



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO
E DE GESTÃO DE PESSOAS DO CREA/PB

NOVEMBRO / 2007



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO DE PESSOAS DO CREA/PB
SUMÁRIO

TÍTULO I.....	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO I.....	4
DA NATUREZA E DEFINIÇÕES.....	4
CAPÍTULO II	8
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS	8
TÍTULO II	25
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	25
CAPÍTULO I.....	25
DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES	25
CAPÍTULO II	27
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELAS DO QUADRO GERAL.....	27
CAPÍTULO III.....	28
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DA FUNÇÃO COMISSIONADA.....	28
CAPÍTULO IV.....	29
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DO QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO	29
CAPÍTULO V	31
DA REMUNERAÇÃO	31
CAPÍTULO VI.....	31
DA ASCENSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO	31
TÍTULO III.....	32
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	32
CAPÍTULO I.....	32
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	32
CAPÍTULO II	33
DOS ELOGIOS.....	33
CAPÍTULO III.....	33
DO TREINAMENTO	33
CAPÍTULO IV.....	33
DOS ESTÁGIOS.....	33
TÍTULO IV	35
DAS DISPOSIÇÕES CONCLUSIVAS.....	35
CAPÍTULO I.....	35
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	35
CAPÍTULO II	36
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	36
ANEXO I	40
ANEXO II.....	41
ANEXOS	
ANEXO I: ORGANOGRAMA	
ANEXO II: DESCRIÇÃO DOS CARGOS	
ANEXO III: TABELA DO QUADRO GERAL	
ANEXO IV: TABELA DA FUNÇÃO COMISSIONADA	
ANEXO V: TABELA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

COMISSÃO ESPECIAL GESTORA DO REGULAMENTO

Portaria nº 07 de 10 de abril de 2007

Conselheiros regionais: Antônio Carlos Aragão

Antônio Alberto Diniz de Medeiros

Superintendente: Eng. Civil Corjesu de Paiva dos Santos

Gerente de Infra-Estrutura: João Gomes da Fonseca

Fiscal: Josemar e Osmar de Moraes Barbosa

Consultor Técnico: Reginaldo Dutra de Andrade

Assessor de Pessoal: João Gomes de Lucena

Secretária: Maria José de Almeida da Silva

Coordenador da Comissão e Relator: Ass. Jurídico Ismael Machado da Silva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO DE PESSOAS DO CREA/PB

Dispõe sobre a Estrutura Auxiliar do CREA/PB quanto a sua organização, competência e atribuições, sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de Pessoal do Conselho e dá outras providências.

Considerando a Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que instituiu o Sistema CONFEA/CREA's;

Considerando o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Considerando a Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960 que referencia os cargos em comissão;

Considerando o Decreto nº 49.592, de 27 de dezembro de 1960 que regulamenta a classificação das funções gratificadas do Serviço Civil do Poder Executivo;

Considerando o Decreto-Lei nº 968 de outubro de 1969 que reza sobre as entidades de fiscalização do exercício de profissões liberais regular-se pela respectiva legislação específica quanto a matéria de pessoal e demais disposições de caráter geral relativas à administração interna das autarquias federais;

Considerando a Resolução nº 1003 de 13 de dezembro de 2002 do CONFEA que aprova a Norma Geral para Elaboração de Regimento de Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea e dá outras providências;

Considerando o Regimento Interno do CREA-PB,

DECIDE:

TITULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica instituído o presente Regulamento ratificando a estrutura organizacional do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba – CREA/PB da seguinte forma:

- I – Estrutura Básica;
- II – Estrutura de Suporte; e
- III – Estrutura Auxiliar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 2º A Estrutura Básica é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho Regional, sendo composta por órgãos de caráter decisório ou executivo, compreendendo:

- I – Plenário;
- II – Câmaras Especializadas;
- III – Presidência;
- IV – Diretoria, e
- V – Inspetorias, Escritórios e Postos Avançados.

§ 1º As Câmaras Especializadas, na qualidade de órgãos colegiados autônomos, para o exercício de suas atribuições, disporão de apoio da Secretaria dos Colegiados.

§ 2º O Plenário, a Presidência e a Diretoria terão suas atividades operacionais apoiadas pelo Gabinete da Presidência.

§ 3º Os trabalhos de atendimento e fiscalização desenvolvidos nas Inspetorias e Escritórios serão executados por pessoal da Estrutura Auxiliar do CREA-PB, sob a coordenação da Superintendência.

Art. 3º A Estrutura de Suporte é responsável pelo apoio aos órgãos da estrutura básica nos limites de sua competência específica, sendo composta por órgãos colegiados de caráter permanente, especial ou temporário compreendendo:

- I – Comissão Permanente;
- II – Comissão Especial;
- III - Grupo de Trabalho.

§ 1º Os órgãos acima, na qualidade de órgãos colegiados, para o exercício de suas atividades receberão apoio da Gerência de Assistência dos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 2º As atribuições e competências das Estruturas Básica e de Suporte estão disciplinadas no Regimento Interno do Conselho.

Art. 4º A Estrutura Auxiliar do CREA/PB é responsável pelos serviços de atendimento ao público, administrativos, financeiros, contábeis, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento da Estrutura Básica e da Estrutura de Suporte.

Art. 5º A Estrutura Auxiliar é subordinada à Presidência, que possui a prerrogativa regimental de gerir em sua totalidade o quadro de pessoal, e está disposta da forma seguinte:

I - Órgãos de Assessoramento da Presidência que compreende o Gabinete da Presidência, as Assessorias Especializadas abaixo discriminadas além das Consultorias Terceirizadas, assim dispostos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- a) Gabinete da Presidência;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Assessoria Técnica aos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
 - d) Assessoria Parlamentar;
 - e) Assessoria Técnica de Controle Interno (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
 - f) Ouvidoria (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
 - g) Consultorias Terceirizadas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
 - h) Assessoria Técnica Institucional (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- II - Órgãos da Administração Geral:
- a) Superintendência;
 - b) Gerência da Infraestrutura;
 - c) Gerência de Registros (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);
 - d) Gerência de Fiscalização;
 - e) Gerência de Tecnologia de Informação (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);
 - f) Gerência de Assistência aos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
 - g) Chefia de Inspeção;
 - h) Gerência de Programas e Projetos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
 - i) Assessorias Técnicas nas áreas técnico-administrativas e de gestão incluindo funções que a Superintendência ou a Presidência designar (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 6º A estrutura administrativa encontra-se disposta no Organograma do CREA-PB, conforme disposto no Anexo I, que faz parte integrante deste Regulamento.

Art. 7º Os órgãos de Assessoramento tem como atribuição básica o seguinte:

I – O Gabinete da Presidência tem como função precípua apoiar o Plenário em suas sessões, a Presidência e a Diretoria, em todas as suas atividades;

II - A Assessoria Jurídica cabe a assistência jurídica primordialmente à Presidência, aos demais órgãos colegiados, conselheiros, órgãos de gerência, direção e assessoramento. Manifesta-se por meio de despachos e pareceres dirimindo dúvidas, mesmo quando verbalmente solicitadas, a fim de orientar a prática de atos administrativos;

III - A Assessoria Técnica dos Colegiados compete dar assistência primordialmente à Presidência e órgãos colegiados, além de Diretoria, Conselheiros, Assessorias, Superintendência, Gerências, sobre assuntos técnicos relativos às atribuições profissionais quanto ao exercício das profissões regulamentadas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

IV – A Assessoria Parlamentar compete dar assistência à Presidência sobre legislação federal, estadual e municipal pertinente ao Sistema CONFEA/CREA's em tramitação nas casas legislativas estaduais, municipais e no âmbito federal, além de propor alterações nas normas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

V – A Assessoria de Controle Interno compete exercer o controle e a supervisão do orçamento do Conselho, bem assim todas as despesas efetuadas, bem como toda a parte de controladoria em relação a tramitação de processos;

VI - A Ouvidoria compete à responsabilidade de mediar conflitos direcionados a soluções de controle interno e demandas externas, críticas, elogios, sugestões e denúncias relacionadas às atividades do CREA-PB, aumentando o retorno positivo para a instituição e o público-alvo que são os profissionais do sistema e clientes; apoiando o consumidor em todas as suas demandas relacionadas a legislação do Sistema CONFEA/CREA's;

VII - As Consultorias Terceirizadas compreendem as atribuições que não sejam atividades fim do Conselho, que deverão ser contratadas, caso haja necessidade, pelo regime da prestação de serviço, com atribuições a serem definidas em contrato (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

VIII - A Assessoria Técnica Institucional atenderá demandas institucionais externas advindas de convênios, órgãos e instituições públicas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

governo federal, estadual, municipal, entidades de classe, instituições de ensino, e demais demandas designadas pela Presidência (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*)

Art. 8º Aos órgãos da Administração Geral, Superintendência, Gerência da Infraestrutura, Gerência de Registros, Gerência de Fiscalização, Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência de Assistência aos Colegiados, Chefia de Inspeção, Gerência de Programa e Projetos, cabem, respectivamente (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - A Superintendência compete gerir a administração geral do Conselho conforme determinações da Presidência, assessorar a Presidência na questão econômico-financeira; supervisionar a elaboração dos projetos orçamentários; encaminhar à Presidência, pedidos de aquisição de materiais e serviços;

II - A Gerência da Infraestrutura compete às atividades relacionadas com administração e controle de pessoal, programas financeiros, orçamento, processamento contábil, bem como a movimentação de valores, além das atividades relacionadas com material, patrimônio, serviços gerais, transportes, arquivo, guarda e movimentação de bens (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

III - A Gerência de Registros compete realizar todos os serviços de atendimento ao público, protocolo geral, registro de profissionais e de pessoas jurídicas, anotações de responsabilidade técnica e acervo técnico, envio de cartas de cobrança e cancelamento de registros, engenharia pública, além de manutenção do cadastro atualizado (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);

IV - A Gerência da Fiscalização compete coordenar e programar o sistema de fiscalização do exercício profissional de pessoas física e jurídica ligadas à engenharia e agronomia e demais profissões reguladas e fiscalizadas por este Conselho;

V - A Gerência de Tecnologia de Informação compete programar, elaborar, organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar todas as atividades técnico-científicas de informática; desenvolver programas básicos de computação para implantação e alteração de dados; manter sob sua guarda programas de computação, necessários às atividades do Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);

