



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia de Mato Grosso

PAUTA

SESSÃO PLENÁRIA

ORDINÁRIA

N.º 602

EM 11.09.2007.

ÀS 18H00MIN.

CONSELHEIRO(A)



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia de Mato Grosso

PAUTA DA SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA N.º 602 DE 11.09.2007 ÀS 17HORAS

1.0 - VERIFICAÇÃO DE QUÓRUM

2.0 - EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

3.0 – DISCUSSÃO E APROVAÇÃO DA ATA DA SESSÃO PLENÁRIA ANTERIOR:

3.1 - Ata da Sessão Plenária n.º601 de 07.08.2007 – www.crea-mt.org.br/sistema

4.0 – CORRESPONDÊNCIAS:

4.1 - CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS:

4.2 – CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS:

4.2.1 – Protocolo n.º19747/2007 – O conselheiro Fernando Martinotto comunica seu afastamento como conselheiro titular, representante da AEA/MT;

4.2.2 – Protocolo n.º19880/2007 – AMEE comunica que foi eleito para preencher a vaga de conselheiro suplente o engenheiro Délcio Taques Saldanha;

4.2.3 – Protocolo n.19887/2007 – O conselheiro Bernanci Pedroso de Almeida solicita afastamento das Comissões de Ensino, Renovação de Terço e Planejamento Estratégico a partir de 07.08.2007.

5.0 - COMUNICADOS DA MESA:

5.1 – Posse do Engenheiro Eletricista Délcio Taques Saldanha como conselheiro suplente da Câmara Especializada de Engenharia Elétrica;

5.2 – Eleição do coordenador da recém criada Câmara Especializada de Engenharia Florestal;

5.3 - Explicação dos Deputados Estaduais José Geraldo Riva e Alexandre Luis César;

6.0 - ORDEM DO DIA:

6.1 – EXTRA PAUTA:

6.2 – CONVÊNIOS:

6.2.1 – CREA e SEMA – Luiz Henrique Chaves Daldegan

6.3 – APRECIÇÃO DE DELIBERAÇÃO DA COTC:

6.3.1 - DELIBERAÇÃO N.º 114/2007 COTC, Pn.º 1639/07 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA ARQUITETURA E AGRONOMIA – BALANCETE MENSAL E RELATÓRIOS GERENCIAIS MÊS DE MAIO DE 2007;

6.3.2 - DELIBERAÇÃO N.º 121/2007 COTC, Pn.º 2389/07 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA ARQUITETURA E AGRONOMIA – BALANCETE MENSAL E RELATÓRIOS GERENCIAIS MÊS DE JULHO DE 2007;

6.4 – APRESENTAÇÃO DO PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários

6.5 – PROCESSO ADMINISTRATIVO

6.5.1 – PROCESSO ADMINISTRATIVO – FISCAL

6.5.1.1 - Relator Conselheiro Engenheiro Agrimensor WALDERSON MORAES COELHO:

a) Pn.º 7748/03 - PAULO FARUK DE MORAES falta de profissional legalmente habilitado

6.5.1.2 – Relator Conselheiro Engenheiro Civil GILSON VILELA D’OLIVEIRA:

a) Pn° 2835/03 - CONSELHO INDIGENISTA MISSIONARIO falta de pagamento do boleto da ART

6.5.2 – PROCESSO ADMINISTRATIVO – DISCIPLINAR

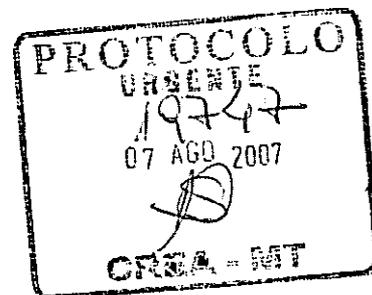
6.5.3 – PROCESSO ADMINISTRATIVO – SOLICITAÇÃO

6.5.3.1 – Relator Conselheiro Engenheiro Mecânico JOÃO ALVES VAZ:

a) Pn° 511/07 - MARLON MENEGAT requer registro definitivo como Engenheiro Agrônomo e Técnico em Agropecuária

Cuiabá 06 de agosto de 2007

Ilmo
Sr. **TARCISO BASSAN**
M.D Presidente do CREAMT



Prezado Presidente,

Venho através deste comunicar meu pedido de afastamento como Conselheiro Titular pela AEAMT, por motivos pessoais.

Agradeço a oportunidade de ter feito parte deste Conselho, coloco-me a disposição e remeto cordiais saudações agrônomicas.

Eng. Agrônomo **FERNANDO MARTINOTTO**
Conselheiro Titular



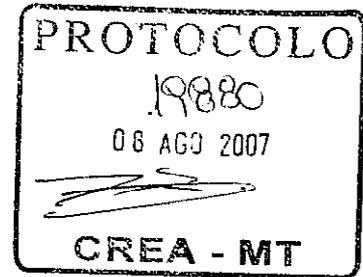
AMEE – ASSOCIAÇÃO MATOGROSSENSE DOS ENGENHEIROS ELETRICISTAS
AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 491 – ARAÉS – CUIABÁ – MT – CEP 78008-000
CNPJ 15.081.714/0001-49

AMEE 013/2007.

Cuiabá, 08 de agosto de 2007.

Ao

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Mato Grosso - CREA.



Att. Engº Civil Tarciso Bassan.
Presidente do CREA-MT

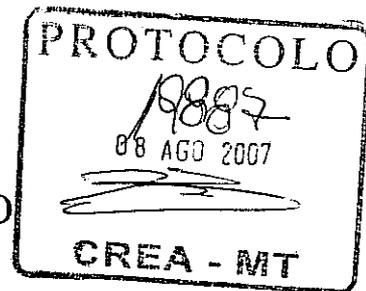
Senhor presidente comunicamos que foi eleito o engenheiro Délcio Taques Saldanha - CREA 5.686/D como conselheiro suplente representando a AMEE junto ao plenário do CREA-MT para os meses restantes do ano de 2007, a presente eleição se deu por aclamação em AGE do dia 06/08/2007, conforme previsto em edital publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso no dia 31/07/2007. A eleição foi realizada com o objetivo de preencher a vaga deixada pelo conselheiro Mario Márcio Ponce Corrêa da Costa em vista de irregularidade, conforme ofício com parecer jurídico enviado por essa presidência.

Desde já agradecemos.

Atenciosamente,


BERNANCI PEDROSO DE ALMEIDA
Engº Eletricista/Seg. do trabalho – Presidente da AMEE

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO



À/C Presidência do CREA-MT

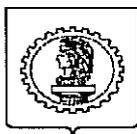
Em virtude de minha mudança para Uberlândia-MG no período de 08/2007 a 07/2008, solicito afastamento da "Comissão de Ensino", "Comissão de Renovação do Terço", assim como da "Comissão de Planejamento Estratégico" a partir de 07/08/2007.

Desde já agradeço.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above a horizontal line.

Bernanci Pedroso de Almeida
Conselheiro titular

Cuiabá, 06 de Agosto de 2007.



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia de Mato Grosso

Deliberação da COTC/MT nº 114/2007

Comissão de Orçamento e Tomada de Contas

Processo n.º: 1639/2007

Assunto : Balancete Mensal e Relatórios Gerenciais Maio/2007

Interessado : Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia de Mato Grosso – CREA-MT

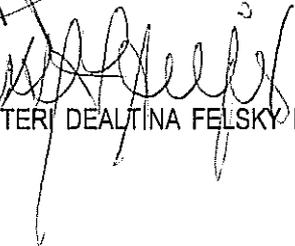
A Comissão de Orçamento e Tomada de Contas – COTC, do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Mato Grosso – CREA-MT, reunida em Cuiabá, no dia 17 de julho, na sede do Crea - MT, após analisar o processo n.º 1639/2007, que trata do Balancete Mensal e Relatórios Gerenciais Maio/2007.

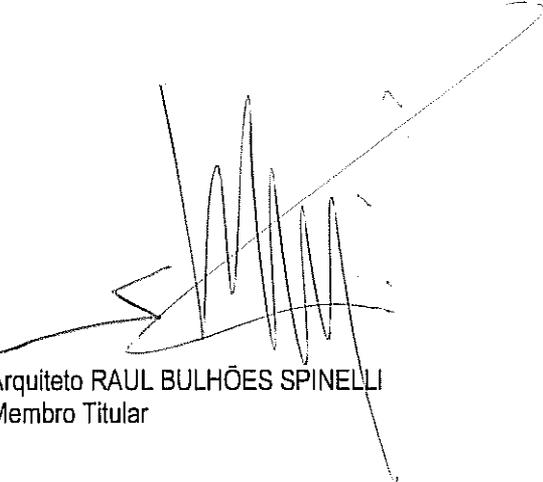
Deliberou:

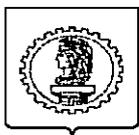
Após análise do processo somos favoráveis à aprovação Balancete Mensal e Relatórios Gerenciais Maio/2007.

Cuiabá, 17 de julho de 2007.

Engenheira Civil  MARCIANE PREVDELLO CURVO
Coordenadora

Engenheira Agrônoma  KATERI DEALTINA FELSKY DOS
ANJOS
Membro Titular

 RAUL BULHÕES SPINELLI
Membro Titular



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia de Mato Grosso

Deliberação da COTC/MT nº 121/2007

Comissão de Orçamento e Tomada de Contas

Processo n.º: 2389/2007

Assunto : Balancete - relatórios gerenciais mês de julho de 2007

Interessado : CREA-MT

A Comissão de Orçamento e Tomada de Contas – COTC, do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Mato Grosso – CREA-MT, reunida em Cuiabá, no dia 29 de agosto na sede do Crea - MT, a Reunião foi realizada na Sala da SAC do Conselho, após analisar o processo n.º 2389/2007, que trata do Balancete - relatórios gerenciais mês de julho de 2007, apresenta a seguir resumo da movimentação financeira desta Autarquia, saldos demonstrativos conforme anexo.

Deliberou:

Pela aprovação do Balancete - relatórios gerenciais mês de julho de 2007, uma vez que os procedimentos técnicos/contábeis/administrativos utilizados em sua confecção estão corretos e embasados na legislação pertinente (Lei 4320 – Lei da Contabilidade Pública de 17/03/1.964 e Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal de 05/05/2.000),

Cuiabá, 29 de agosto de 2007.

MARCIANE PREVEDELLO CURVO

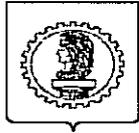
Engenheira Civil
Coordenadora

CLEBER ÁVILA FERREIRA

Técnico em Edificações Eng. Sanitarista
Membro Suplente

KATERI DEALTINA FELSKY DOS ANJOS

Engenheira Agrônoma
Membro Titular



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia de Mato Grosso

Processo: Pnº 7748/2003

Interessado: PAULO FARUK DE MORAES

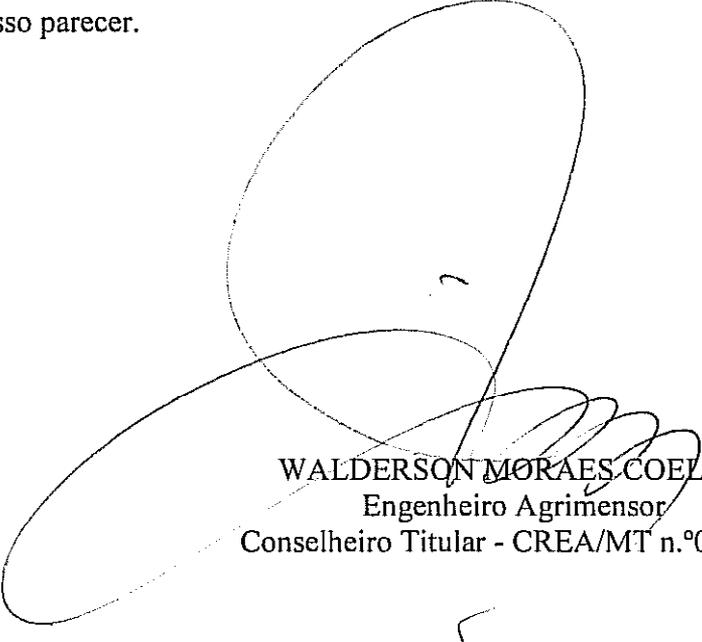
Assunto: Falta de profissional legalmente habilitado

RELATÓRIO E VOTO

Ante o parecer jurídico de fls. 38 a 46, não paira qualquer dúvida sobre o assunto. Portanto, somos pela manutenção da multa imposta pelo CREA/MT.

