



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

A 3D bar chart with five bars of increasing height, colored from red to green. A blue line graph is overlaid on the bars, showing an overall upward trend with some minor fluctuations. The chart is set on a grid background.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CREA-PI

TERESINA-PI, 28 DE MAIO DE 2012
VIGENTE



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO	03
CAPÍTULO II - DA FINALIDADE	03
CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS BÁSICOS	03
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL	04
CAPÍTULO V - DO PROVIMENTO DE CARGOS	05
CAPÍTULO VI - DESENVOLVIMENTO DO FUNCIONÁRIO DE CARREIRA	05
CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	06
CAPÍTULO VIII - DA CAPACITAÇÃO E PROFISSIONALIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	06
CAPÍTULO IX - DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO	06
CAPÍTULO X - DA JORNADA DE TRABALHO	07
CAPÍTULO XI - DO ENQUADRAMENTO	07
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	08
ANEXOS	
ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL	10
ANEXO II - CORRELAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS	10
ANEXO III - CORRELAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EFETIVO NO CREAPI, CLASSE E PADRÃO	11
ANEXO IV – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	12
01. AGENTE DE PORTARIA - AGP	12
02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	13
03. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AAD	14
04. MOTORISTA – MOT ..	16
05. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ASA	17
06. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AGF	18
07. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATA	19
08. PROGRAMADOR - PRO	21
09. ADMINISTRADOR – ADM .	22
10. ADVOGADO – ADV	23
11. ANALISTA DE INFORMATICA I – ANI I	24
12. ANALISTA DE INFORMATICA II – ANI II	25
13. CONTADOR – CON	26
14. PROFISSIONAL SISTEMA CONFEA/CREA - PSC	27
ANEXO V - TABELA DE SALÁRIOS .	28
ANEXO VI – QUADRO SUPLEMENTAR	29



CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Piauí – CREA-PI constitui-se no diploma legal que define e regula a administração de cargos, carreira e salários dos funcionários do CREA-PI, implantando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho.

Art.2º Fica Instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Piauí – PCCS.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art.3º O presente PCCS do CREA-PI além de complementar os dispositivos regimentais, tem a finalidade de:

- I – promover a valorização dos funcionários do CREA-PI, através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades das atividades administrativas, técnicas e profissionais;
- II – definir uma estrutura de cargos e salários capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;
- III – possibilitar o reconhecimento ao mérito profissional através de progressão funcional com base na Avaliação de Desempenho;
- IV – implementar critérios, melhorias para a avaliação dos cargos e salários, como forma de preservar, manter e atrair os melhores do mercado de trabalho.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art.4º Para fins deste Plano, considerar-se-á:

- I. **Cargo:** é um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que são conferidas a um funcionário;
- II. **Carreira:** é a organização dos cargos em classes e padrão, de forma a permitir, mediante critérios previamente estabelecidos, o desenvolvimento funcional do funcionário;
- III. **Classe:** é a posição do funcionário dentro da carreira e do cargo, identificada através de algarismo romano I e II;
- IV. **Padrão ou Nível Salarial:** é a posição distinta do funcionário na faixa salarial do seu cargo, alcançada em função do seu desempenho funcional e o tempo de serviço efetivo no CREA-PI, identificada através das letras A, B, C, D, E, F, G, H;
- V. **Quadro de Pessoal:** é o conjunto de cargos efetivos, chefias, gerências, e de assessoramento;
- VI. **Grupo Hierárquico:** agrupamento de cargos efetivos submetidos a um mesmo padrão salarial, escalonado de forma crescente em função da exigência de conhecimento, responsabilidade e complexidade das atribuições.



- VII. **Enquadramento:** é o ato pelo qual se estabelece a posição do funcionário no PCCS em um determinado cargo, classe e padrão salarial;
- VIII. **Interstício:** é o intervalo de tempo necessário para que o funcionário faça jus às promoções.

Art.5º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é constituído dos seguintes anexos:

- I. Quadro de Pessoal - Anexo I;
- II. Correlação de Transformação de Cargos - Anexo II;
- III. Correlação de Enquadramento – Anexo III;
- IV. Especificação e Descrição do Cargo - Anexo IV;
- V. Tabela de Salários - Anexo V
- VI. Quadro Suplementar - Anexo VI

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art.6º Constituem o Quadro de Pessoal o conjunto de cargos efetivos, chefia, gerência e de assessoramento, que integram a estrutura administrativa do CREA-PI.

Art.7º Os cargos efetivos que integram o Quadro de Pessoal estão organizados em sete grupos hierárquicos, com denominação própria e respectivos quantitativos, e são resultantes da criação e da transformação de cargos, na forma dos anexos I e II, deste PCCS.

Art. 8º Os grupos ocupacionais, com os seus respectivos requisitos de grau de instrução e habilitação, são os seguintes:

- I. Grupo Ocupacional: apoio operacional elementar e instrução equivalente ao ensino fundamental;
- II. Grupo Ocupacional: apoio operacional intermediário e instrução equivalente ao ensino médio;
- III. Grupo Ocupacional: apoio operacional de nível médio e instrução equivalente ao ensino médio;
- IV. Grupo Ocupacional: atividades de fiscalização e instrução equivalente ao ensino médio;
- V. Grupo Ocupacional: apoio operacional técnico de nível médio e instrução equivalente ao ensino médio;
- VI. Grupo Ocupacional: profissional com formação superior e ensino de graduação superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Informática;
- VII. Grupo Ocupacional: profissional com formação superior e ensino de graduação superior nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia. (Profissional do sistema CONFEA/CREA).

