

**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Alagoas**  
**CREA-AL**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS**

Novembro/2019

## 1- Apresentação

Apresentamos a reformulação do Plano de Classificação de Cargos e Salários do CREA-AL, elaborado em abril de 2000, concluído em 2007 e adaptado em abril de 2008 e 2012.

O objetivo principal do Plano é estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus empregados, de acordo com suas competências e desempenho; assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vistas a atingir os objetivos organizacionais do CREA-AL.

Dada a sua dinamicidade, o Plano poderá sofrer mutações em sua estrutura, devendo cada uma delas ser aprovada pelos órgãos internos competentes e protocolada junto à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Alagoas (SRTE/AL).

Caberá ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de gerenciamento do Plano, através de contínua avaliação e reavaliação das funções, atualização dos Perfis Funcionais e da estrutura salarial, assim como efetuar permanentemente o controle do Quadro de Lotação, instrumento base para a perfeita classificação dos empregados.

A presente revisão deste PCCS foi elaborada por uma comissão nomeada pela Presidência conforme portaria Nº 24A/2016:

Maceió, Novembro/2019

*Lhayse Chagas Alves Cota*

**Controladora**

*Susana Carlos de Oliveira Silva*

**Assistente Técnica**

*Breno das Neves Silva*

**Assistente Administrativo**

*Fernanda Fernandes da Costa Cavalcante*

**Gerente de Recursos Humanos**

*Luciano Alves de Souza*

**Agente de Fiscalização**

## **2- Objetivos**

### **2.1 Especificações dos cargos e funções**

Possibilita delimitar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo e função desempenhada dentro do Conselho, bem como regulamentar a mobilidade entre as funções dentro do mesmo cargo.

### **2.2 Administração de salários**

Permite estabelecer níveis de remuneração compatíveis com o valor relativo da função, do cargo de menor salário até o cargo de maior valor no Conselho, bem como manter os custos com remuneração dentro de parâmetros justos e de mercado.

### **2.3 Administração da Carreira**

Permite estabelecer os parâmetros de ascensão salarial, definindo até qual nível salarial é possível dentro de cada carreira e quais os critérios adotados para possibilitar as ascensões a fim de fornecer ao empregado transparência na administração de sua carreira.

### **2.4 Administração do Desempenho**

Permite dar subsídios para a avaliação de desempenho do empregado em relação às tarefas a serem realizadas, aos resultados, objetivos e metas que lhe são exigidos e atribuídos.

### **2.5 Treinamento e Desenvolvimento**

Permite tornar mais objetiva a elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal baseado na análise do perfil desejado versus perfil atual do empregado.

### **3- Metodologia Aplicada**

#### **3.1 Estruturação**

Para a readequação do PCCS de 2012 do CREA-AL foi constituído uma comissão, que elaborou um relatório com sugestões de mudança com base na análise técnica do modelo, o que evidenciou a necessidade de adequar algumas mudanças e melhorias no plano.

Para a discriminação ocupacional de cada cargo, foram revisados os descritivos de função do PCCS de 2012 com as pessoas que ocupavam as funções e levantadas as novas funções que foram criadas após 2015, de forma a viabilizar o detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo.

**A avaliação dos cargos foi feita por escalonamento**, ordenando pela exigência de **escolaridade mínima** para ocupação do cargo, no momento da seleção pública, aliado a critérios de importância estratégica para as atividades do Conselho e grau de responsabilidade requerido no desempenho das atividades.

Para a definição ocupacional de cada cargo, foram revisados os descritivos de funções do PCCS de 2012 com as pessoas que ocupavam as funções e levantadas as novas funções que foram criadas após 2009, de forma a viabilizar o detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo.

##### **3.1.1 Análise crítica**

Da análise do Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigente no CREA-AL, e dos seus normativos complementares, resultou a identificação de uma série de problemas estruturais e desconformidades na aplicação que acarretaram na ineficácia do referido Plano, a saber:

- a) Distinção entre cargos com atribuições muito semelhantes;
- b) Distinção entre cargos que têm exigências operacionais idênticas;
- c) Descrição extremamente restritiva das atribuições/atividades de cargos;
- e) Deficiência no processo de Progressão Funcional; e
- f) Tabela salarial extensa, com quantidade excessiva de padrões, e falta de direcionamento para evolução na carreira.

### **3.1.2 Premissas técnicas**

**Foco nas atribuições essenciais** – os cargos são definidos por suas atribuições essenciais e não pelas atribuições peculiares de cada ocupação. A distinção entre cargos do mesmo nível se torna superada;

Optou-se pela utilização da estrutura de cargos amplos, de modo a minimizar os impactos negativos já mencionados anteriormente.

**3.2 Avaliação de Desempenho** – o empregado será avaliado sistemática, periódica e objetivamente por seus resultados;

**3.3 Valorização do desempenho** – o mérito avaliado objetivamente é a mola propulsora para o desenvolvimento na carreira. Quem desempenha mais, cresce mais;

**3.4 Remuneração atrativa** – uma tabela salarial coerente com o mercado de trabalho atrai e mantém profissionais bem qualificados e com disposição para o desenvolvimento profissional;

**3.5 Progressão funcional** – cabe ao CREA-AL estimular o desenvolvimento profissional e fazer com que os empregados possam evoluir em suas carreiras, com o respectivo incremento remuneratório;

**3.6 Flexibilidade e mobilidade** – a capacitação dos empregados e o foco no desempenho permitem o exercício das atribuições essenciais dos cargos sem restrições de lotação e sem gerar desvios de função.

### **3.7 Glossário de Termos**

A definição ou adoção de uma terminologia padronizada é importante em qualquer campo de conhecimento, pois facilita a compreensão de conceitos e permite o estabelecimento de princípios claros.

Assim, apresentamos um Glossário de Termos Técnicos, habitualmente utilizados em Administração de Cargos e Salários, com o objetivo de padronizar e conceituar tais termos, facilitando o entendimento e o emprego de uma terminologia comum entre os empregados do CREA-AL.

## Plano de Cargos, Carreiras e Salários

---

- ✓ **Tarefas:** conjunto de atribuições que devem ser cumpridas pelo ocupante do respectivo cargo/função. Estão discriminadas no item Descrição Detalhada do Descritivo de Cargo/Função;
- ✓ **Cargo:** conjunto de funções semelhantes quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes;
- ✓ **Função:** desdobramento do cargo, especificando principalmente as tarefas e responsabilidades executadas dentro de uma lotação;
- ✓ **Descrição de Cargo/Função:** relato das tarefas a serem executadas pelo ocupante, da descrição sumária, do perfil e requisitos exigidos;
- ✓ **Classe Salarial:** tabela salarial referente ao conjunto de cargos de níveis de complexidade equivalente;
- ✓ **Nível Salarial:** corresponde a cada salário da classe salarial de um cargo. Também pode ser chamado de “*step*”;
- ✓ **Mobilidade Funcional:** corresponde à mudança de função do empregado no Conselho dentro do mesmo cargo. Normalmente ocasionada por mudança de lotação e sem incidência de alteração salarial;
- ✓ **VPNI:** Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada sujeita exclusivamente à atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos empregados do CREA-AL para enquadramento no PCCS segundo a escolaridade e será contemplado o empregado que não obteve progressão do benefício (escolaridade) no PCCS anterior;
- ✓ **Gratificação de Função:** Parcela remuneratória concedida ao empregado designado formalmente para exercer uma função gratificada ou emprego em comissão na estrutura organizacional;
- ✓ **Quadro de Acessos:** Ordenamento das funções segundo as suas natureza e complexidade, com as diversas alternativas de acessos funcionais, objetivando o planejamento de carreira dos empregados;