É nosso parecer.

Cuiabá, 18 de julho de 2007.



WALDERSON MORAES COELHO
Engenheiro Agrimensor
Conselheiro Titular - CREA/MT n.º0052/D



CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia de Mato Grosso

Processo: Pnº 2835/2003

Interessado: CONSELHO INDIGENISTA MISSIONARIO

Assunto: Falta de pagamento do boleto de ART

O Conselho Indigenista Regional de MT, (CIMI), protocolou em 27/10/00 no CREA/MT, denúncia contra o Engenheiro Civil Victor Manuel da Silva. Denúncia esta motivada por não cumprimento de contrato, do denunciado com os CIMI para construção em Chapada do Guimarães de um conjunto com 1019,71m². Em 29/11/00 foi o processo para análise e parecer da conselheira Rejane Mara Castiglione Alves, que recomendou a GEFIS, ouvido antes a GEJUR, enviar copia da denuncia os denunciados, parecer esse aprovado na reunião Nº 473 em 07/02/01.

Em 19/02/01 A GRA remete o processo a GEFIS e em 01/03/01 a GEFIS encaminha processo a GEJUR que emitiu o parecer em 04/04/01. Em 23/04/01 a GEFIS protocola fotocópia da denuncia para conhecimento do denunciado. Em 18/05/01 o engenheiro civil Vitor Manuel da Silva solicita mais vinte dias para a defesa que foi protocolada em 08/06/01 do CREA e encaminhada a CEEC. Em 09/04/02 a conselheira Rejane Mara Castiglione Alves reforçou o seu parecer, que em 18/04/02 foi encaminhado a Comissão de Ética.

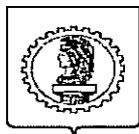
Em 18/06/02 foi designado o Conselheiro Wilson Coutinho pelo presidente da Comissão de Ética para relatar o processo, o que foi feito em 12/07/02 e seu parecer e voto aprovado e enviado de volta a CEEC em 22/10/02. A CEEC apreciou e aprovou em 11/11/02 o referido parecer e voto da Comissão de Ética que foi, encaminhado a Presidência.

A Presidência em 18/11/02 encaminhou o processo a GEFIS para cumprir a decisão da CEEC que foi: lavrar Auto de Infração com a capitulação da letra "a" Artigo 72 da Lei Nº 5194/96 com a penalidade do Artigo 7º do Código de Ética Profissional do Engenheiro do Arquiteto e do Engenheiro Agrônomo.

Em 24/01/06 foi lavrado o Auto de Infração recebido pelo denunciado 26/01/06, que em 21/02/06 protocolou defesa neste CREA, que esta sendo submetida à apreciação do Plenário. Nessa defesa o profissional resumiu a defesa anteriormente apresentada.

VOTO

Diante do exposto, o denunciado não cumpriu com sua obrigação com a contratante, portanto somos favoráveis que seja enquadrado no descumprimento ao código de ética profissional, no Art. 7º com



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia de Mato Grosso

penalidade de advertência reservada, conforme Art. 72 alínea "a", da lei n.º5.194/66 (Art. 7º - Exercer o trabalho profissional com lealdade, dedicação e honestidade para com seus clientes e empregadores ou chefes e com espírito de justiça e equidade para com os contratantes e empreiteiros).

Cuiabá, 02 de agosto de 2007.

Gilson Vilela D'Oliveira
GILSON VILELA D'OLIVEIRA

Engenheiro Civil – CREA/MT n.º4918/D
Conselheiro Titular



CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

Interessado: Marlon Menegat

Processo: 511/2007

Assunto: Requer Registro Definitivo como Eng^o Agrônomo e Técnico em Agropecuária

Relator: Engenheiro Mecânico João Alves Vaz

RELATÓRIO

Considerando,

- 1) Apresentação do Diploma de "Engenheiro Agrônomo", obtido em Costa Rica no Instituto Earth, às folhas 26;
- 2) Apresentação do Diploma de "Técnico em Agropecuária", obtido em São Vicente da Serra, pelo Cefet-MT, às folhas 22;
- 3) Apresentação do Histórico Escolar, emitido em Costa Rica, às folhas 32 a 35;
- 4) Documentos da tradução Espanhol/Português realizadas pela Tradutora Juramentada do Ministério das Relações Exteriores e Culto, Sra. Ana Nery Damaceno Noronha, às folhas 37 a 40;
- 5) Atestado de equivalência, Programas das cadeiras cursadas, Quadro matricial.

Considerando ainda,

- a) Que o interessado atendeu a Resolução n^o 1007/2003, em seu Art. 4^o, sobre a apresentação de toda a documentação necessária para o registro;
- b) O parecer às folhas 83 e 84 do Assessor de Câmaras, Senhor Érico de Mello Campos, ao qual destacamos: "... **Conceder o registro definitivo ao profissional, com as atribuições contidas no Artigo 5^o da Resolução 218/73 do Confea, com restrição para o exercício de atividades nas**

áreas de: Topografia Agrícola, Melhoramento Genético Vegetal; Melhoramento Genético Animal; Nutrição Animal; Tecnologia de Alimentos de Origem Vegetal e Tecnologia de Alimentos de Origem Animal ...”;

- c) O parecer às folhas 85, dos Conselheiros, Relator: Antonio Eugenio Bonjour e Coordenadora: Kateri Dealtina Feslky dos Anjos, ao qual concordamos “ipsis verbis”.

VOTO FUNDAMENTADO

Diante do exposto, voto favorável pelo registro definitivo de Engenheiro Agrônomo e Técnico em Agropecuária ao profissional **Marlon Menegat**.

S.M.J. é o nosso parecer.

Cuiabá, 28 de julho de 2007.



João Atyes Vaz
Engenheiro Mecânico
Conselheiro Titular

 IMPRIMIR

FECHAR X

Data: Wed, 5 Sep 2007 17:01:03 -0300
De: João Ricardo Moreira <joca_moreira@uol.com.br>
Para: "'Superintendencia Administrativa - SAF'" <saf@crea-mt.org.br>, <sac@crea-mt.org.br>
Assunto: ENC: Vol 1 e Vol 2 do PCCS já revisto

JOÃO RICARDO MOREIRA
OAB/MT 7.881

De: jmoshage [mailto:jmoshage@terra.com.br]
Enviada em: terça-feira, 4 de setembro de 2007 10:19
Para: joca_moreira
Cc: marcia_caldas
Assunto: En:Vol 1 e Vol 2 do PCCS já revisto

De: "Julio Rodrigues do Nascimento Filho" engjuliornf@bol.com.br
Para: jmoshage@terra.com.br

Cópia:

Data: Sun, 2 Sep 2007 21:18:58 -0300

Assunto: Vol 1 e Vol 2 do PCCS já revisto

Jonny
Conforme silicitação segue anexo os Vol 1 e Vol 2 corrigidos e considerados consolidados pelo CREA/MT'

Júlio Rodrigues

No virus found in this incoming message.
Checked by AVG Free Edition.
Version: 7.5.485 / Virus Database: 269.13.5/988 - Release Date: 04/09/2007 09:14

No virus found in this outgoing message.
Checked by AVG Free Edition.
Version: 7.5.485 / Virus Database: 269.13.5/988 - Release Date: 04/09/2007 09:14



CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

- CREA/MT -

Fonte Institucional de Referência

Vol. 1

Agosto 2007





APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Mato Grosso na busca incessante de mecanismos para avaliar o desempenho de suas atividades institucionais, assim como a da valorização dos seus profissionais, sempre procurou proporcionar através de instrumento técnico disponível (Sistema de Gestão de Pessoal julho 2000) meio de que possa identificar quais os pactos necessários entre gestores, servidores, trabalhadores, no compromisso da prestação de serviços aos seus clientes e sócios credenciados e da prestação de contas de sua qualidade e resultados.

A dinâmica das relações de trabalho é crescente e são inúmeras as organizações que vem procurando realizar e implantar o seu Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS. A condição de se ter uma instituição organizada, onde os colaboradores sabem até onde podem ascender, possibilita como consequência a atração e retenção de seus talentos, condição esta de extrema importância para as atribuições das categorias profissionais que representa, em todos os aspectos, a Autarquia Pública Federal CREA/MT.

Diante do quadro atual, verifica-se que muitas organizações ainda adotam o sistema de gestão tradicional de PCCS, onde os cargos estão associados a um salário e o colaborador recebe de acordo com o cargo que exerce. Porém este quadro está mudando. Já existem organizações implantando outro(s) sistema(s) de gestão:

- A gestão por habilidade e/ou por competência.

Este novo sistema vem ganhando lugar e vez nas organizações uma vez que ao se definir os níveis de desenvolvimento para os aspectos técnicos e até mesmo comportamentais, os profissionais ao atingirem o patamar almejado são reconhecidos por seu esforço, situação esta que gera lucratividade para ambas as partes: organização e colaborador. Pois se de um lado o CREA/MT quer bons profissionais e comprometimento com os resultados, do outro lado encontramos profissionais satisfeitos, motivados e comprometidos por serem reconhecidos ao atingir metas e o crescer dentro da autarquia.

Porém essa motivação e desempenho não estão tão somente à vontades do CREA/MT há também uma disposição jurídica que deve ser obedecida para o provimento ou reposição do quadro de pessoal que é o concurso público contudo há necessidade de que estudos formais (PCCS) justifiquem o quantitativo e o qualitativo a serem inserido aos colaboradores remunerados para o seu quadro de pessoal.

O objetivo, segundo o presidente, "*De acordo com a legislação vigente é imprescindível a existência de um PCCS para então oferecer as vagas em concurso*" e a melhor forma de enquadramento dos funcionários do CREA/MT com a realização de um estudo sobre um PCCS, tendo em vista que o órgão precisa preencher o seu quadro funcional, e a única forma é pelo Concurso Público, segundo a legislação.,



SUMÁRIO

Apresentação	1
Introdução	4
Diretrizes Para um Plano de Carreira, Cargos e Salários	8
Dos Princípios Indispensáveis Adotados	10
Situação Atual do Plano de Gestão de Pessoal	11
Estrutura Organizacional Atual Vigente.....	13
Organograma Atual Avaliado	15
A Proposta de um Novo Plano de Carreira, Cargos e Salários.....	16
Organograma Proposto para o CREA/MT - Parte 1	17
Organograma Proposto para o CREA/MT - Parte 2	18
Organograma Proposto para o CREA/MT - Parte 3	19
Organograma Proposto para o CREA/MT - Parte 4.....	20
Das Titulações Utilizadas na Estrutura Organizacional.....	21
Comissão Especial de Orçamento e Tomada de Contas.....	22
A Estrutura Organizacional Proposta Nivel 1.0 e 2.0	23
A Estrutura Organizacional Proposta Nivel 3.0, 4.0 e 5.0	24
Descrição das Atribuições e Qualificações dos Cargos	26
Dos Órgãos e Assessorias de Apoio ao Presidente	29
1.1 - Do Gabinete da Presidência	29
1.2 - Da Ouvidoria	29
1.3 - Secretaria de Apoio ao Colegiado e Câmara	30
1.4 - Das Inspetorias Regionais	31
1.5 - Da Assessoria do Presidente	33
1.5.1 - Comunicação	33
1.5.2 - Parlamentar.....	34
1.5.3 - Planejamento e Controle.....	34
1.5.4 - Apoio Institucional	35
1.5.5 - Técnica e Operacional	36
1.6 - Da Auditoria Interna	37