Art.9º Os cargos em comissão e as funções de confiança estão disciplinados no Regulamento da Estrutura Orgânica Auxiliar do CREA-PI.



Art.10. As atribuições e as especificações pertinentes a cada cargo efetivo, com os requisitos de formação escolar profissional ou acadêmica e do tempo de experiência funcional no CREA-PI, estão dispostas no anexo IV - Especificação e Descrição de Cargos.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art.11. O provimento de um cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art.12. Os Cargos de provimento efetivo serão acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no salário inicial, atendidos os pré-requisitos constantes da Especificação e Descrição de Cargos - Anexo IV e de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.13. A nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos de provimento em comissão e a designação ou destituição de funcionário, para o exercício de função de confiança, estão disciplinadas nos artigos 64 a 72 do Regulamento da Estrutura Orgânica Auxiliar do CREA-PI.

CAPÍTULO VI DESENVOLVIMENTO DO FUNCIONÁRIO DE CARREIRA

Art.14. O desenvolvimento do funcionário na carreira dar-se-á através das promoções, ato administrativo gerador de movimentação na carreira funcional, aqui compreendida como progressão. Tipos de promoção:

- I. Promoção Horizontal
 - por Merecimento (avaliação do desempenho);
 - por Antiguidade (tempo de serviço).

- II. Promoção por Aperfeiçoamento

Art. 15. A Progressão é a evolução salarial do funcionário proporcionada pelos instrumentos de promoções.

§ 1º As progressões serão realizadas anualmente.

Art. 16. A Promoção Horizontal corresponde à progressão de um padrão salarial para o seguinte, dentro da mesma classe a que pertença, e far-se-á por merecimento e antiguidade, alternadamente.

Art. 17. A Promoção por Aperfeiçoamento corresponde à progressão da classe I que ocupa para o padrão A da classe II, dentro do mesmo cargo a que pertença.

Art. 18. Fica instituído o Regulamento de Promoção Funcional, a contar da data de aprovação deste Plano, o qual estabelecerá os conceitos, critérios, requisitos e procedimentos administrativos referente ao desenvolvimento do funcionário na carreira.



CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.19. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do funcionário no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Art.20. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que levarão em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo funcionário e as condições em que serão exercidas, observando as seguintes características fundamentais:

- I. Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;
- II. Periodicidade;
- III. Comportamento observável do funcionário;
- IV. Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos funcionários;
- V. Conhecimento pelo funcionário do resultado da avaliação;
- VI. Capacitação dos avaliadores.

Art.21. A avaliação de desempenho será realizada anualmente nos meses de junho e dezembro.

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO E PROFISSIONALIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

Art.22. A Presidência do CREA-PI promoverá a capacitação, o aperfeiçoamento e a profissionalização dos funcionários, com os objetivos de:

- I. Qualificar o funcionário para o desempenho de suas atribuições, com eficiência, eficácia e efetividade;
- II. Estimular o desenvolvimento funcional, através da implementação de ações que visem à capacitação, o aperfeiçoamento e a profissionalização do funcionário;
- III. Gerar condições efetivas para o aproveitamento racional do funcionário, bem como o seu desenvolvimento na carreira;
- IV. Valorizar as competências individuais e coletivas;

CAPÍTULO IX DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art.23. Salário é retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão ou nível salarial do respectivo cargo, na forma da Tabela Salarial - anexo V.

Art.24. Remuneração é o salário do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias estabelecidos em instrumentos legais.

Art.25. Além do salário, o funcionário do CREA-PI fará jus, no que couber, às gratificações e adicionais disciplinados nas Consolidações das leis Trabalhistas e suas alterações, do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários e do Regulamento da Estrutura Orgânica Auxiliar do CREA-PI.



CAPITULO X DA JORNADA DE TRABALHO

Art.26. A jornada semanal de trabalho do funcionário será de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas.

Art.27. Resguardadas as conveniências administrativas e funcionais do CREA-PI, será dado ao funcionário o direito de opção pela jornada semanal de trabalho.

Art.28. O horário de trabalho será fixado por ato do Presidente do CREA-PI.

Art.29. O salário de cada funcionário será atribuído em função da sua jornada de trabalho, cargo, classe e padrão na forma disposta na Tabela Salarial anexo V.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art.30. Resguardado os requisitos do cargo considerado no enquadramento anterior, o atual funcionário do CREA-PI legalmente investido no cargo, será enquadrado no cargo que ocupa ou no cargo resultante de sua transformação ou extinção, de acordo com o anexo II - Correlação de Transformação de Cargos.

Art.31. O posicionamento do funcionário na classe e padrão salarial do seu cargo obedecerá ao disposto no anexo III - Correlação de Tempo de Serviço Efetivo no CREA-PI, Classe e Padrão.

