

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CREA-MS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS 2016 - CREA-MS

**Versão alterada pelas Decisões da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020, n. 076/2020 D/MS, de
9/12/2020 e 035/2021 D/MS, de 9/6/2021**

Junho/2021

Campo Grande/MS

INDICE

1. APRESENTAÇÃO	4
2. DIRETRIZES	4
3. OBJETIVOS	5
4. ESTRUTURA DE CARGOS	5
5. METODOLOGIA APLICADA	5
6. CONCEITOS	6
7. QUADRO DE PESSOAL DO CREA-MS.....	7
8. EMPREGOS EM COMISSÃO	8
9. FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS	10
10. SUBSISTEMA ESTRUTURAL DE CLASSES, CARGOS E FUNÇÕES	10
10.1. Dos Aspectos de Transição para os Atuais Cargos e Funções.....	12
11. NORMAS DE INGRESSO NOS QUADROS DO CREA-MS	13
12. NORMAS DE PROMOÇÃO.....	13
12.1. Disposições Gerais	13
12.2. Promoção Horizontal - Requisitos.....	14
12.3. Avaliação de Desempenho	15
12.4. Avaliação Individual de Competências.....	155
12.5. Avaliação Individual de Capacitação.....	16
12.6. Avaliação Geral da Equipe.....	16
12.7. Promoção Vertical.....	17
12.8. Condições para Concessão de Promoção	17
13. NORMA DE ALTERAÇÃO DO PCS	17
13.1. Alteração, Extinção ou Criação de Novos Cargos Permanentes	17
13.2. Atualização do PCS	18

14. TABELA SALARIAL	18
14.1. Tabela Salarial Resumida	19
15. NORMAS DE REENQUADRAMENTO	19
15.1. Metodologia de Transição dos Atuais Empregados do CREA-MS.....	19
16. VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA - VPNI	20
17. IMPLANTAÇÃO DAS FUNÇÕES	20
18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	20
19. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	21
ANEXO I - Tabelas Salariais (Empregados de Carreira)	22
ANEXO II - Tabelas (Cargos em Comissão).....	26
ANEXO III - Descrição dos Cargos.....	28

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso do Sul - CREA-MS é uma autarquia federal constituída nos termos da Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, cuja finalidade é fiscalizar as profissões nela regulamentadas, bem como valorizar o exercício profissional da área tecnológica, capacitando e orientando para a segurança e qualidade de vida da sociedade.

Visando o desenvolvimento com crescimento sustentável, a atualização dos processos de trabalho e dos procedimentos relativos ao corpo funcional, o Plano de Cargos e Salários (PCS) objetiva a qualidade dos serviços prestados aos profissionais e à sociedade.

Desta forma o aproveitamento e conciliação das expectativas entre as partes, empregados e CREA-MS, pode ser um importante aliado para a gestão de ambiente favorável à motivação e desenvolvimento, baseado nos interesses comuns.

O Plano de Cargos e Salários têm por objetivo o reconhecimento e a melhoria do desempenho dos seus empregados, buscando ser um instrumento dinâmico e flexível, que possa ser utilizado de maneira estratégica, estimulando o empregado a participar, efetivamente, para atingir as metas propostas e esperadas, definindo atribuições, habilidades, competências e atitudes esperadas correspondentes a cada cargo, adequando-os à evolução da estrutura organizacional e suas funções (espaços profissionais), atribuindo-lhes valores coerentes. O PCS foi elaborado de acordo com as necessidades atuais do CREA-MS em termos de gestão de pessoal, tendo por base os requisitos exigidos para a sua homologação na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Mato Grosso do Sul (SRTE/MS).

2. DIRETRIZES

Por meio de análises realizadas com membros da diretoria do CREA-MS, foram estabelecidas as seguintes diretrizes para o PCS, a fim de suprir demandas organizacionais crescentes, bem como estimular o desenvolvimento dos talentos internos:

- a) Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização baseada em meritocracia, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado das pessoas;
- b) Estabelecer uma política de remuneração alinhada aos objetivos estratégicos da organização, com regras que proporcionem decisões coerentes e fundamentadas;
- c) Definir os cargos e efetuar descrição concisa das atribuições essenciais e requisitos que compõem cada um dos cargos;
- d) Valorizar os esforços individuais que auxiliem o Conselho a atingir sua Missão, Visão e Propósito, com

foco na melhoria contínua.

3. OBJETIVOS

- Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os empregados do Conselho;
- Definir perspectivas de crescimento horizontal na tabela salarial;
- Definir atribuições, tarefas e especificações de cada cargo no Conselho pela formalização da “Descrição de Cargos”;
- Desdobrar políticas em Gestão de Pessoas que visem o desenvolvimento, capacitação, avaliação, valorização e o reconhecimento dos empregados;
- Estabelecer uma estrutura salarial;
- Extinguir incoerências e distorções que possam acarretar desequilíbrios salariais;
- Estabelecer critérios para a aplicação, monitoramento, manutenção e eventuais modificações do presente instrumento - o Plano de Cargos e Salários no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul - CREA-MS, e;
- Incentivar a valorização profissional mediante critérios amplos e transparentes para o desenvolvimento profissional e laboral.

4. ESTRUTURA DE CARGOS

É o conjunto de posições, na estrutura organizacional, compostas por funções semelhantes quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes (requisitos legais), cujas competências farão parte integrante do processo estruturado de avaliação de desempenho.

A terminologia de “cargo em extinção” indica que o cargo no CREA-MS deixará de compor a sua estrutura, desta forma, tornando-se também dispensável o seu provimento via concurso público.

5. METODOLOGIA APLICADA

O PCS foi desenvolvido com base na análise da estrutura organizacional do CREA-MS, utilizando-se das seguintes ferramentas:

- Análise do formulário de descrição de cargos aplicado nos departamentos e ocupantes dos cargos vigentes;
- Entrevistas com os principais responsáveis das atividades operacionais e estratégicas;

- Escalonamento ordenado pela exigência de escolaridade (distribuição obedecendo a uma sequência lógica e compatível);
- Análise de PCS de outros CREAs e demais órgãos públicos de natureza jurídica análoga ou semelhante.

6. CONCEITOS

Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada e definida no Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul - CREA-MS consideram-se as seguintes denominações:

Avaliação de Desempenho - É um processo sistematizado de avaliação do nível de desempenho dos empregados com base nas competências comportamentais e funcionais da organização, através da análise das ações/atividades realizadas pelos mesmos durante um determinado período.

Classe - É o conjunto de cargos de equivalente ou de semelhante complexidade técnica organizados em uma mesma tabela salarial, aonde a passagem de níveis é feita por progressão decorrente de critérios de Merecimento e Antiquidade.

Cargo - Indica a posição hierárquica que o empregado ocupa dentro de uma estrutura organizacional determinada estrategicamente.

Especificação dos Cargos - É a descrição das especificidades, requisitos básicos e responsabilidades exigidas para o cargo.

Função - É o conjunto de tarefas, atribuições e responsabilidades que correspondem a um cargo.

Empregos em Comissão - São os cargos designados para Direção e Assessoramento Superior, ocupados por empregados constantes do quadro de carreira ou contratados diretamente e demissíveis “*ad nutum*” (livre nomeação e exoneração do Presidente).

Salário - É a soma de todas as parcelas de natureza salarial constantes da remuneração mensal do empregado.

Degrau Salarial (Step) - É a diferença percentual, expressa em pecúnia, entre os salários imediatamente maiores e menores em uma tabela salarial.

Faixa Salarial - É o agrupamento dos degraus que correspondem a determinado nível salarial, de acordo com o cargo ocupado.

Função Gratificada - É a função ou conjunto de funções que acarreta o aumento do plexo de atribuições dentro de um cargo, cuja contraprestação se dará por meio de um valor pecuniário fixo, ou, em hipóteses especiais, em percentual sobre a faixa salarial do empregado, sendo estas ocupadas somente por empregados do quadro efetivo do Conselho.

Pesquisa Salarial - É o levantamento e análise dos dados salariais e de benefícios praticados no mercado,

buscando a coerência externa na implantação ou manutenção de um Plano de Cargos e Salários.

Profissional do Sistema CONFEA/CREA - São os empregados cujo cargo faz parte das profissões regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREA.

Progressão Salarial por Merecimento - É a passagem do empregado de um degrau salarial para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar desempenhos especiais ou aqueles que se destacam da média, identificados por processo de Avaliação de Desempenho.

Progressão Salarial por Antiguidade - É a passagem do empregado de um degrau salarial para outro, dentro do mesmo cargo, pelo decurso de determinado período em um cargo específico.

Remuneração - É o somatório de todas as parcelas de natureza salarial e remuneratória do empregado.

Salário-Base - É a percepção pecuniária mensal equivalente ao degrau de enquadramento na Tabela Salarial.

Tabela Salarial - É o conjunto total de degraus salariais dentro de determinada classe.

Tarefa - É toda atividade individualizada e executada por um ocupante de cargo, a qual requer certa habilidade específica para determinado fim.

VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada) - Corresponde à diferença de valor percebido pelo empregado e o valor do enquadramento de sua faixa salarial no momento da implantação deste PCS, e enquanto houver diferença na sua progressão salarial.

