programas computacionais, de acordo com as necessidades da entidade;19. Otimizar os recursos de software e hardware instalados, visando à utilização plena dos recursos computacionais disponíveis;20. Manter atualizada toda a biblioteca dos programas já implantados, agregando a elas a documentação das rotinas que, porventura, tenham sido implantadas;21. Auxiliar na coleta e depuração de dados necessários para a implantação de novas rotinas e/ou programas;22. Apoiar tecnicamente a área de tecnologia da informação no que se refere aos trabalhos de manutenção preventiva, programada e planejada;23. Planejar e executar a expansão e melhoria da infraestrutura de servidores, armazenamento e rede;24. Manter a infraestrutura de conectividade em condições de operacionalidade;25. Instalar e configurar equipamentos de rede;26. Efetuar a manutenção e controlar a performance dos servidores nos ambientes de desenvolvimento, teste e produção;27. Desenvolver, implementar, executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da tecnologia da informação;28. Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação e o suporte de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;29. Analisar ocorrência e diagnosticar problemas, visando normalizar as operações e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;30. Especificar e/ou executar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;31. Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização; |
|--|---|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">32. Executar tarefas de manutenção básica, preventiva e corretiva, em computadores do tipo “desktop” e “notebook”, impressoras, estabilizadores, “nobreaks” e toda e qualquer mídia de armazenamento externo;33. Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário;34. Prestar assessoria e orientação às demais áreas relativamente à sua área de atuação;35. Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte ao usuário;36. Participar da definição das rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados;37. Participar e assessorar no processo de compra de materiais e suprimentos de informática;38. Estruturar e implantar procedimentos de backup e recuperação de dados nos equipamentos de informática;39. Manter atualizado o cadastro de usuários dos sistemas;40. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;41. Participar de programa de treinamento, quando convocado;42. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;43. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;44. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
|--|--|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ANALISTA FISCAL	1. Prestar consultoria técnica às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;
Modalidades:	
AGRIMENSURA	2. Elaborar estudos e levantamento de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
AGRONOMIA	3. Analisar e instruir processos de registro de pessoa física e jurídica, processos de infração, consulta, informação e denúncia, para que seja observada a legislação, normas e procedimentos, em áreas específicas de atuação profissional do Conselho;
CIVIL	4. Emitir pareceres “ad referendum” das Câmaras Especializadas em processos de registro, quando por estas delegadas;
ELÉTRICA	5. Preparar, participar e assessorar as reuniões da respectiva Câmara Especializada, para uniformizar a condução dos trabalhos, orientar os conselheiros, quanto a trâmite de processos, jurisprudência e legislação aplicável;
FLORESTAL	6. Assessorar os colegiados na execução de tarefas técnico-administrativas, tais como: elaborar plano anual de trabalho; elaborar e acompanhar programas e projetos; controlar os recursos alocados às atividades dos colegiados; instruir e compor processos; encaminhar, aos colegiados, resultados da análise, estudos e discussões relativas às funções e atividades especializadas; cumprir o plano anual de trabalho; e propor eventos, envolvendo órgãos, instituições internas e externas ao Sistema Confea/Crea;
GEOLOGIA E MINAS	7. Providenciar a elaboração de pautas de reuniões e o seu encaminhamento aos membros participantes;
MECÂNICA E METALÚRGICA	8. Expedir convocações das reuniões;
QUÍMICA	9. Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades;
SEGURANÇA DO TRABALHO	10. Assistir reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e/ou atas;
	11. Prestar informações de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do Sistema Confea/Crea, para manter atualizados profissionais, Empresas, Comunidade e outros departamentos do Conselho;
	12. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

	<p>orientações, assegurando a solução dos problemas;</p> <p>13. Assessorar a Câmara Especializada e Plenária no estudo e elaboração de normativas para regulamentação profissional, para uniformizar a elaboração de estudos realizados pela Câmara e Plenário;</p> <p>14. Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;</p> <p>15. Participar de comissões de caráter técnico relativo a assuntos de interesse do sistema, quando delegado;</p> <p>16. Proferir palestras de assuntos referentes ao Sistema Confea/Crea;</p> <p>17. Ministrar treinamentos relacionados ao Sistema Confea/Crea;</p> <p>18. Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;</p> <p>19. Acompanhar o desdobramento das deliberações e decisões do Conselho;</p> <p>20. Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos;</p> <p>21. Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;</p> <p>22. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>23. Confeccionar relatórios e definições de montagem de sistemas administrativos e operacionais, incluindo nestas rotinas fluxos de documentos e preparação de manuais de instrução e organização;</p> <p>24. Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Conselho;</p> <p>25. Participar da elaboração e aplicação de normas pertinentes ao Sistema Confea/Crea;</p> <p>26. Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;</p> <p>27. Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto à clientela;</p> <p>28. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;</p> <p>29. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;</p> <p>30. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</p> <p>32. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</p>
--	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