§1. No caso específico do funcionário que regularmente mudou de cargo, será considerado, para efeito de enquadramento, o tempo de efetivo exercício no novo cargo.

§2°. No caso do enquadramento ocorrer no padrão salarial com valor inferior ao atualmente percebido, o funcionário será enquadrado no padrão imediatamente superior, dentro da faixa salarial do cargo que ocupa.

Art.32. O atual funcionário promovido, em desacordo com as normas do Plano de Cargos e Salários anterior, será enquadrado no cargo de origem, na classe e padrão salarial, observando os critérios disciplinados no artigo anterior e de acordo com a Tabela Salarial - anexo V.

§1. A diferença entre o salário anterior e o resultante do enquadramento do funcionário, a que se refere o caput deste artigo, será transformada e paga sob o título de vantagem pessoal nominalmente identificada.

§2. A vantagem pessoal será reajustada por ocasião de reajuste geral dos funcionários do CREA-PI.

§3. O enquadramento não importará na redução da remuneração legalmente percebida pelo funcionário.



Art.33. Os titulares efetivos dos cargos transformados ou extintos, dispostos no anexo II deste PCCS, serão aproveitados nos novos cargos de natureza, especificações e vencimento compatível com o anteriormente ocupado.

Art.34. O enquadramento do funcionário será aprovado, mediante Portaria do Presidente do CREA-PI, devendo constar o nome do funcionário, a denominação do cargo, a classe e o padrão salarial.

Art.35. O funcionário que não se enquadrar no Quadro de Pessoal, estabelecido no presente Plano, será alocado em Quadro Suplementar, no cargo em que se encontra que se extinguirá com a vacância.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.36. Fica extinto o adicional de tempo de serviço dos funcionários do CREA-PI, ficando assegurado os direitos adquiridos até a entrada em vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art.37. O Presidente do CREA-PI constituirá uma Comissão, através de Portaria, para coordenar e acompanhar o enquadramento e a implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art.38. Na hipótese do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, por ocupante de cargo efetivo, não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o mesmo reverta ao cargo/função anteriormente ocupado.

Art.39. Para os cargos do grupo hierárquico 07 (PROFISSIONAL SISTEMA CONFEA/CREA - PSC), caberá, quando necessário, aplicação do piso salarial da categoria.

Art.40. A Diretoria pode instituir como forma de incentivo de produtividade o pagamento de prêmio, conforme regulamento próprio.

Art.41. O Regulamento de Pessoal objetiva disciplinar, as relações trabalhistas, quanto aos direitos, deveres e obrigações, com observância aos dispositivos legais previstos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e nas normas próprias do CREA-PI.

Art.42. Os efeitos financeiros, decorrentes do enquadramento e do desenvolvimento do funcionário na carreira, serão implantados considerando as disponibilidades financeiras do CREA-PI.

Art.43. Os funcionários do CREA-PI são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art.44. A Diretoria do CREA-PI aprovará as normas complementares que se fizerem necessárias à implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art.45. Os atos administrativos normativos emanados da implantação e manutenção do PCCS terão efeito imediato e geral, respeitado o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa perfeita conforme preceitua o Decreto-Lei nº 4657, de 04 de setembro de 1942.



Art.46. São integrantes e/ou complementares ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Piauí - CREA-PI, o Regulamento de Promoção Funcional, Regulamento de Pessoal e o Regulamento da Estrutura Auxiliar do CREA-PI.

Art. 47. O PCCS, o Regulamento de Promoção Funcional e o Regulamento de Pessoal do CREA-PI, como instrumento normativo do quadro de pessoal, impõem que sejam periodicamente revistos e atualizado através de métodos e técnicas específicos, de acordo com o comportamento registrado e observado no mercado de trabalho em relação aos cargos existentes.

Art.48. Os casos não previstos neste PCCS serão resolvidos pela Diretoria do CREA-PI em conformidade com a legislação vigente.

Art. 49 - Este PCCS foi aprovado através da Decisão da Diretoria nº 004/2007, de 22 de junho de 2007.

Art.50 – A primeira revisão do PCCS foi aprovada através da Decisão da Diretoria nº 061/2010, de 25 de novembro de 2010.

Art.51 – A segunda revisão do PCCS foi aprovada através da Decisão da Diretoria nº 017/2012, de 28 de maio de 2012.

Art.52. Ficam assegurados todos os direitos e benefícios constantes deste PCCS a partir de 01 de junho de 2007.

Art.53. Este PCCS do CREA-PI entra em vigor na data de sua assinatura.

Art.54. Revogadas as disposições em contrário.

Teresina, 28 de maio de 2012.