7. QUADRO DE PESSOAL DO CREA-MS

O Quadro de Pessoal do CREA-MS é definido pela área responsável em conjunto com a Superintendência, mediante o detalhamento da demanda de trabalhos afetos às diversas áreas da organização, tendo por referência a quantidade de serviços sob a responsabilidade do Conselho, mapeamento do fluxo de trabalho, características específicas e peculiares da instituição e especificação dos resultados vislumbrados.

Caso haja demanda específica por aumento de quadro de pessoal, haverá possibilidade de reestruturação do quadro atual. Contudo, a demanda de serviços deverá ser minuciosamente detalhada, conforme os critérios acima relatados, devendo esta ser encaminhada à área responsável e à Superintendência, até o último dia útil de março de cada ano, para que possa ser analisada e contemplada em orçamento, se for o caso.

A análise técnica da área responsável considerará o detalhamento da demanda das atividades, o quadro de empregados atual aprovado para a referida instituição, bem como o quadro de empregados de outros Conselhos com demandas similares. Após análise, a área responsável emitirá parecer sobre o assunto, e o submeterá ao Presidente ou quem este delegar. Uma vez constatada a pertinência do aumento de quadro, será realizada a simulação de custos, visando à propositura de remanejamento de posição ou verba prevista em orçamento ou, ainda, acréscimo no orçamento de pessoal para atender ao solicitado, conforme o caso.

Todo aumento de quadro que exceda os limites previstos no quadro de pessoal geral deste Conselho e que implique em acréscimo de verba orçamentária requer aprovação da Diretoria.

É importante ressaltar que quando o empregado do quadro efetivo for designado para ocupar uma Função Gratificada ou Emprego em Comissão, havendo a reversão ou exoneração desta, terá garantido seu retorno ao cargo de origem, cuja vaga/posição no cargo deverá estar contemplada no Quadro de Pessoal e no orçamento.

8. EMPREGOS EM COMISSÃO

Os empregos em comissão são destinados às atribuições de Direção e Assessoramento Superiores da Presidência - DAS, conforme tabela abaixo:

DAS I	SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DA PRESIDÊNCIA
DAS II	SUPERVISOR(A) DE SETOR OUVIDOR(A)
DAS III <u>(Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)</u>	<u>COORDENADOR DE REGIONAL-</u> <u>(Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)-</u>
DAS IV	GERENTE DE DEPARTAMENTO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA- <u>(Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)</u> CONTROLADOR(A) ASSESSOR(A) PARLAMENTAR <u>(Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)</u> ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO <u>(Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)</u>
DAS V	SUPERINTENDENTE TÉCNICO(A) <u>(Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)</u> SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO(A) <u>(Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)</u> CHEFE DE GABINETE <u>(Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)</u>

Os empregos em comissão poderão ser ocupados por empregados do quadro efetivo do Conselho ou providos por profissionais contratados para esse fim, sendo que para estes o regime de contratação será o

mesmo aplicável aos empregados efetivos, ressalvadas as peculiaridades legais pertinentes ao vínculo precário.

Os empregados de cargo em comissão não pertencentes ao quadro efetivo não farão jus a adicional por tempo de serviço. (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

Os empregados de cargo em comissão, não pertencentes ao quadro efetivo não farão jus a verbas rescisórias como aviso prévio e multa sobre FGTS, enquanto de seu desligamento do cargo, haja vista a natureza de livre exoneração do cargo, na forma do art. 37, II da Constituição Federal. (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

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

No mínimo 50% (cinquenta por cento) dos empregos em comissão serão ocupados por empregados do quadro efetivo do Conselho.

~~Assumindo um emprego em comissão, o empregado do quadro efetivo poderá optar por receber a remuneração fixa dos empregos em comissão ou receber uma gratificação pelo exercício de emprego em comissão, conforme Tabelas constantes do Anexo II deste Plano de Cargos e Salários.~~

Assumindo um emprego em comissão, o empregado deverá optar por receber a remuneração fixa dos empregos em comissão (previsto na tabela I do anexo II do PCS), ou receber uma gratificação pelo exercício de emprego em comissão (previsto na tabela II do anexo II do PCS). (Redação dada pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

A opção pela tabela I do anexo II do PCS implicará em escolha da remuneração do cargo ocupado, de modo que apenas e tão somente este valor será pago ao empregado, que enquanto ocupar o cargo em comissão, não receberá qualquer subsídio/verba/incentivo decorrente de sua remuneração originária. (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

A opção pela tabela II do anexo II do PCS implicará em acréscimo da remuneração no percentual correspondente ao cargo. (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

O empregado do quadro efetivo, ocupante de cargo em comissão, e optante pela tabela I do anexo II do PCS, permanecerá com a remuneração do cargo até que reconduzido ao cargo de origem (efetivo), ficando preservado seu direito de reajuste e demais progressões remuneratórias da carreira na ocasião da recondução. (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

O ato de nomeação e exoneração dos ocupantes de empregos em comissão dar-se-á por Portaria da Presidência.

~~O empregado do quadro efetivo que for nomeado para ocupar um emprego em comissão assinará um TERMO DE OPÇÃO, pelo qual declarará expressamente sua opção pelo valor da remuneração do emprego~~

~~em comissão, previsto na Tabela I do Anexo II, ou pelo salário atual acrescido da gratificação percentual da Tabela II do Anexo II. As tabelas em comento serão automaticamente reajustadas pelos índices de reposição salarial estabelecidos em acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou outro instrumento afim utilizado por este Conselho.~~

O empregado do quadro efetivo que for nomeado para ocupar um emprego em comissão assinará um termo de opção, pelo qual declarará expressamente sua opção pelo valor da remuneração do emprego em comissão (tabela I ou tabela II do anexo II do PCS). (Redação dada pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

As tabelas em comento serão automaticamente reajustadas pelos índices de reposição salarial definidos por este Conselho. (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

9. FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

Funções de confiança gratificadas são aquelas que envolvam supervisão ou controle, ou ainda a realização de tarefas especiais imprescindíveis para as atividades do Conselho, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho. Possuem natureza de confiança, cuja ocupação acarreta o recebimento de um acréscimo pecuniário a título de gratificação de função.

As funções de confiança gratificadas serão ocupadas exclusivamente por empregados do quadro efetivo do Conselho.

A gratificação de função percebida pelo empregado não poderá ser cumulada com outra gratificação da mesma natureza, nem poderá ser incorporada ou acumulada mais de uma vez.

As funções de confiança e os respectivos percentuais de gratificações serão os previstos na Tabela III do Anexo II deste Plano de Cargos e Salários.

10. SUBSISTEMA ESTRUTURAL DE CLASSES, CARGOS E FUNÇÕES

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 Fundamental;
- b) Ensino 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;
- Universo ocupacional;
- Posição hierárquica;
- Número e nível de empregados supervisionados;
- Habilidades e competências que são exigidos de seus ocupantes.

Quadro I - Descrição das Classes:

Nível Fundamental (em extinção)
Engloba atividades auxiliares da estrutura administrativa do CREA-MS, dentre elas as de apoio e operacional.
Nível Médio
Engloba atividades propriamente relacionadas às rotinas administrativas e finalísticas do CREA-MS.
Nível Superior
Engloba atividades complexas específica relacionada às rotinas administrativas, finalísticas e de gestão do Conselho, requerendo tratamento técnico e/ou analítico dos assuntos envolvidos.

Quadro II - Composição e Estrutura dos Cargos e Funções:
Nível Fundamental

CLASSE	CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL I	AGENTE OPERACIONAL	Agente de Suporte Operacional
		Agente de Recepção e Atendimento
NÍVEL FUNDAMENTAL II	AGENTE DE APOIO	Motorista

Nível Médio

CLASSE	CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL MÉDIO I	AGENTE ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
		Secretária
		Técnico de Áudio e Vídeo
NÍVEL MÉDIO II	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Agente de Fiscalização

Nível Superior

CLASSE	CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL SUPERIOR I	PROCURADOR JURÍDICO	Procurador Jurídico
	JORNALISTA	Jornalista
	DESIGNER GRÁFICO (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	Designer Gráfico (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)
	PUBLICITÁRIO	Publicitário
	RELAÇÕES PÚBLICAS (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	Relações Públicas (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

	ADMINISTRADOR (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	Administrador (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)
	PSICÓLOGO (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	Psicólogo (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)
	CONTADOR	Contador
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Analista de Tecnologia da Informação
	BIBLIOTECÁRIO (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	Bibliotecário (Suprimido pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)
NÍVEL SUPERIOR II	PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA	Analista Técnico

10.1. Dos Aspectos de Transição para os Atuais Cargos e Funções

A implantação deste Plano de Cargos e Salários alterará os padrões de nomenclatura dos cargos e/ou funções dos empregados.

No momento da implantação deste Plano de Cargos e Salários, os empregados serão enquadrados no cargo/função conforme o constante nos quadros de transição de cargos supracitados no item 15 deste PCS.