	33. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
--	---

TABELA II – CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar pagamentos diversos e pequenas compras para a entidade;2. Auxiliar nas execuções de tarefas simples de escritório desde que devidamente solicitado e autorizado;3. Encaminhar visitantes aos locais indicados pela recepção;4. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;5. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;6. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;7. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;10. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;12. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TELEFONISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;2. Transmitir informações corretamente;3. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;4. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;5. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para a unidade competente;6. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Apoiar o plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;13. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. |
|--|--|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

MOTORISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos oficiais para o transporte de passageiros, materiais, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas, dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;2. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo sob sua responsabilidade;3. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluídos e combustível do veículo sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento;4. Operar os equipamentos auxiliares, conforme normas e procedimentos dos fabricantes;5. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário;6. Zelar pela conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade, assegurando seu perfeito estado e, se for o caso, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de consertos;7. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidades de manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste;8. Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto;9. Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito;10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;13. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades administrativas, programando e distribuindo tarefas, considerando prioridades e estabelecendo métodos de acompanhamento, bem como realiza aquelas de apoio técnico, na sua unidade de trabalho;2. Organizar as tarefas administrativas de sua unidade de trabalho, considerando as prioridades de serviço, tempo disponível, material e pessoal necessários à sua execução, de conformidade com a orientação da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

- | | |
|--|---|
| | <p>chefia imediata;</p> <p>3. Supervisionar a execução de trabalhos administrativos, distribuindo, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das tarefas pertinentes, visando à realização das mesmas, dentro de padrões requeridos;</p> <p>4. Supervisionar a elaboração de quadros e demonstrativos em geral sobre a sua unidade, orientando a execução de levantamento e consolidação de dados, de acordo com as diretrizes recebidas;</p> <p>5. Emitir pareceres sob assuntos de competência de sua área de atuação, objetivando considerações de ordem legal e procedimentos normativos da organização;</p> <p>6. Coordenar o atendimento ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação e a organização;</p> <p>7. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</p> <p>8. Planejar e controlar as atividades das áreas de atuação;</p> <p>9. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</p> <p>10. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</p> <p>11. Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;</p> <p>12. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</p> <p>13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;</p> <p>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>15. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</p> <p>16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</p> <p>17. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p> |
|--|---|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

ANALISTA DE PROCESSOS	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação;2. Elaborar estudos, pesquisas, pareceres e laudos no campo de sua atuação funcional;3. Elaborar e acompanhar contratos, termos aditivos e aplicação de reajustes;4. Estudar e propor melhorias nos processos, rotinas e procedimentos de sua unidade visando melhoria de desempenho;5. Elaborar relatórios, ofícios, contratos, convênios, acordos e informações que lhe forem solicitadas;6. Analisar os diversos processos, convênios e contratos inerentes às atividades do CREA-PE;7. Revisar processos e informações antes de submetê-los à apreciação dos órgãos decisórios e/ou departamentos do CREA-PE e chefias;8. Providenciar execução de despachos e determinações exaradas em processos e documentos gerais;9. Prestar assessoria técnica na sua área de atuação à Presidência e demais unidades do Conselho;10. Manter-se atualizado em relação às inovações e/ou mudanças de legislação na sua área de atuação;11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-PE, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento deles;12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;15. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
-----------------------	--



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

ANEXO VI

**TERMO DE ADESÃO INDIVIDUAL AO NOVO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E SALÁRIOS**

Eu, _____, CPF nº _____, com Matrícula nº _____, declaro por meio deste instrumento que, tendo pleno conhecimento do teor do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREA-PE, homologado pela Portaria nº

- a. Renuncio, a partir da presente data, de forma irrevogável e irretratável às regras internas estabelecidas em Planos de Cargos, Carreiras e Salários aos quais estou submetido até a presente data;
- b. Manifesto, livre e inequivocamente, meu desejo em aderir ao novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREA-PE, homologado pela Portaria nº , manifestando minha expressa concordância com as regras de reenquadramento e nova estrutura e desritivo funcional de cargo estabelecida em minha migração.

Recife, ____ de _____ de 2026.

Assinatura