- ✓ **Quadro de Lotação:** Demonstrativo do número de vagas, com especificação de Cargo, Função, Nível Salarial e Posição no Organograma de cada Unidade Organizacional, compondo o Quadro de Pessoal do CREA-AL;
- ✓ **Reclassificação:** Movimentação do empregado, através da passagem de uma função para outra, na mesma classe salarial, não gerando aumento de salário;
- ✓ **Reenquadramento:** Movimentação funcional e/ou salarial destinada a corrigir distorções detectadas no PCCS.

#### 4- Estrutura do Manual

O conjunto de ocupações existentes no CREA-AL abrange desde as formas de trabalho ligadas a serviços manuais, sem exigência de experiência anterior, até aquelas de caráter técnico e/ou gerencial, que exigem uma qualificação especializada.

O universo ocupacional do CREA-AL em 3 (três) níveis distintos, quais sejam:

CARGOS	ESCOLARIDADE	NÍVEL
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Administração e de apoio
Agente de Fiscalização	Ensino médio técnico	Técnico
Advogado (Profissional de nível superior não regulamentado pelo CONFEA-CREA)	Ensino Superior / superior	Administração superior
Analista de Sistemas (Profissional de nível superior não regulamentado pelo CONFEA-CREA)		
Profissional de nível superior não regulamentado pelo CONFEA-CREA.		
Profissional de nível superior regulamentado pelo CONFEA-CREA.		

- ✓ **Nível Técnico** - voltado a atividades especializadas de ensino médio ou nível técnico/ superior, onde são exigidos estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico, de acordo com sua formação profissional.
  
- ✓ **Nível Administrativo e de Apoio** – voltado à execução de atividades para as quais se exige formação escolar de até ensino médio completo, com diferentes graus de complexidade em função dos processos aos quais estão vinculados.

O ingresso do empregado em cargo efetivo no CREA-AL far-se-á sempre com o salário de admissão, constante na Tabela Salarial nível 1, até completar um ano de serviço, quando então, na data aniversário de admissão, passará, automaticamente, a perceber o salário do nível 2 correspondente ao cargo ocupado.

#### **4.1 Cargos em extinção**

São os seguintes os cargos em extinção:

- 1- Motorista
  
- 2- Servente de Limpeza

Para os empregados ainda ativos nesses cargos, aplicam-se as regras deste PCCS, conforme classe salarial e funções.

#### **4.2 Quadro de Pessoal**

O Quadro de Pessoal do CREA-AL é composto por dois quadros: quadro permanente e quadro de empregos comissionados.

##### **4.2.1 Quadro Efetivo ou Permanente**

Constituído pelo conjunto de empregados classificados numa das funções dos níveis Administração superior, técnico, administrativo e de apoio, sendo provido através de Seleção Pública.

Os empregados do quadro permanente poderão ocupar funções de nível gerencial / Assessoria tais como funções de responsabilidade, supervisão, coordenação ou projetos especiais.



#### **4.2.2 Quadro de empregados Comissionados ou Cargos de Livre Provisamento**

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

A descrição dos cargos de livre provimento é parte integrante deste PCCS e será estabelecida em normativo específico, e sua atualização e/ou alteração será efetivada pela Gerência de Recursos Humanos mediante aprovação da Presidência.

Os Cargos de Livre Provisamento subdividem-se em:

- ✓ **Função de Confiança**- exercida exclusivamente por empregados de carreira, em quantidade de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número máximo dos Cargos de Livre Provisamento.
- ✓ **Cargo em Comissão** – preenchido por profissional contratado, sem seleção pública, exclusivamente para esta finalidade.

Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados, extintos ou transformados mediante previsão orçamentária e aprovação do Presidente.

A remuneração dos cargos comissionados é a estabelecida no **item 9.4** deste plano – Remuneração dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas, devendo ser reajustada juntamente com a tabela salarial dos cargos efetivos.

##### **4.2.2.1 Da Incorporação**

A permanência na função de confiança por período de 10 (dez) anos ininterruptos confere ao empregado de carreira o direito de incorporar à sua remuneração o valor relativo à função de confiança.

##### **4.2.2.2 Da Substituição**

A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por **período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos**, mediante designação por portaria. No caso de substituição, o substituto perceberá o seu salário/remuneração acrescido da diferença entre este e o do inicial do cargo em substituição.

#### 4.2.2.3 Da Função gratificada ou de confiança

Os valores percebidos nas funções gratificadas observarão o previsto neste PCCS, sendo a gratificação móvel calculada com base na seguinte fórmula:  $GM = SC - SE$ , sendo M – gratificação móvel, SC – Salário cargo comissionado e SE – Salário quadro efetivo.

O ocupante de cargo efetivo, com salário superior ao do cargo comissionado, para o qual for recrutado, receberá a gratificação mínima, estipulada no **item 9.3**, correspondente ao cargo comissionado.

O CREA-AL mantém um quadro de Cargos Comissionados e outro de Funções Gratificadas, serão constantes neste plano, conforme estabelecido a seguir:

- a) **Superintendente, Assessor Técnico e Gerente de Fiscalização:** - Profissional devidamente registrado no CREA/AL;
- b) **Assessor Jurídico** – Profissional Bacharel em Direito com registro na OAB;
- c) **Assessor de Comunicação** – Profissional com diploma nível superior em Jornalismo ou Comunicação;
- d) **Gerente de Tecnologia da Informação:** Profissional com diploma de nível superior da área de Informática;
- e) **Gerente de Recursos Humanos:** Profissional com diploma de nível superior em Administração com especialização em Gestão de Pessoas.
- f) **Gerente de Comunicação e Marketing** : Profissional com diploma de nível superior em Jornalismo ou Comunicação;
- f) **Controlador:** Profissional com diploma de nível superior em Ciências Contábeis;
- h) **Gerência financeira e contábil** : Profissional com diploma de nível superior em Administração ou áreas fins ,ou recrutamento interno.
- i) **Gerência operacional** : Profissional com diploma de nível superior em Engenharia ou áreas fins, ou recrutamento interno.
- j) **Gerência de infra estrutura:** Profissional com diploma de nível superior em Engenharia ou áreas fins, ou recrutamento interno.
- k) **Ouvidor:** Profissional com diploma de nível superior.

## Plano de Cargos, Carreiras e Salários

---

l) **Coordenação de inspetoria:** Profissional com diploma de nível superior.

m) **Demais cargos comissionados** – recrutamento misto.

A admissão no cargo comissionado e a designação na função de confiança ocorrem por meio de Portaria do Presidente, ou quem este delegar. As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros/ orçamentários do CREA-AL.