Dos Cargos Executivos (Superintendência) e Atribuições	38
3.0 - Das Superintendências.....	
3.0.1 Comissão Permanente de Licitação	40
3.1 - Superintendência Operacional (Órgãos da).....	
3.1.1- Gerência Jurídica	42
3.1.2 - Gerência de Fiscalização	42
3.1.3 - Gerência de Controle Técnico e Operacional	44
3.2 - Superintendência Administrativa Financeira (Órgãos da)	
3.2.1 - Gerência de Informática e Suporte.....	45
3.2.2 - Gerência Administrativa	45
3.2.3 - Gerência Financeira e Contábil	46
Gerência Jurídica (Órgãos da)	
3.1.1.1 - Coordenadoria de Desenvolvimento de Processos Jurídicos	48
3.1.1.2 - Coordenadoria de Suporte e Informações Jurídicas	48
Gerência de Fiscalização (Órgãos da)	
3.1.2.1 - Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção	49
3.1.2.2 - Coordenadoria de Controle e Acompanhamento	50
Gerência de Controle Técnico Operacional (Órgãos da).....	
3.1.3.1 - Coordenadoria de Registros e Anotações.....	51
3.1.3.2 - Coordenadoria de Atendimento ao Cliente	52
3.1.2.3 - Coordenadoria de Acervo Técnico	53
Gerência de Informática e Suporte (Órgãos da).....	
3.2.1.1 - Coordenadoria de Manutenção e Suporte Técnico.....	54
3.2.1.2 - Coordenadoria de Planejamento e Métodos	54
Gerência Administrativa (Órgãos da)	
3.2.2.1 - Coordenadoria de Recursos Humanos	55
3.2.2.2 - Coordenadoria de Serviços Gerais	56
3.2.2.3 - Coordenadoria de Compras e Contratos.....	58
3.2.2.4 - Coordenadoria de Documentação e Informação.....	58
3.2.2.5 - Coordenadoria de Patrimônio e Bens	59
Gerência Financeira e Contábil Órgãos da)	
3.2.3.1 - Coordenadoria Financeira	60
3.2.3.2 - Coordenadoria Contábil	61



INTRODUÇÃO

Esta Norma é um instrumento de gestão que só terá eficácia se o seu conteúdo for amplamente pactuado entre os gestores do CREA/MT e se houver adesão às suas diretrizes. Estas devem auxiliar o Conselho em suas atribuições institucionais

*LEI Nº 5.194 - DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966 - DOU DE 27/12/1966 –
ALTERADA - Art. 83 revogado pela LEI Nº. 8.666 - DE 21 DE JUNHO DE
1993 - DOU DE 22/06/93 - Alterada*

Assim como nas relações trabalhistas e devem ser também uma referência para os trabalhadores e gestores.

A presente proposta visa, desse modo, o inter-relacionamento entre as partes através da Consolidação das Leis do Trabalho ou Administração Pública como uma política dinâmica de caráter social.

Do Comportamento das Relações Trabalhistas

Quando se fala em introduzir ou rever o Plano de Cargos e Salários, o corpo gerencial e mesmo profissionais de Recursos Humanos ficam preocupados com a questão das repercussões que a expectativa dos funcionários pode gerar. Essa expectativa sempre gera uma reação sobre a questão pois a toda mudança, quer seja positiva ou negativa, estabelece uma resistência instintiva.

Na experiência observada por analistas de recursos humanos, o que se nota é exatamente o oposto do que se teme. Quando há expectativa, há uma atmosfera favorável a uma comunicação de qualidade com os funcionários. Esses analistas apresentam os seguintes pressupostos:

“A expectativa dos funcionários é um sinal de que o corpo organizacional está vivo e vibrando. Uma empresa em que seus funcionários não tenham expectativas de melhorar de vida, de melhorar profissionalmente, de melhorar seus salários, provavelmente está condenada a vegetar e até a desaparecer ou trocar de dono.”

Como transformar essa aparente ameaça em oportunidade?

“Utilizando uma comunicação de qualidade, aberta, sincera, sem meias palavras, sem hesitações. A gerência maior normalmente receia ser mal compreendida pelos funcionários. Como resultado desse receio sem fundamento, acaba instruindo seu departamento de Recursos Humanos a tratar seus funcionários como se fossem todos imaturos.”

“Qualquer funcionário que esteja na ativa tem condições de entender perfeitamente qualquer comunicação sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS? Sim, os funcionários de pouca instrução sabem o que é um "parâmetro de mercado", um "salário adequado", mesmo que não consigam dar a definição desses termos.”

“Quando os funcionários recebem informações claras sobre o que a empresa está fazendo nessa área e como vai funcionar o PCCS, eles têm uma nova perspectiva para planejar o que fazer para transformar suas expectativas (esperanças) em realidade”

“Por exemplo, saber que "carreira" é um dos lados de uma moeda. O outro lado é "sucessão". A empresa quer ter pessoas preparadas para suceder pessoas que saem da empresa. O funcionário pode aproveitar essas oportunidades para avançar sua carreira”.



Um Gerente ao deixar a empresa pode provocar um efeito dominó nas promoções dos colaboradores nos mais diferentes níveis e cargos de um PCCS.

Fica claro para o funcionário que "progredir na carreira" depende de ele estar preparado e atento pois aí surge a oportunidade de progressão, mesmo sabendo que há poucos cargos gerenciais ou mesmo de especialista. Porém o que eles precisam é saber como funcionam as regras para promoções, reajustes salariais, transferências de área, assuntos esses que tem a ver com suas carreiras. Regras claras ajudam o funcionário a não manter crenças falsas, como um futuro garantido na empresa. Ele pode começar como office-boy numa empresa e terminar como presidente desta ou de outra empresa. E temos também observado que a falta de perspectiva em seu ambiente de trabalho ele somente permanece nessa empresa o tempo suficiente para que possa aguardar uma oportunidade melhor.

A evolução dos PCCS, que atualmente que se tornaram pontos de referência na estrutura de recursos humanos, pode ser observado a seguir:

- Os PCCS anteriores eram voltados mais para os cargos do que para as pessoas;
- O estilo de carreira era em linha vertical com grande número de níveis hierárquicos;
- O PCCS passa a se voltar para planos de remuneração e carreira, baseado em competências e habilidades;
- A competitividade aliada a produtividade se torna um fator preponderante para a empresa;
- Inicia-se uma grande busca por diferenciais competitivos e produtivos onde muitas vezes o diploma de graduação é considerado secundário;
- Os aumentos por mérito passam a se basear em qualificação, capacitação e habilidades;
- Criam-se planos incentivados onde o auto desenvolvimento profissional visa a qualificação, capacitação e competência pessoal;
- A carreira passa a ser valorizada nos níveis horizontais;
- Cria-se a remuneração variável baseada em indicadores de desempenho individuais e empresariais.

Verifica-se que o crescimento dentro da organização através de avaliação de desempenho é o grande atrativo para o profissional.

Ter um direcionamento sobre sua carreira, meta a atingir, avaliação de desempenho, bom clima organizacional, benefícios compatível e uma boa remuneração forma um conjunto de ferramentas que atraem os bons profissionais para ingressar na empresa. Estas ferramentas completam o plano de carreira.

É importante ressaltar que os planos elaborados, são criados para facilitar e proporcionar melhores contratações bem como mostrar a possibilidade de crescimento dentro da empresa assim como:

- Estabelece e implanta a possibilidade e vontade de crescer, e enfrentar com determinação novos desafios.

Este conjunto de ferramentas também proporciona para a empresa conhecer a capacidade disponível que seus pares necessitam alcançar para atender o perfil do cargo e os objetivos da empresa. É o caso da avaliação de desempenho que mostra ao profissional em que nível ele está e qual ele deveria ter. Ela é a base para a empresa conceder ao profissional mérito ou promoção, identificar pontos fortes e



passíveis de melhoria, indicar treinamentos e capacitação, enfim demonstra se o profissional está abaixo, na média ou acima das competências requeridas.

Outro destaque dentro do PCCS, é a pesquisa salarial, uma grande ferramenta comparativa. Por isso, é importante que o plano não seja blindado e sim dinâmico e flexível às leis de mercado em expansão e movimentação, para fins de atualização e mudanças, e a manutenção e/ou revisão no seu plano de referência em recursos humanos.

É importante também que as empresas voltem sua atenção para seus colaboradores, pois juntamente com eles é que irão conquistar o mercado, ter lucratividade, ter um bom desempenho. E desta forma mais colaboradores qualificados irão compor seu quadro funcional.

Os pressupostos mais importantes que implementam um PCCS, na qual o CREA/MT deve se referenciar em sua estrutura de recursos humanos, podem ser resumidas nos seguintes tópicos a seguir:

- Descrever as atribuições e responsabilidades de cada cargo em todos os níveis, classes e grupos;
- Avaliar, especificamente, todos os cargos, indistintamente;
- Pesquisar e buscar as informações de cada remuneração constante do seu PCCS no mercado atuante;
- Tabular, analisar e estudar os dados coletados;
- Elaborar sua tabela salarial de acordo com a realidade do mercado e as atividades pertinente a da sua empresa ou órgão;
- Elaborar de forma clara e transparente, com acesso aberto o plano de carreira proposto e aprovado pelo órgão;
- Enquadrar seus colaboradores conforme aptidão e capacidade individual;
- Estabelecer normas e procedimentos de manutenção do plano;
- Criar estratégias de implantação, não traumáticas, para operacionalizar o seu plano.

As ferramentas para ajudar na organização da instituição junto com o PCCS são:

- Conhecer as atribuições do CREA/MT;

O CREA é uma autarquia federal responsável pela fiscalização e aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, em seus níveis médio e superior. É administrado pelos próprios profissionais da área, através da eleição direta do seu presidente e com a participação de conselheiros das diversas categorias que representam as entidades, associações, instituições de ensino e sindicatos da área. Tem como missão orientar, valorizar e fiscalizar o exercício ético-legal destes segmentos profissionais, além de ajudar na melhoria da qualidade de vida da população e defender a sociedade contra os riscos da prática ilegal ou danosa da profissão.



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- Rever a estrutura orgânica existente;
- Conhecer a dinâmica organizacional atual e a proposta;
- Definir o modelo para avaliar o desempenho dos colaboradores.

Ao aplicar as citadas ferramentas constata-se que existe um conjunto de atividades e dados que irá formar o seu PCCS e que pela complexidade exigirá no mínimo duas etapas distintas:

Etapa Primeira - Concepção (escolha adequada) do PCCS na sua forma teórica;

- Conhecer as atribuições do CREA/MT;
- Separar as atribuições por áreas de competências (administrativas, financeiras, técnicas e assessorias) existentes no órgão;
- Identificar dos cargos de chefia ou gerencial;
- Estabelecer a hierarquia dos Níveis gerenciais;
- Estabelecer a subordinação dos cargos de chefia e/ou gerenciais;
- Identificar os cargos profissionais dos executores segundo C.O.B.;
- Estabelecer os níveis de RH executores por área;

Cujos conteúdos estão contido nos Volumes 1, 2 e 3 apresentados e então após apreciação e divulgação e aprovação legal, dar-se-á início a uma nova etapa específica, conforme explícito no parágrafo a seguir.

Etapa Segunda – Implantação – Entendendo que o material de referência (etapa primeira) foi assimilado e legitimado e que contém do PCCS:

- As Fontes Institucionais;
- A Estrutura Organizacional;
- As Identificações de Cargos e Atribuições;
- A Forma Jurídica de legitimidade;
- A Metodologia de Aplicação e;
- Inclusive, estabelecido a Dotação Orçamentária.

Dever-se-á colocar em prática todos os mecanismos expostos nos Volumes citados, isto é, enquadramento recomendado e a estrutura de RH que irá gerenciar e monitorar os instrumentos estabelecidos de avaliação de pessoal, ou seja, a **Implantação do PCCS**, propriamente dito e que não faz parte desta Etapa Primeira.



DIRETRIZES PARA UM PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS (PCCS)

Os Planos de Carreira, Cargos e Salários – PCCS, deve abranger todos os trabalhadores que participam dos processos de trabalho do CREA/MT, desenvolvidos pelos órgãos gestores e executores dos serviços, programas, projetos e benefícios da Administração Pública Direta e Indireta, O PCCS deve ser único, sem aditivo ou mecanismo não público, com isonomia em todas as funções e cargos garantindo locais pactuados, visando à fixação de profissionais em função da garantia de acesso e equidade na oferta de serviços à população.