Quadro I - Transição de Cargos para as Carreiras de Nível Fundamental (em extinção)

CARREIRAS NÍVEL FUNDAMENTAL (em extinção)	NOMENCLATURA DO CARGO ANTERIOR	NOMENCLATURA DO CARGO ATUAL
	Auxiliar Serviços Gerais	Agente Operacional
	Copeira	Agente Operacional
	Motorista	Agente de Apoio
	Oficial de Serviços Gerais	Agente Operacional
	Vigia	Agente Operacional

Quadro II - Transição de Cargos para as Carreiras de Nível Médio (em extinção)

CARREIRAS NÍVEL MÉDIO (em extinção)	NOMENCLATURA DO CARGO ANTERIOR	NOMENCLATURA DO CARGO ATUAL
	Assistente de Relações Institucionais	Agente Administrativo
	Assistente de Serviços Gerais	Agente Administrativo
	Assistente Técnico	Agente Administrativo
	Secretária Executiva	Agente Administrativo
	Secretaria I	Agente Administrativo
	Técnico de Áudio e Vídeo	Agente Administrativo
	Telefonista	Agente Administrativo

CARREIRAS NÍVEL MÉDIO	NOMENCLATURA DO CARGO ANTERIOR	NOMENCLATURA DO CARGO ATUAL
------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

	Agente Administrativo	Agente Administrativo
	Agente Fiscal	Agente de Fiscalização

Quadro III - Transição de Cargos para as Carreiras de Nível Superior

CARREIRAS NÍVEL SUPERIOR	CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO
	Advogado	Procurador Jurídico
	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
	Jornalista	Jornalista
	Eng. Agrônomo	Profissional do Sistema Confea/Crea
	Eng. Civil	Profissional do Sistema Confea/Crea
	Eng. Eletricista	Profissional do Sistema Confea/Crea
	Eng. Agrimensor	Profissional do Sistema Confea/Crea
	Tecnólogo	Profissional do Sistema Confea/Crea

11. NORMAS DE INGRESSO NOS QUADROS DO CREA-MS

O ingresso em qualquer dos cargos que compõem as Carreiras do Quadro de Pessoal do CREA-MS dar-se-á no primeiro degrau da tabela salarial da respectiva carreira/função (Anexo I), correspondente ao cargo especificado, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Além da formação prevista para cada cargo, poderão ser exigidos outros requisitos, a serem definidos e especificados em edital de concurso público.

Contudo, para que a admissão possa ser efetivada, é necessária a existência de posição em aberto na estrutura do Conselho e no Quadro de Pessoal de Carreira, bem como aprovação do Presidente do CREA-MS para preenchimento desta.

As contratações que venham a ocorrer posterior a aprovação deste Plano utilizarão as novas nomenclaturas e requisitos deste PCS como regra.

É importante destacar que o Plano de Cargos e Salários não impede a aplicação de legislação específica que regulamenta as profissões abrangidas neste Plano.

12. NORMAS DE PROMOÇÃO
12.1. Disposições Gerais

Estas normas têm como finalidade o estabelecimento de princípios gerais que regulam as promoções no CREA-MS, sendo aplicada a todos os empregados do quadro permanente.

12.2. Promoção Horizontal - Requisitos

Este PCS está seguindo o inciso II do Artigo 3º da Portaria n. 2 do Secretário de Relações do Trabalho, de 25 de Maio de 2006, para homologação do PCS junto à SRTE/MS, que trata de promoção alternada entre antiguidade e merecimento.

Os critérios adotados serão utilizados para todos os empregados do quadro permanente, não restringindo o acesso às promoções, a não ser daqueles empregados cujos salários se igualaram ou ultrapassaram o valor máximo das respectivas carreiras.

As alterações salariais decorrentes deste PCS deverão ser resultantes de Promoção Horizontal, que corresponde ao progresso salarial do empregado dentro da mesma classe salarial, devendo obedecer aos seguintes critérios:

- **Antiguidade:** motivado pelos anos de casa do empregado no Conselho. A cada 02 (dois) anos, contados da data da contratação, o empregado, a título de promoção horizontal, avançará 02 (dois) Níveis Salariais em relação ao ocupado até então, equivalente a 3% (três por cento).
- **Mérito:** motivado por bom desempenho e comprovado através do resultado das avaliações conforme os critérios estabelecidos em Regulamento próprio, a cada 02 (dois) anos, garantido o percentual mínimo de promoção de 20% (vinte por cento) do quadro efetivo. Esses empregados receberão a título de promoção horizontal 02 (dois) Níveis Salariais em relação ao ocupado até então, equivalente a 3% (três por cento).

A concessão da Promoção Horizontal é limitada a uma por ano, ou seja, no ano em que o empregado receber a promoção por antiguidade, não poderá receber por mérito e vice versa.

A Promoção Horizontal só ocorrerá até o nível salarial máximo da classe em que estiver enquadrado o empregado.

Nos casos em que o empregado já estiver ocupando o último Nível Salarial de sua classe ou percebendo salário-base superior ao definido na respectiva classe, automaticamente cessam os benefícios da Promoção Horizontal, passando seu salário a ser reajustado exclusivamente através dos índices aplicados indistintamente a todos os demais empregados, mediante acordo coletivo.

A promoção horizontal por antiguidade substitui e extingue o atual **adicional por tempo de serviço (anuênio)**, respeitados os direitos adquiridos dos empregados que já incorporaram a referida verba salarial, que será reajustada conforme índice de atualização monetária aplicável por meio de Acordo Coletivo de Trabalho ou outro instrumento administrativo análogo.

Os empregados serão considerados elegíveis para progressão por merecimento conforme critérios estabelecidos neste Plano e em Regulamento específico e, em caso de empate dos últimos classificados, será considerado o critério de maior tempo de serviço.

12.3. Avaliação de Desempenho

A aferição do mérito será realizada por Avaliação de Desempenho, descrita detalhadamente em regulamentação própria e com utilização de sistema informatizado para sua tabulação. De uma forma resumida, a Avaliação de Desempenho possui as seguintes características:

- Resultado aferido pela combinação de: a) avaliação individual de competências; b) avaliação individual de capacitação; e c) avaliação geral da equipe pelo atingimento de metas;
- Utilização de análise de evidências para cada ponto avaliado a fim de garantir objetividade na avaliação;
- Resultado utilizado como base para a promoção horizontal por mérito;
- Resultado utilizado para identificar pontos de melhoria da produtividade nos departamentos e fornecer “feedback” ao empregado avaliado;
- O resultado pode ser utilizado como base de treinamentos nos setores ou diretamente aos empregados.

12.4. Avaliação Individual de Competências

Na avaliação individual de competências serão utilizados diversos indicadores de avaliação, cada qual com um conjunto de evidências:

- **Comunicação:** Capacidade de apresentar ideias e transmitir de maneira clara e eficaz, sendo facilmente compreendido;
- **Habilidade de Relacionamento:** Interagir com as pessoas de forma assertiva, diplomática e cortês, demonstrando respeito pelas diferenças individuais e culturais e pelas atitudes e sentimentos alheios;
- **Conhecimento da Legislação:** Conhecer e manter-se atualizado sobre a legislação em vigor na sua área de atuação;
- **Conhecimento Técnico na sua Área de Atuação:** Demonstrar conhecimento, habilidade e autonomia na realização de trabalhos técnicos relativos à função;
- **Comprometimento Organizacional:** Apresentar forte convicção sobre a missão e filosofia do Conselho, mostrando disposição para alinhar os valores pessoais aos da organização;

Na avaliação individual de competências serão utilizados diversos indicadores de avaliação para cargos de Direção e Assessoramento Superior, cada qual com um conjunto de evidências:

- **Autoconfiança:** Capacidade de acreditar, agir e produzir guiando-se pelas ideias, conhecimentos e experiências próprias, com a necessária qualidade, mostrando convicção e segurança quando inserido em situações adversas e/ou em ambientes competitivos.
- **Estabelecer Direção e Gerenciar o Desempenho da Equipe:** Desenvolver e comunicar metas para o atingimento dos objetivos dos departamentos, setores e/ou áreas do Conselho. Clarificar expectativas e

fornecer *feedback* constante sobre o desempenho dos colaboradores. Lidar adequadamente com problemas de desempenho;

- **Gestão com Interfaces:** Capacidade de buscar dados, informações e conhecimento atualizados de outras áreas, correlacionando-os com a prática da sua função, levando-o a atuar como integrante de um sistema mais amplo;
- **Planejamento e Organização:** Capacidade para administrar processos e atividades utilizando eficazmente os recursos, estabelecendo um curso de ação para atingir metas, realizar tarefas e atribuições. Formular planos compatíveis com os recursos humanos, físicos e financeiros disponíveis, antecipando obstáculos e estabelecendo prioridades.

Na avaliação individual de competências serão utilizados diversos indicadores de avaliação para funções operacionais, cada qual com um conjunto de evidências:

- **Eficiência e Eficácia:** Assegurar que os trabalhos sejam feitos de forma completa e precisa, para produzir os melhores resultados com os menores recursos possíveis.
- **Flexibilidade:** Capacidade de adaptar-se e trabalhar em situações variadas e/ou com diferentes pessoas, demonstrando abertura e maturidade frente a situações adversas ou novas;
- **Organização no Trabalho:** Capacidade de organização, de forma a minimizar perdas com tempo, recursos financeiros e materiais, respeitando os custos, qualidade e prazos estabelecidos;
- **Conhecimento dos Processos da sua Área:** Conhecer os processos da sua área de atuação, sendo capaz de propor melhorias, visando aprimorar a qualidade dos produtos e serviços.

