



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS 2023

Aprovado pela Decisão da Diretoria D/MS n. 78/2023, de 7/12/2023

Anexo da Portaria n. 040, de 5 de abril de 2024





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

INDICE

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	DIRETRIZES.....	4
3.	OBJETIVOS	5
4.	ESTRUTURA DE CARGOS	5
5.	METODOLOGIA APLICADA	6
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
11.	NORMAS DE INGRESSO NOS QUADROS DO CREA-MS.....	12
12.	NORMAS DE PROMOÇÃO	12
12.1.	Disposições Gerais	12
12.2.	Promoção Horizontal - Requisitos	12
12.3.	Promoção Vertical	13
12.4.	Condições para Concessão de Promoção	13
13.	NORMA DE ALTERAÇÃO DO PCS.....	14
13.1.	Alteração, Extinção ou Criação de Novos Cargos Permanentes	14
13.2.	Atualização do PCS	14
14.	TABELA SALARIAL	15
14.1.	Tabela Salarial Resumida	15
15.	NORMAS DE REENQUADRAMENTO.....	15
16.	IMPLANTAÇÃO DAS FUNÇÕES	16
17.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	16
18.	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	17
	ANEXO I – TABELAS SALARIAIS (EMPREGADOS DO QUADRO EFETIVO)	18





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II – TABELAS (CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS).....	21
ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS.....	23

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.creams.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumento?codigoVerificador=wJq9F11iMUWhZiNDXtHSw>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.

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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- d) Valorizar os esforços individuais que auxiliem o Conselho a atingir sua Missão, Visão e Propósito, com foco na melhoria contínua.

3. OBJETIVOS

Um plano de cargos e salários é uma estratégia organizacional que visa estabelecer uma estrutura hierárquica clara para os cargos dentro de uma Instituição, bem como definir a remuneração correspondente a cada posição. Os principais objetivos deste plano de cargos e salários incluem:

- 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.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 do PCS 2016 vigente no Crea-MS, além 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:

- **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 Antiguidade.
- **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).





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- **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 Antiquidade** - 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.

7. QUADRO DE PESSOAL DO CREA-MS

O Quadro de Pessoal do Crea-MS é definido pela área responsável em conjunto





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

com a Superintendência Administrativa, 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.

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, sendo que a força de trabalho do Crea-MS está estimada, conforme Tabela IV do Anexo II.

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 COORDENADOR (A)
DAS II	SUPERVISOR (A) DE SETOR OUVIDOR (A)
DAS III	GERENTE DE DEPARTAMENTO ASSESSOR(A)
DAS IV	SUPERINTENDENTE TÉCNICO(A) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO(A) CONTROLADOR(A)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 farão jus somente a remuneração da Tabela I do Anexo II.

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, inc. II da Constituição Federal.

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, incs. XVI e XVII da Constituição Federal.

No mínimo 60% (sessenta por cento) dos empregos em comissão serão ocupados por empregados do quadro efetivo do Conselho.

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).

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.

A opção pela Tabela II do Anexo II do PCS implicará em acréscimo da remuneração no percentual correspondente ao cargo.

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.

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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).

As tabelas em comento serão automaticamente reajustadas pelos índices de reposição salarial definidos por este Conselho.

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 Médio;
- b) 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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 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 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:

CLASSE	CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL MÉDIO I	Agente Administrativo	Agente Administrativo
NÍVEL MÉDIO II	Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização
CLASSE	CARGO	FUNÇÃO
NÍVEL SUPERIOR I	Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
	Jornalista	Jornalista
	Publicitário	Publicitário
	Contador	Contador
	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação
NÍVEL SUPERIOR II	Profissional do Sistema Confea/Crea	Analista Técnico





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 (a) Presidente do Crea-MS para preenchimento desta.

Os empregados contratados após a aprovação deste Plano estarão automaticamente a ele vinculados, independentemente da existência de Planos pretéritos, nos termos do edital do concurso público.