Eng. Civil FRANCISCO CARLOS TORRES SILVA
2º Vice-Presidente em Exercício da Presidência

Eng. Mecânico RONALD DO MONTE SANTOS
1º Diretor Administrativo

Téc. Ind. Mod. Eletrotécnica LUIZ GONZAGA PIRES LEITE
2º Diretor Administrativo

Eng. Agrônomo WILTON FONTINELE
1º Diretor Financeiro

Téc. Ind. Modalidade Edificações JEAN CARLOS RODRIGUES DE BRITO
2º Diretor Financeiro



**ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO HIERARQUICO	DENOMINAÇÃO	QTD	
1	AGENTE DE PORTARIA	04	02
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	02
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22	
	MOTORISTA	02	02
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08	
4	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	18	
5	ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	04	
	PROGRAMADOR	01	
6	ANALISTA DE INFORMÁTICA I	---	
	ANALISTA DE INFORMÁTICA II	01	
	ADMINISTRADOR	---	
	ADVOGADO	02	
	CONTADOR	01	
7	ENGENHEIRO, AGRÔNOMO, ARQUITETO, AGRIMENSOR E GEOLOGO (PROFISSIONAL SISTEMA CONFEA/CREA).	02	
TOTAL		67	

**ANEXO II
CORRELAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO FACE O PRESENTE PLANO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
VIGILANTE	AGENTE DE PORTARIA
MOTORISTA	MOTORISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
PROGRAMADOR	PROGRAMADOR
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ADVOGADO
----	ADMINISTRADOR
----	ANALISTA DE INFORMÁTICA I, II
----	CONTADOR
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ENGENHEIRO, AGRÔNOMO, ARQUITETO, AGRIMENSOR E GEOLOGO (PROFISSIONAL SISTEMA CONFEA/CREA).



ANEXO III
CORRELAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EFETIVO NO CREA-PI, CLASSE E PADRÃO.

TEMPO DE EFETIVO DE SERVIÇO NO CREA-PI	CLASSE/NÍVEL
De 0 a 2 anos exclusive	I-A
De 2 a 4 anos exclusive	I-B
De 4 a 6 anos exclusive	I-C
De 6 a 8 anos exclusive	I-D
De 8 a 10 anos exclusive	I-E
De 10 a 12 anos exclusive	I-F
De 12 a 14 anos exclusive	I-G
De 14 a 16 anos exclusive	I-H
De 16 a 18 anos exclusive	II-A
De 18 a 20 anos exclusive	II-B
De 20 a 22 anos exclusive	II-C
De 22 a 24 anos exclusive	II-D
De 24 a 26 anos exclusive	II-E
De 26 a 28 anos exclusive	II-F
De 28 a 30 anos exclusive	II-G
Acima de 30 anos	II-H



ANEXO IV – 01 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - AGENTE DE PORTARIA - AGP

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar os serviços atinentes à recepção, controle de materiais e equipamentos e acesso de pessoas ao prédio do CREA-PI.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Controlar a entrada e saída de pessoas, identificando e impedindo a entrada de pessoas com atitudes suspeitas;
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da Autarquia.
- Prestar informações simples e orientar as pessoas que diretamente se dirigem à Autarquia;
- Informar à chefia imediata as irregularidades observadas, durante o seu horário de trabalho, através de relato verbal ou escrito;
- Zelar pela ordem e a limpeza do seu local de trabalho, solicitando a limpeza do mesmo, quando for o caso;
- Dar informação e anotar recados;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: 1ª a 4ª series do Ensino Fundamental;
 - Experiência: não requerida
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Ensino médio completo.
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 02 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar os serviços de “Office-Boy”, limpeza, higiene, cantina e jardinagem, objetivando a consecução das atividades de apoio aos diversos setores do CRA-PI.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerrando;
- Preparar café;
- Realizar a limpeza de máquinas, equipamentos e vasilhames utilizados no prepara e distribuição de café;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os com papel higiênico e sabonete;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões ou sacos plásticos, para depositá-los na lixeira;
- Carregar e descarregar veículos;
- Entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos órgãos dos CREA-PI ou externamente;
- Efetuar pagamento e/ou recebimento junto a bancos, bem como a entrega de documentos ou busca de informações em entidades públicas e privadas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental;
 - Experiência: não requerida.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Ensino médio completo;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 03 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AAD

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar atividades de natureza simples e rotineira nas áreas de pessoal, material, patrimônio, financeiro, contábil, atendimento e serviço gerais nas unidades organizacionais do CREA-PI.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender e prestar informações pessoalmente ou por telefone ao público em geral e aos funcionários, orientando-os em suas solicitações;
- Escriturar e efetuar registro de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo à conferência e submetendo a apreciação superior;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos; digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho e outros documentos previamente redigidos, observando a estética e padrões estabelecidos;
- Emitir guias de pagamento de anuidades, taxas, multas de pessoas físicas e jurídicas;
- Colaborar na elaboração de balancete mensal, demonstrando os créditos recebidos o período e a sua origem;
- Elaborar tabelas de valores de anuidades, multas, taxas;
- Preparar as fichas de controle de carta profissional e de pessoa jurídica, especificando os valores e as datas de pagamento;
- Preparar e conferir a listagem de devedores do CREA-PI;
- Preparar correspondências de cobranças das pessoas físicas e jurídicas em débito com o CREA-PI;
- Auxiliar na preparação de processos de pagamento de obras, serviços, materiais, etc.;
- Digitar as certidões de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas;
- Efetuar a baixa de processos de multa, registros e outros, quando efetivado o pagamento dos mesmos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Receber, preparar, controlar, emitir guia de malote e enviar malotes;
- Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- Auxiliar na execução dos serviços de apoio às reuniões das câmaras especializadas;
- Operar máquinas copiadoras conferindo a autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades de serviços;
- Operar o computador ou terminal, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações;
- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;



- Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para assegurar maior confiabilidade na execução do trabalho;
- Ajustar a maquina, adaptando rolos de fitas magnéticas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Ensino Médio Completo;
 - Experiência: não requerida.

- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso de Graduação superior concluído correlacionado com o seu cargo ou função ocupada;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 04 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - MOTORISTA – MOT

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirigir os veículos da instituição, transportando pessoas e/ou equipamentos, atendendo as necessidades dos serviços.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustíveis, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços, a fim de planejar o roteiro do percurso;
- Receber usuários ou esperá-los em pontos determinados, para conduzi-los aos locais desejados;
- Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo ao estacionamento ou garagem da Instituição;
- Conduzir o veículo para manutenção e abastecimento, quando devidamente autorizado pelo chefe imediato;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Ensino Médio Completo;
 - Carteira de habilitação TIPO B;
 - Experiência: não requerida.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso de Graduação superior concluído correlacionado com o seu cargo ou função ocupada;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 05 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ASA

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises de pareceres, instruir processos e elaboração de relatórios em geral, acompanhamento da legislação específica e distribuição de tarefas auxiliares.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como orientar e supervisionar a execução de tarefas por auxiliares;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Prestar informações e orientações sobre o registro e cadastro de pessoas físicas e jurídicas junto ao CREA-PI;
- Efetuar registro de obras e de profissionais no instrumento de controle competente;
- Realizar o lançamento de registro de obras em ficha-cadastro do profissional responsável técnico;
- Prestar assistência e apoio às inspetorias sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Receber, classificar e distribuir as correspondências destinadas às câmaras especializadas do CREA-PI;
- Receber, classificar e organizar recursos oriundos da área de fiscalização, bem como os processos de registros de pessoas físicas e jurídicas da área de cadastro;
- Providenciar encaminhamento de processos e recursos ao setor competente;
- Distribuir e controlar o envio de processos e recursos aos relatores das câmaras especializadas;
- Secretariar as reuniões das câmaras especializadas;
- Providenciar a pauta e a convocação das reuniões das câmaras especializadas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Ensino Médio Completo;
 - Experiência: não requerida.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso de Graduação superior concluído correlacionado com o seu cargo ou função ocupada;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 06 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO - AGF

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Fiscalizar orientar e controlar a aplicação da legislação específica do CONFEA e CREA-PI.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Fiscalizar todo e qualquer tipo de obra nas áreas de engenharia, arquitetura, agronomia e geologia, averiguando a sua legalidade técnica e profissional;
- Notificar o infrator sobre a irregularidade da obra, dando-lhe um prazo para regularização;
- Lavrar o auto de infração, na forma da legislação pertinente, caso o infrator não regularize sua situação no prazo concedido na notificação;
- Promover a preparação de modificações e enviar ao destinatário com Aviso de Recepção – AR;
- Realizar diligências determinadas em processo;
- Levantar e pesquisar dados e informações, junto ao setor específico, sobre a legalidade ou não de firmas ou profissionais que atuem na área;
- Solicitar, quando necessário, o embargo de obras e/ou projetos irregulares, junto aos órgãos competentes;
- Efetuar o levantamento de multas nas fichas de pessoas físicas ou jurídicas;
- Orientar os interessados sobre os procedimentos de regularização de obras e serviços, firmas e profissionais;
- Providenciar a baixa das obras registradas e já concluídas;
- Elaborar relatório sobre diligências realizadas nos locais de obras/construções ou projetos;
- Elaborar relatório semanal, mensal e anual das atividades de fiscalização;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Curso Técnico nas áreas afins do sistema CONFEA/CREAs;
 - Experiência: não requerida.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso de Graduação superior concluído correlacionado com o seu cargo ou função ocupada;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 07 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATA

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar, orientar e controlar tarefas administrativas de natureza complexas, desenvolvendo serviços de apoio técnico nas diversas unidades organizacionais do CREA-PI, elaborando pareceres, anteprojetos de resoluções, normas e minutas de contratos, examinando e orientando a formalização de processos, planejando, coordenando e controlando a execução das atividades.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Orientar, supervisionar e controlar as atividades de apoio técnico na unidade organizacional onde estiver atuando;
- Prestar informações e orientações aos profissionais quanto à inscrição no CREA-PI, a ética a ser seguida e responsabilidade assumida;
- Expedir certidões de pessoa física e jurídica e acervos técnicos;
- Examinar e instruir processos sobre assuntos afetos a sua área de atuação;
- Elaborar e propor normas relacionadas ao seu setor, que vise à melhoria da consecução dos serviços;
- Proceder à elaboração de minutas de contrato, observando os diversos aspectos formais e legislação vigente;
- Preparar anteprojetos de resoluções que devem ser submetidos à apreciação dos dirigentes no CREA-PI, para posterior tomada de decisão;
- Orientar, informar e esclarecer as pessoas físicas e jurídicas, sobre aspectos técnicos a serem tomados em consonância com as normas específicas;
- Preparar e encaminhar processos às câmaras especializadas;
- Preparar o expediente a ser submetido à apreciação dos dirigentes do CREA-PI;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Efetuar o controle de movimentação bancária, emissão de cheques, ordens de pagamento, procedendo às conciliações bancárias, para o controle financeiro;
- Acompanhar e controlar as receitas e despesas do CREA-PI;
- Conferir os processos de pagamento de obras, serviços, aquisição de materiais e outros;
- Providenciar e informar a receita arrecadada ao CONFEA, bem como o pagamento de anuidades a outros CREA's;
- Comparecer e dar suporte técnico às reuniões das câmaras especializadas e da plenária, quando designado;
- Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão, a partir das normas vigentes;
- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Registrar as atividades realizadas e dados estatísticos para a elaboração de relatórios mensal e anual;