12.5. Avaliação Individual de Capacitação

Na avaliação individual de capacitação serão utilizados indicadores de avaliação, cada qual com um conjunto de evidências:

- **Capacitação:** Avaliação do grau de envolvimento do colaborador com sua capacitação profissional, considerando as oportunidades disponibilizadas pelo Conselho, assim como as suas próprias iniciativas neste sentido.

12.6. Avaliação Geral da Equipe

Na avaliação geral da equipe serão utilizados indicadores de avaliação para atingimento de metas:

- **Equipe:** Avaliação da contribuição da equipe para o atingimento dos resultados organizacionais, planejados e trabalhados no período. Para esta finalidade contribuem todos os integrantes da equipe, independente da estrutura hierárquica.

12.7. Promoção Vertical

A promoção vertical dentro do Conselho, com aumento de remuneração por mudança de cargo ou função para um nível mais elevado, só é possível de duas formas:

- a) Decorrente de assunção de função gratificada ou emprego em comissão em caráter temporário ou para atendimento de demanda específica do Conselho, recebendo em rubrica separada na folha de pagamento um valor a título de gratificação de função ou o valor da remuneração do emprego em comissão, deixando de recebê-los após retorno ao cargo e/ou função de origem, desde que ainda não atendidos os requisitos para a incorporação em definitivo da gratificação;
- b) Decorrente de aprovação em Concurso Público (provimento derivado).

12.8. Condições para Concessão de Promoção

O Conselho deverá considerar os seguintes fatores na análise das promoções:

- a) Permanência do empregado na mesma função e/ou nível salarial de no mínimo 12 (doze) meses, exceto nos casos em que a última movimentação tenha sido por reenquadramento (provimento derivado);
- b) Não permanecer em gozo de licença, com ou sem percepção de salários, salvo na hipótese de acidente de trabalho, por período superior a 30 (trinta) dias dentro do respectivo ano-exercício;
- c) Que o empregado candidato à promoção tenha atendido, nos últimos 12 (doze) meses, a todas as convocações para treinamento, excetuando-se as situações devidamente comprovadas;
- d) Que o empregado candidato à promoção não tenha incorrido, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao de sua indicação, em nenhuma falta disciplinar (advertência ou suspensão).

13. NORMA DE ALTERAÇÃO DO PCS

Conforme artigos 4º e 5º da Portaria nº 2 de 25 de maio de 2006 da SRT/MTE, após homologação do PCS na SRTE/MS, é publicado um extrato desse ato no Diário Oficial da União, sendo que as alterações posteriores a essa publicação deverão ser submetidas ao órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego para análise e homologação.

Cabe à Diretoria do CREA-MS a aprovação das alterações ou implantação de um novo Plano de Cargos e Salários, conforme previsão do Regimento Interno.

13.1. Alteração, Extinção ou Criação de Novos Cargos Permanentes

A criação de Cargo e/ou Função 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 Setor de Gestão de Pessoas e Organizacional, 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.

13.2. Atualização do PCS

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

a) Das Gerências e/ou Superintendência

Sugerir ao SGP a criação e/ou extinção de Cargo e/ou Função.

b) Do Setor de Gestão de Pessoas e Organizacional (SGP)

I - Analisar e dar parecer às solicitações das Gerências, analisando a necessidade do Conselho. Em qualquer circunstância, deverá ser identificada a frequência ou a duração das tarefas a serem suprimidas;

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

III - Propor a eventual revisão de Cargos e/ou Funções criados no CREA-MS;

IV - Protocolar na SRTE/MS as alterações aprovadas para análise e homologação.

c) Da Presidência e/ou Diretoria

Aprovar os estudos de criação e/ou extinção de Cargo e/ou Função, e demais decisões de impacto orçamentário.

d) Da SRTE/MS

Homologar e arquivar as alterações protocoladas.

14. TABELA SALARIAL

O modelo de Tabela Salarial adotado visa atender os preceitos deste PCS e possibilitar a progressão dos empregados, estando subdividida em 06 (seis) classes e dimensionada em 50 (cinquenta) níveis salariais, com subníveis de 1,5% (um vírgula cinco por cento).

A remuneração dos profissionais 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 estes possuam emprego cujo requisito obrigatório seja a formação superior nas áreas em comento.

14.1. Tabela Salarial Resumida

Classe	Coeficiente	Níveis de Ascensão	Nível 01	Nível 50
Nível Fundamental I	1,5%	50	R\$ 1.309,00	R\$ 2.715,04
Nível Fundamental II	1,5%	50	R\$ 1.496,00	R\$ 3.102,90
Nível Médio I	1,5%	50	R\$ 2.060,00	R\$ 4.272,71
Nível Médio II	1,5%	50	R\$ 2.992,00	R\$ 6.205,80
Nível Superior I	1,5%	50	R\$ 4.862,00	R\$ 10.084,42
Nível Superior II	1,5%	50	R\$ 7.480,00	R\$ 15.514,50

As tabelas salariais completas estão dispostas nos Anexos I e II deste Plano.

15. NORMAS DE REENQUADRAMENTO

A criação deste PCS não implica progressões horizontais ou verticais, devendo-se fazer os ajustes necessários ao reenquadramento dos vencimentos às novas tabelas salariais. O empregado será alocado no Nível Salarial (*step*) correspondente às suas progressões funcionais, conforme metodologia prevista no item 15.1.

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

15.1. Metodologia de Transição dos Atuais Empregados do CREA-MS

A metodologia adotada para a determinação do Nível Salarial (*step*) do empregado será a seguinte: cômputo, até 31 de dezembro de 2016, do avanço de 01 (um) Nível Salarial para cada 01 (um) ano completo de vínculo empregatício no respectivo cargo, sendo classificado no *step* imediatamente seguinte ao resultado obtido no referido cálculo aritmético; com a implantação deste Plano de Cargos e Salários, a partir de 2017, serão realizadas promoções alternadas por antiguidade e merecimento, com avanço de 02 (dois) Níveis Salariais para cada promoção obtida, seja ela por antiguidade ou merecimento.

Os adicionais por tempo de serviço (anuênios) extintos no presente PCS de 2016, serão aplicados, extraordinariamente, no ano do exercício da entrada em vigor deste. Àqueles que já possuem direito adquirido à referida verba, esta será mantida sendo passível apenas de atualização monetária, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho ou outro instrumento análogo.

16. VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA - VPNI

A VPNI - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada, que possui natureza jurídica de adicional, será utilizada como rubrica de pagamento na hipótese prevista no item anterior, caso a remuneração atual do empregado seja superior ao salário do nível de ascensão (*step*) correspondente na atual tabela salarial do CREA-MS.

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

17. IMPLANTAÇÃO DAS FUNÇÕES

Para atingir os objetivos de valorização profissional para desenvolvimento na carreira, aplicaram-se princípios baseados na ampliação dos cargos, mediante o agrupamento dos cargos anteriormente existentes, de modo que fosse possível a agregação de atividades, norteadas pelo nível de formação educacional mínimo requerido para ingresso, pela complexidade da atividade e pela área de atuação.

A concepção teórica de cargos amplos e enriquecidos têm se constituído no principal fator de motivação no trabalho, pois ampliam a área de atuação do empregado, proporcionando-lhe maiores perspectivas profissionais correspondentes às mesmas.

Entendem-se como Funções as diversas áreas de atuação profissional pelas quais os empregados podem transitar, realizando atividades/serviços para os quais possuam os requisitos e competências determinados pelo Conselho ou por legislação específica.

Essa estrutura, portanto, possibilita a mobilidade entre diversas Funções, evitando que o cargo permaneça atrelado a uma única área de atuação específica. Contudo, para atuar em uma Função, o empregado necessita possuir e/ou demonstrar competências técnicas específicas da atividade normatizadas em instrumento específico.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Todas as alterações presentes neste documento têm como intuito fomentar o desenvolvimento profissional dos empregados do CREA-MS, a fim de estimulá-los a atingirem resultados pautados pela excelência na prestação de serviços. Para que isso seja possível, é imprescindível que alguns requisitos orçamentários sejam seguidos:

- a) O orçamento relativo à pessoal (Salários, Encargos, Benefícios, Saúde e Segurança no Trabalho, Treinamento, Concurso Público, entre outros.) deverá ser renovado anualmente, em conformidade com os procedimentos e prazos operacionais do Conselho;
- b) O orçamento financeiro de pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações de empregados e aumentos salariais previstos;
- c) O orçamento financeiro para despesas de pessoal será limitado para o quadro aprovado, dividido por Superintendência, Ouvidoria, Controladoria e Departamentos ficando vedada a transferência de recursos de uma área para outra, salvo em caso de estudo de reorganização interna, devidamente documentado e consubstanciado;
- d) Cabe à Diretoria a aprovação do orçamento financeiro anual de pessoal;
- e) Integram o presente Plano as tabelas e documentos constantes dos Anexos;
- f) Os possíveis adendos aprovados após a data de assinatura deste documento também integrarão as diretrizes deste Plano de Cargos e Salários.

19. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A descrição dos cargos previstos neste PCS consta no Anexo III.

Por ocasião da implantação deste PCS deverá ser contemplada a função de cada empregado em ficha de registro funcional.

O presente Plano de Cargos e Salários aprovado pela Diretoria entra em vigor na data de publicação da Portaria da Presidência.

Os casos omissos decorrentes da aplicação deste PCS serão resolvidos pela Presidência do CREA-MS.

Campo Grande/MS, 1º de janeiro de 2021.

ANEXO I – Tabelas Salariais (Empregados do Quadro Efetivo)

Nível Fundamental I	
DEGRAU	VALOR
1	R\$ 1.309,00
2	R\$ 1.328,64
3	R\$ 1.348,56
4	R\$ 1.368,79
5	R\$ 1.389,32
6	R\$ 1.410,16
7	R\$ 1.431,32
8	R\$ 1.452,79
9	R\$ 1.474,58
10	R\$ 1.496,70
11	R\$ 1.519,15
12	R\$ 1.541,94
13	R\$ 1.565,06
14	R\$ 1.588,54
15	R\$ 1.612,37
16	R\$ 1.636,55
17	R\$ 1.661,10
18	R\$ 1.686,02
19	R\$ 1.711,31
20	R\$ 1.736,98
21	R\$ 1.763,03
22	R\$ 1.789,48
23	R\$ 1.816,32
24	R\$ 1.843,57
25	R\$ 1.871,22
26	R\$ 1.899,29
27	R\$ 1.927,78
28	R\$ 1.956,69
29	R\$ 1.986,04
30	R\$ 2.015,83
31	R\$ 2.046,07
32	R\$ 2.076,76
33	R\$ 2.107,91
34	R\$ 2.139,53
35	R\$ 2.171,63
36	R\$ 2.204,20
37	R\$ 2.237,26
38	R\$ 2.270,82
39	R\$ 2.304,88
40	R\$ 2.339,46

Nível Fundamental II	
DEGRAU	VALOR
1	R\$ 1.496,00
2	R\$ 1.518,44
3	R\$ 1.541,22
4	R\$ 1.564,33
5	R\$ 1.587,80
6	R\$ 1.611,62
7	R\$ 1.635,79
8	R\$ 1.660,33
9	R\$ 1.685,23
10	R\$ 1.710,51
11	R\$ 1.736,17
12	R\$ 1.762,21
13	R\$ 1.788,64
14	R\$ 1.815,47
15	R\$ 1.842,71
16	R\$ 1.870,35
17	R\$ 1.898,40
18	R\$ 1.926,88
19	R\$ 1.955,78
20	R\$ 1.985,12
21	R\$ 2.014,90
22	R\$ 2.045,12
23	R\$ 2.075,80
24	R\$ 2.106,93
25	R\$ 2.138,54
26	R\$ 2.170,61
27	R\$ 2.203,17
28	R\$ 2.236,22
29	R\$ 2.269,76
30	R\$ 2.303,81
31	R\$ 2.338,37
32	R\$ 2.373,44
33	R\$ 2.409,05
34	R\$ 2.445,18
35	R\$ 2.481,86
36	R\$ 2.519,09
37	R\$ 2.556,87
38	R\$ 2.595,23
39	R\$ 2.634,15
40	R\$ 2.673,67

41	R\$ 2.374,55
42	R\$ 2.410,17
43	R\$ 2.446,32
44	R\$ 2.483,02
45	R\$ 2.520,26
46	R\$ 2.558,06
47	R\$ 2.596,44
48	R\$ 2.635,38
49	R\$ 2.674,91
50	R\$ 2.715,04

41	R\$ 2.713,77
42	R\$ 2.754,48
43	R\$ 2.795,80
44	R\$ 2.837,73
45	R\$ 2.880,30
46	R\$ 2.923,50
47	R\$ 2.967,36
48	R\$ 3.011,87
49	R\$ 3.057,04
50	R\$ 3.102,90

Nível Médio I	
DEGRAU	VALOR
1	R\$ 2.060,00
2	R\$ 2.090,90
3	R\$ 2.122,26
4	R\$ 2.154,10
5	R\$ 2.186,41
6	R\$ 2.219,21
7	R\$ 2.252,49
8	R\$ 2.286,28
9	R\$ 2.320,57
10	R\$ 2.355,38
11	R\$ 2.390,71
12	R\$ 2.426,57
13	R\$ 2.462,97
14	R\$ 2.499,92
15	R\$ 2.537,42
16	R\$ 2.575,48
17	R\$ 2.614,11
18	R\$ 2.653,32
19	R\$ 2.693,12
20	R\$ 2.733,52
21	R\$ 2.774,52
22	R\$ 2.816,14
23	R\$ 2.858,38
24	R\$ 2.901,26
25	R\$ 2.944,78
26	R\$ 2.988,95
27	R\$ 3.033,78
28	R\$ 3.079,29
29	R\$ 3.125,48

Nível Médio II	
DEGRAU	VALOR
1	R\$ 2.992,00
2	R\$ 3.036,88
3	R\$ 3.082,43
4	R\$ 3.128,67
5	R\$ 3.175,60
6	R\$ 3.223,23
7	R\$ 3.271,58
8	R\$ 3.320,66
9	R\$ 3.370,47
10	R\$ 3.421,02
11	R\$ 3.472,34
12	R\$ 3.524,42
13	R\$ 3.577,29
14	R\$ 3.630,95
15	R\$ 3.685,41
16	R\$ 3.740,69
17	R\$ 3.796,80
18	R\$ 3.853,76
19	R\$ 3.911,56
20	R\$ 3.970,24
21	R\$ 4.029,79
22	R\$ 4.090,24
23	R\$ 4.151,59
24	R\$ 4.213,86
25	R\$ 4.277,07
26	R\$ 4.341,23
27	R\$ 4.406,35
28	R\$ 4.472,44
29	R\$ 4.539,53



30	R\$ 3.172,36
31	R\$ 3.219,95
32	R\$ 3.268,24
33	R\$ 3.317,27
34	R\$ 3.367,03
35	R\$ 3.417,53
36	R\$ 3.468,80
37	R\$ 3.520,83
38	R\$ 3.573,64
39	R\$ 3.627,24
40	R\$ 3.681,65
41	R\$ 3.736,88
42	R\$ 3.792,93
43	R\$ 3.849,83
44	R\$ 3.907,57
45	R\$ 3.966,19
46	R\$ 4.025,68
47	R\$ 4.086,06
48	R\$ 4.147,35
49	R\$ 4.209,57
50	R\$ 4.272,71

30	R\$ 4.607,62
31	R\$ 4.676,74
32	R\$ 4.746,89
33	R\$ 4.818,09
34	R\$ 4.890,36
35	R\$ 4.963,72
36	R\$ 5.038,17
37	R\$ 5.113,75
38	R\$ 5.190,45
39	R\$ 5.268,31
40	R\$ 5.347,33
41	R\$ 5.427,54
42	R\$ 5.508,96
43	R\$ 5.591,59
44	R\$ 5.675,46
45	R\$ 5.760,60
46	R\$ 5.847,01
47	R\$ 5.934,71
48	R\$ 6.023,73
49	R\$ 6.114,09
50	R\$ 6.205,80

Nível Superior I	
DEGRAU	VALOR
1	R\$ 4.862,00
2	R\$ 4.934,93
3	R\$ 5.008,95
4	R\$ 5.084,09
5	R\$ 5.160,35
6	R\$ 5.237,75
7	R\$ 5.316,32
8	R\$ 5.396,07
9	R\$ 5.477,01
10	R\$ 5.559,16
11	R\$ 5.642,55
12	R\$ 5.727,19
13	R\$ 5.813,10
14	R\$ 5.900,29
15	R\$ 5.988,80
16	R\$ 6.078,63
17	R\$ 6.169,81
18	R\$ 6.262,35

Nível Superior II	
DEGRAU	VALOR
1	R\$ 7.480,00
2	R\$ 7.592,20
3	R\$ 7.706,08
4	R\$ 7.821,67
5	R\$ 7.939,00
6	R\$ 8.058,08
7	R\$ 8.178,96
8	R\$ 8.301,64
9	R\$ 8.426,16
10	R\$ 8.552,56
11	R\$ 8.680,85
12	R\$ 8.811,06
13	R\$ 8.943,22
14	R\$ 9.077,37
15	R\$ 9.213,53
16	R\$ 9.351,74
17	R\$ 9.492,01
18	R\$ 9.634,39

19	R\$ 6.356,29
20	R\$ 6.451,63
21	R\$ 6.548,41
22	R\$ 6.646,64
23	R\$ 6.746,33
24	R\$ 6.847,53
25	R\$ 6.950,24
26	R\$ 7.054,50
27	R\$ 7.160,31
28	R\$ 7.267,72
29	R\$ 7.376,73
30	R\$ 7.487,39
31	R\$ 7.599,70
32	R\$ 7.713,69
33	R\$ 7.829,40
34	R\$ 7.946,84
35	R\$ 8.066,04
36	R\$ 8.187,03
37	R\$ 8.309,84
38	R\$ 8.434,48
39	R\$ 8.561,00
40	R\$ 8.689,42
41	R\$ 8.819,76
42	R\$ 8.952,05
43	R\$ 9.086,33
44	R\$ 9.222,63
45	R\$ 9.360,97
46	R\$ 9.501,38
47	R\$ 9.643,90
48	R\$ 9.788,56
49	R\$ 9.935,39
50	R\$ 10.084,42