1. Para efeito da elaboração do PCCS, no âmbito das atribuições do CREA/MT, as categorias profissionais devem ser consideradas, para classificação, em grupos de cargos ou carreira única (multiprofissional), na observância da formação, da qualificação profissional e da complexidade exigidas para o desenvolvimento das atividades que, por sua vez, desdobram-se em classes, com equiparação salarial proporcional à carga horária e ao nível de escolaridade, considerando-se a rotina e a complexidade das tarefas, o nível de conhecimento e experiências exigidos, a responsabilidade pela tomada de decisões e suas conseqüências e o grau de supervisão prestada ou recebida.
2. Deverão ser criadas as **Programações Pactuadas Integradas (PPI)** sobre a Gestão de Recursos Humanos (incluindo os trabalhadores da gestão), especialmente quanto à pactuação de pisos salariais regionais e fatores de diferenciação inter-regionais.
3. Quando da elaboração do PCCS, a **evolução do servidor na carreira** deverá ser definida considerando-se a formação profissional, a capacitação, a titulação e avaliação de desempenho, com indicadores e critérios objetivos (quantitativos e qualitativos), pactuados entre os trabalhadores e a gerência do órgão.
4. Deve ser estimulada e incentivada a aplicação destes **princípios e diretrizes aos trabalhadores concursados de modo a garantir a isonomia** entre os trabalhadores públicos e privados (terceirizados, cedidos e em cargo de confiança).
5. Deve ser assegurada a **mobilidade dos trabalhadores** do CREA/MT na carreira.
6. O PCCS deve estimular o **constante aperfeiçoamento, a qualificação e a formação profissional**, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços pertinente ao órgão e permitir a evolução ininterrupta dos trabalhadores na carreira. Devem ser definidos parâmetros e/ou períodos para que os trabalhadores tenham direitos e deveres quanto às possibilidades de afastamento temporário do trabalho para realizarem a qualificação profissional.
7. O PCCS **adequar-se-á periodicamente** às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento das atividades e atribuições do CREA/MT.
8. O PCCS incluirá **mecanismos legítimos de estímulo**, propiciando vantagens financeiras, entre outras, aos trabalhadores com dedicação em tempo integral ou dedicação exclusiva para a realização do seu trabalho, na área de abrangência do plano.



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

9. Para o exercício das funções de direção, chefia e assessoramento, os cargos de livre provimento devem ser previstos e preenchidos considerando-se as atribuições do **cargo e o perfil do profissional**.
10. Os **cargos e funções responsáveis** pelos serviços, programas, projetos e responsáveis pelo monitoramento das atividades profissionais, **devem ser preenchidos, preferencialmente por trabalhadores de carreira** do CREA/MT



DOS PRINCÍPIOS INDISPENSÁVEIS ADOTADOS

Os princípios e diretrizes que norteiam o PCCS são:

I – Universalidade

Integram o Plano, todos os concursados servidores municipais estatutários, que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – Eqüidade

Fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III – Participação na Gestão

Para a implantação ou adequação deste Plano às necessidades do CREA/MT, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os colaboradores e o gestor de recursos humanos do órgão;

IV – Concurso Público

É a única forma de ingressar no quadro de colaboradores do CREA/MT, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal, exceto as nomeações para cargos em comissão, previstas em Lei;

V – Publicidade e Transparência

Todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI – Isonomia

Será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.



SITUAÇÃO ATUAL DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAL.

Segundo informações contidas no site do CREA/MT a assessora Rafaela Maximiano cita o quadro de colaboradores atuais do órgão "é de 103 funcionários efetivos, 27 estagiários e 30 terceirizados".

Apresenta também o pronunciamento do presidente do CREA/MT "Com a implantação de um Plano de Cargos, Carreiras e Salários e concurso público garantiremos uma gestão moderna, abriremos novas oportunidades de emprego e, vamos dar mais qualidade ao funcionamento dos serviços e ações do CREA/MT ",

Analisando o PCCS vigente que se encontra com a seguinte denominação Sistema de Gestão de Pessoal podemos resumir seu conteúdo da seguinte forma:

Os funcionários remunerados conforme listagem Folha de Pagamento está dividida nos seguintes Subsistemas de Carreiras:

- **Carreira Administrativa** composta pelos cargos;

- 1.0 Com ascensão vertical

- Auxiliar de Apoio Administrativo;
- Assistente Administrativo e;
- Técnico de Serviço Administrativo.

- 2.0 Com crescimento horizontal

- Níveis variando de I a III e/ou V.

- **Carreira Operacional** composta pelos cargos;

- 1.0 Com ascensão vertical

- Assistente Operacional;
- Agente de Fiscalização e;
- Técnico Operacional.

- 2.0 Com crescimento horizontal

- Níveis variando de I a III e/ou V.

- **Cargos de Confiança** designados pela [Diretoria](#) podendo ser do quadro funcional ou selecionados externamente:

- Gerente Geral;
- Gerente de área;
- Coordenadores de Serviço e;
- Assessores.



Tabulando os dados fornecidos pela Comissão do CREA/MT para o PCCS através da **folha de pagamento** temos os seguintes quantitativos de funcionários:

1- De confiança da Presidência
➤ 14 Assessores;
2 - Dos demais cargos existentes
➤ 27 Agentes Fiscais;
➤ 45 Assistentes Administrativos;
➤ 09 Auxiliares de Apoio Administrativo;
➤ 01 Programador de Sistema de Informática;
➤ 01 Técnico Operacional;
➤ 03 Técnicos de Serviço Administrativo;

O que **totaliza 100 colaboradores inseridos na folha de pagamento**. Não levamos em consideração os estagiários e terceirizados. Porém, é significativo obter essas informações para o modelo a ser escolhido para o PCCS.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATUAL VIGENTE

Buscando informações no site do CREA/MT podemos montar a seguinte **estrutura organizacional vigente** para os **cargos de gerência** em vários graus de decisão e responsabilidade

I - Gerencia Maior – Diretoria Colegiada

- Presidente
- 1º vice- Presidente;
- 2º vice Presidente;

- Diretor Administrativo - DA;
- Vice – Diretora Administrativa;

- Diretor Financeiro - DF
- Vice – Diretor Financeiro

Nota – Total de ocupantes de cargos eletivos da Diretoria são de 7 pessoas

II - Gerencia de Apoio – Assessorias, Gabinete e Ouvidoria

- Assessoria da Presidência – 1 assessor - Aspres;
- Gabinete da Presidência – 1 chefia - Gab;
- Assessoria de Comunicação - 1 assessor - Ascom;
- Gerência Geral –1 assessora - GGer -;
- Ouvidoria – 1 responsável;
- Assessoria Técnica – 2 assessores - Astec;

Nota – Total de ocupantes de cargos em Gerência de Apoio são de 7 pessoas. Após consulta em folha de pagamento identificamos 14 pessoas com o título de Assessor

III - Gerencia Executiva ou Cargos Técnico Administrativo

- Gerência de Fiscalização – 1 coordenador, 2 assessores, 1 gerente - GFis;
- Gerência Jurídica – 1 coordenador e 1 gerente – Gjur;
- Gerência de Registros e Anotações – 1 gerente – GRA;
- Gerência de Tecnologia da Informação – 1 coordenador e 1 gerente – GTI;

Nota – Total de Gerentes Executivos 9 técnicos



IV – Coordenadorias Executivas

- Central de Atendimento a Clientes – 1 coordenador – CAC;
- Central de Documentação e Informação – 1 coordenadora – CDI;
- Coordenadoria de Desenvolvimento Pessoal – 1 coordenadora - CODEP;
- Coordenadoria de Compras e Contratos – 1 coordenadora – CCON;
- Coordenadoria de Contabilidade – 1 coordenadora – CCONT;
- Coordenadoria Financeira – 1 coordenadora – COFIN;
- Coordenadoria da Fiscalização Geral Integrada – 1 coordenador – FGI;
- Coordenadoria de Processos de Fiscalização – 1 coordenador - CPFIS;
- Coordenadoria de Serviços Gerais – 1 coordenadora – CSG;
- Secretaria de Apoio ao Colegiado – 1 coordenador – SAC;

Nota – Total de executivos subordinados aos gerentes de nível III são de 10 técnicos

V - Inspetorias Regionais

- No Estado de MT existem 21 Inspetorias municipais administrada por uma chefia e/ou adjuntos..

Conclusão – Conforme pesquisa se pode concluir:

- Existem atualmente 32 pessoas ocupando cargos de confiança;
- Identificamos 4 (quatro) níveis hierárquicos e;

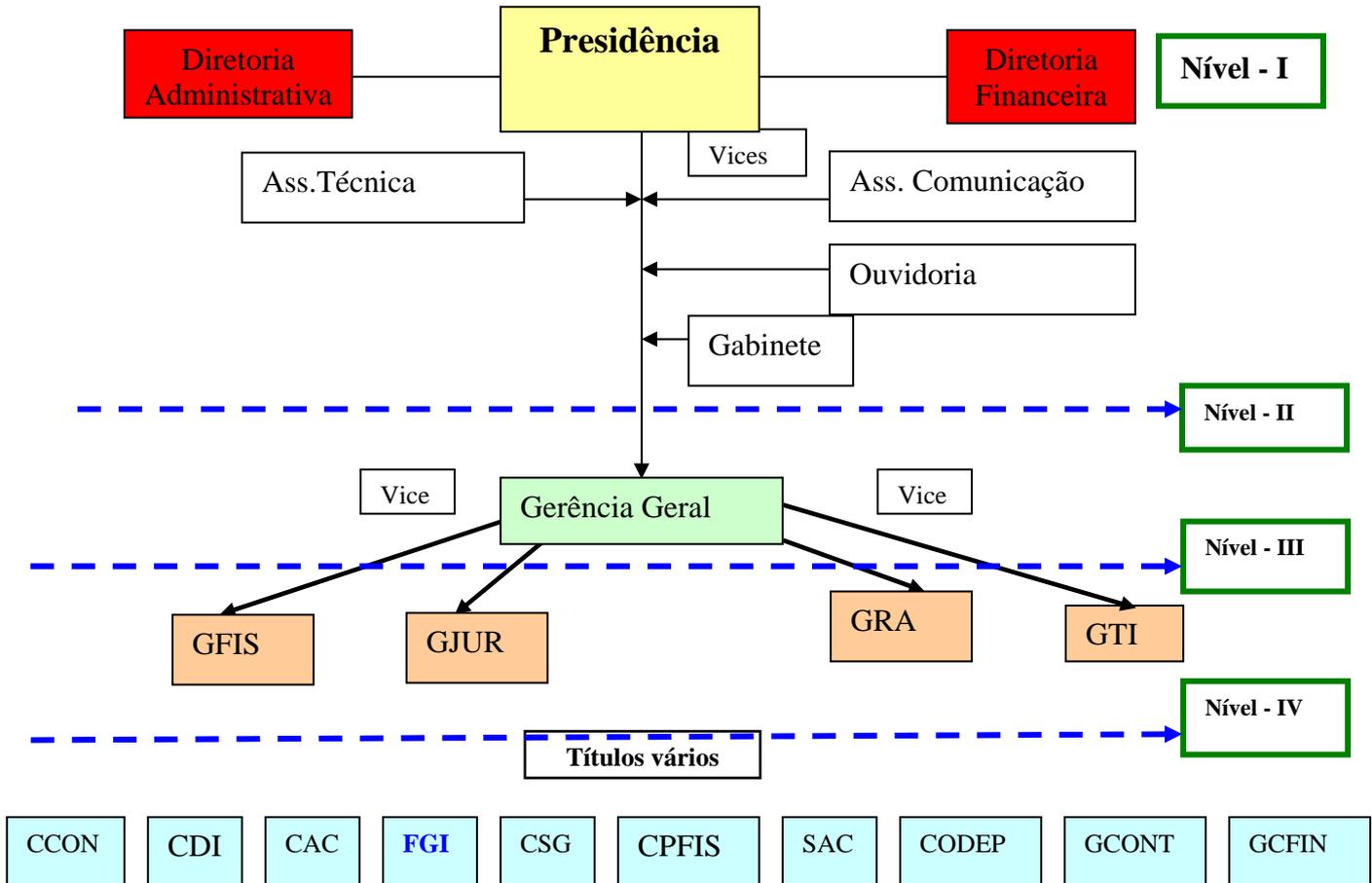
OBS. Não elencamos os órgãos não executivos e que estão situados acima da Presidência

- Encontramos 5 (cinco) níveis de subordinação.