VI - A Gerência de Assistência aos Colegiados tem como função básica apoiar todas as atividades das Câmaras Especializadas e da Estrutura de Suporte que compreende as Comissões, Grupos de Trabalho, no desempenho de suas atividades regimentais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

VII – A Seção de Chefia de Inspetoria é ocupada por todos os empregados designados por ato administrativo da Presidência, com competência para gerenciar os trabalhos administrativos, atendimento e fiscalização das Inspetorias e Escritórios;

VIII – a Gerência de Programas e Projetos é responsável pela consecução de programas e projetos que visam angariar recursos para o CREA/PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

IX - As Assessorias Técnicas competem dar assistência à Presidência, Diretoria, Inspetorias, Superintendência, Gerências sobre assuntos técnico-administrativos e de gestão, relativos às atividades do Conselho e ao exercício das profissões envolvidas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 9º Serão instituídas Assessorias Adjuntas e Subgerências correspondentes a Assessoria Técnica dos Colegiados, Assessoria Jurídica e Gerências, dependendo da natureza e o volume de serviço exigidos nesses setores (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 10. Cabe a Presidência, por meio de Portaria, a instituição das Assessorias Adjuntas e Subgerências, bem assim a designação de servidores para ocuparem os cargos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 11. São atribuições das Assessorias Adjuntas e Subgerências (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

- I - Substituir o (a) assessor(a) ou gerente na sua falta ou licença;
- II - Auxiliar e apoiar o (a) assessor (a) ou gerente em todas as suas atribuições;
- III - Exercer encargos que lhe sejam atribuídos pelo (a) assessor (a) ou gerente;
- IV - Executar outros serviços afins e correlatos designados pelo (a) assessor (a) ou gerente;
- V - Colaborar com o (a) assessor (a) ou gerente na elaboração dos relatórios anuais.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 12. Especificamente são atribuições do Gabinete da Presidência:

- I - Diligenciar para que as decisões do Conselho sejam cumpridas;
- II - Organizar e Secretariar as Sessões Plenárias e as Reuniões de Diretoria, mantendo atualizado o arquivo de Decisões, Atas e Súmulas;
- III - Redigir e digitar correspondências da Presidência;
- IV - Providenciar e manter atualizada a agenda da Presidência;
- V - Receber correspondências direcionadas a Presidência;
- VI - Organizar e manter atualizado o arquivo de correspondências da Presidência;
- VII - Prestar assistência à Presidência e Diretoria nas funções sociais e cerimoniais promovidas pelo Conselho;
- VIII - Assessorar o Plenário e a Diretoria nas sessões ordinárias e extraordinárias e no atendimento de suas demandas;
- IX - Providenciar viagens da Presidência, Diretoria e Conselheiros, requisitando para tanto, bilhete aéreo, reservas de hotel, emissão de diárias, bem como tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- X - Administrar e controlar serviços de intercomunicação através de fax, correio eletrônico e malote;
- XI - Manter sob a sua guarda documentos referente Presidência e às sessões da Diretoria;
- XII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades, com objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos colegiados;
- XIII - Executar as demais tarefas determinadas pelo Plenário, Presidência e Diretoria;

Parágrafo único. Para o pleno desempenho das atribuições que lhe compete, o Gabinete terá secretaria de gabinete auxiliando em todas as atribuições.

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Assessorar a Presidência, os Membros da Diretoria, os Conselheiros, a Superintendência e as Gerências sobre assuntos jurídicos e judiciais, no âmbito do conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

II - Emitir despachos e pareceres em processos e expedientes administrativos;

III - Examinar processos, quando solicitados por Conselheiro, e órgãos colegiados;

IV - Elaborar informações sobre Mandado de Segurança, bem como seu acompanhamento judicial;

V - Redigir minutas, atos ou ofícios que envolvam matéria jurídica;

VI - Realizar defesa em juízo de todos os processos judiciais em que o CREA-PB for autor, réu, assistente ou oponente;

VII - Interpor recursos nos Tribunais e realizar seu acompanhamento;

VIII - Encaminhar ações a Assessoria Jurídica do CONFEA para interposição de recursos e acompanhamento nos Tribunais Superiores (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

IX - Coordenar a cobrança da Dívida Ativa;

X - Assessorar e participar das reuniões dos órgãos colegiados, quando solicitado;

XI - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

XII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades e dar conhecimento à Presidência;

XIII - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Parágrafo único. Para o pleno desempenho das atribuições que lhe compete, a Assessoria Jurídica dispõe de Seção da Dívida Ativa sob sua coordenação, com as seguintes atribuições:

I - Promover e cuidar do processo de inscrição da Dívida Ativa operando todo o programa de informática – envolvendo débito de anuidades pessoas jurídicas e físicas, auto de infração, emitir relatórios contendo especificações necessárias para o melhor acompanhamento e informação dos processos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);

II - Responsabilizar-se pela emissão de cartas de cobrança, inscrição dos devedores na Dívida Ativa, organização dos livros da Dívida Ativa, proceder ao registro no CADIN do nome da pessoa física ou jurídica inadimplente, atualizar débito, realizar parcelamentos e emitir guias de pagamento e Termo de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Confissão da Dívida Ativa, nos moldes da Resolução nº 479/03 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);

III - Digitação de documentos elaborados pelo Assessor Jurídico e organização dos documentos em geral, bem assim correspondências expedidas pelo Assessor Jurídico quanto à Dívida Ativa, ou de natureza diversa como ofícios e pareceres providenciando o devido encaminhamento;

IV - Secretariar o Assessor Jurídico apoiando todas as atividades da Assessoria Jurídica;

V - Providenciar a organização das correspondências emitidas e recebidas, mantendo em ordem os respectivos arquivos, bem como o fluxo dessas correspondências emitidas e recebidas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

VI - Controlar a movimentação, paginar e dar encaminhamento aos processos administrativos;

VII - Receber, dar encaminhamento, providenciar reprografia e realizar outros procedimentos quanto aos processos administrativos e judiciais;

VIII - Providenciar toda a cobrança amigável e jurídica;

IX - Atender ao público para orientação em assuntos pertinentes ao encaminhamento de processos referentes à pendência no âmbito do CREA-PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

X - Executar outros serviços afins e correlatos designados pela Assessoria Jurídica.

Art. 14. A Assessoria Técnica dos Colegiados compete:

I - Assistir primordialmente à Presidência e órgãos colegiados, além de Diretoria, Conselheiros, Assessorias, Superintendência, Gerências, sobre assuntos técnicos relativos às atribuições profissionais quanto ao exercício das profissões regulamentadas; (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

II - Analisar e emitir parecer, quando solicitado, em processos de registros de Profissionais e de Empresas, relacionados à sua área de atuação;

III - Emitir parecer nos processos a serem distribuídos às Câmaras Especializadas ou aos demais fóruns do Conselho, quando solicitado;

IV - Atuar efetivamente em todos os temas e fóruns internos relativos a atribuição profissional (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

V - Receber e orientar Profissionais em matérias que envolvam conhecimentos de sua área de atuação;

VI - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades, mantendo em arquivo mensal das atividades realizadas com objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos colegiados;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

VIII - Executar outras tarefas inerentes às suas funções, conforme determinações e atribuições designadas pela Presidência (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 15. São atribuições da Assessoria Parlamentar:

I - Identificar e acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Sistema CONFEA/CREA's em âmbito estadual, municipal e federal com o auxílio da assessoria parlamentar do CONFEA;

II - Divulgar e consultar o Sistema CONFEA/CREA's para colhimento de posicionamento e sugestões das matérias;

III - Manter atualizada todas as informações relativas à matéria no âmbito do Congresso Nacional e do CONFEA;

IV - Manter atualizada todas as informações relativas à matéria de interesse do Sistema CONFEA/CREA's, no âmbito da Governadoria, Assembleia Estadual, Prefeituras e Câmaras Municipais;

V - Redigir minutas, atos ou ofícios que envolvam matéria legislativa

VI - Organizar e manter atualizados em arquivos físicos ou eletrônicos, cópias de procedimentos de normas e fichário de legislação;

VII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades, mantendo em arquivo mensal das atividades realizadas com objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos colegiados;

VIII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

IX - Executar outras tarefas inerentes as suas funções.

Art. 16. Compete à Assessoria Técnica de Controle Interno (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

I - Coordenar e avaliar o sistema de controle interno da organização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

II - Avaliar o cumprimento dos objetivos, metas e execução dos programas e dos orçamentos;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos;

IV - Verificar a exatidão e a fidelidade dos dados da contabilidade;

V - Avaliar e apreciar de forma contínua os resultados;

VI - Definir medidas corretivas ou de melhora dos processos e procedimentos;

VII - Promover incentivos à observância das políticas e diretrizes estabelecidas pela direção;

VIII - Controlar o fluxo processual e verificar a correta tramitação;

IX - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades para apreciação da Presidência;

X - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

XI - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Art. 17. Compete à Ouvidoria:

I - Atender aos profissionais e demais cidadãos em suas dúvidas, críticas, inquietudes e reclamações em geral, fazendo o registro em documento adequado;

II - Encaminhar as demandas aos órgãos competentes da administração do Conselho, para o devido atendimento, acompanhado dos dados necessários;

III - Acompanhar e cobrar a adoção das providências necessárias à solução do caso;

IV - Manter o solicitante informado do andamento do processo;

V - Buscar equacionar cada demanda num menor prazo possível;

VI - Patrocinar ações propositivas junto à Diretoria do Conselho, com o objetivo de valorizar a atividade dos profissionais do Sistema CONFEA/CREA;

VII - Emitir relatório trimestral das atividades desenvolvidas, enfatizando indicadores que demonstrem a satisfação dos clientes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

VIII - Estimular a participação de profissionais e demais cidadãos, na fiscalização das atividades profissionais;

IX - Atender ao consumidor em todas as suas demandas relacionadas à legislação do Sistema CONFEA/CREA's;

X - Desempenhar outras atividades delegadas pela Diretoria e/ou Plenário do Conselho;

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

XII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 18. Compete a Assessoria Técnica Institucional (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

I - Atender as solicitações das instituições e órgãos públicos, governo federal, estadual, municipal, relacionadas à vistoria técnica;

II - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos relativos aos convênios celebrados com instituições e órgãos públicos, Prefeituras Municipais, quanto ao cumprimento do objetivo e otimização dos trabalhos;

III - Atender aos convites encaminhados pela Presidência para proferir palestras em seminários, congressos, nas instituições de ensino, entidades de classe e demais órgãos da área tecnológica do Estado;

IV - Auxiliar o CREA/PB na organização de eventos, cursos e seminários designados pela Presidência;

V - Atender as demandas sociais concernentes a vistoria em obras/serviços de engenharia e afins;

VI - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades remetendo-o à Presidência, mantendo em arquivo mensal as atividades realizadas;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

VIII - Desempenhar outras atividades delegadas pela Diretoria e/ou Plenário do Conselho;

IX - Atender a outras demandas externas determinadas pela Presidência.