19	R\$ 9.778,91
20	R\$ 9.925,59
21	R\$ 10.074,48
22	R\$ 10.225,59
23	R\$ 10.378,98
24	R\$ 10.534,66
25	R\$ 10.692,68
26	R\$ 10.853,07
27	R\$ 11.015,87
28	R\$ 11.181,11
29	R\$ 11.348,82
30	R\$ 11.519,05
31	R\$ 11.691,84
32	R\$ 11.867,22
33	R\$ 12.045,23
34	R\$ 12.225,90
35	R\$ 12.409,29
36	R\$ 12.595,43
37	R\$ 12.784,36
38	R\$ 12.976,13
39	R\$ 13.170,77
40	R\$ 13.368,33
41	R\$ 13.568,86
42	R\$ 13.772,39
43	R\$ 13.978,98
44	R\$ 14.188,66
45	R\$ 14.401,49
46	R\$ 14.617,51
47	R\$ 14.836,78
48	R\$ 15.059,33
49	R\$ 15.285,22
50	R\$ 15.514,50

ANEXO II – Tabelas (Cargos em Comissão e Funções Gratificadas)
Tabela I - Remunerações dos empregos comissionados:

Nível	Qtd.	Cargo	Valor 2021 (Alterado pela Decisão da Diretoria n. 035/2021 D/MS, de 9/6/2021)
DAS I	1	SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DA PRESIDÊNCIA	R\$ 4.507,07
	1	COORDENADOR (A) JURÍDICO(A) (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 035/2021 D/MS, de 9/6/2021)	
DAS II	4 (Alterado pela Decisão da Diretoria n. 035/2021 D/MS, de 9/6/2021)	SUPERVISOR (A) DE SETOR	R\$ 7.211,32
	1	OUVIDOR (A)	
DAS III (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	2 (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	COORDENADOR DE REGIONAL (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	R\$ 8.624,34
DAS IV	7	GERENTE DE DEPARTAMENTO	R\$ 11.267,70
	1	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	
	1	CONTROLADOR(A)	
	1	ASSESSOR(A) PARLAMENTAR (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)	
	1	ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)	
DAS IV	1	SUPERINTENDENTE TÉCNICO(A) (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)	R\$ 14.422,65
	1	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO(A) (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)	
	1	CHEFE DE GABINETE (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)	

Tabela II - Gratificação percentual para empregos comissionados do quadro efetivo:

Nível	Cargo	Percentual
-------	-------	------------

DAS I	SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DA PRESIDÊNCIA	5%
DAS II	SUPERVISOR (A) DE SETOR OUVIDOR (A)	10%
<u>DAS III</u> (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	<u>COORDENADOR DE REGIONAL</u> (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)	12% (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)
DAS IV	GERENTE DE DEPARTAMENTO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA (Extinto pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020) CONTROLADOR(A) ASSESSOR(A) PARLAMENTAR (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020) ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)	15%
DAS V	SUPERINTENDENTE TÉCNICO(A) (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO(A) (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020) CHEFE DE GABINETE (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 076/2020 D/MS, de 9/12/2020)	20%

Tabela III - Valores das funções gratificadas:

Função	Valor
LÍDER DE ÁREA	R\$ 800,00
PREGOEIRO PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA	R\$ 400,00
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA	R\$ 300,00
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES	R\$ 200,00

Os valores previstos na tabela III deste anexo, serão reajustadas pelos índices de reposição salarial definidos por este Conselho, a partir do exercício seguinte a esta alteração, através de Portaria específica".
(Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

ANEXO III – Descrição dos Cargos**CARGO: AGENTE OPERACIONAL**

⇒ Função: Agente de Suporte Operacional

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades auxiliares da estrutura administrativa em serviços de apoio operacional incluindo de portaria ou zeladoria nas diversas instalações do Conselho.

Descritivo de atribuições:

1. Acionar, quando necessário, as autoridades ou prestadores de serviços necessários à solução de eventuais problemas;
2. Assegurar a conservação da infraestrutura sob sua responsabilidade;
3. Atender à demanda de mudança de patrimônio e inventário; bem como na organização geral do Almojarifado;
4. Auxiliar na mudança de estrutura física, com transporte de armários, mesas, cadeiras, balcões, impressoras, entre outros;
5. Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas nas diversas instalações do Conselho;
6. Controlar a utilização dos gêneros alimentícios e/ou de limpeza/higiene deixados à sua disposição, solicitando a compra ou reposição sempre que necessário;
7. Controlar o recebimento e remessa de correspondências do Conselho;
8. Executar pequenos reparos nas instalações do Conselho referentes à carpintaria, alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica;
9. Executar serviços de limpeza das áreas internas e externas do Conselho (pisos, móveis, sanitários, cozinhas, máquinas e equipamentos, vidros, metais, entre outros), bem como atuar na coleta de lixo e resíduos;
10. Executar serviços de portaria, atuando nos postos de recepção da sede, controlando a movimentação de pessoas, materiais e veículos, cobrir eventuais folgas;
11. Organizar documentos sob sua responsabilidade, tirar cópias quando necessário;
12. Organizar ambiente de trabalho sob sua responsabilidade;
13. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
14. Prestar informações gerais de funcionamento do Conselho ao Público e de atendimento;
15. Proceder quanto ao monitoramento das dependências, zelando pelo patrimônio do Conselho;
16. Repor água nas salas da presidência, superintendência e em eventuais eventos;
17. Repor galões de água potável nos bebedouros;
18. Solicitar pedido de empenho, realizar orçamento para compras de materiais;
19. Zelar pelos utensílios, equipamentos, materiais e instalações utilizadas no desempenho de suas funções, ou ainda, deixados sob sua responsabilidade para limpeza e/ou manutenção;

20. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
21. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;

REQUISITO

Nível Médio (a partir dos próximos concursos).

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Capacidade de boa gestão de tempo no trabalho, comunicação, comprometimento, agilidade, capacidade de trabalhar em grupo, senso de prioridade, flexibilidade, trabalho em grupo, noções sob a administração, regimento e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL

Agente de Recepção e Atendimento

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades auxiliares da estrutura administrativa em serviços de apoio operacional incluindo recepção e atendimento nas diversas instalações do Conselho.

Descritivo de atribuições:

1. Acionar, quando necessário, as autoridades ou prestadores de serviços necessários à solução de eventuais problemas;
2. Assegurar a conservação da infraestrutura sob sua responsabilidade;
3. Controlar o recebimento e remessa de correspondências do Conselho;
4. Executar serviços de recepção direcionando a movimentação de pessoas aos setores de interesse;
5. Organizar documentos sob sua responsabilidade, tirar cópias quando necessário;
6. Organizar ambiente de trabalho sob sua responsabilidade;
7. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
8. Preparar e servir café, lanches, e demais alimentos designados;
9. Prestar informações gerais de funcionamento do Conselho ao Público e de atendimento;
10. Repor água nas salas da presidência, superintendência e em eventuais eventos;

11. Repor galões de água potável nos bebedouros;
12. Solicitar pedido de empenho, realizar orçamento para compras de materiais;
13. Zelar pelos utensílios, equipamentos, materiais e instalações utilizadas no desempenho de suas funções, ou ainda, deixados sob sua responsabilidade para limpeza e/ou manutenção;
14. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
15. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.

REQUISITO

Nível Médio (a partir dos próximos concursos).

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Capacidade de boa gestão de tempo no trabalho, comunicação, comprometimento, agilidade, capacidade de trabalhar em grupo, senso de prioridade, flexibilidade, trabalho em grupo, noções sob a administração, regimento e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: AGENTE DE APOIO

⇒ Função: Motorista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de apoio logístico no Conselho.

Descritivo de atribuições:

1. Conduzir veículos transportando pessoas, malotes, equipamentos, mobiliário, materiais e/ou correspondências, de acordo com as normas de trânsito e segurança, bem como através de itinerários previamente estabelecidos;
2. Preencher os controles de utilização e manutenção dos veículos do Conselho;
3. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
4. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos do Conselho, verificando os itens de consumo dos veículos (água, combustível, óleo, componentes elétricos e mecânicos), comunicando sempre que necessário, ao seu superior direto de possíveis irregularidades;

5. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
6. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;

REQUISITO

Nível Médio (a partir dos próximos concursos).

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Capacidade de boa gestão de tempo no trabalho, equilíbrio emocional, sigilo, concentração, empatia, senso de prioridade, trabalho em grupo, noções sob a administração e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

⇒

Função: Agente Administrativo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo aos departamentos e setores do CREA-MS.