O organograma apresentado a seguir permite que se identifique com mais rapidez o fluxograma que auxilia a determinação do grau de hierarquia e níveis de subordinação de cada grupo ou cargo gerencial de confiança vigente.



ORGANOGRAMA ATUAL AVALIADO



Esta é a formatação dos órgãos (conforme dados coletados em Manual de Gestão de Pessoal, Site CREA/MT e demais documentos fornecidos pela comissão interna de PCCS) que compõe a estrutura organizacional atual do CREA/MT para cumprir com suas atribuições institucionais. Nesta avaliação não abordamos especificamente as Inspetorias Regionais.



A PROPOSTA DE UM NOVO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - PCCS

Ao conhecer as atribuições do CREA/MT, os cargos de confiança, os grupos de atividades, os níveis a que pertence os grupos identificados e o quantitativo de colaboradores ou de pessoal podemos apresentar a nossa proposta que esteja mais próximo dos Princípios Básicos de um PCCS ([página 10](#)).

A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Aproveitando a estrutura existente podemos apresentar um Organograma enxuto, dinâmico e que tenha a verticalidade (níveis) mais reduzida possível e que não prejudique as tomadas de decisões e responsabilidades de cada órgão na execução de suas atribuições institucionais, rotinas de trabalho e a motivação e desempenho dos colaboradores.

CONCEITOS ADOTADOS

Organograma:

Órgãos

Níveis do órgão

Grupo do órgão

Atribuição Institucional

Rotinas de trabalho

Cargo de confiança

Assessoria

Assistente

Cargo de carreira

Verticalidade do cargo

Horizontalidade do cargo

Atribuição do cargo

Gerência

Coordenação

Chefia

Colaboradores

Ascensão

Graus de hierarquia funcional

Escolaridade

Formação profissional

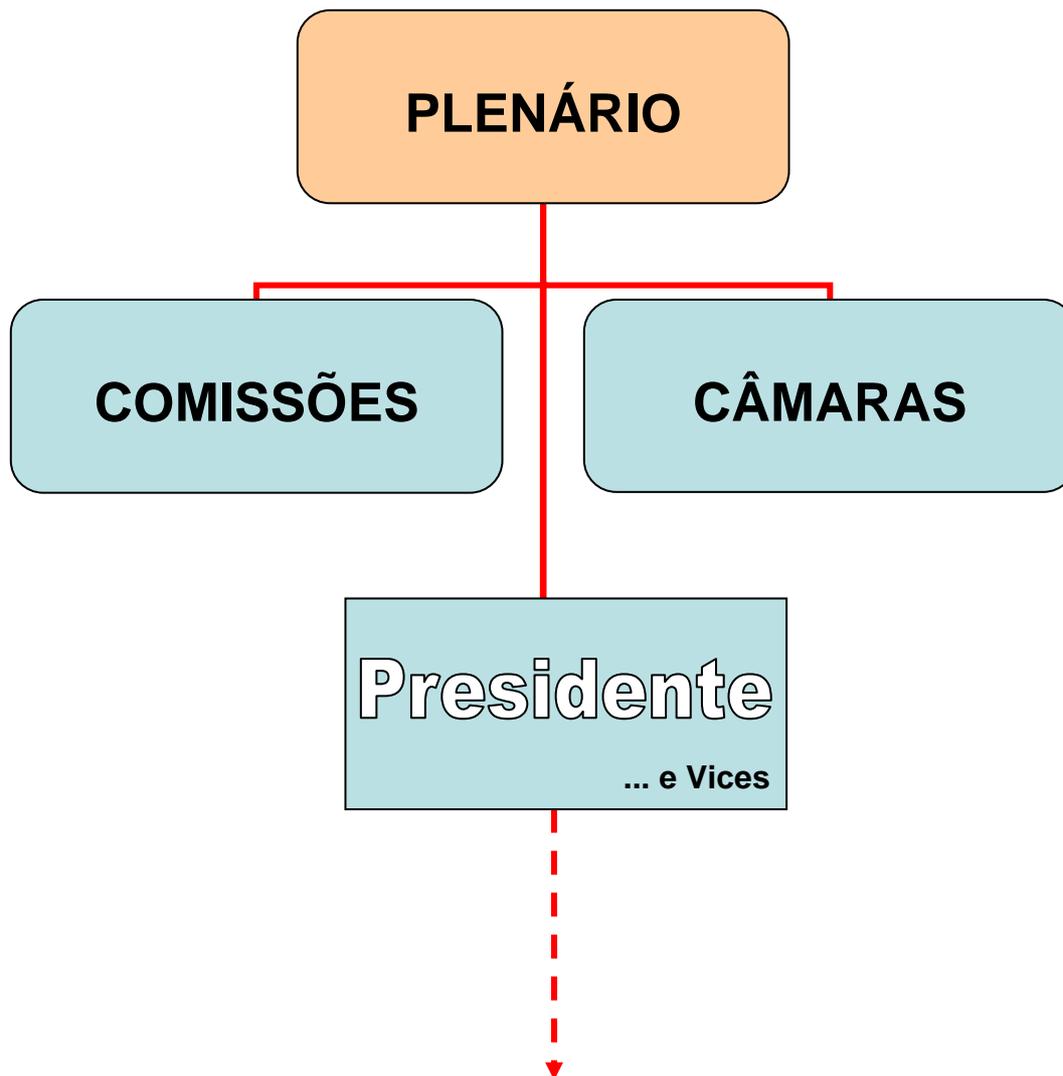
Classificação profissional

Para as funções de planejamento, organização, gerenciamento da execução das ações, controle, avaliação de resultados e tomada de decisão, visando atingir os objetivos do Conselho, existem os seguintes níveis hierárquicos, que representam os *Gestores* da estrutura operacional e administrativa:



Organograma do CREA/MT- Parte 1

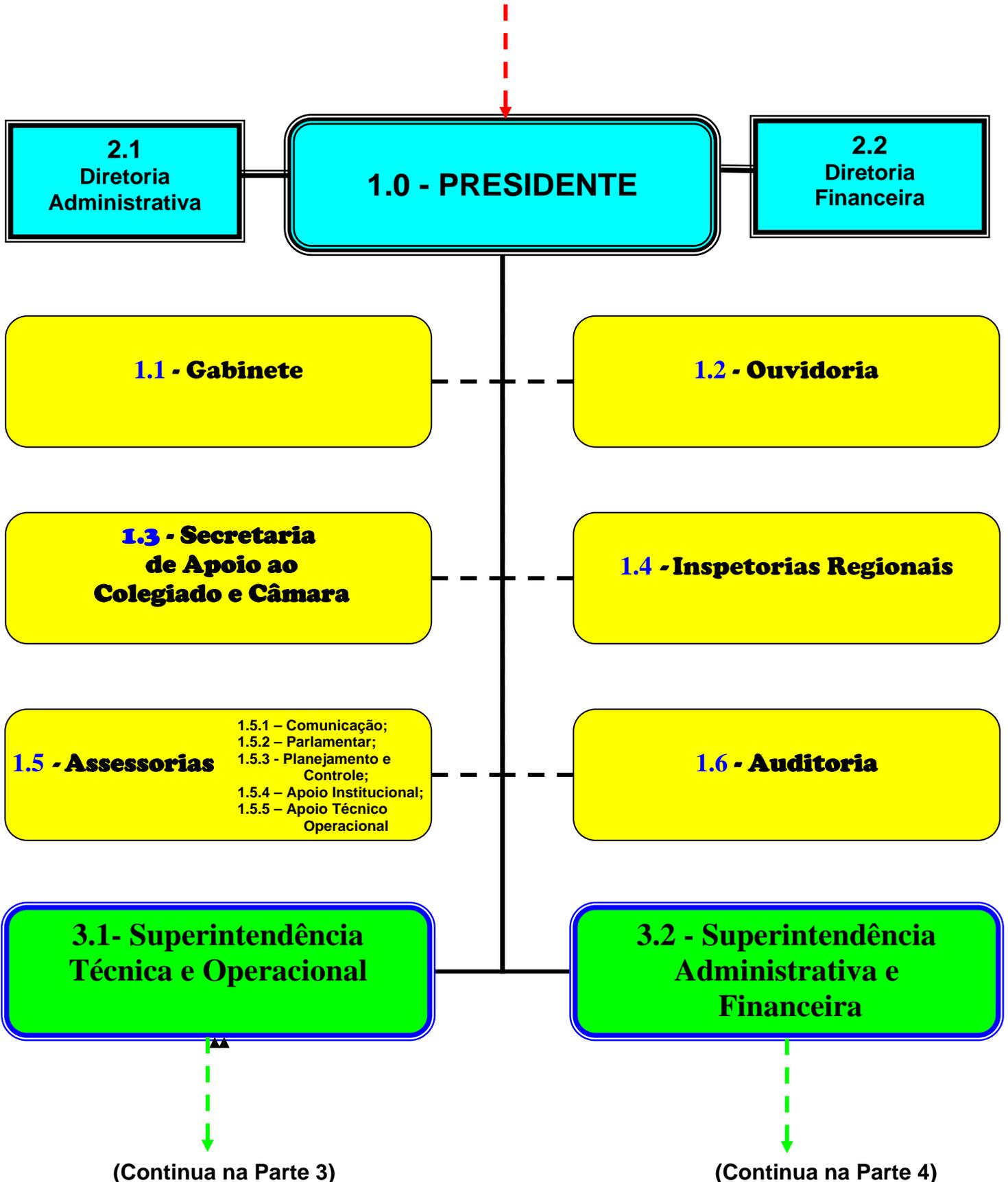
(Referencial para implantar o P.C.C.S.)



(Continua na Parte 2)



Organograma do CREA/MT – Parte 2

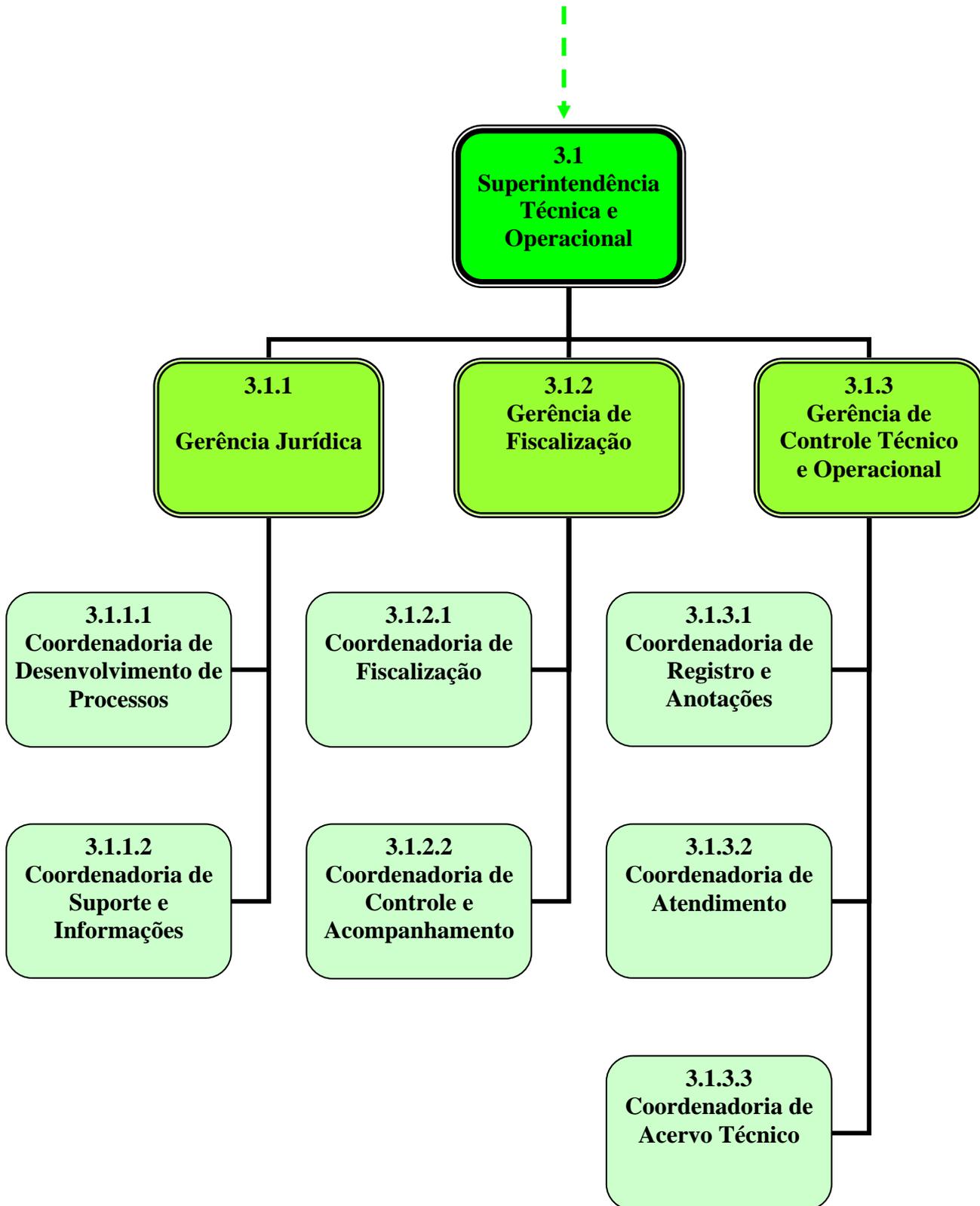


(Continua na Parte 3)