Art. 19. À Superintendência compete:

I - Assessorar a Presidência na administração geral do CREA-PB;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

II - Exercer as atividades delegadas e outras tarefas determinadas pela Presidência;

III - Providenciar para que as Decisões do Conselho sejam cumpridas;

IV - Encaminhar à Presidência propostas de contratação, remanejamento, afastamento, licença, aplicação de penalidade, observadas as normas regulamentares e a legislação pertinente quanto ao devido processo legal, ampla defesa e contraditório;

V - Propor à Presidência a alienação de bens, quando houver conveniência para o Conselho;

VI - Coordenar a execução de todos os trabalhos e serviços referentes ao planejamento, divulgação, documentação e cadastro técnico de interesses do Sistema CONFEA/CREA's;

VII - Manter permanente intercâmbio com órgãos especializados do setor público e privados, visando à atualização de conhecimentos sobre a modernização de sistemas administrativos;

VIII - Assessorar a Presidência na área da administração econômico-financeira, com base na legislação e nos fatos pertinentes;

IX - Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias do Conselho e suas reformulações, encaminhando-as à Presidência;

X - Supervisionar a elaboração dos balancetes e outros demonstrativos contábeis, consoante às normas legais vigentes e visando a prestação de contas trimestral e anual (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

XI - Prover, autorizado pela Presidência, os meios indispensáveis a efetivação das viagens dos servidores, a serviço do Conselho, requisitando diárias, bem como tomando outras providências que se fizerem necessárias (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

XII - Realizar estudos necessários à simplificação e racionalização dos procedimentos na execução dos serviços;

XIII - Encaminhar à Presidência pedido devidamente instruído de aquisição de bens duráveis e serviços;

XIV - Acompanhar a execução dos acordos, convênios e contratos firmados pelo Conselho, mantendo arquivo de informações pertinentes sempre atualizados;

XV - Propor planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de Pessoal;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

XVI - Elaborar relatório anual das atividades administrativas sob sua responsabilidade e realizar com a Presidência a consolidação do Relatório Anual do CREA-PB;

XVII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

XVIII - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Art. 20. Compete às Assessorias Técnicas (Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13):

I - Assistir à Presidência, Diretoria, Inspetorias, Superintendência, Gerências sobre assuntos técnicos administrativos e de gestão relativos às atividades do Conselho e ao exercício das profissões envolvidas;

II - Auxiliar os diversos setores na assistência administrativa em geral;

III – Executar as tarefas que forem delegadas nos setores;

IV - Assessorar e participar das reuniões dos órgãos colegiados, quando solicitado;

V - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

VI - Executar outras tarefas inerentes às suas funções, conforme determinações e atribuições designadas pela Superintendência.

Art. 21. À Gerência de Infraestrutura compete o seguinte (Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13):

I – Realizar todas as atividades relacionadas com a contabilidade, orçamento, finanças, e administração de pessoal;

II – Acompanhar periodicamente, conforme critério da Superintendência, as receitas e despesas do Conselho;

III – Atualizar os saldos bancários diariamente;

IV – Fazer previsão mensal de despesas, conforme programação orçamentária;

V - Coordenar os serviços gerais e auxiliares necessários ao pleno desenvolvimento dos trabalhos deste Conselho, principalmente os relativos a material, patrimônio, arquivo, serviços gerais e transportes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

VI - Administrar e controlar o serviço de intercomunicação por telefones;

VII - Coordenar o uso e a manutenção de veículos automotores de propriedade do Conselho;

VIII - Providenciar a guarda e a movimentação de bens;

IX – Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a documentação do Conselho;

X - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

§ 1º. As atividades de Contabilidade e Orçamento são as seguintes:

I - Execução dos trabalhos técnicos de contabilidade;

II - Coordenação da escrituração contábil, incluindo o processamento contábil da receita e da despesa;

III – Elaboração de propostas, orçamentos, reformulações orçamentárias e demonstrativos;

IV – Realização da escrituração do movimento diário de receita e despesa do Conselho;

V – Preparação da prestação de contas da Presidência, dos balancetes mensais e trimestrais, bem como o Balanço Anual;

VI – Registro dos pagamentos efetuados por via bancária;

VII – Elaboração e controle das rubricas do Orçamento Anual de Receitas e Despesas;

VIII – Análise e prestação de contas de despesas referente a conta Suprimento de Fundos.

§ 2º. As atividades de Finanças são as seguintes:

I – Acompanhamento do orçamento elaborado pela contabilidade e proposição de reformulações orçamentárias quando necessárias;

II – Execução da política financeira decidida pelo Plenário;

III – Execução e controle da movimentação bancária;

IV – Realização de aplicações financeiras quando houver disponibilidade de saldo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

V – Controle e realização de tarefas inerentes aos recebimentos e recolhimentos;

VI – Controle financeiro das Inspetorias e Escritórios;

VII - Realizar todas as atividades relativas a preparação e conferência das guias de recolhimento de taxas, anuidades e multas, de profissionais e empresas, arrecadadas por via bancária;

VIII - Movimento de caixa diário com o controle dos saldos bancários;

IX – Controle de passagens e diárias dos conselheiros.

§ 3º. As atividades de Administração de Pessoal são as seguintes:

I – Informação à Superintendência da necessidade de contratação;

II – Atualização do fichário de registros obrigatórios relativos aos servidores;

III – Realização da folha de pagamento e operacionalização do sistema de informática que envolve o assunto;

IV – Controle da frequência do Pessoal;

V – Fiscalização quanto ao cumprimento de direitos e deveres;

VI – Recolhimento das obrigações sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

VII – Lançamento e controle de descontos inerentes à participação dos servidores em associações, órgãos de assistência médica, social e previdenciária;

VIII – Controle de passagens e diárias dos servidores;

IX - Em conjunto com a Superintendência viabilizar os planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoal.

§ 4º. As atividades de Material são as seguintes:

I – Realização de cotações de preços para aquisição de produto ou serviço;

II - Aquisição e controle de estoques mínimos e máximos de material de expediente, móveis e utensílios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

III – Distribuição de material mediante requisição dos diversos setores;

IV – Organização e manutenção do acervo bibliográfico do Conselho.

§ 5º. As atividades de Patrimônio são as seguintes:

I – Controle efetivo do Patrimônio do Conselho, incluindo sede, inspetorias, escritórios e postos avançados;

II - Manutenção de bens mediante solicitado dos diversos setores;

III – Verificação de bens inservíveis e comunicação à Superintendência para o devido encaminhamento;

IV – Composição da comissão de avaliação de bens inservíveis.

§ 6º. As atividades de Serviços Gerais são as seguintes:

I - Execução e manutenção dos serviços de copa e limpeza, consertos de equipamentos e instalações em todo o Conselho;

II – Realização de pequenas tarefas de apoio necessárias ao bom andamento dos trabalhos dos demais setores e outras atividades correlatas.

§ 7º. As atividades de Transportes são as seguintes:

I – Manutenção e limpeza dos veículos do Conselho;

II – Emplacamento dos veículos;

III – Coordenação do uso dos veículos do CREA-PB e distribuição de responsabilidades sobre cada motorista em relação a certo automóvel;

§ 8º. As atividades de Arquivo são as seguintes:

I – Organização de toda a documentação do Conselho;

II – Manutenção e atualização com a catalogação de documentos; e

III – Desarquivamento provisório ou permanente de documentação e processo, em caso de requisição dos diversos setores.

Art. 22. À Gerência de Registros compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

§ 1º. As atividades de Atendimento ao Público são as seguintes:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

I – Atendimento em geral, através de telefonia, guichê, balcão, com prestação de informações quanto a requerimentos, processos, declarações, outros documentos de interesse público;

II – Abertura de processo quando o assunto assim requeira, com instrução do interessado e verificação da documentação necessária;

III – Encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes.

§ 2º. As atividades de Protocolo Geral são:

I – Abertura, protocolo e distribuição de processos administrativos;

II – Prestação de informações gerais ao público;

III – Recebimento das correspondências do Conselho, protocolo e triagem para envio aos respectivos destinos;

IV - Execução de serviços de reprografia de documentos.

§ 3º. As atividades de Registro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica são as seguintes (Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10):

I – Instrução de processos relativos ao registro de profissionais e pessoas jurídicas;

II – Recepção de documentos para confecção de Carteiras de Identidade de Profissional;

III - Anotações de revisão de atribuições, cursos de extensão e pós-graduação;

IV – Expedição de certidões para pessoas físicas e jurídicas;

V - Anotação de aumento de capital, alteração de objetivos sociais, alteração de razão social, baixa e anotação de RT;

§ 4º. As atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica e Acervo Técnico são:

I - Anotações e conferência de ART's, inclusive baixas e cancelamentos;

II – Atualização dos dados cadastrais dos profissionais e seu número de ART's;

III – Emissão de certidões de acervo técnico;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

§ 5º. As atividades de Engenharia Pública são:

I - Atendimento ao público de baixa renda quanto a orientação e execução de projetos básicos de edificação até 80m²; e demandas relacionadas com a legislação do Sistema;

II – Auxílio aos órgãos públicos que mantenham convênio com o CREA/PB na elaboração de projetos populares;

Art. 23. À Gerência de Fiscalização contém as Seções externas e internas cuja competência está assim distribuída (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Coordenar o sistema de fiscalização do exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, ligadas à Engenharia e Agronomia e demais profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA's;

II - Controlar os serviços internos e externos dos fiscais, produção e prestação de contas;

III - Supervisionar a elaboração dos relatórios da fiscalização;

IV - Programar e organizar as viagens dos fiscais;

V - Realizar todos os procedimentos inerentes ao processo de auto de infração e seu devido encaminhamento;

VI - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

§ 1º As atividades internas principais são:

I - Encaminhar os relatórios da fiscalização às Câmaras Especializadas;

II - Lavrar Autos de Infração, após autorização do Setor competente;

III - Providenciar a notificação do autuado;

IV - Organizar, controlar, realizar todos os procedimentos e prestar informações sobre Autos de Infração;

V - Prestar informações à Presidência, Câmaras Especializadas e Assessorias;

VI - Controlar os Relatórios da Fiscalização;

VII - Controlar a produção e prestação de contas dos fiscais;

VIII - Atendimento especializado ao público;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

IX - Proceder a fiscalização a partir de publicações em diários oficiais, *sites* especializados, revistas, jornais;

X - Recepcionar denúncias e dar o devido encaminhamento; e

XI - Controlar o material de serviço e veículos utilizados pelos fiscais.