Descritivo de atribuições:

1. Auxiliar a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
2. Auxiliar e acompanhar os trabalhos, cálculos, arquivos e estudos em gestão de pessoas;
3. Auxiliar nos processos licitatórios;
4. Confeccionar boletos para pagamentos de débitos em fase administrativa e fase executiva;
5. Encaminhar processos de infração para reanálise por parte das Câmaras Especializadas e Plenário do CREA-MS, quando verificada alguma falha no auto de infração, ou no trâmite processual;
6. Executar procedimentos relacionados à ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no que tange à emissão, baixa, liberação, e processo “a posteriori”;
7. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
8. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;

9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
10. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da sua área de lotação;
11. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
12. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe;
13. Organizar e/ou executar a redação de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
14. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas à parte física e estrutural de telefonia e ponto de acesso, equipamentos de informática, manutenção de hardware e/ou software, rede interna e configuração de equipamento(s) para novo(s) usuário(s);
15. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados as áreas de atuação do Conselho;
16. Organizar e/ou executar ações de comunicação, publicidade e propaganda, textos, releases, atualização de site, cobertura fotográfica, e conteúdo, administração e monitoramento do Conselho nas mídias sociais (por exemplo: Twitter, Facebook, Instagram e YouTube);
17. Organizar e/ou executar a criação e produção de materiais de identidade visual, audiovisuais e de divulgação de eventos, reuniões ou qualquer acontecimento do Conselho, previamente solicitados pelos setores;
18. Organizar e/ou executar ações relacionadas ao portal de serviços do Conselho, banco de dados e atualizações de Sistema, atuação constante nas atualizações necessárias e backups;
19. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
20. Prestar informações relativas às atividades de sua área de trabalho, ao público interno e externo, baseando-se nas normas da entidade e/ou legislação vigente;
21. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CREA-MS;
22. Recepcionar as pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, concernentes ao seu setor;
23. Recepcionar processos com registro cancelado pelo Art. 64, da Lei n. 5.194/66, emitidos pelo Setor de Registro e Cadastro;
24. Redigir correspondências em geral, de conformidade com as necessidades do serviço, visando obter e/ou prestar informações pertinentes;
25. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;

26. Solicitar cotação de passagens aéreas, bem como emissão de E-tickets (após escolha do usuário) e diárias, conforme portaria vigente;
27. Tramitar processos de registro de profissionais e empresas analisadas pelas Câmaras Especializadas;
28. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
29. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
30. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;

REQUISITO

Nível Médio.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Capacidade de boa gestão de tempo no trabalho, capacidade de análise crítica, comunicação, assertividade, conhecimentos em informática, operacionalização de rotinas, trabalho em grupo, pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados à administração e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

⇒ Função: Secretária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de atendimento e secretariado às câmaras, comissões, grupos de trabalho e plenário, bem como às gerências, superintendência, diretoria e/ou presidência do CREA-MS.

Descritivo de atribuições:

1. Auxiliar câmaras, comissões, grupos de trabalho e plenário, bem como às gerências, superintendência, diretoria e/ou presidência, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
2. Aplicar as técnicas secretariais, tais como: organização de agenda, reuniões, viagens, encaminhamento de documentos, marcar ou cancelar compromissos;
3. Assistir a presidência em reunião de diretoria;

4. Elaborar textos especializados e outros documentos oficiais da presidência;
5. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
7. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da sua área de lotação;
8. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe;
9. Organizar e/ou executar a redação de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
10. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico;
11. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
12. Prestar informações relativas às atividades de sua área de trabalho, ao público interno e externo, baseando-se nas normas da entidade e/ou legislação vigente;
13. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CREA-MS;
14. Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias;
15. Redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, portarias e e-mails solicitados pela presidência;
16. Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
17. Solicitar cotação de passagens aéreas, bem como emissão de E-tickets, levando-se em conta o princípio da economicidade, e diárias conforme portaria vigente;
18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
19. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;

REQUISITO

Nível Médio.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Capacidade de boa gestão de tempo no trabalho, capacidade de análise crítica, comunicação, assertividade, relacionamento interpessoal, senso de prioridade, conhecimentos em informática, operacionalização de rotinas,

trabalho em grupo, pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados à administração e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

⇒

Função: Técnico de Áudio e Vídeo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de instalação, suporte operacional e operacionalização de equipamentos de som, áudio e imagem, e atendimento aos departamentos e setores do CREA-MS.

Descritivo de atribuições:

1. Auxiliar a chefia imediata, em assuntos de sua natureza de atuação, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
2. Instalar caixas de som, microfones e demais equipamentos de áudio e vídeo, realizando respectivos testes de correta funcionalidade;
3. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da sua área de lotação;
4. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
5. Prestar informações relativas às atividades de sua área de trabalho, ao público interno e externo, baseando-se nas normas da entidade e/ou legislação vigente;
6. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CREA-MS;
7. Recepcionar as pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, concernentes ao seu setor;
8. Regular, de forma conveniente, volume de som relacionados a microfones e demais equipamentos de áudio e vídeo;
9. Solicitar materiais a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
10. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
11. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
12. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;

REQUISITO

Nível Médio.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Capacidade de boa gestão de tempo no trabalho, capacidade de análise crítica, comunicação, assertividade, conhecimentos em informática, operacionalização de rotinas, trabalho em grupo, pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados à administração e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

⇒ Função: Agente de Fiscalização

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de apoio à Fiscalização do exercício profissional, nas Regionais, Inspetorias e áreas afins do Conselho, conforme área de formação.

Descritivo de atribuições:

1. Emitir relatórios de fiscalização, anotações de irregularidades e infrações;
2. Executar atividades especializadas de nível técnico, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional;
3. Executar tarefas e atividades internas e externas sob orientações da Gerência e Supervisão, em apoio à atividade de fiscalização;
4. Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidade, conforme normas e regras do Conselho;
5. Lavrar Auto de Infração contra pessoas jurídicas, profissionais e leigos;
6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
7. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização;

8. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
9. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas com a fiscalização, individuais e de equipe;
10. Organizar e/ou efetuar fiscalizações, identificando as obras/serviços inerentes ao Conselho ou atendendo denúncias, diligências, planejamento prévio, bem como preparando documentação necessária e emitindo relatórios, ficha cadastral, notificações e autos de infração de acordo com as normas vigentes;
11. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos sob sua responsabilidade, assegurando sua rápida localização;
12. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização;
13. Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos, se necessário;
14. Realizar coletas de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, dentro do prazo estabelecido;
15. Realizar diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA);
16. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
17. Verificar o exercício ilegal das profissões regulamentadas pelo Conselho;
18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
19. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;

REQUISITO

Nível Médio.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Capacidade de boa gestão de tempo no trabalho, capacidade de análise crítica, comunicação, assertividade, senso de prioridade, operacionalização de rotinas, trabalho em grupo, conhecimentos em informática, principalmente pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados à administração e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

**CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

⇒

Função: Analista de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Analisar, desenvolver e implantar soluções tecnológicas na área de Software, podendo responder por uma ou mais das funções administrativas designadas.

Descritivo de atribuições:

1. Acompanhar e medir o desempenho do desenvolvimento do fluxo de trabalho e necessidades de recursos do Sistema e gerenciar os dados;
2. Atendimento de suporte aos serviços do portal do Conselho aos profissionais e funcionários;
3. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados a sua área de atuação;
4. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
5. Localizar e corrigir falhas do Sistema, como também testar as suas funcionalidades operacionais e de apoio;
6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação;
7. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
8. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
9. Obter benchmarks de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções;
10. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
11. Participar do planejamento e do processo de aquisição dos serviços e equipamentos de informática;
12. Participar de reuniões, congressos e demais eventos (internos ou externos) que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
13. Reativar usuário e senha no Portal de Serviços CREA-MS;
14. Responder por função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da função a que for nomeado;
15. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
16. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
17. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.

REQUISITO

Nível Superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou Curso de Nível Superior equivalente na Área de Tecnologia da Informação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Tomada de decisão, criatividade, inovação, negociação, gerenciamento de conflitos, relacionamento interpessoal, senso de prioridade, cumprimento de prazos, flexibilidade, capacidade de análise e crítica, gestão do tempo, trabalho em grupo, conhecimentos em informática, principalmente pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados ao escopo de sua atuação e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: JORNALISTA

⇒

Função: Jornalista.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Assessorar a Presidência, diretoria, superintendência, gerências, câmaras, comissões, estabelecendo comunicação entre o CREA-MS, a sociedade e os profissionais registrados, bem como gerir a divulgação institucional, através de diversos veículos de comunicação externos e internos, impressos e virtuais, podendo responder por uma ou mais das funções administrativas designadas.

Descritivo de atribuições:

1. Acompanhar as reuniões plenárias, de Câmaras Especializadas e de Comissões do CREA-MS obtendo notícias e imagens para inclusão nos mecanismos de comunicação do Conselho;
2. Assessorar a Presidência e Diretoria nos assuntos administrativos de sua área de atuação;
3. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos ligados a sua área de atuação;
4. Auxiliar a Agência de Publicidade contratada nas tratativas de elaboração das campanhas de divulgação do CREA-MS, bem como efetuar aprovação do material junto à Presidência do Conselho;
5. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
6. Efetuar cobertura jornalística de palestras, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos e outros atos públicos do Conselho;

7. Elaborar colunas informativas e anúncios institucionais para os principais jornais de veiculação estadual para divulgação institucional do CREA-MS, sociedade e profissionais;
8. Elaborar *releases* para a imprensa estadual e nacional, para divulgação de eventos, cursos e ações do CREA-MS para os profissionais e a sociedade;
9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação;
10. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
11. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
12. Obter benchmarks de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções;
13. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
14. Participar de reuniões, congressos e demais eventos (internos ou externos) que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
15. Produzir Boletim Informativo do Conselho, quando solicitado, incluindo serviços de reportagem, fotografia, edição, revisão e responsabilidade técnica;
16. Produzir convites, folders, crachás, cartazes e outros materiais para utilização do Conselho;
17. Responder por função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da função a que for nomeado;
18. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
19. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.