(Continua na Parte 4)

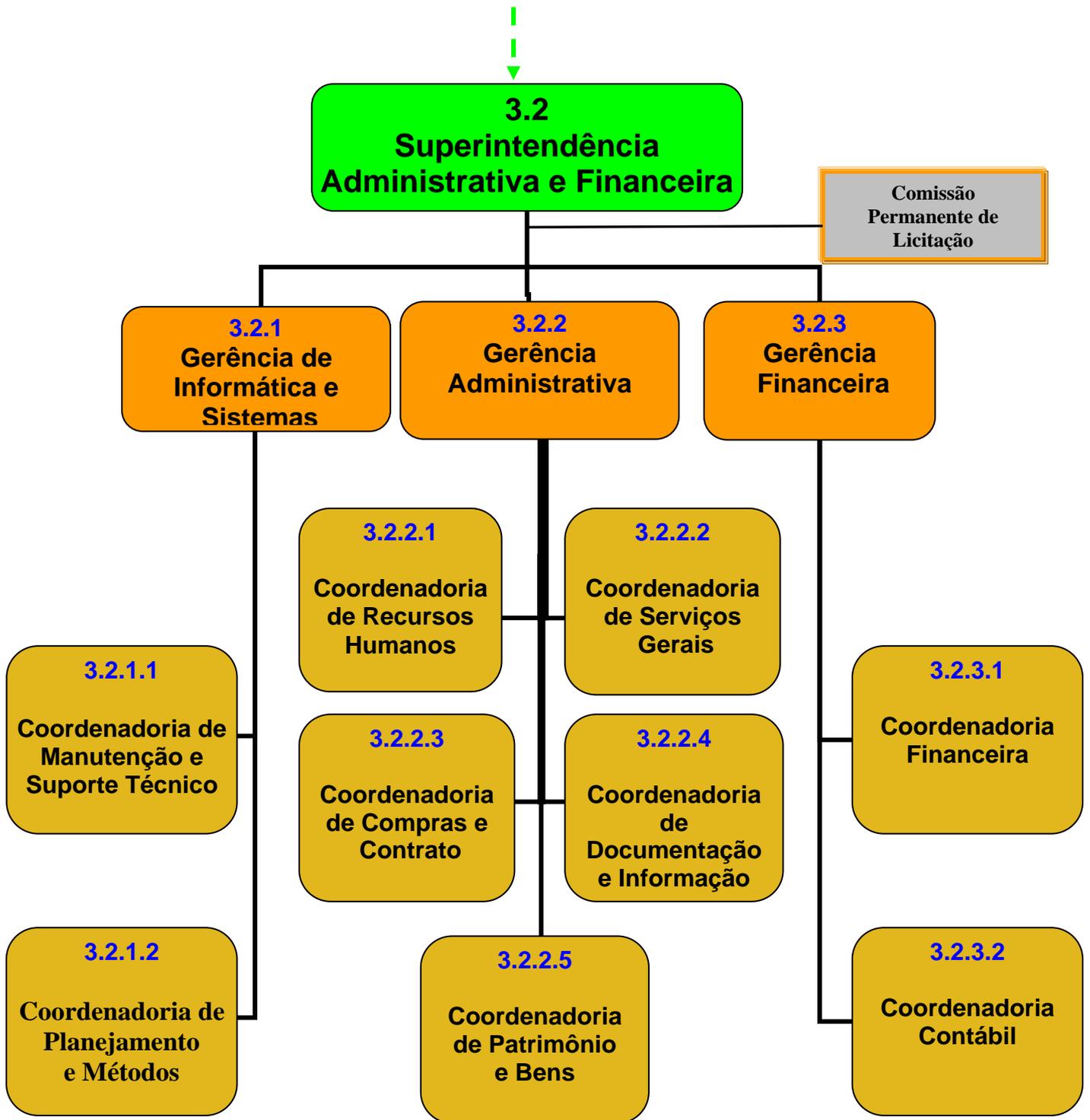


Organograma do CREA/MT – Parte 3





Organograma do CREA/MT – Parte 4





DAS TITULAÇÕES UTILIZADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Plenário

Instância máxima de decisão do CREA-MT. É o órgão colegiado que tem por finalidade deliberar sobre assuntos relacionados às competências do Conselho Regional. É composto por um presidente e pelos conselheiros regionais. Todas as decisões e posicionamentos políticos do CREA-MT são definidos pelo Plenário. Por exemplo, uma ação do Conselho contra o projeto de navegação de cargas poluentes no Rio Paraguai é um posicionamento político deliberado pelo Plenário.

I a - Câmara

Câmara especializada - é o órgão decisório da estrutura básica do CREA que tem por finalidade apreciar e decidir assuntos relacionados ao exercício profissional no âmbito das respectivas categorias que compõem o Conselho. Também é a primeira instância onde passa a maioria dos processos. É composta por conselheiros regionais da mesma modalidade profissional. Por exemplo: Agronomia, Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura, Geologia e Engenharia de Minas, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, etc. Enquanto o plenário é a instância de deliberação política, as câmaras especializadas são instâncias de deliberação técnica e ética do CREA- MT. Por exemplo: se há a necessidade de avaliação técnica do Conselho sobre os problemas de determinada obra, ou ainda se há a necessidade de julgamento de um profissional por falta de ética, isso será tratado pela respectiva câmara especializada.

I b - Comissões

Dividem em Permanentes e Especiais.

As Comissões integram a estrutura básica do CREA-ES e são formadas por Conselheiros que desenvolvem funções e atividades específicas.

Permanentes

Órgãos deliberativos da estrutura de suporte que tem por finalidade auxiliar o Plenário do CREA no desenvolvimento de atividades contínuas relacionadas a um tema específico de caráter legal, técnico ou administrativo. Por exemplo: Comissões Permanentes de Ética Profissional; Orçamento e Tomadas de Contas e de Renovação de Terço.

Especiais ou Provisórias

Órgãos que tem por finalidade auxiliar a estrutura básica no desenvolvimento de atividades de caráter temporário relacionadas a um tema específico de caráter legal, técnico ou administrativo. Por exemplo: Comissões Especiais de Mérito e de Engenharia de Segurança do Trabalho.

Grupos de Trabalhos - são órgãos de caráter temporário que tem por finalidade subsidiar os órgãos da estrutura básica e da estrutura de suporte por intermédio do estudo, a análise ou a apresentação da solução para problemas internos, específicos do sistema Confea/Crea, ou externos, com abrangência nas áreas técnicas, econômicas, sociais ou políticas.



Comissão Especial de Orçamento e Tomada de Contas

(atua nos moldes de um Conselho Fiscal)

É um órgão criado em caráter especial e permanente escolhido pelo Plenário Global do CREA/MT, autônomo na Estrutura Organizacional, funcionalmente subordinado a Assembléia Geral dos Profissionais do CREA/MT e ao Conselho Fiscal da CONFEA, a quem compete:

- a) Eleger seu Presidente logo após sua posse;
- b) Apreciar todos os assuntos relacionados com patrimônio, bens, rendas, fundos, aspectos econômicos e financeiros do CREA/MT e matérias correlatas;
- c) Fiscalizar os respectivos atos da Diretoria Executiva e os assuntos econômicos e financeiros do CREA/MT, para o que poderá se valer de pareceres de peritos independentes, de reconhecida idoneidade, emitindo parecer sobre fixação de contribuições dos sócios e demais receitas; despesas dos diferentes setores; orçamento de cada exercício; balancetes e balanço geral, a contabilidade, examinando livros e documentos, contas e relatórios da Diretoria Executiva além de inventários de bens, podendo para isso, requisitar da Diretoria todos os elementos necessários.;
- d) Examinar regularmente as contas do CREA/MT, encaminhando pareceres sobre os balancetes mensais e o balanço anual da Diretoria à Assembléia Geral e ao Conselho Fiscal da CONFEA;
- e) Fazer verificações periódicas, no mínimo anuais, do patrimônio do CREA/MT colocada sob a guarda desta;
- f) Apresentar pareceres e sugestões, exercendo contínuo apoio no planejamento e execução financeira do CREA/MT, por solicitação ou por iniciativa própria;

A **Comissão Especial de Orçamento e Tomada de Contas** na formatação de Conselho Fiscal deverá ser uma Comissão constituída por três membros efetivos e um membro suplente por membro, eleitos para um mandato de dois anos, sendo reelegíveis somente 1/3 de seus membros para apenas mais um mandato consecutivo.

A presidência do Conselho Fiscal será exercida por um dos seus membros, eleito pelos seus pares.

O Conselho Fiscal só poderá deliberar com a presença da maioria dos seus membros efetivos, podendo o membro suplente substituir qualquer dos membros efetivos em eventuais impedimentos, mediante convocação do Presidente do Conselho.

As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria, devendo eventuais votos discordantes deve tomar como referência o seu Relatório Técnico de atribuições e dados gerenciais e serem registrados nos pareceres e atas conclusivas.



A **Estrutura Organizacional** apresentada sob a forma de gráfico, após análise das atribuições institucionais do CREA/MT, é discriminada por cada nível de responsabilidades assumidas em cargo gerencial ou chefia (gestor de RH), e caracterizada pelos seguintes títulos:

Nível 1.0 – Presidência e vices presidentes – cargo eletivo

Nível 2.0 – Diretorias

2.1 – Diretoria Administrativa - **DA**;

2.1.1 – Vice DA

2.2 – Diretoria Financeira – **DF**;

2.2.1 – Vice DF

*Cargos de confiança – escolaridade exigida 3º grau

Estrutura auxiliar da Presidência

1.1 – Gabinete* – **GAB**

1.2 – Ouvidoria* – **Ouvidoria**;

1.3 – Secretaria de Apoio ao Colegiado e Câmaras* - **SECC**;

1.4 – Inspetorias Regionais* – **Inspetoria ... (por exemplo Tangará da Serra)**;

1.5 – Assessorias*

1.5.1 - Comunicação - **ASCOM**;

1.5.2 - Parlamentar – **ASPAR**;

1.5.3 – Planejamento e Controle - **ASPLAN**;

1.5.4 - Apoio Institucional - **ASAIN**;

1.5.5 – Apoio Técnico e Operacional – **ASTECC**;

1.6 – Auditoria* - **AUDI**;

*Cargos de confiança – escolaridade exigida 3º grau



Nível 3.0 - Superintendência – Cargo gerencial do corpo técnico com subordinação ao DP

3.1 - Técnica e Operacional* - SOP;

3.2 – Administrativa e Financeira* - SAF.