§ 2º As atividades externas principais:

I - Fiscalizar toda obra ou serviço cujo projeto ou execução seja da atribuição dos profissionais da engenharia, agronomia, química, engenharia de minas e geologia e demais profissões do Sistema CONFEA/CREA's;

II - Realizar fiscalizações e diligências conduzindo os veículos do Conselho, quando autorizados.

Art. 24. À Gerência de Tecnologia de Informação compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

I - Supervisionar, coordenar, orientar e determinar as atividades afins do setor;

II - Processar as inclusões, alterações e exclusões referentes ao cadastro de profissionais, pessoas jurídicas, responsáveis técnicos e acervo técnico;

III - Processar os dados dos diversos Setores, notadamente de Pessoal, Contabilidade, ART e Acervo Técnico, e Dívida Ativa;

IV - Providenciar a emissão de relatórios diversos referentes aos dados cadastrais de profissionais, empresas, débitos em cobrança amigável, débitos inscritos na Dívida Ativa e débitos executados;

V - Solicitar a aquisição e manter sob sua guarda, programas de computação necessários às atividades do Sistema CONFEA/CREA's;

VI - Desenvolver e manter sempre atualizado os programas necessários ao processamento de dados do Conselho;

VII - Sugerir medidas e rotinas visando o aperfeiçoamento das atividades de informática deste Conselho;

VIII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 25. Compete à Gerência de Assistência aos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

I - Providenciar as súmulas respectivas das sessões de câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondências e de atas;

II - Organizar e manter em ordem os respectivos arquivos, bem como o fluxo das correspondências destinadas aos órgãos que lhe cabe apoiar;

III - Executar demais tarefas determinadas pelos órgãos que lhe cabe apoiar;

IV - Digitar correspondências expedidas pelas câmaras especializadas nos processos de auto de infração e processo ético;

V - Digitar correspondências expedidas pela comissão de ética nos processos de caráter ético;

VI - Providenciar a divulgação interna das deliberações e decisões dos órgãos colegiados sob seu apoio, a fim de que sejam cumpridas cabalmente;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 26. À Chefia de Inspeção compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Representar o Conselho, na ausência do Inspetor por delegação deste, perante autoridades, órgãos públicos e público em geral, na jurisdição da sua Inspeção e escritório;

II - Administrar e coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Inspeção e Escritório;

III - Emitir relatório de prestação de contas;

IV - Emitir relatório anual de suas atividades e remetê-los à Superintendência;

V - Exercer funções que lhe sejam delegadas pela Presidência do Conselho;

VI - Desempenhar outras tarefas de natureza similar e própria do cargo que ocupa;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 27. A Gerência de Programas e Projetos compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

I - Organizar, elaborar, coordenar, avaliar, acompanhar, integrar e apoiar as ações de programas e projetos oriundos do planejamento estratégico;

II - Articular parcerias com demais setores e com o CONFEA para viabilizar essas atividades;

III – Acompanhar toda a tramitação dos programas e projetos no CREA/PB, CONFEA, e demais órgãos externos;

IV – Verificar o alcance das metas dos projetos, principalmente as associadas ao objeto, custo, prazo, qualidade, devendo atuar como elo entre as diversas áreas do projeto;

V - Planejar, monitorar e controlar os programas e projetos de suas responsabilidades, sinalizando eventuais necessidades de correção de estratégia.

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

VII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades e dar conhecimento à Presidência;

VIII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

IX - Executar outras tarefas inerentes às suas funções;

X - Realizar com a Superintendência a consolidação do Relatório Anual do CREA-PB.

TÍTULO II
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28. O presente Plano aplica-se a todos os empregados públicos de carreira vinculados ao Quadro Geral, e aos profissionais ocupantes do Quadro de Cargos em Comissão (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 1º É princípio básico da política de pessoal do CREA-PB, o estabelecimento de cargos compatíveis com a natureza de suas atividades e de remunerações que representem adequada contraprestação aos seus empregados.

§ 2º Todos os servidores efetivos e em comissão, e as *pessoas postas* à disposição do Conselho devem exercer suas atividades com assiduidade, eficiência, zelo e lealdade, bem como portar-se com probidade e cortesia nas suas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

relações com os públicos interno e externo do CREA-PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 3º Os servidores estão diretamente subordinados a chefia imediatamente superior.

Art. 29. Para os efeitos deste Plano de Classificação de Cargos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Cargo é a denominação que abrange as atividades exercidas, preenchido por provimento efetivo;

II - Função é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades nominadas e descritas em um cargo e exercidas mediante remuneração;

III - Classe é o grupamento de cargos com níveis de atividades equivalentes;

IV - Função Comissionada decorre do encargo de chefia de órgãos da estrutura auxiliar;

V - Cargo em Comissão é o exercício de atividades de direção e assessoramento por provimento em confiança (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

VI - Descrição dos cargos é o conjunto de dados e informações que caracteriza o cargo, tais como: denominação do cargo, sumário de atribuições, tarefas, atividades, nomenclatura, código do CREA-PB, Código Brasileiro de Ocupações CBO, etc.

Art. 30. A relação de trabalho dos servidores efetivos e comissionados do CREA/PB obedece ao regime jurídico preconizado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 31. Os empregados e comissionados do CREA-PB obedecem à jornada de trabalho constante na contratação inicial conforme Portaria da Presidência, obedecida em todos os termos a legislação vigente peculiar à profissão especializada de que for titular.

Parágrafo único. Considerando a legislação especial pertinente à profissão aplicam-se as disposições abaixo:

I - Fica garantida a aplicabilidade da Lei nº 4.950-A/66 e da Resolução nº 397 de 11 de agosto 1995 que versam sobre jornada de trabalho e remuneração dos profissionais da área tecnológica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

II - Fica garantida a aplicabilidade do *caput* do art. 20 da Lei nº 8.906/94 quanto à jornada de trabalho, considerando o acréscimo de duas horas em caso de opção por dedicação exclusiva.

Art. 32. O Quadro Geral é o conjunto de classes de cargos de carreira organizados para o desempenho de atividades de serviços gerais e especializados de provimento efetivo.

Art. 33. O preenchimento dos cargos de provimento efetivo constantes do Quadro Geral decorrerá de ato administrativo que discipline concurso público com a aplicação de provas ou de provas e títulos, identificadores das funções de caráter técnico ou de apoio.

Art. 34. A Função Comissionada define o exercício de função de chefia sobre os cargos ou órgãos de superintendência, assessoramento, gabinete, gerências, assessorias adjuntas e subgerências, secretarias, inspetorias e escritórios (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Parágrafo único. A Função Comissionada é de livre nomeação e exoneração da presidência, sendo provido exclusivamente por empregados efetivos do Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 35. O Quadro de Cargo em Comissão se destina a atender a encargos de elevado grau de responsabilidade de provimento em confiança, identificadores de funções de direção e assessoramento, e define o número de cargos que sob hipótese nenhuma poderá ser ultrapassado (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 1º O preenchimento dos cargos de Quadro de Cargo em Comissão depende da confiança pessoal da Presidência, sendo provido preferencialmente por empregados do Quadro Geral, ou profissionais externos designados por Portaria do Presidente do Conselho, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*).

§ 2º Os cargos de que tratam este artigo serão de livre nomeação e dispensa da presidência.

§ 3º Os profissionais externos para exercer cargo em comissão não podem ultrapassar o número de 15 (quinze) (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*).

§ 4º Os Cargos em Comissão são Assessorias Técnicas, Assessoria Parlamentar, Ouvidoria, Superintendência (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 36. A criação de novas classes e cargos será instruída com justificativa de sua necessidade e com a descrição de cargo, devendo ser submetida à aprovação da Diretoria. Se aprovada, a decisão passa a ser parte integrante deste Regulamento (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Parágrafo único. É possível a reclassificação de cargos com a alteração da classificação ou nomenclatura original, em consequência do resultado de revisão justificada.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELAS DO QUADRO GERAL

Art. 37. O provimento de empregados em cargos efetivos do Quadro Geral do Conselho será precedido de edital que discipline concurso público de provas ou de provas e títulos, remuneração, descrição do cargo e atividades.

Art. 38. O Quadro Geral está disposto em 3 (três) níveis: operacional, médio e superior, conforme discriminação (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13 e Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

Parágrafo único. O provimento dos cargos será feito com base na Descrição do Cargo do Quadro Geral, que é parte integrante deste Plano constante do Anexo II.

QUADRO GERAL – QG

TABELA DE CARGOS E REFERÊNCIA SALARIAL

PLANO I – NÍVEL OPERACIONAL

CÓDIGO		TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA	CLASSE	REF. SALARIAL	
Nº DO CARGO	CBO*				INICIAL	FINAL
101	5143	2	AUX. SERVIÇOS GERAIS I	1	A	G
102	5143	4	AUX. SERVIÇOS GERAIS II	2	A	G
121	4110-05	8	ASS. ADMINISTRATIVO	3	A	G
131	4222-05	3	TELEFONISTA (extinto)	3	A	G
141	7823	4	MOTORISTA	4	A	G

TABELA DE CARGOS E REFERÊNCIA SALARIAL

PLANO II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGOS		TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA	CLASSE	REF. SALARIAL	
Nº DO CARGO	CBO*				INICIAL	FINAL
3.9	4121-10	1	DIGITADOR (em extinção)	5	A	G
201	diversos	10	FISCAL I	5	A	G
202	diversos	15	FISCAL II	6	A	G
211	4110-10	12	TÉC. ADMINISTRATIVO I	5	A	G
212	4110-10	12	TÉC. ADMINISTRATIVO II	6	A	G
4.11	diversos	1	OPERADOR (em extinção)	6	A	G



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

**TABELA DE CARGOS E REFERÊNCIA SALARIAL
PLANO III – NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGOS		TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA	CLASSE	REF. SALARIAL	
Nº DO CARGO	CBO*				INICIAL	FINAL
301	2521-05	1	ADMINISTRADOR	7	A	G
311	2412-10	2	ADVOGADO	7	A	G
321	2124-05	1	ANALISTA DE SISTEMA	7	A	G
331	2522-10	1	CONTADOR	7	A	G
6.18	4110-10	2	ESCRITURÁRIO III (em extinção)	7	A	G
341	1421-10	1	TECNÓLOGO	8	A	G
361	2221-10	2	AGRÔNOMO	9	A	G
371	diversos	6	ENGENHEIRO	9	A	G
381	diversos	1	PROFISSÕES AFINS	9	A	G

Legendas: Nº do cargo - Número do cargo no CREA-PB; *CBO – Código Brasileiro de Ocupações.