No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal. A contratação será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com discriminação específica do cargo de livre provimento a ser exercido, em iguais condições de trabalho dos demais empregados de carreira.

### 4.2.2.4 Da Dispensa

A dispensa de empregado ocupante do cargo de carreira ou a demissão de empregado contratado para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria. O empregado ocupante do Cargo de Carreira dispensado do exercício de função de confiança voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

O empregado contratado, dispensado do exercício de cargo comissionado, estará automaticamente desligado do CREA-AL, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo.

## 4.3 Estrutura de Funções

Cada cargo é composto por diversas funções, relativas às atividades do departamento ou setor onde o empregado está lotado, sendo possível a mobilidade entre as funções desde que atendidos os requisitos do cargo.

## 4.4 Estruturação e Descrição de cargos / Perfis funcionais

### 4.4.1 Cargos de Carreira

Ficam estabelecidos os cargos de carreira, abaixo:

4.4.1.1 **Assistente** - cargo de nível médio/técnico;

Os cargos foram delineados sob a abordagem do cargo amplo e contemplam, de forma genérica, as atividades desenvolvidas pelos cargos hoje existentes, observando-se, rigorosamente, o nível de formação exigido e suas atribuições essenciais. Vale frisar que não houve transformação de cargo, e, portanto, não ocorreu infringência do preceito constitucional sobre a seleção pública.

Esta abordagem segue uma tendência que propicia à organização maior sinergia com a utilização flexível das competências e habilidades dos empregados, agilizando os processos de trabalho e enriquecendo seus resultados.

Para o empregado, enseja mais oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, tornando-se um fator motivacional no trabalho. A opção pelos cargos amplos deu-se principalmente pela flexibilidade e mobilidade na alocação dos empregados para o desenvolvimento das atividades laborais.

As atividades e os serviços de competência do CREA-AL são respaldados em conhecimentos e experiências de diferentes profissões, sendo necessária, então, uma profunda ação interdisciplinar, de modo que se possa executá-los com eficiência e eficácia. Em razão disso, a definição de ocupações para os cargos visa orientar a atuação dessas profissões no âmbito do CREA-AL.

As descrições e especificações dos cargos e funções constituem-se no registro formal das tarefas e requisitos para sua execução.

O Descritivo de cada cargo e função no CREA-AL é composto dos seguintes desdobramentos:

- **Classe:** tabela salarial a que se vincula o empregado
- **Cargo:** nomenclatura do cargo a ser descrito
- **Função:** nomenclatura da função pertencente ao cargo
- **Descrição Sumária:** resumo das tarefas desempenhadas pelo cargo/função.
- **Descrição Detalhada:** tarefas desempenhadas pelo cargo/função.

## Plano de Cargos, Carreiras e Salários

---

- **Requisitos:** grau de escolaridade mínimo para ocupar o cargo e outras características obrigatórias para a investidura do cargo.
- **Observação:** descrição, caso aplicável, de alguma peculiaridade do cargo/função.

### 4.5 Avaliação dos cargos

A avaliação das classes para elaboração da tabela salarial foi feita **por escalonamento, ordenado pela exigência de escolaridade mínima** para sua ocupação por meio de concurso público, que pode ser:

- a. Ensino Médio
- b. Ensino Técnico de Nível Médio
- c. Ensino Superior

Aliada à exigência de escolaridade, foi utilizada também para escalonamento a análise de parâmetros, tais como:

- A importância estratégica para as atividades do Conselho;
- Grau de responsabilidade requerido no desempenho técnico e administrativo;
- Habilidades e competências que são exigidos de seus ocupantes.

#### 4.5.1 Motorista e servente de limpeza - Cargos de carreira em extinção.

Estes cargos não abrirão vagas para novas contratações via seleção pública após o desligamento, por qualquer motivo, dos empregados que neles forem enquadrados na implantação do PCCS.

É um cargo em extinção, pois não existirá mais após o término da carreira desses empregados, uma vez que as atividades inerentes estão em processo de terceirização.

A descrição dos cargos de carreira e suas ocupações é parte integrante deste PCCS e será estabelecida em normativo específico, e sua atualização e/ou alteração será efetivada pela Gerência de Recursos Humanos mediante aprovação da Presidência.

#### **4.6 Da Admissão**

Os Empregados do quadro efetivo são contratados mediante seleção pública. – O regime jurídico de trabalho será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do empregado do CREA-AL nos cargos, conforme previsto na legislação, dentre outros:

**Quadro 1- Cargos e Ocupações**

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS
<b>MOTORISTA E SERVENTE DE LIMPEZA (em extinção)</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não haverá vagas após o desligamento dos atuais ocupantes.</li> <li>9º ano</li> </ul>
<b>Assistente</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>
<b>Analista</b>	Jornalismo (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo.</li> </ul>
	Controlador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso superior em Ciências Contábeis</li> </ul>
	Advogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB.</li> </ul>
	Engenheiro (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Superior Completo nas profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.</li> </ul>
	Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se houver.</li> </ul>
<b>Agente de Fiscalização</b>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso médio técnico ou Superior incompleto/ completo nas profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.</li> </ul>

***(\*) Esta ocupação inclui todas as formações de nível superior que não estejam contempladas em uma ocupação específica, mas que sejam necessárias ao bom andamento das atividades do CREA-AL.***

## **Plano de Cargos, Carreiras e Salários**

O empregado que no ato da implantação deste PCCS possuir formação de nível superior que não se enquadra nas ocupações estabelecidas, será enquadrado no Nível Superior – Cargo assistente Junior ou Pleno - Ocupação – Administrativo.

***(\*\*) Esta ocupação : Publicidade, Relações Públicas e Marketing.***

***(\*\*\*) A ocupação deverá designar a profissão específica: Engenheiro (para todas as modalidades), Agrônomo, Geólogo, Geógrafo, etc.***

## **5- Da Remuneração**

5.1 Os salários dos cargos efetivos do CREA-AL serão aqueles estabelecidos na TABELA SALARIAL e poderão ser reajustados, anualmente, por decisão da Presidência, pela aplicação do percentual estabelecido.

5.2 Os profissionais do sistema CONFEA-CREA que possuem regulamentação própria e/ou legislação específica referente ao seu piso salarial, terão seu direito preservado, independentemente dos valores constantes na Tabela Salarial, se comprometendo o CREA-AL a realizar complementação de salário se for constatado perda salarial.

## **6- Da Demissão**

A demissão de qualquer empregado obedecerá ao disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e no caso de dispensa por justa causa, e deverá ser precedida de processo administrativo de demissão, garantindo ao mesmo o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **7- Da Progressão Funcional**

Progressão funcional é o crescimento do empregado, de um padrão para outro, na tabela salarial, mantido o cargo em que foi enquadrado quando do seu ingresso no CREA-AL ou quando do seu re enquadramento no novo PCCS.

A progressão funcional deverá ocorrer em todo ano ímpar, a cada dois anos à partir de 2017 ,com base na avaliação de desempenho, conforme critérios estabelecidos em normativo específico, condicionada à necessária dotação orçamentária.