Para fins de controlar e tornar mais dinâmica as licitações foi instituído:

- **3.2.0 - Comissão Permanente de Licitação – CPL**

Em cargo de assistência a SAF

*Cargos de confiança – escolaridade exigida 3º grau

Nível 4.0 – Gerência* – Cargo técnico executivo do corpo técnico com subordinação ao DP

*Cargos de confiança – escolaridade exigida 3º grau

Observação importante: Para que ocorresse uma melhor visualização dos órgãos subordinadas às Gerências (Nível 4) optamos em apresentar as Coordenadorias (Nível 5) imediatamente ou em um mesmo bloco.

Gerente por Atividades Técnicas e Operacionais

3.1.1 Gerência Jurídica - GEJU

Nível 5 - Coordenadoria

3.1.1.1 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Processos Jurídicos - CDDP

3.1.1.2 - Coordenadoria de Suporte e Informações Jurídicas - CDSJ

3.1.2 – Gerência de Fiscalização - GEFI

Nível 5 - Coordenadoria

3.1.2.1 - Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção – CDFI

3.1.2.2 - Coordenadoria de Controle e Acompanhamento – CDCA

3.1.3 – Gerência de Controle Técnico e Operacional – GETO

Nível 5 - Coordenadoria

3.1.3.1 – Coordenadoria de Registro e Anotações - CDRA

3.1.3.2 - Coordenadoria de Atendimento ao Cliente - CDAC

3.1.3.3 – Coordenadoria de Acervo Técnico - CDAT



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

Gerente por Atividades Administrativas e Financeiras

3.2.1 - Gerência de Informática e Sistemas - GEIS

Nível 5 - Coordenadoria

3.2.1.1 – Coordenadoria de Manutenção e Suporte Técnico -
CDMS

3.2.1.2 - Coordenadoria de Planejamento e Métodos - **CDPM**

3.2.2 – Gerência Administrativa - GEAD

Nível 5 - Coordenadoria

3.2.2.1 - Coordenadoria de Recursos Humanos - **CDRH**

3.2.2.2 - Coordenadoria de Serviços Gerais – **CDSG**

3.2.2.3 – Coordenadoria de Compras e Contratos – **CDCC**

3.2.2.4 – Coordenadoria de Documentação e Informação – **CDDI**

3.2.2.5 - Coordenadoria de Patrimônio e Bens - **CDPB**

3.2.3 – Gerência Financeira e Contábil - GEFC

Nível 5 - Coordenadoria

3.2.3.1 – Coordenadoria Financeira - **CDFI**

3.2.3.2 - Coordenadoria Contábil - **CDCO**



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS CITADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL APRESENTADA

A presente estrutura organizacional busca representar os processos fins e os processos meio, com foco nas necessidades dos seus clientes externos e em sintonia com os Objetivos Estratégicos do CREA-MT.

Os órgãos vinculados diretamente ao cumprimento da Missão do CREA-MT e responsáveis pela operacionalização dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais emanados dos seus órgãos Colegiados Deliberativos e Diretivos, são denominadas de *áreas-fim*. Estas unidades estão em permanente contato com o cliente externo:

Dos Cargos Gerenciais e Atribuições da Estrutura Organizacional - Nível I

1.0 Da Presidência

Cargo eletivo, escolaridade exigida 3º grau completo das profissões monitoradas pelo Conselho – sigla **DP** – subordinação ao CONFEA;
Cumprir a LEI Nº 5.194, de 24 DEZ 1966 e demais determinações do CONFEA que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e de outras providências e atribuições contidas em Regimento Interno do CREA/MT.

Das Vices - Presidência

Cargo eletivo, escolaridade exigida 3º grau completo das profissões monitoradas pelo Conselho – sigla **1º Vice, 2º Vice** – subordinação ao **DP**;

As atribuições da vices presidência são de caráter substitutivo do DP quando este se ausentar ou delegar atribuições de representatividade e responsabilidade em nome do titular de acordo com as atribuições contidas no Regimento Interno do CONFEA/CREA/MT.

2.0 – Das Diretorias de Apoio ao Presidente

A Diretoria é o órgão executivo e administrativo do CREA/MT, a quem compete:

- a) Organizar e conduzir a administração do CREA/MT;
- b) Representar o CREA/MT, ativa ou passivamente, em juízo e fora dele;
- c) Contratar e demitir pessoal para a realização das tarefas de apoio do CREA/MT;
- d) Implementar as decisões da Assembléia Geral dos profissionais credenciados pelo Conselho;
- e) Promover a realização das Assembléias Gerais e demais eventos do CREA/MT;
- f) Promover a captação de recursos externos para a execução dos programas, projetos, atividades ou eventos do CREA/MT;
- g) Providenciar a guarda e o controle do patrimônio do CREA/MT;
- h) Prestar contas dos recursos financeiros movimentados anualmente à Assembléia Geral (Plenário) e CONFEA.



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- i) Reformular do atual sistema de concessão de atribuições e atividades profissionais, adequando-o às crescentes demandas e desafios do exercício profissional e das modificações no sistema de ensino ocorridas nas duas últimas décadas;
- j) Alterar o funcionamento administrativo e da fiscalização do CREA/MT;
- k) Estreitar o relacionamento do Sistema CONFEA/CREA com as instituições de ensino, entidades de classe e comunidade profissional em geral;
- l) Desenvolver o Sistema CONFEA/CREA com as demandas do mundo atual;
- m) Coordenação do processo de elaboração do planejamento operacional, tático e orçamentário de todas as unidades, incluindo as Inspetorias;
- n) Análise do desempenho operacional, para correção de rumos e tomadas de decisões da Presidência ou da Diretoria Colegiada;
- o) Gerenciar de equipes de trabalho, buscando o desenvolvimento profissional, o aperfeiçoamento contínuo dos processos e a interação e integração funcional entre as diversas áreas, em busca de melhores desempenhos de produtividade e qualidade do CREA-MT;
- p) Cumprimento de todas as normas e regulamentos internos;
- q) Exercício de outras atribuições e responsabilidades designadas pelo Presidente.

Compete, adicionalmente ao Diretor Presidente, bastando a assinatura solidária do Diretor Financeiro, abrir e movimentar contas bancárias, emitir cheques, solicitar talões de cheque, autorizar transferências de valores, autorizar aplicações financeiras de recursos disponíveis, endossar cheques e ordens de pagamento do país ou do exterior, para depósito em conta bancária, emissão ou aceite de títulos de créditos e documentos que envolvam obrigação ou responsabilidade para o CREA/MT.

- A Diretoria está composta por um **Diretor Administrativo** e seu suplente e um **Diretor Financeiro** e seu suplente, todos eleitos para um mandato de dois anos, sendo elegíveis para apenas mais um mandato consecutivo.
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Presidência.

Entre as atribuições previstas pelo Regimento Interno do CREA/MT e Resolução do CONFEA, resumimos:

2.1- Diretor Administrativo - DA

1. Conduzir a gestão administrativa do CREA/MT, cuidar das relações com os profissionais e empresas credenciadas e substituir o Diretor Presidente em qualquer impedimento;
2. Operacionalizar e adequar o novo sistema de concessão de atribuições e atividades profissionais, adequando o Sistema CONFEA/CREA às demandas oriundas deste novo normativo;
3. Coordenar, supervisionar e orientar os programas institucionais, prioritários para o atendimento;



2.2 - Diretor Financeiro - DF

1. Conduzir a gestão financeira do CREA/MT, elaborar as prestações de contas, controlar o patrimônio e substituir o Diretor Administrativo em qualquer impedimento.
§ único - os membros suplentes auxiliarão os respectivos Diretores no exercício de suas atribuições e os substituirão em caso de impedimento.
2. Regulamentar a aplicação dos artigos 10 e 11 da Lei nº 5.194, de 1966;
3. Aprovar o projeto estratégico CEP 1 formulado pelo Plenário do CONFEA - MT;
4. Estabelecer o Projeto SIC – Sistema de Informações CONFEA/CREA - MT;
5. Propor mudança na cultura do Sistema CONFEA/CREA - MT para aceitar uma nova metodologia de trabalho no controle do uso de recursos financeiros.



DOS ÓRGÃOS E ASSESSORIAS DE APOIO AO PRESIDENTE

Do Gabinete da Presidência

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **GAB** – subordinação ao **DP**;

Cabe ao Gabinete da Presidência, o suporte administrativo, para todas as deliberações e decisões da Diretoria, que envolvem:

- a) Recepção, classificação, organização, controle e distribuição de correspondências e expedientes externos e internos;
- b) Organização e suporte às reuniões de Diretoria (convocação, anotações de providências, controle de atas, de decisões);
- c) Elaboração de correspondência oficial e comercial da Presidência, inclusive decisões de Diretoria;
- d) Organização, controle e arquivo de documentos;
- e) Organização e controle de agendas de reuniões, visitas, viagens, requisições de diárias (Presidência, Diretoria, Inspetores e convidados especiais, a serviço do Conselho), bem como a agenda de contatos da Presidência e da Diretoria;
- f) Manutenção e atualização de endereços de pessoas físicas e jurídicas, que mantêm contato com a Presidência;
- g) Organização, controle e remessa de cartões comemorativos e materiais de divulgação, com o apoio da unidade de *Comunicação Social* destinados aos Conselheiros, funcionários, profissionais e outros, de interesse da Presidência
- h) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades do Gabinete
- i) Demais atribuições contidas no Regimento Interno.

1.2 - Da Ouvidoria Interna

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **Ouvidoria**, subordinação ao **DP**;

Cabe à unidade de *Ouvidoria*, via contato pessoal, telefônico, eletrônico ou por correspondência;

- a) Recepção de denúncias de qualquer natureza e de qualquer segmento da sociedade, que envolvam as atividades da área de atuação do Sistema CONFEA/CREAs;
- b) Registro e catalogação das denúncias, para posterior averiguação junto à unidade competente;
- c) Atendimento a clientes que apresentem denúncia formal ou informal e orientação sobre procedimentos cabíveis a cada ação;
- a) Acompanhamento de relatórios *de Atendimento a Clientes* (pessoal, telefônico ou eletrônico), ou ainda dos processos administrativos em andamento sobre denúncias, reclamações e outros que possam satisfazer a sociedade quanto à atuação do CREA-MT;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- b) Contato com clientes, entidades públicas ou privadas e outros segmentos da sociedade, para verificar a procedência de queixas, reclamações ou denúncias de qualquer natureza, que envolva o nome do CREA-MT;
- c) Apuração de denúncias, através consultas ou pedidos de esclarecimentos junto às diversas unidades do CREA-MT, em todos os níveis e conforme a necessidade, junto aos órgãos e entidades externas;
- d) Apresentação ao Conselho e/ou à Diretoria, de sugestões ou medidas de aperfeiçoamento nos processos internos, para corrigir possíveis distorções ou falhas técnicas ou administrativas detectadas nos processos de apuração de denúncias ou de funcionamento da unidade;
- e) Demais atribuições contidas no Regimento Interno do Conselho.

1.3 - Da **Secretaria de Apoio ao Colegiado e Câmara**

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **SECC**, subordinação ao **DP**;

Cabe a *Secretaria de Apoio ao Colegiado*, inclusive com a cooperação da *Assessoria Técnica*, o suporte técnico, operacional e administrativo para todas as deliberações e decisões do Plenário, Câmaras e Comissões, que envolvem:

- a) Recepção, classificação, pré-análise, controle e distribuição ao Colegiado (Plenário, Câmaras e Comissões), de processos administrativos provenientes de todas as unidades do CREA-MT;
- b) Organização de pauta de reuniões, orientadas pela Diretoria, envolvendo convocação, organização e suporte às atividades do Plenário, Câmaras e Comissões, inclusive quanto às requisições de diárias de interesse de Conselheiros;
- c) Suporte ao Plenário, Câmaras e Comissões nas atividades (atas, arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, propostas de atos, controle de agendas de reuniões, de viagens e outras), inerentes às atribuições do Colegiado;
- d) Controle e arquivo de alterações de Leis, Resoluções, Decisões inerentes ao Sistema CONFEA/CREAs, para atualização e orientação às demais unidades do CREA-MT, inclusive Inspetorias;
- e) Controle e acompanhamento de trâmite de processos em análise ou analisados nas unidades do CREA-MT, e deliberados no Plenário, Câmaras e Comissões;
- f) Realização no que couber, com o apoio da *Assessoria Técnica em Assuntos de Câmara*, de estudos, pesquisa e prestação de informações escritas, de natureza técnica, operacional e de acordo com a legislação, para a apreciação pelo Plenário, Câmaras e Comissões, sobre processos de diferentes modalidades profissionais e empresas, inclusive de defesa ou ainda consultas formuladas pelos interessados;
- g) Comunicação aos interessados sobre as deliberações do Colegiado;
- h) Cadastramento, controle e atualização de dados de Conselheiros e de Entidades de Classe, com o apoio da unidade de *Registro e Anotações*;
- i) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da Secretaria
- j) Demais atribuições contidas no Regimento Interno.