- Apresentar planos e programas setoriais de trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Ensino Médio Completo;
 - Experiência: não requerida.

- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso de Graduação superior concluído correlacionado com o seu cargo ou função ocupada;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 08 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - PROGRAMADOR - PRO

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Elaborar e efetuar a manutenção de programas de computador.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Elaborar programas, partindo de especificações já definidas, determinando a lógica, selecionando as suas rotinas apropriadas, codificando as instruções, testando-os e documentando-os, a fim de possibilitar o procedimento dos serviços de computador;
- Efetuar a manutenção de programas, baseando-se nas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, modificando as instruções, submetendo o programa à compilação, testando-o e documentando-o, objetivando o aumento permanente de eficiência das aplicações;
- Pesquisar métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações com técnicos de outras empresas, visando a maior eficiência na implantação e manutenção dos programas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as particularidades ou necessidades da empresa.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Ensino Médio Completo;
 - Conhecimentos específicos de linguagem de programação, sistemas operacionais, teleprocessamento, processamento eletrônico de dados e técnica de programação;
 - Experiência: 24 (vinte e quatro) meses na execução das tarefas específicas ao cargo.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso de Graduação superior concluído correlacionado com o seu cargo ou função ocupada;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 09 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - ADMINISTRADOR - ADM

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de planejamento estratégico, gestão de pessoas, finanças, sistemas e métodos, material, patrimônio e outras, formulando diretrizes e soluções, para assegurar a consecução dos objetivos da organização.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, gestão de pessoas, finanças, organização e métodos, planejamento estratégico, material, patrimônio e outras, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- Executar as atividades de simplificação de rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, criação de formulários, elaboração de manuais de normas e procedimentos;
- Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- Proceder à manutenção e atualização do sistema informatizado de recursos humanos que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- Coordenar e orientar a avaliação da execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e as metas programadas, formulando proposições e corrigindo as distorções detectadas;
- Participar do processo de avaliação de desempenho dos funcionários do CREA-PI, de acordo com as normas e procedimentos de avaliação previamente estabelecidos;
- Realizar as ações inerentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos e gestão de cargos e salários;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Curso Superior de Administração;
 - Experiência não requerida;
 - Registro no Conselho Regional de Administração do Piauí – CRA-PI.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso Superior de Administração, acrescido de curso de especialização na área, devidamente concluído, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula.
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 10 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - ADVOGADO - ADV

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Prestar assessoria jurídica à diretoria, conselheiros, as câmaras e aos diversos órgãos do CREA-PI, exarando o competente parecer jurídico sobre o assunto de interesse a Autarquia.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Representar o CREA-PI em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que o mesmo tenha interesse, quando devidamente designado;
- Acompanhar e defender sistematicamente os processos de interesse do CREA-PI, na Justiça Federal e Comarcas;
- Orientar, despachar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos e judiciais;
- Realizar estudos de ordem jurídica ou de outra natureza, pesquisar leis, códigos, jurisprudência, ou outras fontes;
- Orientar a administração da Autarquia na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações e as exigências a serem formuladas;
- Promover a cobrança amigável ou judicial dos débitos em atraso;
- Compor, quando solicitado, comissões que venham a ser instauradas pelo CREA-PI, para julgamento de Código de Ética;
- Orientar a administração na elaboração de convênios, observando quanto às obrigações e as exigências a serem formuladas;
- Compor, quando solicitados, comissões de sindicância e inquéritos administrativos que forem instaurados dentro da instituição;
- Participar das comissões de licitação que vierem a ser formadas pelo CREA-PI.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Curso Superior de Direito;
 - Experiência: não requerida;
 - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso Superior de Direito, acrescido de curso de especialização na área, devidamente concluído, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 11 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - ANALISTA DE INFORMATICA I – ANI I

I. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, coordenar e executar as atividades de tecnologia da informação do CREA-PI quanto à administração da infraestrutura de rede, segurança, suporte e manutenção dos equipamentos.

II. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Coordenar, orientar e controlar o processo de informatização do CREA-PI;
- Instalar, configurar e manter a infraestrutura de redes de acordo com as normas técnicas;
- Instalar e configurar hardware e software de acesso a infraestrutura de redes;
- Implementar recursos de segurança e auditoria na infraestrutura de redes;
- Manter áreas de armazenamento para arquivos de dados e aplicativos;
- Fazer cópia de segurança dos dados armazenados nos servidores e equipamentos de rede, pela manutenção de processo sistemático de *backup* e recuperação de dados;
- Estabelecer e manter atualizada a documentação da rede e dos equipamentos;
- Administrar e manter os provimentos de internet e intranet;
- Administrar os usuários da rede;
- Elaborar e manter atualizado um cadastro de instalação e manutenção de equipamentos de informática e programas instalados;
- Capacitar os usuários na utilização dos computadores e programas em uso;
- Assessorar a Presidência, à Superintendência e aos demais órgãos do CREA-PI na área de informática;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

III. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Curso Superior em Ciências da Computação ou equivalente;
 - Experiência: não requerida;
 - Registro no Conselho Regional da Categoria.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso superior em Ciências da Computação ou equivalente, acrescido de curso de especialização na área, devidamente concluído, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 12 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - ANALISTA DE INFORMATICA II – ANI II

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, coordenar e executar as atividades de tecnologia da informação do CREA-PI quanto à programação, análise e gestão da informação.

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Coordenar, orientar e controlar o processo de informatização do CREA-PI;
- Estudar e detalhar as necessidades de usuários com relação à informatização de processos;
- Realizar estudos e propor a elaboração e implantação de projetos de informatização da Autarquia;
- Programar, analisar e implantar sistemas de processamento de dados;
- Planejamento e organização do processamento, armazenamento, recuperação e disponibilidade das informações dos sistemas instalados;
- Avaliar o desempenho dos sistemas propondo as modificações necessárias;
- Elaborar e manter atualizados a documentação dos sistemas;
- Capacitar os usuários na utilização dos computadores e programas em uso;
- Assessorar a Presidência, à Superintendência e aos demais órgãos do CREA-PI na área de informática;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Curso Superior em Ciências da Computação ou equivalente;
 - Experiência: não requerida;
 - Registro no Conselho Regional da Categoria.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso superior em Ciências da Computação ou equivalente, acrescido de curso de especialização na área, devidamente concluído, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 13 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I. TÍTULO DO CARGO - CONTADOR - CON

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, organizar, executar, orientar e controlar as atividades de contabilidade do CREA-PI;

III. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil da Autarquia;
- Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrações de contas, aplicando normas contábeis;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, financeira e econômica da Autarquia;
- Assistir a chefia na solução de problemas fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária;
- Examinar a eficiência e grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimonial;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis;
 - Experiência: não requerida;
 - Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC-PI.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, acrescido de curso de especialização na área, devidamente concluído, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO IV – 14 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

V. TÍTULO DO CARGO - ENGENHEIRO, AGRÔNOMO, ARQUITETO, AGRIMENSOR E GEOLOGO (PROFISSIONAL SISTEMA CONFEA/CREA) - PSC

VI. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, organizar, executar, orientar e controlar as atividades técnicas e profissionais nas áreas de engenharia, agronomia, arquitetura e geologia no campo de atuação do CREA-PI.

VII. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Prestar assessoria técnica e administrativa à presidência, aos conselheiros, às câmaras especializadas e aos órgãos e inspetorias do CREA-PI;
- Exarar pareceres nos processos a serem apreciados pelas câmaras especializadas;
- Manter-se permanentemente atualizado com a legislação profissional;
- Prestar informações e orientações aos profissionais, pessoas jurídicas e ao público em geral;
- Acompanhar todas as reuniões das câmaras especializadas e da plenária, prestando esclarecimentos e viabilizando o andamento dos trabalhos;
- Estudar, planejar e propor a aplicação com padrões pré-determinados, de metodologia de fiscalização do CREA-PI;
- Elaborar a programação de fiscalização, bem como acompanhar e avaliar sistematicamente a sua implementação;
- Supervisionar, diariamente, os serviços do agente de fiscalização, referente à emissão de boletim de infração e autos de infração;
- Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a execução das atividades;
- Elaborar atos administrativos e propostas técnicas a serem levadas à apreciação e aprovação da plenária do CREA-PI;
- Elaborar relatórios mensal e anual de atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

VIII. REQUISITOS BÁSICOS:

- ❖ Classe I:
 - Instrução: Curso Superior de Engenharia, Agronomia, Arquitetura ou Geologia;
 - Experiência não requerida;
 - Registro no CREA-PI.
- ❖ Classe II:
 - Instrução: Curso Superior de Engenharia, Agronomia, Arquitetura ou Geologia, acrescido de curso de especialização na área, devidamente concluído, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula;
 - Experiência mínima de seis anos na classe I do seu cargo;
 - Cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, em área afim as suas atividades, com carga horária igual ou superior a 120 horas/aulas;
 - Ter obtido nota final (NF) ≥ 3 nas duas últimas avaliações de desempenho feitas no período para as promoções.