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

Os critérios adotados serão utilizados para todos os empregados do quadro permanente, observadas as condições estabelecidas no subitem 12.4., 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.

Anualmente, contados da data da contratação, o empregado, a título de

Rua Sebastião Taveira, 268 • Bairro São Francisco • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS

Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

promoção horizontal, avançará 1 (um) Nível Salarial em relação ao ocupado até então, equivalente a 1% (um por cento).

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.

12.3. 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).

12.4. 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 de ocupar emprego em comissão ou em que a última movimentação tenha sido por reenquadramento (provimento derivado);
- b) Não permanecer em gozo de licença, exceto maternidade, 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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 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 artigo 1º, da Portaria nº 2, de 25 de maio de 2006, da SRT/MTE, fica dispensada a homologação do PCS na SRTE/MS.

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 à Área de Gestão de Pessoas, 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 Superintendências:

I - Sugerir a AGP a criação e/ou extinção de cargo e/ou função.

b) Da Área de Gestão de Pessoas (AGP):

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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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;

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.

14. TABELA SALARIAL

O modelo de Tabela Salarial adotado visa atender os preceitos deste PCS e possibilitar a progressão dos empregados, estando subdividida em 4 (quatro) classes e dimensionada em 50 (cinquenta) níveis salariais, com subníveis de 1,0% (um 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 Médio I	1,0%	50	R\$ 2.171,42	R\$ 3.535,85
Nível Médio II	1,0%	50	R\$ 2.737,88	R\$ 4.458,19
Nível Superior I	1,0%	50	R\$ 5.116,92	R\$ 8.332,18
Nível Superior II	1,0%	50	R\$ 7.272,00	R\$ 11.841,38

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

15. NORMAS DE REENQUADRAMENTO

A adesão dos empregados contratados antes da publicação deste PCS, dependerá da assinatura de termo de adesão voluntária, de modo que não implicará 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 atuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

A aplicação do Plano será automática somente aos empregados contratados depois de publicado este Plano.

16. 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, norteada 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.

17. 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 a 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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

empregados e aumentos salariais previstos;

- c) Cabe à Diretoria a aprovação do orçamento financeiro anual de pessoal;
- d) Integram o presente Plano as tabelas e documentos constantes dos Anexos;
- e) Os possíveis adendos aprovados após a data de assinatura deste documento também integrarão as diretrizes deste Plano de Cargos e Salários.

18. 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, 7 de dezembro de 2023.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – TABELAS SALARIAIS (EMPREGADOS DO QUADRO EFETIVO)

Médio I	
Estepe	Valor
1	R\$ 2.171,42
2	R\$ 2.193,13
3	R\$ 2.215,06
4	R\$ 2.237,21
5	R\$ 2.259,58
6	R\$ 2.282,18
7	R\$ 2.305,00
8	R\$ 2.328,05
9	R\$ 2.351,33
10	R\$ 2.374,84
11	R\$ 2.398,59
12	R\$ 2.422,58
13	R\$ 2.446,81
14	R\$ 2.471,28
15	R\$ 2.495,99
16	R\$ 2.520,95
17	R\$ 2.546,16
18	R\$ 2.571,62
19	R\$ 2.597,34
20	R\$ 2.623,31

Médio II	
Estepe	Valor
1	R\$ 2.737,88
2	R\$ 2.765,26
3	R\$ 2.792,91
4	R\$ 2.820,84
5	R\$ 2.849,05
6	R\$ 2.877,54
7	R\$ 2.906,32
8	R\$ 2.935,38
9	R\$ 2.964,73
10	R\$ 2.994,38
11	R\$ 3.024,32
12	R\$ 3.054,56
13	R\$ 3.085,11
14	R\$ 3.115,96
15	R\$ 3.147,12
16	R\$ 3.178,59
17	R\$ 3.210,38
18	R\$ 3.242,48
19	R\$ 3.274,90
20	R\$ 3.307,65