Art. 39. No Anexo III consta a Tabela do Quadro Geral, cujos valores, relativos a salário base, serão reajustados de acordo com a política e a disponibilidade econômico-financeira firmada por meio de Acordo Coletivo de Trabalho e/ou portaria editada pela presidência do CREA/PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

§ 1º. Os reajustes não incidirão automaticamente sobre as gratificações a qualquer título, salvo o Adicional por Tempo de Serviço (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

§ 2º. Fica fixada a gradação salarial de uma classe para conforme o salário mínimo, enquanto que a progressão horizontal vai das letras “A” a “G” na base de 5% (cinco por cento).

**CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DA FUNÇÃO COMISSIONADA**

Art. 40. A Função Comissionada corresponde ao exercício de função de chefia da forma seguinte (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

FUNÇÃO COMISSIONADA – FC

NOMENCLATURA	VALOR DA COMISSÃO
SUPERINTENDENTE	Vide tabela
CHEFIA DE GABINETE / ASSESSORES (AS)	Vide tabela
GERENTES	Vide tabela
ASSESSORES (AS) ADJUNTOS (AS) / SUBGERENTES	Vide tabela
SECRETÁRIAS (OS)	Vide tabela
CHEFE DE INSPETORIA / ESCRITÓRIO	Vide tabela

Art. 41. Os empregados do Quadro Geral, nomeados a critério da Presidência, considerando inclusive o efetivo desempenho da função, receberão a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

gratificação enquanto estiver no exercício da Função Comissionada (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 42. No Anexo IV consta a Tabela do Quadro de Funções Comissionadas, cujos valores serão reajustados mediante portaria da Presidência, observada a disponibilidade econômico-financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DO QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 43. O Quadro de Cargos em Comissão, composto por assessores e superintendente, possui a seguinte estrutura e requisitos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – QCC

TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA
12	ASSESSORES (AS) TÉCNICOS (AS)
1	ASSESSOR (A) PARLAMENTAR
1	OUVIDOR (A)
1	SUPERINTENDENTE

Art. 44. Para o desempenho de Cargo em Comissão e o enquadramento respectivo, é necessário o preenchimento dos seguintes requisitos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Graduado com nível técnico com experiência profissional com tempo mínimo de 6 (seis) meses – enquadramento CC1 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

II - Graduado com nível técnico com experiência profissional com tempo mínimo de 1(um) ano – enquadramento CC2 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

III - Graduado com nível técnico ou superior com experiência profissional com tempo mínimo de 2 (dois) anos – enquadramento CC3 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

IV - Graduado, nível superior, diplomado em Curso de Especialização com carga horária mínima de 360 h ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo mínimo de 6 anos – enquadramento CC4 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

V - Graduado, nível superior, com graus de Mestrado/Doutorado ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo acima de 5 anos – enquadramento CC5 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*);

VI - Graduado, nível superior pleno, com graus de Mestrado/Doutorado ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo acima de 10 anos – enquadramento CC6 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

VII - Graduado, nível superior pleno, com graus de Mestrado/Doutorado ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo acima de 15 anos – enquadramento CC7 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

Parágrafo único. Os intervalos relativos aos valores obedecem a diferença de 30 (trinta) a 45% (quarenta e cinco) por cento (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

Art. 45. Os integrantes deste Quadro quando não pertencerem ao Quadro Geral serão contratados com a assinatura da CTPS para uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas, fazendo jus aos benefícios e descontos decorrentes.

Parágrafo único. (*Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 46. Caso o empregado do Quadro Geral ocupe Cargo em Comissão será sempre garantida a maior remuneração.

Art. 47. O CREA-PB poderá celebrar convênio com órgãos públicos para cessão e recepção de pessoal para composição do Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 48. O profissional externo ao ser dispensado do Cargo em Comissão perderá o vínculo com o CREA/PB.

Art. 49. No Anexo V consta a Tabela do Quadro de Cargos em Comissão, cujos valores serão reajustados mediante portaria da Presidência, observada a disponibilidade econômico-financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 50. Para efeitos de recolhimentos de contribuições sociais (INSS, FGTS), a remuneração dos empregados do CREA-PB compreende (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

a) A contraprestação salarial própria do cargo exercido;

b) Outras parcelas decorrentes de lei, de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, de acordo coletivo, de gratificação a qualquer título (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

Art. 51. O servidor tem direito a Adicional por Tempo de Serviço – ATS em percentagem de no mínimo 1% (um por cento) de acréscimo sobre sua remuneração base, por cada ano completo de tempo de serviço no Conselho, independentemente das promoções verticais ou horizontais que tenha direito, podendo ser alterado o percentual por meio de Acordo Coletivo de Trabalho. (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 52. A Presidência do Conselho concederá Gratificação Especial de Desempenho - GED com valor de até 50% da remuneração total aos servidores, considerando o desenvolvimento, a dedicação, a prestimosidade, o nível técnico e a absoluta identificação com os interesses deste Conselho, respondendo pessoalmente por concessões que não observem o princípio da moralidade administrativa e a disponibilidade financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Parágrafo único. A GED será concedida até o número máximo de 50% (cinquenta por cento) do total de funcionários (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*).

Art. 53. Ao CREA-PB cabe custear de forma digna o transporte de empregados em viagem a serviço do Conselho, inclusive estadia e refeições, sob regime de concessão de diárias ou reembolso em caso de excepcional necessidade.

Art. 54. Considerados a natureza, local e as condições do serviço, a Presidência é facultado arbitrar o valor de diárias especiais (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

CAPÍTULO VI
DA ASCENSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO

Art. 55. A ascensão funcional corresponde à mudança de cargo de mesmo nível, para outro de maior grau de complexidade e de classe salarial mais elevada, observadas as seguintes condições:

a) Atender os requisitos exigidos para o novo cargo;

b) Mediante aprovação em prova objetiva de serviço e por concessão da Presidência;

c) Contar, no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de permanência no cargo atual; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

d) Inexistência de punições nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 56. O acesso dar-se-á em decorrência das necessidades do CREA-PB, visando o aproveitamento do potencial dos recursos humanos, desde que haja vagas no Quadro Geral.

Art. 57. Ao empregado que ascender a classe superior, observada em tudo a Descrição dos Cargos, será garantido seu enquadramento na mesma referência salarial que ocupava.

Art. 58. A promoção dar-se-á de forma horizontal, consistindo na passagem do empregado de um nível salarial para outro mais elevado na mesma classe salarial do seu cargo, evoluindo a cada interstício de 5 (cinco) anos da letra "A" a letra "G".

Art. 59. A progressão obedecerá ao único critério de tempo de serviço exclusivamente prestado ao Conselho.

Art. 60. Não será concedida ascensão funcional e promoção a empregado com contrato suspenso.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 61. Medida Disciplinar é a penalidade aplicada ao empregado que, por ação ou omissão, transgrida uma norma legal, disposição regulamentar do Conselho ou ordem hierárquica relacionada com o exercício da relação de emprego, mediante o devido processo legal a observância estrita da legislação pertinente.

Parágrafo único. A requisição de punição feita pelo chefe imediatamente superior do servidor será dirigida a Presidência que remeterá o processo à Comissão de Sindicância e Inquérito, para apurar e submeter o relato a apreciação do Plenário (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 62. As medidas disciplinares terão a seguinte gradação:

a) Advertência verbal;

b) Advertência escrita;

c) Suspensão;

d) Demissão por justa causa com o enquadramento conforme o art. 482 da CLT, mediante processo administrativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

CAPÍTULO II
DOS ELOGIOS

Art. 63. Elogio é o processo pelo qual se registra, formalmente, o reconhecimento ao empregado que no exercício de sua função, ou fora dela, tenha praticado atos positivos de excepcional relevância.

Parágrafo único. A requisição de elogio feita pelo chefe imediatamente superior do servidor será dirigida a Presidência que remeterá ao setor competente para as providências (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 64. O CREA–PB reconhecerá formalmente e fará a divulgação dos elogios concedidos aos seus empregados, nas formas das normas do Conselho, sendo registrado no dossiê funcional do empregado.

CAPÍTULO III
DO TREINAMENTO

Art. 65. É princípio da gestão o aperfeiçoamento dos servidores por meio de cursos e treinamentos, visando adquirir, ampliar, aprimorar e manter a qualificação profissional do servidor (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Parágrafo único. Fica garantida no orçamento anual verba para aplicação no treinamento dos empregados do CREA–PB.

Art. 66. Os treinamentos e cursos propostos por iniciativa dos servidores serão analisados, tendo em vista a oportunidade e conveniência para o Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

CAPÍTULO IV
DOS ESTÁGIOS

Art. 68. O CREA-PB desenvolverá programas de estágios visando o aperfeiçoamento e a complementação prática da formação de estudantes a partir de seleção pública ou em parceria com entidades conveniadas.

Parágrafo único. A duração do estágio, consideradas as renovações, não poderá exceder a dois anos, exceto excepcionalidade devidamente justificada.

Art. 69. Os programas de estágios serão estruturados com a participação das entidades envolvidas, de maneira a conciliar os interesses do Conselho, das instituições de ensino e dos estagiários, não induzindo vínculo empregatício com o CREA-PB.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

CAPÍTULO V
DA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

(Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12).

Art. 69-A. Os atestados médicos dos servidores devem ser expedidos por médico cooperado do plano de assistência médica contratado pelo CREA/PB para os servidores, pelo Serviço Único de Saúde – SUS, pelo médico/empresa responsável pelo PCMSO do CREA/PB, e somente serão aceitos quando apresentarem informações como: nome do paciente, dia e horário de atendimento, razões e período do afastamento, identificação e assinatura do médico responsável (CRM) e código da doença (CID) quando autorizado pelo paciente.