REQUISITO

Bacharelado em Jornalismo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Tomada de decisão, criatividade, inovação, negociação, gerenciamento de conflitos, relacionamento interpessoal, senso de prioridade, cumprimento de prazos, flexibilidade, capacidade de análise e crítica, gestão do tempo, trabalho em grupo, conhecimentos em informática, principalmente pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados ao escopo de sua atuação e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

⇒

Função: Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Assessorar a Presidência, diretoria, superintendência, gerências, câmaras, comissões e público em geral, sobre os assuntos de sua área de competência, ou ainda, executar atividades relacionadas à sua forma com a profissão.

Descritivo de atribuições:

1. Analisar e emitir pareceres jurídicos nos assuntos enviados a sua apreciação;
2. Assessorar e orientar a Presidência com relação aos assuntos relacionados a processos referentes à legislação profissional;
3. Assessorar os demais departamentos no planejamento e coordenação de suas atividades, auxiliando, sempre que necessário, na definição de metas para assegurar adequado controle de legalidade dos procedimentos e processos existentes, bem como promover reuniões, no intuito de orientar sobre entendimentos jurídicos das normas aplicáveis aos seus trabalhos;
4. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação;
5. Defender o Conselho em juízo e representá-lo nas audiências de conciliação e de instrução e julgamento ou escalar o colaborador que considerar mais adequado de acordo com o assunto em discussão;
6. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
7. Definir, junto à Presidência, estratégias de atuação relacionadas ao seu departamento, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior eficiência;
8. Elaborar pareceres e petições referentes a processos ou ações vinculados ao departamento;
9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
10. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
11. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
12. Obter benchmarks de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções;
13. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;

14. Participar de reuniões, congressos e demais eventos (internos ou externos) que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
15. Planejar, supervisionar e orientar as atividades do departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas;
16. Realizar quaisquer atividades destinadas ao desenvolvimento do CREA-MS, quando entender necessário ou mesmo por determinação da Presidência, ainda que não diretamente afetas ao Departamento Jurídico;
17. Responder por função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da função a que for nomeado;
18. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no departamento, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
19. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
20. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
21. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.

REQUISITO

Bacharelado em Direito, com registro na OAB/MS.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Tomada de decisão, criatividade, inovação, negociação, gerenciamento de conflitos, relacionamento interpessoal, senso de prioridade, cumprimento de prazos, flexibilidade, capacidade de análise e crítica, gestão do tempo, trabalho em grupo, conhecimentos em informática, principalmente pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados ao escopo de sua atuação e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

**CARGO: PROFISSIONAL DO SISTEMA
CONFEA/CREA**



Função: Analista Técnico.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Assessorar a Presidência, Diretoria, superintendência, gerencias, câmaras, comissões, grupos de trabalho e inspetorias, sobre os assuntos de sua área de competência, ou ainda, responder por uma ou mais das funções técnicas designadas.

Descritivo de atribuições:

1. Analisar assuntos não rotineiros relativos ao registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência;
2. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho;
3. Assessorar as reuniões de câmara, Inspetores, Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho respondendo pelos assuntos afetos e elas na ausência do Coordenador e/ou Secretário;
4. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação;
5. Definir os assuntos de pauta e ata das reuniões de câmara, comissões e grupos de trabalho, supervisionando a confecção das mesmas. Elaborar a confecção das pautas e atas das reuniões com os Inspetores elaborando pesquisa a respeito dos assuntos pautados pelos mesmos;
6. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquico, na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional;
7. Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalhos;
8. Executar fiscalização externa em situações especiais;
9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
10. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
11. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
12. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
13. Participar de reuniões, congressos e demais eventos internos e externos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
15. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;
16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.

REQUISITO

Nível Superior (cursos regulamentados pelo Sistema CONFEA/CREA).

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Tomada de decisão, criatividade, inovação, negociação, gerenciamento de conflitos, relacionamento interpessoal, senso de prioridade, cumprimento de prazos, flexibilidade, capacidade de análise e crítica, gestão do tempo, trabalho em grupo, conhecimentos em informática, principalmente pacote Office e internet, experiências com outros softwares de gerenciamento, outros cursos relacionados ao escopo de sua atuação e áreas afins do Sistema CONFEA/CREA.

ATITUDES ESPERADAS AO CONJUNTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Atender aos profissionais do Sistema e a sociedade nas demandas apresentadas;
Cumprir normas, portarias e procedimentos do CREA-MS.

CARGO

Publicitário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

Executar atividades pertinentes à área de Comunicação Social que auxiliem na divulgação e promoção do CREA-MS.

Descritivo de atribuições:

1. Definição da aparência e formato de anúncios em jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel).
2. Criação visual de sites, blogs, banners para a internet e redes sociais.
3. Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e demais materiais publicitários;
4. Edição de materiais didático-pedagógicos, definindo a identidade visual, produzindo/editando imagens e realizando diagramação.
5. Pesquisar referências.
6. Definir diretrizes para projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc.
7. Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfleto, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros.
8. Utiliza técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos.
9. Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica.
10. Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações.
11. Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento.
12. Desenvolver orçamentos na produção gráfica, para viabilização de projetos.

13. Gerenciar um projeto gráfico desde a identificação de oportunidade de mercado até a sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo.
14. Elaborar termos de referência e acompanhar processos licitatórios de contratação de serviços voltados para comunicação social.
15. Receber e encaminhar as demandas de jornalistas por informações.
16. Capturar reportagens da mídia escrita e falada disponíveis na rede mundial de computadores para produção de clippings.
17. Divulgar eventos desde que vinculados às funções institucionais ou atividades administrativas oficiais.
18. Manter atualizado material informativo de natureza técnica

REQUISITO (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

Nível Superior em Publicidade.

CARGO

⇒ Contador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

Realizar controles, lançamentos e registros, para efeito de demonstrações contábeis necessárias e atender a exigências da legislação, executar atividades relacionadas à sua forma com a profissão, podendo responder por uma ou mais das funções administrativas designadas.

Descritivo de atribuições:

1. Acompanhar a reunião da Comissão de Tomada de Contas prestando informações datas pré-estabelecidas, para analisar as Receitas e Despesas do Conselho emitindo parecer para ser levado à Plenária do Conselho para sua aprovação;
2. Acompanhar as auditorias internas e externas;
3. Analisar com o CONFEA as contas do exercício;
4. Analisar e supervisionar os registros contábeis;
5. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados a sua área de atuação;
6. Controlar as despesas por Centro de Custos;
7. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
8. Elaborar a Contabilidade por Centro de Custos do Conselho;

9. Elaborar as análises e Desempenho mensal do Conselho; Elaborar anualmente o Balanço do Conselho de acordo com as normas da IN/TCU-12/04/96, preparando: Demonstrativos do Saldo Disponível (Ativo e Passivo Financeiro), Relatório dos Restos a pagar do exercício, balanço dos Depósitos de Diversas Origens, Balanço das Consignações, Balanço das Entidades Públicas credoras, Balanço da Receita Orçada com a arrecadada, Balanço da Despesa Orçada com a Realizada, Balanço Financeiro anual, Balanço Patrimonial anual, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço das Demonstrações das Variações Patrimoniais;
10. Elaborar o Balancete Financeiro e Patrimonial mensal;
11. Elaborar o Orçamento Anual do Conselho, reformulações quando de suas necessidades, de acordo com a Resolução CONFEA 353/90;
12. Elaborar os relatórios e balancetes mensais para Diretoria, Comissão de Tomada de Contas, Conselheiros e Plenária para as devidas aprovações, sendo: balancete de Receita mensal, Balancete orçamentário Comparativo de Receita / Despesa, Demonstrativo de acompanhamento da Receita e Despesa Orçada x Realizada, Balancete discriminado das despesas e Balancete Financeiro;
13. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação;
14. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
15. Participar de reuniões, congressos e demais eventos (internos ou externos) que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
16. Preparar, anualmente, a Proposta Orçamentária, eventualmente, a Proposta de Reformulação Orçamentária, e quando necessário a Transposição Orçamentária;
17. Realizar a preparação mensal dos balancetes;
18. Realizar Balancetes de Receita, Despesa, Ativo e Passivo;
19. Realizar as Análises das Contas de Receita, Despesa, Ativo e Passivo;
20. Realizar os comparativos de Orçado/Realizado de Receita e Despesa;
21. Remeter ao CONFEA Balancetes e Balanço anual;
22. Responder por função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da função a que for nomeado;
23. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
24. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico;

25. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho.

REQUISITO (Incluído pela Decisão da Diretoria n. 036/2020 D/MS, de 3/6/2020)

Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.