Superior I	
Estepe	Valor
1	R\$ 5.116,92
2	R\$ 5.168,09
3	R\$ 5.219,77
4	R\$ 5.271,97
5	R\$ 5.324,69
6	R\$ 5.377,94
7	R\$ 5.431,72
8	R\$ 5.486,04
9	R\$ 5.540,90
10	R\$ 5.596,31
11	R\$ 5.652,27
12	R\$ 5.708,79
13	R\$ 5.765,88
14	R\$ 5.823,54
15	R\$ 5.881,78
16	R\$ 5.940,60
17	R\$ 6.000,01
18	R\$ 6.060,01
19	R\$ 6.120,61
20	R\$ 6.181,82

Superior II	
Estepe	Valor
1	R\$ 7.272,00
2	R\$ 7.344,72
3	R\$ 7.418,17
4	R\$ 7.492,35
5	R\$ 7.567,27
6	R\$ 7.642,94
7	R\$ 7.719,37
8	R\$ 7.796,56
9	R\$ 7.874,53
10	R\$ 7.953,28
11	R\$ 8.032,81
12	R\$ 8.113,14
13	R\$ 8.194,27
14	R\$ 8.276,21
15	R\$ 8.358,97
16	R\$ 8.442,56
17	R\$ 8.526,99
18	R\$ 8.612,26
19	R\$ 8.698,38
20	R\$ 8.785,36

Rua Sebastião Taveira, 268 • Bairro São Francisco • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS

Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

21	R\$	2.649,54
22	R\$	2.676,04
23	R\$	2.702,80
24	R\$	2.729,83
25	R\$	2.757,13
26	R\$	2.784,70
27	R\$	2.812,55
28	R\$	2.840,68
29	R\$	2.869,09
30	R\$	2.897,78
31	R\$	2.926,76
32	R\$	2.956,03
33	R\$	2.985,59
34	R\$	3.015,45
35	R\$	3.045,60
36	R\$	3.076,06
37	R\$	3.106,82
38	R\$	3.137,89
39	R\$	3.169,27
40	R\$	3.200,96
41	R\$	3.232,97
42	R\$	3.265,30
43	R\$	3.297,95
44	R\$	3.330,93
45	R\$	3.364,24

21	R\$	3.340,73
22	R\$	3.374,14
23	R\$	3.407,88
24	R\$	3.441,96
25	R\$	3.476,38
26	R\$	3.511,14
27	R\$	3.546,25
28	R\$	3.581,71
29	R\$	3.617,53
30	R\$	3.653,71
31	R\$	3.690,25
32	R\$	3.727,15
33	R\$	3.764,42
34	R\$	3.802,06
35	R\$	3.840,08
36	R\$	3.878,48
37	R\$	3.917,26
38	R\$	3.956,43
39	R\$	3.995,99
40	R\$	4.035,95
41	R\$	4.076,31
42	R\$	4.117,07
43	R\$	4.158,24
44	R\$	4.199,82
45	R\$	4.241,82

21	R\$	6.243,64
22	R\$	6.306,08
23	R\$	6.369,14
24	R\$	6.432,83
25	R\$	6.497,16
26	R\$	6.562,13
27	R\$	6.627,75
28	R\$	6.694,03
29	R\$	6.760,97
30	R\$	6.828,58
31	R\$	6.896,87
32	R\$	6.965,84
33	R\$	7.035,50
34	R\$	7.105,86
35	R\$	7.176,92
36	R\$	7.248,69
37	R\$	7.321,18
38	R\$	7.394,39
39	R\$	7.468,33
40	R\$	7.543,01
41	R\$	7.618,44
42	R\$	7.694,62
43	R\$	7.771,57
44	R\$	7.849,29
45	R\$	7.927,78