§ 1º Serão aceitos atestados de outros profissionais de saúde somente com cópia do encaminhamento do médico solicitante em nome do servidor.

§ 2º No caso de acompanhamento de filho(a) menor para consultas médicas, odontológicas e exames laboratoriais, serão aceitos atestados médicos em nome do servidor constando o nome do(a) filho(a). Se houver necessidade de afastamento para acompanhar tratamento/recuperação do(a) filho(a), desde que comprovado pelo médico, serão consideradas faltas abonadas os 15 (quinze) primeiros dias.

§ 3º No caso de acompanhamento de pais e cônjuges para consultas e exames laboratoriais, serão aceitos atestados médicos em nome dos pais e cônjuges do servidor. Se houver necessidade de afastamento para acompanhar tratamento/recuperação dos pais e cônjuges, desde que comprovado pelo médico, serão consideradas faltas abonadas os 5 (cinco) primeiros dias.

§ 4º Nos casos de necessidade de exames prolongados e de exames pré-natais para gestantes, os atestados e comprovantes de exames abonarão o dia completo de trabalho.

§ 5º Os atestados odontológicos serão aceitos desde que expressem atendimento emergencial.

§ 6º Todos os atestados médicos serão entregues pelo servidor ou por terceiro, no prazo de 72 horas, após recebimento do atestado, e analisados pelo médico contratado pelo CREA/PB, devendo o servidor a ele se apresentar, caso seja convocado *(Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13).*

§ 7º Caso haja indícios de favorecimento ou falsidade na elaboração de atestado médico o CREA/PB poderá requisitar a instauração do competente inquérito policial, a instauração do indispensável procedimento administrativo disciplinar em desfavor do profissional perante o Conselho Regional de Medicina, e a instauração de procedimento administrativo disciplinar em desfavor do servidor beneficiário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES CONCLUSIVAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 70. Considerando que não há atribuições práticas para os cargos abaixo e conseqüentemente, não será necessário o desempenho das funções inerentes, bem assim que não há funcionários ocupando os cargos, ficam extintos os cargos de ESTAFETA, ZELADOR, AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO, PROGRAMADOR e VIGIA I e II do Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 71. Ficam renomeados os cargos seguintes do Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS passa a chamar-se AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II;

II - ESCRITURÁRIO I passa a denominar-se ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;

III - ESCRITURÁRIO II passa a denominar-se TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

Parágrafo único. Os servidores cujos cargos foram renomeados terão as anotações trabalhistas reformuladas na CTPS, ficha de servidor, livro de servidor, e continuarão na mesma referência salarial correspondente ao cargo anterior (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 72. São criados os seguintes cargos no Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

II - RECEPCIONISTA;

III – TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

Art. 73. Os cargos de DIGITADOR, ESCRITURÁRIO III e OPERADOR estarão em extinção ao longo do tempo permanecendo os empregados atuais no referido cargo.

Art. 74. O CREA-PB poderá efetuar alteração do contrato de trabalho, nos moldes da CLT, referentes aos cargos renomeados, criados, extintos e em extinção. Em todos os casos está garantida a preservação dos direitos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

adquiridos dos servidores quanto a remuneração e ascensão funcional em face das nomeações, criações e extinções de cargo (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 75. Aos atuais empregados que optarem pela jornada de trabalho de 40 horas semanais fica incorporada ao salário a atual gratificação de dedicação exclusiva de 50% do salário base, e concedido “*plus*” salarial conforme a Tabela de remuneração, obedecida em todos os termos a legislação vigente peculiar à profissão especializada de que for titular.

Parágrafo único. Esta opção se dará por instrumento formal coletivo dos concordantes, sob a chancela da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego – DRTE/PB, desde que atenda os princípios do Direito do Trabalho, a legislação vigente e a jurisprudência dominante.

Art. 76. Para fins de correção de possíveis distorções de nomenclatura e finalidade, os empregados que detenham gratificação sobre qualquer título, excetuando-se a gratificação referenciada no artigo anterior, terão suas gratificações mantidas sobre a titularidade de GED conforme o artigo 54 deste Regulamento.

Parágrafo único. No caso de empregados que atuem na prática como secretários (as), a critério da Presidência, passarão a enquadrar-se na Função Comissionada correspondente.

Art. 77. Para atender as alterações acima e as necessidades prementes do Conselho, fica acrescido o número de vagas cuja quantidade total já se encontra descrita no “Total de Cargos” no Quadro Geral constante deste Regulamento.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Os empregados e pessoas à disposição do CREA-PB serão responsáveis pelos bens do Conselho aos quais estiverem afetos, ficando vedada a sua utilização para outros fins senão os próprios dos seus serviços.

Art. 79. O CREA-PB concederá benefícios aos seus funcionários, os quais constarão do Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 79-A. As consignações e descontos em folha de pagamento obedecem a legislação pertinente, e serão regulamentadas por Portaria (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 80. As abreviaturas dos órgãos internos e consultorias e assessorias terceirizadas são as seguintes:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- a) Presidência – PRES;
- b) Câmara Especializada – CE compreendendo CEA - Câmara Especializada de Engenharia Agrônoma; CEECA - Câmara Especializada de Engenharia Civil e Agrimensura; CEEE - Câmara Especializada de Engenharia Elétrica; CEMMQ - Câmara Especializada de Engenharia Mecânica/Metalurgia e Química; e CEGM – Câmara Especializada de Geologia e Minas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- c) Inspeção – I acompanhada do prefixo que identifica o nome da cidade, IGA - Guarabira, ICG – Campina Grande, IPA – Patos, ISA – Souza, ICA – Cajazeiras, IPO - Pombal, ITA – Itaporanga, IMO - Monteiro (supressão de Mamanguape) (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- d) Escritórios – ESC acompanhando a sigla da cidade (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- e) Gabinete da Presidência - GAB;
- f) Assessoria Jurídica – AJU (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):
AJU/SDA - Seção da Dívida Ativa.
- g) Assessoria Técnica aos Colegiados – ATEC (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- h) Assessoria Parlamentar – APAR (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- i) Assessoria de Controle Interno – ACI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- j) Ouvidoria – OUV (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- k) Assessoria Técnica Institucional – AI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);
- l) Superintendência – SUP (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- m) Gerência de Assistência aos Colegiados – GAC (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- n) Gerência da Infraestrutura – GIE (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

o) Gerência de Registro – GRE (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

p) Gerência da Fiscalização – GFI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

q) Gerência de Tecnologia de Informação – GTI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

r) Gerência de Programas e Projetos – GPP (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

s) Assessorias Adjuntas e Subgerências: acompanha o prefixo em conjunto com a sigla da Assessoria ou Gerência correspondente – AA/ - SB/ (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

Art. 81. Caso haja determinação judicial no sentido reintegração de funcionários, estes não serão enquadrados neste Regulamento, prevalecendo seus contratos de trabalho nas funções originárias que exerciam, pois na época de suas contratações não existia qualquer espécie de plano de cargos e salários (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 82. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a Diretoria caso necessário, nos moldes da legislação pertinente e princípios gerais de direito.

Art. 83. Ficam revogadas as disposições em contrário, principalmente a Estrutura Administrativa e o Plano de Classificação de Cargos, Admissões e Promoções decorrentes da Decisão Plenária nº 002 de 23 de maio de 1995 e a Decisão de Diretoria de 28 de novembro de 2003 que aprovou a revisão do Plano de Cargos e Salários na Sessão nº 509 de 10/11/2003.

Art. 84. Este Plano entra em vigor após ser aprovado pela Diretoria do Conselho e homologado pelo Plenário, nos moldes do art. 96, VII, da Resolução nº 1003/02 do CONFEA, e o art. 96, VI e VII do Regimento Interno do CREA-PB, e a devida publicação na Sede do CREA-PB e do extrato no Diário Oficial da União.

João Pessoa, 4 de outubro de 2007.

Engº Civil/Seg.Trab. **PAULO LAÉRCIO VIEIRA**
Presidente do CREA/PB

Texto alterado pela Emenda nº 1 de 9 de dezembro de 2010 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 34/2010 e homologada pela Decisão Plenária nº PL-256/2010 - Portaria nº 47 de 14 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 30/12/2010.

Texto alterado pela Emenda nº 2 de 1º de fevereiro de 2012 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 02/2012 e homologada pela Decisão Plenária nº PL-38/2012 - Portaria nº 52 de 30 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 05/06/2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Texto alterado pela Emenda nº 3 de 21 de janeiro de 2013 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13 – Portaria nº 018 de 02 de abril de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 08/04/2013.

Texto alterado pela Emenda nº 4 de 26 de janeiro de 2016 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/16 – Portaria nº 009 de 08 de março de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 05/04/2016.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

ANEXO I

ORGANOGRAMA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da criação NOV / 2007

Título AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Cód. CBO 3-99.70	Cód. CREA 101
---	----------------------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior inicial	Cargo Posterior AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
----------------------------------	---

Sumário das Atribuições

Realiza trabalhos de limpeza, mandados, auxilia na execução de serviços de coleta e entrega de correspondências.

Executa internamente e externamente, serviços de entrega e recebimento de documentos e outros, bem como apanha e entrega material para atender as rotinas administrativas.

Exemplo de Atribuições

- Efetua pagamentos diversos e pequenas compras para a entidade;
- Encaminhar visitantes aos locais indicados pela recepção;
- Recebe material de expediente, conferindo-o e entregando-o ao local solicitante;
- Realiza trabalhos de zeladoria e limpeza;
- Executa serviços de copa;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da renomeação NOV / 2007

Título AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	Cód. CBO 3-99.70	Cód. CREA 102
--	----------------------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Experiência 1 ano
---	-----------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Cargo Posterior final
--	---------------------------------

Sumário das Atribuições

Realizar trabalhos de limpeza, deslocar e transportar móveis, executar serviços de copa e cozinha.

Exemplo de Atribuições

- Executar serviços de limpeza em pisos, instalações sanitárias, vidros, móveis e utensílios.
- Transportar móveis e utensílios nas dependências do Conselho.
- Fazer serviços de copa e cozinha.
- Fazer arrumação de móveis e materiais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano I** Data da criação **NOV / 2007**

Título VIGIA I	Cód. CBO	Cód. CREA 111
---------------------------------	-----------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Inicial	Cargo Posterior VIGIA II
----------------------------------	------------------------------------

Sumário das Atribuições

Realiza trabalhos de vigilância de todo o prédio.