**Anualmente, nos meses de JANEIRO E JULHO, ocorrerão as avaliações de desempenho, sendo que a concessão acontecerá no mês de MAIO do ano ímpar para a progressão funcional. Nos anos pares, a avaliação de desempenho servirá como critério para o programa de MERITOCRACIA.**

**7.1** Para os empregados admitidos antes do 2010 com adesão ao PCCS 2012 a **progressão funcional** se caracterizará pela mudança de nível, dentro do mesmo cargo efetivo para o qual o empregado foi admitido, devendo ser efetuada sempre de um nível inferior para o nível imediatamente superior, posicionando-se o empregado na referência salarial que apresenta o salário imediatamente superior ao seu salário atual, independentemente de possuir curso superior, que ocorrerá até 2017.

**7.2** As progressões somente ocorrerão nos Cargos Efetivos. São condições para obtenção da progressão funcional:

- I. Tempo mínimo de 2 (dois) anos da data de admissão no CREA-AL;
- II. Tempo de permanência mínima de um ano no atual nível do cargo ocupado;
- III. Não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;
- IV. Obtenção, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) de média nas duas últimas avaliações anuais de desempenho.

## **8- Salários**

Os valores salariais do Conselho estão organizados em uma única Tabela Salarial. A tabela salarial é estruturada de forma que um empregado contratado no salário inicial de seu cargo possa perceber aumentos reais de salário ao longo da carreira do respectivo cargo. Tal fato, aliado ao PCCS e ao Sistema de Avaliação de Desempenho, possibilita a todos os empregados permanentes do Conselho verificar suas possibilidades de ascensão salarial.

A Tabela Salarial do Conselho está estruturada em níveis, deste PCCS.

Os empregados receberão um adicional de qualificação por escolaridade, equivalente a uma porcentagem sobre o salário base inicial – 6 horas, do novo PCCS que terá vigência após sua publicação, tendo incidências em todos os encargos sociais, conforme tabela abaixo:

**Graduação nível superior – 10%**

**Especialização *lato sensu* – 360 horas – 10%**

**Mestrado – 20%**

**Doutorado – 30%**

**8.1.** O valor do acréscimo por curso de graduação, **uma única vez**, aplica-se apenas aos empregados do quadro efetivo /permanente nos cargos de assistente administrativo e Agente Técnico – Fiscal deste PCCS.

**8.2** A Especialização, o mestrado e o doutorado deverão ser na área de atuação do empregado no CREA-AL; a graduação, contudo, poderá ser em qualquer curso superior.

## **9- Tabela Salarial**

O modelo de Tabela Salarial adotado visa atender os preceitos deste Manual e possibilitar a progressão dos empregados, estando subdividida em 04 (quatro) classes e dimensionada em níveis salariais, com sub níveis de 5,00%, para jornada de 6 horas diárias de trabalho.

A remuneração dos analistas de nível superior que tiverem lei específica prevendo piso salarial será complementada em rubrica específica sempre que ficar abaixo do piso profissional, e desde que os referidos analistas possuam cargo cujo requisito obrigatório seja a formação superior nas áreas em comento.

## 9.1 Tabela Salarial resumida

Tabela salarial – 06 horas

CLASSE	COEFICIENTE	NÍVEIS DE ASCENÇÃO	SALÁRIO INICIAL	Último nível da tabela
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>5,00%</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 2.284,20</b>	<b>R\$ 5.772,07</b>
<b>Agente de Fiscalização</b>	<b>5,00%</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 3.161,70</b>	<b>R\$ 7.989,47</b>
<b>Profissionais do Sistema de nível superior CREA/CONFEA</b>	<b>5,00%</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 5.988,00</b>	<b>R\$ 15.131,38</b>
<b>Profissionais do Sistema de nível superior não regulamentado CREA/CONFEA</b>	<b>5,00%</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 4.082,18</b>	<b>R\$ 10.315,47</b>

## 9.2 Tabela Salarial Completa

### Assistente Administrativo r– 06 horas

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$2.284,20	R\$2.398,41	R\$2.518,33	R\$2.644,25	R\$2.776,46
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$2.915,29	R\$3.061,05	R\$3.214,10	R\$3.374,81	R\$3.543,55
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$3.720,73	R\$3.906,76	R\$4.102,10	R\$4.307,21	R\$4.522,57
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$4.748,70	R\$4.986,13	R\$5.235,44	R\$5.497,21	R\$5.772,07

### Agente de Fiscalização- 06 horas

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$3.161,70	R\$3.319,79	R\$3.485,78	R\$3.660,07	R\$3.843,07
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$4.035,22	R\$4.236,99	R\$4.448,84	R\$4.671,28	R\$4.904,84
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$5.150,08	R\$5.407,59	R\$5.677,97	R\$5.961,86	R\$6.259,96
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$6.572,96	R\$6.901,60	R\$7.246,68	R\$7.609,02	R\$7.989,47

Obs: Fica estabelecido que o salário base inicial para o Agente de fiscalização será de 50 % do salário de 06 horas do Engenheiro.

**Profissionais do Sistema de nível superior CREA/CONFEA- 06 horas**

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$5.988,00	R\$6.287,40	R\$6.601,77	R\$6.931,86	R\$7.278,45
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$7.642,37	R\$8.024,49	R\$8.425,72	R\$8.847,00	R\$9.289,35
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$9.753,82	R\$10.241,51	R\$10.753,59	R\$11.291,27	R\$11.855,83
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$12.448,62	R\$13.071,05	R\$13.724,61	R\$14.410,84	R\$15.131,38

Observação: aos colaboradores que chegarem ao último nível da tabela para o cargo que ocupa, ficará fora da tabela, mas com direito à luz do deste PCCS.

**Profissionais do Sistema de nível superior NÃO regulamentado CREA/CONFEA-  
06 horas**

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$4.082,18	R\$4.286,29	R\$4.500,60	R\$4.725,63	R\$4.961,92
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$5.210,01	R\$5.470,51	R\$5.744,04	R\$6.031,24	R\$6.332,80
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$6.649,44	R\$6.981,91	R\$7.331,01	R\$7.697,56	R\$8.082,44
Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20
R\$8.486,56	R\$8.910,89	R\$9.356,43	R\$9.824,25	R\$10.315,47

### 9.3 Tabela de função de confiança e valores das gratificações de função

<b>FUNÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Superintendente	828,22
Chefe de gabinete	614,08
Assessor Técnico	580,29
Gerente	580,29
Supervisão de Fiscalização	535,41
Assistente técnico (analista) *	386,86
Controlador	386,86
Ouvidor	386,86
Coordenador de Inspeção	322,38
Chefe de Departamento	177,51
Assistente	177,51

Somente para Engenheiros (\*)

### 9.4 Tabela dos Cargos Comissionados

<b>CARGOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Superintendente	8.982,00
Chefe de Gabinete	5.113,33
Assessor Técnico	5.988,00
Gerente Profissional de Sistema	6.090,00
Gerente Profissional fora do Sistema	6.090,00
Controlador Fora do Sistema	6.090,00
Coordenador de Inspeção	2.812,68
Assistente Administrativo	2.284,20

## **10 Alteração, Extinção ou Criação de Novos Cargos Permanentes**

Sempre que necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, em função dos seus objetivos, o CREA-AL promoverá a criação, alteração ou extinção de cargos em seu Plano de Cargos, Carreira e Salários e ficará condicionada a necessidade de constituição de novas tarefas ou atribuições surgidas e identificadas como indispensáveis à realização das atividades do Conselho, e que, face à sua natureza ou nível de dificuldade, não devam ser distribuídas entre as funções existentes.

Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), em conjunto com o Gerente da área envolvida, a análise e definição do procedimento a adotar nas situações que necessitem intervenção, submetendo seu parecer à aprovação da Presidência.

No caso de criação ou alteração de cargo, proceder-se-á à descrição e avaliação do mesmo através de uma comissão de cargos e salários, instituída para tal fim, a qual emitirá parecer e o encaminhará à Presidência do CREA-AL, a quem compete à decisão final sobre a conveniência do ato.

## **11- Atualização e Administração do PCS**

A administração do Plano de Cargos, Carreira e Salários é de responsabilidade da área de Recursos Humanos do CREA-AL.

O acompanhamento para o atendimento aos pré-requisitos de adequação referente à escolaridade será de responsabilidade da área de Recursos Humanos.

Todos os empregados do CREA-AL e, em especial, os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, são responsáveis pelo fiel cumprimento, fiscalização da aplicação e avaliação da eficiência e eficácia das disposições contidas neste plano.

## **12- Re enquadramento**

A alteração desse PCCS não implica progressões, devendo-se fazer os ajustes necessários ao re enquadramento dos vencimentos às novas tabelas salariais. O

## Plano de Cargos, Carreiras e Salários

empregado será alocado no *step* correspondente às suas progressões funcionais, conforme metodologia prevista nesse Plano.

Caso, eventualmente, o salário atual do empregado exceda a remuneração correspondente ao *step* devido para fins de re enquadramento, essa diferença remuneratória deverá ser paga como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, **em observância ao princípio da irredutibilidade salarial.**

### 12.1 Metodologia de Transição dos Atuais Empregados do CREA-AL

A transição dos atuais empregados do Conselho, para este Plano de Cargos e Salários será realizado, mediante as seguintes premissas:

De	Para
06 classes salariais	04 classes salariais
225 níveis salariais	20 níveis cada cargo
Internível fixo de 4,00% e 5,00% entre níveis	Internível fixo de 5,00% entre níveis

A partir deste novo PCCS, com a previsão formal as progressões serão por **merecimento** com avanço de 1 (um) Nível Salarial para cada promoção obtida, através da Avaliação de desempenho anual.

O empregado das categorias que exigirem curso médio completo (escolaridade) para a sua admissão, ao completar 21 (vinte e um) anos de serviço efetivo no CREA/AL será automaticamente enquadrado no nível imediatamente superior ao que ocupava anteriormente, independentemente de possuir curso superior.

Fica garantido a progressão vertical os funcionários admitidos na seleção pública de 2004 conforme parecer jurídico número 105/2017.



### **13– Das disposições Finais e Transitórias**

Os casos omissos neste plano serão resolvidos pela Diretoria do CREA/AL por proposta da presidência, de acordo com a legislação pertinente, normas e procedimentos vigentes.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREA-AL entra em vigor em 01 de Agosto de 2017 após assinatura e publicação de sua Portaria instituidora, revogando todas as disposições em contrário.

Maceió, Novembro de 2019

**FERNANDO DACAL REIS**

Presidente do CREA-AL

## ANEXO 1

Para os cargos em extinção, segue tabela de 15 níveis.

### Servente de Limpeza- 06 horas

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
2.898,52	3.043,44	3.195,61	3.355,40	3.523,17
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
3.699,32	3.884,28	4.078,49	4.282,41	4.496,53
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
4.721,35	4.957,41	5.205,28	5.465,54	5.738,82

### Motorista- 06 horas

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
2.915,13	3.060,89	3.213,93	3.374,63	3.543,36
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
3.720,53	3.906,56	4.101,89	4.306,98	4.522,33
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
4.748,45	4.985,87	5.235,16	5.496,92	5.771,77



**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**Cargo: Assistente Administrativo****Função: Assistente Administrativo****Descrição Sumária:**

Prestar suporte administrativo às atividades desenvolvidas nos departamentos e unidades do CREA-AL e que requeiram tomar decisões simples, baseadas em precedentes.

**Descrição Detalhada :**

1. Atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;
2. Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos;
3. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos;
4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
5. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
6. Montar, acompanhar e proceder à tramitação de documentos, processos, contratos e demais assuntos administrativos;
7. Redigir e/ou digitar documentos;
8. Emitir relatórios, formulários, listagens e planilhas;
9. Efetuar pagamento de numerário;
10. Secretariar reuniões e outros eventos;
11. Realizar atividades específicas da unidade em que está alocado(a);
12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Competências Técnicas :**

Ensino Médio Completo

**Observação :**

Poderá atuar em qualquer departamento do CREA-AL.

**Cargo: Assistente Técnico de nível superior do sistema CREA-  
CONFEA**

**Função: Analista**

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Plenário, Câmaras Especializadas, Comissões, Presidência do Conselho e demais áreas do CREA-AL, em assuntos de caráter eminentemente técnico na sua área de atuação e nos estudos e elaboração de procedimentos para a realização de fiscalização profissional.

**Descrição Detalhada :**

1. Analisar e instruir processos de registro de pessoa física e jurídica, processos de infração, consulta, informação e denúncia, para que seja observada a legislação, normas e procedimentos, em áreas específicas de atuação profissional do Conselho;
2. Emitir pareceres “ad referendum” das Câmaras Especializadas em processos de registro, quando por estas delegadas;
3. Preparar, participar e assessorar as reuniões da respectiva Câmara Especializada, para uniformizar a condução dos trabalhos, orientar os conselheiros, quanto a trâmite de processos, jurisprudência e legislação aplicável;
4. Prestar informações de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do sistema CONFEA/CREA, para manter atualizados profissionais, Empresas, Comunidade, outros departamentos e inspetorias do CREA-AL;
5. Assessorar a Câmara Especializada e Plenária no estudo e elaboração de normativas para regulamentação profissional, para uniformizar a elaboração de estudos realizados pela Câmara e Plenário;
6. Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;
7. Participar de comissões de caráter técnico relativo a assuntos de interesse do sistema, quando delegado;
8. Proferir palestras de assuntos referentes ao sistema CONFEA/CREA;
9. Realizar outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente do sistema CONFEA/CREA;

**Competências Técnicas :**

Bacharelado em uma das áreas do sistema CONFEA/CREA e registro no CREA-ALC, com registro no órgão de classe competente.