21	R\$	8.873,21
22	R\$	8.961,94
23	R\$	9.051,56
24	R\$	9.142,08
25	R\$	9.233,50
26	R\$	9.325,84
27	R\$	9.419,10
28	R\$	9.513,29
29	R\$	9.608,42
30	R\$	9.704,50
31	R\$	9.801,55
32	R\$	9.899,57
33	R\$	9.998,57
34	R\$	10.098,56
35	R\$	10.199,55
36	R\$	10.301,55
37	R\$	10.404,57
38	R\$	10.508,62
39	R\$	10.613,71
40	R\$	10.719,85
41	R\$	10.827,05
42	R\$	10.935,32
43	R\$	11.044,67
44	R\$	11.155,12
45	R\$	11.266,67

Rua Sebastião Taveira, 268 • Bairro São Francisco • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS

Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

46	R\$	3.397,88
47	R\$	3.431,86
48	R\$	3.466,18
49	R\$	3.500,84
50	R\$	3.535,85

46	R\$	4.284,24
47	R\$	4.327,08
48	R\$	4.370,35
49	R\$	4.414,05
50	R\$	4.458,19

46	R\$	8.007,06
47	R\$	8.087,13
48	R\$	8.168,00
49	R\$	8.249,68
50	R\$	8.332,18

46	R\$	11.379,34
47	R\$	11.493,13
48	R\$	11.608,06
49	R\$	11.724,14
50	R\$	11.841,38





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II – TABELAS (CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS)

Tabela I - Remunerações dos empregos comissionados:

Nível	Qtd.	Cargo	Valor 2023
DAS I	1	SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DA PRESIDÊNCIA	R\$ 5.016,99
	5	COORDENADOR(A)	
DAS II	4	SUPERVISOR (A) DE SETOR	R\$ 8.027,19
	1	OUVIDOR(A)	
DAS III	8	GERENTE DE DEPARTAMENTO	R\$ 12.542,50
	3	ASSESSOR(A)	
DAS IV	1	SUPERINTENDENTE TÉCNICO(A)	R\$ 12.542,50
	1	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO(A)	
	1	CONTROLADOR(A)	

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

Nível	Cargo	Percentual
DAS I	SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DA PRESIDÊNCIA COORDENADOR (A)	5%
DAS II	SUPERVISOR (A) DE SETOR OUVIDOR (A)	10%
DAS III	GERENTE DE DEPARTAMENTO ASSESSOR(A)	15%
DAS IV	SUPERINTENDENTE TÉCNICO(A) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO(A) CONTROLADOR(A)	20%

Tabela III - Valores das funções gratificadas:

Função	Valor
LÍDER DE ÁREA	R\$ 930,75
PREGOEIRO	R\$ 465,37
PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA	
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA	R\$ 349,03
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES	R\$ 232,68

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”.

Os padrões remuneratórios e tabelas salariais deste PCS somente se aplicam aos empregados: (i) contratados antes de sua publicação e que aderirem ao novo formato remuneratório e; (ii) contratados depois de sua publicação.

Tabela IV - Força de trabalho do Crea-MS:

Lotação	Agente Adm.	Agente de Fiscalização	Procurador Jurídico	Jornalista	Publicitário	Contador	Analista de TI	Profissional do Sistema Confea/Crea
Campo Grande	46	16	4	1	1	2	3	9
Aquidauana	1							
Chapadão do Sul	1							
Corumbá	1	1						
Coxim	1							
Dourados	2	3						1
Naviraí	1							
Nova Andradina	1							
Paranaíba	1	1						
Ponta Porã	1							
Três Lagoas	1	2						
Total	57	23	4	1	1	2	3	10



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	⇒	Função: Agente Administrativo
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
<p>Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo aos departamentos e setores do Crea-MS.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none">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;		





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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);





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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, superintendências, 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, Inspectores, 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);





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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, superintendências, 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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 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



Publicitário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

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.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

Nível Superior em Publicidade.

CARGO



Contador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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, Inspetores, 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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

13. Ministrar 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

Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

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



Função: Analista Técnico.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Assessorar a Presidência, Diretoria, superintendências, 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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.