Exemplo de Atribuições

- Serviço de vigilância do prédio do Conselho nas áreas interna e externa;
- Serviço de guarda dos veículos;
- Abertura e fechamento de portas e portões, para controle da área interna e externa dos prédios;
- Execução de outras tarefas correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da renomeação NOV / 2007

Título VIGIA II	Cód. CBO	Cód. CREA 112
---------------------------	-----------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Experiência 1 ano
---	-----------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior VIGIA I	Cargo Posterior final
----------------------------------	---------------------------------

Sumário das Atribuições

Realiza trabalhos de vigilância de todo o prédio e de recepção nas portas principais.

Exemplo de Atribuições

- Serviço de vigilância do prédio e dos bens patrimoniais do Conselho;
- Serviço de guarda dos veículos;
- Abertura e fechamento de portas e portões, para controle da área interna e externa dos prédios;
- Execução de outras tarefas correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da renomeação NOV / 2007

Título ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cód. CBO 3-93.10	Cód. CREA 121
--	---------------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Obs. -
----------------------------------	-----------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Inicial	Cargo Posterior Técnico Administrativo I
---------------------------	---

Sumário das Atribuições

Auxiliar o técnico nas tarefas de escritório, datilografando documentos, preenchendo guias, formulários, recibos e fazendo conferência.

Exemplo de Atribuições

- Realizar trabalhos de datilografia em geral;
- Arquivar e controlar documentos diversos;
- Preencher fichas e formulários;
- Realizar outras tarefas auxiliares;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da Criação NOV / 2007

Título RECEPCIONISTA	Cód. CBO 3-94.10	Cód. CREA 131
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Recepciona os visitantes e usuários da entidade, procurando identificá-los e certificando se das suas pretensões, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, recebendo recados e/ou encomendas, bem como os encaminhando aos órgãos / pessoas procuradas.

Exemplo de Atribuições

- Acompanha usuários, visitantes e empregados em trânsito aos locais devidos, prestando-lhes as informações solicitadas;
- Presta assistência a participantes de seminários, reuniões, fóruns, etc, permanecendo à disposição dos mesmos para atendimento à possíveis eventualidades;
- Presta informações sobre a localização de pessoas, serviços e/ou órgãos, consultando relações específicas;
- Executa serviços burocráticos simples, tais como: arquivo, separação e encaminhamento de correspondências;
- Atende e efetua ligações telefônicas, quando necessário, anotando e transmitindo as informações coletadas;
- Preenche formulários específicos, se for o caso, registrando os dados necessários para controle e arquivo;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano I** **Data da Criação** MAI / 1995

Título TELEFONISTA	Cód. CBO 3-80.20	Cód. CREA 141
-------------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Obs. curso específico do SENAC, SENAI, etc
---	---

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Opera mesas, centros telefônicos e outros sistemas de comunicação, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

Exemplo de Atribuições

- Opera mesa telefônica e computador, realizando, recebendo e transmitindo ligações;
- Efetua os registros devidos estabelecidos pela entidade;
- Registra e transmite as informações recebidas, a quem de direito;
- Institui e mantém atualizado o catálogo telefônico interno por meio eletrônico;
- Consulta endereços e telefones solicitados pelos demais órgãos;
- Zela pela conservação e manutenção dos equipamentos sob sua guarda;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da criação MAI / 1995

Título MOTORISTA	Cód. CBO 0-85.90	Cód. CREA 151
----------------------------	---------------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

E escolaridade 1º Grau Completo e CNH compatível	Obs.: Salário indicado por Sindicato da categoria -
--	--

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Conduzir veículos incluindo motocicletas. Manter os veículos limpos. Responsabilizar-se pela conservação, manutenção e revisão dos veículos.

Exemplo de Atribuições

- Conduzir os veículos automotores, motocicletas, devidamente habilitado e dentro das normas vigentes de trânsito;
- Manter sempre limpos os veículos e motocicletas sob sua guarda;
- Responsabilizar-se pela conservação, manutenção e observar as revisões periódicas estabelecidas pelos fabricantes;
- Realizar tarefas solicitadas pelos demais órgãos quando autorizadas pela chefia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da Criação** MAI / 1995

Título DIGITADOR (em extinção)	Cód. CBO	Cód. CREA 3.9
---	-----------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Desenvolve atividades relacionadas à digitação em microcomputador, tais como: digitação de textos, certidões, planilhas.

Exemplo de Atribuições

- Digitar textos, quadros, planilhas, certidões, ART's e Autos de Infração;
- Preencher fichas e formulários, segundo padrões;
- Receber e conferir documentos para processamento;
- Auxiliar nos serviços de processamento de dados;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos;
- Outras atividades: Backup, cópias e emissão de formulários;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e própria da sua área de atuação e formação profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da Criação** MAI / 1995

Título FISCAL I	Cód. CBO 0-34.90	Cód. CREA 201
--------------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau (Cursos de nível médio do Sistema)	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Inicial	Cargo Posterior Fiscal II
----------------------------------	-------------------------------------

Sumário das Atribuições

Fiscalizar a execução de obras ou serviços privativos dos profissionais componentes do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a regularidade de serviços e obras quanto ao cumprimento das normas vigentes.

Desenvolve as atividades administrativas pertinentes a sua Inspetoria, quando da ausência do apoio administrativo.

Exemplo de Atribuições

- Realiza diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos, entidades, órgãos públicos e privados e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA's);
- Instrui processos de auto de infração proveniente da emissão da notificação quando da constatação de irregularidades cometidas por estabelecimentos e/ou profissionais, sujeitos à legislação (CONFEA/ CREA's);
- Utiliza equipamentos apropriados para o desempenho de suas atividades;
- Prepara intimações para encaminhamento aos estabelecimentos e/ou profissionais, baseando-se em legislação específica;
- Cumpre programação de visitas preestabelecidas, na periodicidade determinada;
- Emite relatórios na periodicidade preestabelecida, sobre as visitas realizadas;
- Realiza fiscalizações integradas com outros órgãos;
- Dirige veículos e motocicletas do órgão no exercício da fiscalização;
- Atende ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e própria do cargo que ocupa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da Criação** MAI / 1995

Título FISCAL II	Cód. CBO 0-34.90	Cód. CREA 202
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau (Cursos de nível médio do Sistema)	Experiência 3 anos
---	------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Fiscal I	Cargo Posterior final
-----------------------------------	---------------------------------

Sumário das Atribuições

Fiscalizar a execução de obras ou serviços privativos dos profissionais componentes do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a regularidade de serviços e obras quanto ao cumprimento das normas vigentes. Desenvolve as atividades administrativas pertinentes a sua Inspeção, quando da ausência do apoio administrativo.

Exemplo de Atribuições

- Realiza diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos, entidades, órgãos públicos e privados e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA's);
- Instrui processos de auto de infração proveniente da emissão da notificação quando da constatação de irregularidades cometidas por estabelecimentos e/ou profissionais, sujeitos à legislação (CONFEA/CREA's);
- Utiliza equipamentos apropriados para o desempenho de suas atividades;
- Prepara intimações para encaminhamento aos estabelecimentos e/ou profissionais, baseando-se em legislação específica;
- Cumpre programação de visitas preestabelecidas, na periodicidade determinada;
- Presta esclarecimentos sobre processos de fiscalização;
- Emite relatórios na periodicidade preestabelecida, sobre as visitas realizadas;
- Realiza fiscalizações integradas a outros órgãos;
- Dirige veículos e motocicletas do órgão no exercício da fiscalização;
- Atende ao público, diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando informações sobre processos em geral, autos de infração, registros profissionais, notificações e outros assuntos correlatos;
- Efetua serviços administrativos / financeiros na ausência do apoio administrativo da sua Inspeção;
- Zela pelo patrimônio do Conselho, sob sua responsabilidade;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e própria do cargo que ocupa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da renomeação** NOV / 2007

Título TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Cód. CBO 3-93.10	Cód. CREA 211
--	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Assistente Administrativo	Cargo Posterior Técnico Administrativo II
--	---

Sumário das Atribuições

Executa serviços gerais de escritório, tais como: separação e classificação de documentos, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários, acompanhamento de processos, conferência de expedientes, digitação e outros, seguindo procedimentos e rotinas preestabelecidas, para o atendimento de necessidades administrativas.

Exemplo de Atribuições

- Participa da atualização de arquivos, classificando os documentos de acordo com a rotina vigente, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos e facilitar as consultas;
- Digita correspondências, tabelas, e impressos diversos (de baixa complexidade), transcrevendo textos em atendimento às rotinas burocráticas;
- Protocola, em registro apropriado, a documentação expedida e recebida pelo órgão;
- Atende ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação;
- Zela pelos equipamentos e materiais, verificando a necessidade de manutenção/reposição e informando à chefia competente;
- Auxilia em todas as atividades intrínsecas do órgão de lotação;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da criação** NOV / 2007

Título TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Cód. CBO 3-93.10	Cód. CREA 212
---	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Experiência 3 anos
---	------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Técnico Administrativo I	Cargo Posterior final
---	---------------------------------

Sumário das Atribuições

Executa serviços de natureza administrativa, tais como preparação de documentos e expedientes, redação de correspondências, controle e organização de arquivos, movimentação de fundos rotativos coleta e depuração de dados e outros, seguindo procedimentos e rotinas preestabelecidas.

Exemplo de Atribuições

- Coleta e prepara documentação referente às atividades de sua área de atuação, baseando-se em leis, normas, procedimentos e outros instrumentos, com a finalidade de propiciar a execução de rotinas administrativas e/ou cumprimento de exigências legais;
- Redige correspondências em geral, de conformidade com as necessidades do serviço, visando obter e/ou prestar informações pertinentes;
- Presta informações relativas às atividades de sua área de trabalho, ao público interno e externo, baseando-se nas normas da entidade e/ou legislação vigente;
- Participa do controle de fluxo de informações via informática, preparando a documentação necessária à emissão de relatórios específicos e efetuando sua posterior análise;
- Atende ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação;
- Controla os equipamentos e materiais, checando a necessidade de manutenção/reposição e informando à chefia competente;
- Executa todas as atividades intrínsecas do órgão de lotação, referentes às ações administrativas;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da Criação** MAI / 1995

Título OPERADOR	Cód. CBO	Cód. CREA 4.11
----------------------------------	-----------------	--------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Obs. cargo em extinção
---	----------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Supervisionar e orientar os serviços de digitação e operar com microcomputador e impressora. Manter a guarda de programas básicos de computação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos eletrônicos. Manipular os bancos de dados, gerando as informações necessárias ao gerenciamento do Sistema.