**Observação :**

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

O CREA-AL mantém um quadro de Cargos Comissionados e outro de Funções Gratificadas, serão constantes neste plano, conforme estabelecido a seguir:

- a) **Superintendente, Assessor Técnico e Gerente de Fiscalização:** - Profissional devidamente registrado no CREA/AL;
- b) **Assessor Jurídico** – Profissional Bacharel em Direito com registro na OAB;
- c) **Assessor de Comunicação** – Profissional com diploma nível superior em Jornalismo ou Comunicação;
- d) **Gerente de Tecnologia da Informação:** Profissional com diploma de nível superior da área de Informática;
- e) **Gerente de Recursos Humanos:** Profissional com diploma de nível superior em Administração com especialização em Gestão de Pessoas.
- f) **Gerente de Comunicação e Marketing** : Profissional com diploma de nível superior em Jornalismo ou Comunicação;
- f) **Controlador:** Profissional com diploma de nível superior em Ciências Contábeis;
- h) **Gerência financeira e contábil** : Profissional com diploma de nível superior em Administração ou áreas fins ,ou recrutamento interno.
- i) **Gerência operacional** : Profissional com diploma de nível superior em Engenharia ou u áreas fins, ou recrutamento interno.
- j) **Gerência de infra estrutura:** Profissional com diploma de nível superior em Engenharia ou áreas fins, ou recrutamento interno.
- k) **Ouvidor:** Profissional com diploma de nível superior.
- l) **Coordenação de inspetoria:** Profissional com diploma de nível superior.
- m) **Demais cargos comissionados** – recrutamento misto.

**Cargo: SUPERINTENDENTE**

**Descrição Sumária:**

O Superintendente tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar as unidades que compõem a estrutura auxiliar do CREA/AL, exercendo a função de gestor da estrutura auxiliar.

**Descrição Detalhada :**

1. Assessorar a Presidência na administração do Crea/AL;
2. Dirigir a estrutura auxiliar;
3. Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura auxiliar;
4. Responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados;
5. Elaborar e propor à Diretoria o plano de trabalho da estrutura auxiliar;
6. Executar o plano de trabalho dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela diretoria;
7. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiro do CREA/AL;
8. Encaminhar à Diretoria, para apreciação, os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos;
9. Responsabilizar-se pela administração do patrimônio do CREA/AL, disciplinando a sua utilização e zelando pela sua guarda;
10. Integrar e supervisionar o desempenho das atividades da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do CREA/AL/
11. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores e gerentes; e
12. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do CREA/AL.

**Competências Técnicas :**

Profissional devidamente registrado no CREA/AL.



**Cargo: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Descrição Sumária:**

Coordenar, Planejar e executar as atividades dos Agentes de fiscalização de acordo com o planejamento interno do CREA/AL.

**Descrição Detalhada :**

1. Receber defesas e encaminhar para montar processos, em casos de urgência;
2. Orientar e planejar as atividades dos demais fiscais;
3. Viajar para fiscalizar, quando ocorrer necessidade, juntamente com os demais fiscais e outros funcionários, quando necessário;
4. Elaborar o Relatório de fiscalização de forma a subsidiar as decisões da Superintendência e Presidência;
5. Participar de grupos de discussão e reuniões técnicas externas representando o Conselho, quando devidamente designado pela Presidência
6. Orientar os demais fiscais sobre como fiscalizar as atividades do exercício profissional, visitando obras/serviços e solicitando a documentação pertinente ao objeto da fiscalização, conforme o planejamento anual do CREA/AL;
7. Analisar os processos administrativos internos referentes aos autos de infrações emitidos pelos fiscais, assegurando os profissionais autuados o mais amplo direito de defesa nas várias instâncias;
8. Encaminhar os fiscais para efetuar diligências para atender necessidades processuais quando necessário;

**Competências Técnicas :**

Profissional devidamente registrado no CREA/AL.

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO**

**Descrição Sumária:**

Postulam, em nome do CREA-AL, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, dentro dos princípios.

**Descrição Detalhada :**

1. Representar, judicial e extrajudicialmente, o CREA – AL, quando este figurar como autor, réu, oponente, interveniente, assistente ou interessado, sempre que assim exigir o interesse da autarquia, podendo atuar, em qualquer local, órgão, instância ou tribunal;
2. Exercer funções de consultoria, assessoria e assistência jurídica aos órgãos do Conselho;
3. Atuar, em nome do CREA – AL e dos órgãos que integram sua estrutura, nos processos, procedimentos ou inquéritos instaurados pelo tribunal de contas da União, pelo Ministério Público Federal, assim como nas demais instituições dessa natureza;
4. Proceder à análise jurídico-formal e declarar, após exame técnico, a regularidade formal das averiguações feitas em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos ético-disciplinares;
5. Analisar convênios, acordos e contratos em geral a serem firmadas com entidades externas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, inclusive os decorrentes de licitação;
6. Preparar estudos e pareceres de natureza jurídica, atualizando as informações relativas aos processos judiciais e indicando a melhor interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação do CREA – AL;
7. Examinar as demandas judiciais propostas, orientando e informando à Presidência e demais órgãos quanto às providências a serem tomadas;
8. Assessorar os órgãos internos no sentido de procederem de forma correta e imediata diante de possíveis demandas judiciais;
9. Cumprir as determinações do parágrafo único do art. 38 da lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitação e Contratos Administrativos)
10. Assessorar juridicamente o Plenário, as Câmaras Especializadas, a Presidência, a Diretoria e os demais órgãos;
11. Tomar a iniciativa na indicação de soluções jurídicas nas questões em que tomar conhecimento;
12. Executar outras atividades correlatas.

**Competências Técnicas :**

Bacharel em Direito com registro na OAB

**Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Descrição Sumária:**

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

**Descrição Detalhada:**

1. Tratar adequadamente os protocolos de sua responsabilidade, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
2. Apoiar o plenário, câmaras, presidência e diretoria e outros setores do Conselho em matéria que envolva conhecimentos específicos a sua área de atuação;
3. Efetuar cobertura jornalística de palestras, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos e outros atos públicos;
4. Elaborar *releases* para a imprensa estadual e nacional, para divulgação de eventos, cursos e ações do CREA – AL para os profissionais e a sociedade;
5. Elaborar colunas informativas e anúncios institucionais para os principais jornais de veiculação estadual para divulgação institucional do CREA – AL, sociedade e profissionais;
6. Produzir e editar textos para atualização do site do CREA – AL e para o informativo Eletrônico;
7. Produzir o boletim informativo do CREA – AL e o boletim interno, incluindo serviços de reportagem, fotografia, edição, revisão e responsabilidade técnica;
8. Acompanhar as reuniões plenárias, de Câmaras Especializadas e de Comissões do CREA – AL colhendo notícias e imagens para inclusão nos mecanismos de comunicação do conselho.

**Competências Técnicas :**

Profissional com diploma de nível superior em Jornalismo ou Comunicação.

**Cargo: GERENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

**Descrição Sumária:**

Gerenciam projetos e operações de serviços de tecnologia da informação. Identificam oportunidades de aplicação dessa tecnologia, planejam atividades na área de Tecnologia da Informação.