ANEXO V - TABELA DE SALÁRIOS VIGENTE (Aumento de 6,78% no mês de janeiro de 2014)

Nº	GRUPO HIERÁRQUICO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	CLASSE	PADRÃO							
				A	B	C	D	E	F	G	H
1	AGENTE DE PORTARIA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30h	I	525,06	551,29	578,87	607,80	638,20	670,10	703,61	738,78
			II	812,67	853,30	895,97	940,76	987,80	1.037,20	1.089,07	1.143,52
		40h	I	708,82	744,26	781,47	820,54	861,57	904,66	949,89	997,39
			II	1.097,12	1.151,99	1.209,58	1.270,05	1.333,55	1.400,25	1.470,24	1.543,75
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MOTORISTA	30h	I	656,31	689,14	723,58	759,77	797,76	837,64	879,51	923,50
			II	1.015,84	1.066,64	1.119,96	1.175,95	1.234,76	1.296,48	1.361,32	1.429,39
		40h	I	886,03	930,33	976,84	1.025,70	1.076,97	1.130,83	1.187,36	1.246,73
			II	1.371,42	1.439,99	1.511,97	1.587,59	1.666,95	1.750,31	1.837,81	1.929,71
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30h	I	820,40	861,43	904,49	949,71	997,20	1.047,06	1.099,41	1.154,38
			II	1.269,82	1.333,31	1.399,98	1.469,98	1.543,46	1.620,65	1.701,70	1.786,78
		40h	I	1.107,53	1.162,91	1.221,06	1.282,11	1.346,21	1.413,52	1.484,21	1.558,41
			II	1.714,27	1.800,01	1.889,97	1.984,47	2.083,70	2.187,89	2.297,29	2.412,15
4	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	30h	I	1.025,49	1.076,76	1.130,61	1.187,14	1.246,49	1.308,81	1.374,26	1.442,97
			II	1.587,27	1.666,64	1.749,96	1.837,46	1.929,34	2.025,80	2.127,09	2.233,44
		40h	I	1.384,41	1.453,64	1.526,31	1.602,63	1.682,76	1.766,90	1.855,24	1.948,01
			II	2.142,81	2.249,94	2.362,43	2.480,56	2.604,59	2.734,82	2.871,57	3.015,15
5	ASSISTENTE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO PROGRAMADOR	30h	I	1.281,85	1.345,95	1.413,25	1.483,91	1.558,12	1.636,02	1.717,82	1.803,72
			II	1.984,09	2.083,29	2.187,45	2.296,82	2.411,66	2.532,24	2.658,86	2.791,82
		40h	I	1.730,53	1.817,05	1.907,90	2.003,30	2.103,46	2.208,64	2.319,07	2.435,02
			II	2.678,52	2.812,46	2.953,08	3.100,73	3.255,76	3.418,55	3.589,48	3.768,95
6	ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, CONTADOR	30 h	I	2.231,32	2.342,88	2.460,03	2.330,42	2.712,18	2.847,79	2.990,18	3.139,68
			II	3.453,65	3.626,33	3.807,66	3.607,04	4.197,93	4.407,85	4.628,22	4.859,63
		40h	I	3.012,29	3.162,90	3.321,04	3.146,06	3.661,45	3.844,51	4.036,73	4.238,58
			II	4.662,44	4.895,55	5.140,34	4.869,50	5.667,22	5.950,58	6.248,11	6.560,52
7	ENGENHEIRO, AGRÔNOMO, ARQUITETO, AGRIMENSOR E GEOLOGO (PROFISSIONAL SISTEMA CONFEA/CREA).	30h	I	2.918,41	3.005,96	3.096,15	3.189,04	3.284,70	3.383,25	3.484,74	3.589,29
			II	3.948,21	4.066,66	4.188,67	4.314,32	4.443,76	4.577,06	4.714,37	4.855,81
		40h	I	4.377,63	4.508,96	4.644,24	4.783,55	4.927,06	5.074,87	5.227,13	5.383,93
			II	5.922,33	6.100,00	6.283,00	6.471,50	6.665,63	6.865,60	7.071,58	7.283,72



ANEXO VI
QUADRO SUPLEMENTAR

** Aumento de 6,78% no mês de janeiro de 2014

(Para o pessoal que se encontra em fim de carreira)

Conforme estabelece o Art. 35, deste PCCS, atualmente encontram-se 03 funcionários nesta situação, passando os mesmos a serem enquadrados conforme abaixo:

Nº	GRUPO HIERÁRQUICO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	CLASSE	PADRÃO							
				I	J	K	L	M	N	O	P
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30h	II	1.212,09	1.272,69	1.336,33	1.403,14	1.473,31	1.546,98	1.624,33	1.705,54
		40h		1.876,11	1.969,92	2.068,41	2.171,85	2.280,44	2.394,47	2.514,18	2.639,88
V	ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	30h	II	2.931,40	3.077,98	3.231,87	3.393,46	3.563,13	3.741,29	3.928,35	4.124,77
		40h		3.957,39	4.155,28	4.363,04	4.581,19	4.810,26	5.050,76	5.303,29	5.568,46
VI	ADMINISTRADOR, ADVOGADO ANALISTA DE INFORMÁTICA CONTADOR	30h	II	5.102,61	5.357,75	5.625,64	5.906,92	6.202,26	6.512,48	6.837,99	7.179,90
		40h		6.888,54	7.232,97	7.594,62	7.974,35	8.373,07	8.791,72	9.231,31	9.692,87

OBS: Este anexo poderá ser alterado, caso haja situações equiparadas acima.