Exemplo de Atribuições

- Operar com o microcomputador e impressora;
- Manter sob sua guarda, programas básicos de computação necessários as atividades do Sistema CONFEA/CREA's;
- Solicitar a Superintendência a compra de materiais necessários ao funcionamento e operação do microcomputador e impressora;
- Acompanhar os serviços de manutenção realizados por técnicos especializados devidamente contratados pelo Conselho;
- Solucionar problemas com Drives, configurar Modem e impressora;
- Emitir listagens, processar arquivos de cobrança e fazer backup;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e própria do cargo que ocupa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano III** **Data da Criação** **NOV / 2007**

Título ADMINISTRADOR	Cód. CBO	Cód. CREA 301
---------------------------------------	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Curso de Administração)	Obs. Registro no CRA -
--	----------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Acompanha, sob supervisão, a realização de atividades de natureza mais complexas e executam aquelas de natureza mais simples, referentes à sua área de atuação e formação profissional .

Exemplo de Atribuições

- Auxilia e acompanha atividades técnicas-administrativas, realizadas por profissionais das categorias mais elevadas;
- Auxilia os profissionais das categorias superiores na execução de trabalhos técnicos e estudos mais complexos, ligados a sua área de atuação;
- Auxilia e acompanha os trabalhos e estudos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, Materiais, Financeira, Organização e Métodos e Serviços Gerais;
- Auxilia em análises e estudos no desenvolvimento e implantação de novos métodos e técnicas administrativas;
- Realiza pesquisas, coletas e tabulações de dados, desenvolvendo estudos estatísticos e matemáticos, visando subsidiar a solução de problemas específicos da sua área de atuação;
- Executa trabalhos pertinentes as atividades técnicas-administrativas, tais como: Recrutamento e Seleção, Desenvolvimento de Pessoal, Administração de Salários e Administração de Pessoal;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que rege sua categoria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano III Data da Criação MAI / 1995

Título ADVOGADO	Cód. CBO 1-21.10	Cód. CREA 311
----------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Curso de Direito)	Obs. Registro na OAB; observação da Legislação específica.
--	---

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
--------------------------------------	---------------------------------------

Sumário das Atribuições

Participa e exerce atividades jurídicas mais complexas que exijam especialização na sua área e promove medidas nas esferas judicial e administrativa.

Exemplo de Atribuições

- Participa da elaboração de minutas de contratos, aditivos, termos e convênios;
- Despacha com autoridades judiciárias e administrativas, bem como, aciona o cumprimento de medidas processuais pelos cartórios e órgãos públicos;
- Participa da realização de vistorias ou perícias, visando o cumprimento de ordens judiciais;
- Providencia o arquivamento ou registro de documentos em repartições judiciárias e administrativas;
- Redige e subscreve petições iniciais, informações em mandado de segurança, contestações, impugnações, memoriais, quesitos, razões finais e recursos, em todos os processos em que o Conselho for parte;
- Participa de audiências de instruções e julgamento, inquirição de partes e testemunhas;
- Formula e acompanha requerimentos e processos de consultas a órgãos públicos;
- Realiza sindicâncias externas para subsidiar processos de infrações à legislação vigente;
- Atende as partes para orientação em assuntos pertinentes a tramitação de processos ligados ao Conselho;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar, sempre na observância estrita e na forma da lei que regulamenta sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano III Data da criação MAI / 1995

Título ANALISTA DE SISTEMA	Cód. CBO	Cód. CREA 321
---	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Cursos de Computação, Proc. de Dados, tec. da Informação)	Obs. -
--	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Promover a informatização do Conselho a nível de sua necessidade básica.

Exemplo de Atribuições

- Supervisionar e executar as atividades de informática;
- Executar programas de computação que o Conselho faça uso;
- Dar suporte técnico aos diversos setores;
- Verificar a necessidade de ampliação da configuração do Sistema quando o volume de serviço tender a extrapolar a capacidade de memória principal e auxiliares;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar, sempre na observância estrita e na forma da lei que regulamenta sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano III** **Data da Criação** **MAI / 1995**

Título CONTADOR	Cód. CBO	Cód. CREA 331
----------------------------------	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Curso de Contabilidade - reg. no CRC)	Obs. -
--	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Execução dos serviços técnicos de contabilidade do Conselho.

Exemplo de Atribuições

- Realizar a escrituração do movimento diário de receita e despesa do Conselho;
- Elaborar as rubricas do Orçamento Anual de receitas e despesas;
- Preparar os balancetes mensais e trimestrais, bem como o Balanço Anual;
- Controlar os trabalhos de depósitos bancários;
- Controlar a movimentação dos cheques em cobrança bancária;
- Controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária;
- Efetuar, diariamente, o movimento de Caixa;
- Fazer o controle dos saldos bancários;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO

Data da Criação MAI / 1995

Título ESCRITURÁRIO III (em extinção)	Cód. CBO -	Cód. CREA 6.18
---	---------------	-------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade Curso Superior – Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Profissionais do Sistema CONFEA/CREA's.	Obs. Cargo em extinção
--	-------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Coordenação, controle e execução das atividades administrativas e de caráter logístico referente a patrimônio, material, compras e serviços gerais.

Exemplo de Atribuições

- Acompanhamento dos trabalhos relativos a pessoal;
- Análise das contas e aplicações financeiras;
- Controle orçamentário e emissão de empenhos;
- Cotação de preços ou requerimento de licitação para aquisição de bens ou execução de serviços;
- Planejamento para aquisição de material de expediente e de consumo;
- Coordenação dos serviços gerais de apoio as atividades deste Conselho, entre outros os de vigilância e deslocamento de veículos;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano III Data da Criação NOV / 2007

Título TECNÓLOGO	Cód. CBO	Cód. CREA 341
----------------------------	----------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo	Obs. Cursos de Nível Superior ligados ao Sistema, registro no CREA, observar legislação específica.
---	--

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Fiscalização, coordenação e controle das atividades técnicas do Conselho, bem como assessoramento aos órgãos internos referente à interpretação técnica da legislação, além de análises e pareceres quanto às atividades dos profissionais do Sistema.

Exemplo de Atribuições

- Fiscalizar, coordenar e controlar o desempenho das atividades técnicas;
- Executar tarefas a nível executivo, quando delegadas pela Presidência;
- Assessorar a Presidência, Diretoria, Conselheiros e Câmaras, sobre os assuntos acima descritos;
- Estudar e propor medidas que dinamizem e melhorem o desempenho do Órgão;
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade;
- Exercer a gerência em qualquer atividade deste Conselho;
- Desempenhar outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da Criação MAI / 1995

Título AGRÔNOMO	Cód. CBO 1-23.90	Cód. CREA 361
---------------------------	---------------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo	Obs. Registro no CREA; observação da Legislação específica.
---	--

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Executa as atividades de estudo, análise e desenvolvimento de projetos, fiscalização de obras e outras tarefas ligadas em sua área.

Exemplo de Atribuições

- Participa na elaboração de trabalhos de análise e revisão de projetos, normas técnicas e outros, sugerindo correções quando necessárias;
- Emite pareceres técnicos com vistas à realização de inspeções / fiscalizações;
- Fiscaliza obras e serviços afins;
- Presta assessoramento aos órgãos superiores sobre todos os assuntos ligados à sua área de atuação;
- Coordena testes, ensaios e inspeções / fiscalizações em materiais e equipamentos, visando subsidiar os demais órgãos nos processos de multas e autuações de empresas e/ou profissionais;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da Criação MAI / 1995

Título ENGENHEIRO	Cód. CBO 1-23.90	Cód. CREA 371
-----------------------------	---------------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo	Obs. Registro no CREA; observação da Legislação
----------------------------------	--

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
---------------------------	----------------------------

Sumário das Atribuições

Executa as atividades de estudo, análise e desenvolvimento de projetos, fiscalização de obras e outras tarefas ligadas as diversas áreas e modalidades de Engenharia em geral.

Exemplo de Atribuições

- Participa na elaboração de trabalhos de análise e revisão de projetos, normas técnicas e outros, sugerindo correções quando necessárias;
- Emite pareceres técnicos sobre obras de Engenharia em geral, com vistas à realização de inspeções / fiscalizações;
- Examina e analisa materiais empregados em obras de engenharia em geral, com vistas a subsidiar e orientar os serviços de inspeção / fiscalização;
- Fiscaliza obras e serviços afins;
- Verifica a conservação e manutenção dos materiais e equipamentos empregados nas obras de Engenharia em geral;
- Presta assessoramento aos órgãos superiores sobre todos os assuntos ligados à sua área de atuação;
- Coordena testes, ensaios e inspeções / fiscalizações em materiais e equipamentos utilizados em obras de Engenharia em geral, visando subsidiar os demais órgãos nos processos de multas e autuações de empresas e/ou profissionais;
- Opina, emitindo parecer técnico sobre projetos desenvolvidos por fabricantes e/ou projetistas, analisando desenhos e especificações técnicas;
- Supervisiona a execução de estudos que visem estabelecer padrões de desempenho operacional de materiais e equipamentos empregados em obras em geral;
- Elabora e examina a qualidade das obras de Engenharia em geral, inspecionando cálculos de projetos, especificações técnicas, quantidade e qualidade dos materiais empregados visando a solução de problemas específicos de sua área de atuação;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano III Data da Criação MAI / 1995

Título PROFISSÕES AFINS	Cód. CBO	Cód. CREA 381
--	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Cursos de Nível Superior ligados ao Sistema)	Obs. Registro no CREA; observação da Legislação específica.
---	--

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Supervisão, coordenação e controle das atividades técnicas do Conselho, bem como assessoramento aos órgãos internos referente à interpretação técnica da legislação, além de análises e pareceres quanto às atividades dos profissionais do Sistema. Gerenciamento dos planos e programas estabelecidos pela Presidência e Diretoria.

Exemplo de Atribuições

- Supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades técnicas;
- Executar tarefas a nível executivo, quando delegadas pela Presidência;
- Assessorar a Presidência, Diretoria, Conselheiros e Câmaras, sobre os assuntos acima descritos;
- Estudar e propor medidas que dinamizem e melhorem o desempenho do Órgão;
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade;
- Exercer a gerência em qualquer atividade deste Conselho;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.