**Descrição Detalhada :**

1. Desenvolver sistemas da tecnologia da informação;
2. Administrar ambiente da tecnologia da informação;
3. Prestar suporte técnico ao usuário;
4. Elaborar documentação de sistemas da tecnologia da informação;
5. Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia de informação;
6. Oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação;
7. Pesquisar inovações em tecnologia da informação;
8. Definir política institucional;
9. Planejar atividades;
10. Orientar elaboração de projetos;
11. Coordenar equipes de trabalho;
12. Levantar as necessidades do usuário e elaborar um modelo conceitual do sistema informativo a ser desenvolvido;
13. Executar desenvolvimento do sistema modelado;
14. Acompanhar e medir o desempenho do desenvolvimento do fluxo de trabalho e necessidades de recursos do sistema e gerenciar os dados;
15. Executar a manutenção de documentação atualizada e adequada sobre os sistemas sob sua responsabilidade;
16. Localizar e corrigir falhas do sistema, como também testar as suas funcionalidades operacionais e de apoio;
17. Efetuar e implantar treinamento aos usuários do sistema desenvolvido;
18. Implantar e gerenciar sistemas de gerenciamento de bando de dados e outros sistemas operacionais;
19. Acompanhar novas tecnologias, propondo novas aplicações de informática, que tragam benefícios ao andamento dos serviços prestados;
20. Participar do planejamento e do processo de aquisição dos serviços e equipamentos de informática;
21. Executar outras atividades correlatas.

**Competências Técnicas :**

Profissional com diploma de nível superior da área de informática.

**Cargo: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição Sumária:**

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

**Descrição Detalhada :**

1. Gerenciar atividades do departamento de pessoal;
2. Administrar o Plano de Cargos e Salários;
3. Controlar benefícios;
4. Gerir atividade de treinamento e desenvolvimento;
5. Coordenar treinamento e seleção de pessoal através de Seleção Pública;
6. Assessorar a Presidência, Diretoria, Superintendência e toda a estrutura auxiliar do CREA/AL;
7. Atuar em eventos, em parceria com a Gerência de Comunicação e Marketing;
8. Gerenciar ações trabalhistas;
9. Gerenciar documentações legais;
10. Elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas;
11. Gerenciar contratos de estagiários e terceiros;
12. Prestar informações à fiscalização do trabalho;
13. Providenciar o recolhimento de encargos sociais;
14. Consultar fontes jurídicas.

**Competências Técnicas :**

Profissional com diploma de nível superior em Administração.

**Cargo: GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**Descrição Sumária:**

Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação de serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa.

**Descrição Detalhada :**

9. Fornecer dados e informações aos profissionais e usuários internos possibilitando a correta utilização do web site do CREA; Administrar cargos e salários;
10. Realizar a manutenção do web site;
11. Desenvolver peças gráficas impressas;
12. Desenvolver elementos gráficos para fins de diagramação;
13. Desenvolver atividades de criação de logomarcas, logotipos, banners, certificados, convites, crachás, cartazes, folders, dentre outros impressos do CREA;
14. Tratar adequadamente os protocolos de sua responsabilidade, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
15. Participar de comissões de caráter técnico relativo a assuntos de interesse do Sistema, quando delegado;
16. Apoiar o plenário, câmaras, presidência e diretoria e outros setores do Conselho em matéria que envolva conhecimentos específicos a sua área de atuação;
17. Auxiliar e prestar suporte a gerência imediata nos assuntos pertinentes a sua função gratificada, apresentando iniciativa e soluções nas demandas a ele conferidas;
18. Gerenciar mídias sociais com peças desenvolvidas no próprio setor, sem assistência de agência de publicidade;
19. Manter contato frequente com os meios de comunicação do Estado;
20. Organizar eventos no CREA para profissionais estudantes;
21. Efetuar cobertura jornalística de palestras, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos e outros atos públicos;
22. Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse do Conselho, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas;
23. Monitorar e responder pelas notícias do CREA - AL para os profissionais e a sociedade;
24. Elaborar *releases* para a imprensa estadual e nacional, para divulgação de eventos, cursos e ações do CREA – AL para os profissionais e a sociedade;
25. Elaborar colunas informativas e anúncios institucionais para os principais jornais de veiculação estadual para divulgação institucional do CREA – AL, sociedade e profissionais;
26. Produzir e editar textos para atualização do site do CREA – AL e para o

### Plano de Cargos, Carreiras e Salários

informativo Eletrônico;

27. Auxiliar a agência de publicidade contratada nas tratativas de elaboração de campanhas de divulgação do CREA – AL, bem como efetuar aprovação do material junto à Presidência do Conselho;
28. Produzir o boletim informativo do CREA – AL e o boletim interno, incluindo serviços de reportagem, fotografia, edição, revisão e responsabilidade técnica;
29. Acompanhar a produção da revista do CREA – AL incluindo serviços de deliberação, aprovação de pautas e revisão;
30. Elaborar discursos, artigos, palestras, pronunciamentos, declarações e dar subsídios ao Presidente e representantes do CREA – AL para pronunciamentos em entrevistas;
31. Acompanhar as reuniões plenárias, de Câmaras Especializadas e de Comissões do CREA – AL colhendo notícias e imagens para inclusão nos mecanismos de comunicação do conselho
32. Assessorar o Presidente nas viagens e visitas atendendo a imprensa e produzindo notícias e imagens para divulgação.

#### **Competências Técnicas :**

Profissional com diploma de nível superior em Jornalismo ou Comunicação.

**Cargo: CONTROLADOR****Descrição Sumária:**

Inspeção, Fiscalização, Avaliação de resultados, Avaliação de controles internos e Prestação de contas de gestão.

**Descrição Detalhada :**

1. Propor políticas, diretrizes e normativos que visem à padronização dos procedimentos, assegurar a excelência da gestão pública e o aprimoramento do controle interno;
2. Orientar a Administração quanto aos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição, à moralidade, aos procedimentos de prestação de contas e ao incremento da transparência da gestão pública;
3. monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e/ou planos de ação estabelecidos pela Administração, visando comprovar a conformidade da sua execução, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
4. zelar pelo cumprimento e andamento das medidas cabíveis relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio, bem como das atividades de correição e disciplinares;
5. Monitorar e avaliar, de modo preventivo e propositivo, as atividades orçamentárias, financeira, patrimonial, contábil, de pessoal, operacional e institucional da Organização;
6. forientar e recomendar medidas de regularização ou melhoria de procedimentos, que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade operacional, à moralidade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento das leis e regulamentos, à salvaguarda dos recursos públicos, bem como monitorar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
7. acompanhar o cumprimento da legislação, normativos internos, decisões judiciais e as decisões exaradas pelas instâncias de direção da Organização;
8. avaliar periodicamente os controles internos e criar condições indispensáveis para assegurar a sua eficácia;
9. propiciar informações e dados precisos e confiáveis para auxiliar a alta administração na tomada de decisões;
10. assegurar a implementação das medidas necessárias para o acesso à informação e transparência da gestão;
11. elaborar e apresentar à alta administração o plano anual de atividades da Controladoria Interna.





**CREA-AL**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia de Alagoas

## Plano de Cargos, Carreiras e Salários

### **Competências Técnicas :**

Profissional com diploma de nível superior em Ciências Contábeis.

**Cargo: GERENTE FINANCEIRO CONTÁBIL**

**Descrição Sumária:**

Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos incluindo-se as do setor bancário. Administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**Descrição Detalhada :**

1. Acompanhar execução orçamentária;
2. Controlar receitas;
3. Controlar contas a pagar;
4. Controlar conciliação de pagamentos e depósitos bancários;
5. Controlar custos;
6. Controlar contas contábeis;
7. Liberar verba para despesas de pequeno valor;
8. Acompanhar indicadores de desempenho;
9. Arquivar documentos confidenciais;
10. Estabelecer diretrizes financeiras;
11. Estabelecer diretrizes administrativas;
12. Definir metas do setor;
13. Traçar plano orçamentário;
14. Elaborar estudos de viabilidade financeira;
15. Analisar relatórios gerenciais;
16. Identificar riscos;
17. Autorizar a compra de materiais e serviços;
18. Gerenciar informações de planejamento através de dados do faturamento, fluxo de caixa, custos, despesas, para a elaboração de relatórios.
19. Acompanhar e executar planejamentos de recebimentos e pagamentos.

**Competências Técnicas :**

Profissional com diploma de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins, OU recrutamento interno.

**Cargo: GERENTE OPERACIONAL****Descrição Sumária:**

Controlam o processo operacional e avaliam seus resultados. Providenciam meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade. Buscam novas tecnologias e assessoram a diretoria e setores da empresa.

**Descrição Detalhada :**

1. Solicitar e acompanhar os processos de registro com urgência;
2. Dar parecer para desconto de 1ª anuidade de pessoa física;
3. Delegar atribuições;
4. Definir metas, distribuir tarefas, emitir documentos;
5. Elaborar orçamentos para investimentos em treinamentos do setor;
6. Requisitar treinamentos e desenvolvimentos do colaboradores do setor;
7. Analisar demanda de pessoal;
8. Definir indicadores de desempenho;
9. Administrar conflitos;
10. Programar escala de férias do setor de Atendimento;
11. Solucionar reclamações de clientes;
12. Avaliar desempenho da equipe;
13. Assessorar na elaboração do plano estratégico;
14. Preparar relatórios gerenciais;
15. Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos;
16. Gerenciar pessoas e processos;
17. Prestar atendimento de forma clara e objetiva;
18. Atender ao público interno e externo, adotando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerente a sua área de atuação;
19. Gerenciar o tempo, de forma que os atendimentos sejam produtivos e eficazes;

**Competências Técnicas:**

Profissional com diploma de nível superior em Engenharia ou u áreas fins, ou recrutamento interno.

**Cargo: GERENTE DE INFRAESTRUTURA**

**Descrição Sumária:**

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa.

**Descrição Detalhada :**

1. Manter o funcionamento e a manutenção de toda infra-estrutura do CREA-AL: física, elétrica, telefônica, equipamentos eletro-eletrônico, etc;
2. Disponibilizar recursos logísticos e operacionais para atender as demandas de funcionamento do CREA-AL;
3. Colher proposta de referências para subsidiar processo de licitação;
4. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais;
5. Colocar marca patrimonial nos bens do CREA-AL;
6. Proceder registro das baixas do ativo imobilizado;
7. Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CREA-AL;
8. Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como se a identificação, marcada em cada um deles, corresponde aos dados registrados;
9. Promover o inventário dos bens patrimoniais do CREA-AL pelo menos uma vez por ano;
10. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CREA-AL sempre que houver mudança de responsável;
11. Assinar CAT e outros documentos, na ausência dos responsáveis técnicos;
12. Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado;
13. Classificar bens por centro de custos;
14. Confirmar chapeamento de bens;
15. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de equipes de trabalho.

**Competências Técnicas:**

Profissional com diploma de nível superior em Engenharia ou u áreas fins, ou recrutamento interno.

**Cargo: OUVIDOR**

**Descrição Sumária:**

Realizar a comunicação entre a sociedade e o CREA/AL, auxiliando na solução de problemas e atendimento às solicitações diversas, quando não resolvidos diretamente no atendimento do regional.

**Descrição Detalhada:**

1. Atendimento as reclamações e/ou denúncias apresentadas por profissionais e representantes de empresas com atividades relacionadas à engenharia e agronomia, afins e correlatas, entidades públicas unidades de ensino, ou ainda de qualquer pessoa da sociedade sobre os serviços prestados pelo CREA/AL, adotando junto aos setores envolvidos medidas necessárias para correção de rumos, dando o retorno aos interessados em correspondência assinada pela Presidência sobre as providências adotadas e/ou prestando os esclarecimentos mediante a missão e competência do CREA/AL instituídos em legislação específica;
2. Recepção de denúncias de qualquer natureza e de qualquer segmento da sociedade que envolvam as atividades de atuação do CREA/AL;
3. Registro e catalogação das denúncias para posterior averiguação junto à divisão competente, levando ao conhecimento da Presidência e/ou Diretoria, elaborando inclusive correspondências de respostas ao denunciante sobre os procedimentos adotados ou esclarecimentos necessários;
4. Atendimento as pessoas que apresentem denúncia formal ou informal orientando sobre procedimentos cabíveis a cada ação;
5. Acompanhamento dos procedimentos internos e os relatórios de atendimento as pessoas (via telefônica, postal, pessoal ou eletrônica), ou ainda, nos processos administrativos em andamento, sobre denúncias, reclamações e outros que possam satisfazer a sociedade quanto à atuação do CREA/AL;
6. - Contato com pessoas públicas, privadas e outros segmentos da sociedade, para verificar a procedência de queixas, reclamações ou denúncias de qualquer natureza que envolvam o nome do CREA/AL;
7. - Apuração de denúncias através e consultas ou pedidos de esclarecimentos junto às diversas unidades do CREA/AL, em todos os níveis e conforme a necessidade junto aos órgãos e entidades externas;
8. - Instituir a “pesquisa de opinião” nos serviços de atendimento ao público no sentido de avaliar a relação entre CREA/AL x Cliente, quanto às formas de atendimento, de execução, e tempo de respostas aos serviços solicitados;



**CREA-AL**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia de Alagoas

### Plano de Cargos, Carreiras e Salários

9. - Apresentação a Presidência e/ou Diretoria de sugestões ou medidas de aperfeiçoamento nos procedimentos internos, para corrigir possíveis distorções ou falhas técnicas operacionais detectadas em processos apurados em denúncias ou no funcionamento da unidade administrativa;
- 10.- Emissão de orientações ou propostas de instrumentos administrativos que auxiliem as atividades da ouvidoria, submetendo-os ao superior hierárquico imediato.

#### **Competências Técnicas:**

Profissional com diploma de nível superior.

## Plano de Cargos, Carreiras e Salários

**Cargo: COORDENADOR DE INSPETORIA**

### **Descrição Sumária:**

Supervisionam assistentes administrativos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas.

### **Descrição Detalhada :**

1. Análise de ARTs ;
2. atendimento ao público presencial e telefônico
3. atendimento do sistema contatko(chat) e whatsfácil(chat)
4. cadastro/visto de pessoa física.

### **Competências Técnicas :**

Profissional com diploma de nível superior.