Compete ainda à **SECC** - CREA-MT o assessoramento do **DP** quanto o/a:

- k) À *Câmara de Mediação*, o recebimento, análise e controle de todos os processos que solicitam a intermediação de conflito entre as partes envolvidas (profissionais, empresas e leigos);
- l) Realizar procedimentos de mediação profissional de conflitos entre fiscalizados x fiscalizadores, profissionais x clientes, cidadãos x empresas e outros segmentos envolvidos, para busca de soluções criativas e de consenso entre as partes, utilizando-se sempre que necessário e recomendável, da cooperação de técnicos do Sistema CONFEA/CREAs, de experiência profissional.

1.4 - Das **Inspetorias Regionais**

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **Regional** (*„nome da sede implantada a inspetoria..*), subordinação ao **DP**;

São atribuições das Inspetorias:

- a) Exercer a fiscalização profissional, dentro dos limites das respectivas jurisdições;
- b) Divulgar a legislação e o código de Ética Profissional;
- c) Fornecer aos interessados: guias para pagamento de emolumentos, de anuidades e de multas, para recolhimento em Bancos;
- d) Orientar os interessados no tocante a regulamentação profissional, procurando dirimir dúvidas quanto a disposições legais, fornecendo literatura, publicações, etc;
- e) Receber e encaminhar, devidamente protocolados e informados, requerimentos ao CREA;
- f) Cumprir e fazer cumprir o presente Ato, as normas e demais instruções baixadas pelo CREA;
- g) Manter contatos periódicos com as Escolas e Entidades de Classe ligadas à Engenharia, Arquitetura e Agronomia, localizadas na área de sua Jurisdição, promovendo a aproximação entre os profissionais e o CREA;
- h) Preparar o plano anual de trabalho dos fiscais externos lotados na Inspetoria, obedecidas a programação e normas emanadas da sede do CREA, para aprovação da Diretoria;
- i) Sugerir e encaminhar, até o dia 20 (vinte) de cada mês, à sede do CREA, detalhadamente, o programa de trabalho dos fiscais para o mês subsequente, dentro das normas traçadas pelo CREA, para aprovação do Sr. Presidente.
- j) As Inspetorias deverão através de seus fiscais, atuar em conjunto e periodicamente com a equipe de fiscais da sede do CREA, em viagens de inspeção.
- k) As Inspetorias, sempre que julgarem conveniente, deverá encaminhar à Diretoria do CREA, sugestões visando ao aperfeiçoamento de suas atividades, mas sua aplicação somente será permitida depois de aprovada pelo CREA.
- l) Na Jurisdição de cada Inspetoria, poderão ser criados, devidamente aprovados pelo CREA, Escritórios, os quais serão instalados em Convênios com Entidades de Classe, Prefeituras ou outros órgãos



interessados, e dirigidos por Inspetores - Auxiliares. Cabe ao Presidente do CREA a indicação de um profissional de grau superior pleno, para exercer as funções de Inspetor-Auxiliar;

- m) Para o desempenho das funções administrativas, em cada Escritório, o CREA limita-se no máximo à contratação de um servidor e ao fornecimento do material de expediente.
- n) O Inspetor Auxiliar, profissional legalmente habilitado perante o CREA, designado anualmente por portaria do Presidente do CREA, exercerá as funções de direção do Escritório, subordinado à Inspeção a cuja jurisdição pertence.
- o) O exercício da função de Inspetor-Auxiliar é honorífico, não fazendo jus a qualquer forma de remuneração;
- p) O Inspetor-Auxiliar poderá ser reconduzido;
- q) O Inspetor-Auxiliar deverá despachar no Escritório pelo menos duas vezes por semana;
- r) Os Inspetores Auxiliares deverão residir na sede do município onde está instalado o Escritório, perdendo os mandatos no caso de mudança de domicílio;
- s) Demais atribuições contidas no Regimento Interno.

São atribuições dos Escritórios:

- t) Exercer a fiscalização profissional preventiva, de orientação e esclarecimento;
- u) Divulgar a legislação e o Código de Ética Profissional;
- v) Receber documentos, protocolar e encaminhar devidamente informados às Inspetorias;
- w) Orientar interessados no tocante à regulamentação profissional;
- x) Orientar os interessados na arrecadação de taxas e emolumentos, através da rede Bancária;
- y) Encaminhar mensalmente, ao Presidente do CREA, através da inspeção, relatório completo das atividades;
- z) Contactar, permanentemente, com a Inspetoria de sua jurisdição sobre medidas relativas à fiscalização e à administração do Escritório;
- aa) Exercer as demais atividades, capazes de permitir a plena eficiência do Escritório.

Para **Municípios** até onde, provisoriamente, o CREA não julgue conveniente estender a Jurisdição de suas Inspetorias, mas deseje intensificar sua ação orientadora e divulgadora da legislação e do Código de Ética profissionais, poderão ser designados Inspetores Especiais, com as seguintes atribuições:

- 1) Orientar e esclarecer os profissionais e interessados de sua jurisdição no tocante a regulamentação profissional;
- 2) Divulgar a legislação e o Código de Ética profissional, consoante Instruções do CREA;
- 3) Promover a aproximação entre os Profissionais e o Conselho;
- 4) Manter contatos periódicos com as entidades públicas afins com o exercício profissional na sua Jurisdição, comunicando ao Conselho qualquer irregularidade;
- 5) Exercer a fiscalização preventiva, de orientação e educativa;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- 6) Orientar e facilitar as atividades da Fiscalização do CREA quando em visita à Jurisdição da Inspetoria;
- 7) Sugerir ao Conselho medidas necessárias ao aperfeiçoamento da fiscalização do exercício profissional;
- 8) Solicitar ao CREA assistência sempre que julgar necessário;
- 9) Representar o CREA sempre que necessário;
- 10) Apresentar; mensalmente: relatório escrito ao Presidente do CREA, narrando suas atividades à frente da Inspetoria.

10.1 - O exercício da função de Inspetor Especial é honorífico não fazendo jus a qualquer remuneração.

10.2 - Os Inspetores Especiais exercerão suas funções mediante portaria do Presidente do CREA, por período correspondente a um ano, podendo ser reconduzido.

10.3 - A designação de Inspetor Especial só poderá recair em profissional de grau superior pleno legalmente habilitado junto ao CREA.

1.5 Das Assessorias do DP

1.5.1 – Da Assessoria de Comunicação Social

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **ASCOM** – subordinação ao **DP**;

Cabe à unidade de *Comunicação Social*, o assessoramento à Presidência para o desenvolvimento de programas de divulgação institucional do Conselho, através de:

- a) Acompanhamento de serviços prestados por empresas especializadas, terceirizadas, sobre a criação de campanhas, produção de matérias para jornais, revistas, televisão ou rádio, elaboração de folder, boletins, discursos e outros instrumentos de divulgação institucional interna e externa;
- b) Elaboração de Plano Estratégico de Comunicação Institucional e coordenação da execução do plano após aprovação da Diretoria;
- c) Redação de textos para matérias a serem veiculadas nos meios de comunicação, e ainda a redação de material promocional, publicitário e institucional para o fortalecimento da imagem do Conselho;
- d) Acompanhamento de reportagens e notícias veiculadas nos órgãos de comunicação, principalmente através da montagem de matérias, editoriais ou notas;
- e) Cooperação com a Secretaria da Presidência na remessa de cartões comemorativos, convites para eventos, convocações e outros, de interesse da Presidência.
- f) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade.
- g) Montagem e controle de acervo jornalístico e fotográfico do CREA-MT;
- h) Esclarecimentos em nome da Presidência, à pessoa ou entidade denunciante sobre o posicionamento oficial do CREA-MT e/ou dos demais órgãos e entidades externas envolvidas, sobre o processo em andamento ou já concluído;
- i) Demais atribuições contidas no Regimento Interno.



1.5.2 – Da Assessoria Parlamentar

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **ASPAR** - subordinação ao **DP**;

Cabe a Assessoria Parlamentar estudos e pareceres gerenciais quanto a:

- a) Representação do CREA/MT junto às diretrizes e lideranças políticas que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- b) Tratar de todos os assuntos de âmbito da jurisdição do CREA/MT, especialmente aqueles ligados às políticas nacionais que, de alguma forma, se relacionam com as profissões do Sistema CONFEA/CREA;
- c) Cabe a Assessoria o relacionamento institucional com os poderes do Estado e em conjunto com os demais CREAs o da União, assim como as demais instâncias do governo, no que tange às políticas públicas.
- d) Identificar e acompanhar todo o processo legislativo das proposições de interesse do Sistema Confea/Crea, bem como promover com maior intensidade o relacionamento institucional do conselho com o Parlamento e seus atores;
- e) Acompanhar e se manifestar frente a todas as propostas de políticas de desenvolvimento urbano, nos setores da habitação, saneamento, transportes, meio ambiente e agricultura, inclusive quanto à elaboração dos planos diretores dos municípios exigida pelo Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/01).
- f) Outras atividades e atribuições contidas no Regimento Interno do CREA/MT.

1.5.3 – Da Assessoria de Planejamento e Controle

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **ASPLAN** - subordinação ao **DP**;

Cabe a Assessoria de Planejamento e Controle estudos e pareceres gerenciais quanto a:

- a) Incentivar excelentes habilidades em produtividade, que resultaram em aumento/decrécimo (serviços, receita, lucros, clientes, despesas, custos, gastos);
- b) Orientar a supervisionar o pessoal de apoio na elaboração das pautas e atas, no que tange às questões técnicas discutidas pelo plenário, pelas câmaras e comissões;
- c) Promover a articulação e o aprimoramento das relações entre as diversas unidades do CREA-MT visando implementar as decisões do plenário e das câmaras especializadas;
- d) Propor medidas que elimine a necessidade de redução/contratação, reduzindo os custos técnicos e operacionais;
- e) Estabelecer meta de produtividade média em receita x despesas por mês;
- f) Implementação de novos procedimentos sistemáticos e informatizados que economize custos (diário-mensais/anuais);
- g) Avaliar e propor redução de custos operacionais e técnicos desenvolvendo e implementando novos sistemas de controle financeiro;
- h) Utilizar indicadores de performance organizacional e de clientes e outros tais como;
 1. Administração das atribuições /quantidade /qualidade do pessoal da área técnica operacional;
 2. Propor capacitação dos pessoais subordinados à área em questão;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

3. Estabelecer metas, produtos, meios, logísticas para o desempenho da função;
 4. Recomendar Treinamento e Recrutamento para reposição dos membros necessários a substituição de demissionários, terceirizados e outros;
- i) Realizar suas atribuições com:
 - o Planejamento
Alinhamento das necessidades de tecnologia com a estratégia de competência de seus filiados;
 - o Implementação e
Desenvolvimento e/ou manutenção técnica que melhor reflitam os processos operacionais definidos e que melhor se adequem à gestão do CREA/MT;
 - o Operação
Suporte e manutenção a sistemas já em execução ou em estágio de operação
 - j) Recomendar a Integração de sistemas de informação pois é um processo que demanda um forte conhecimento do funcionamento operacional do Conselho e requer uma sólida experiência na implantação das mais distintas tecnologias disponíveis no mercado;
 - k) Auxiliar seus clientes a gerenciar seus sistemas atuais de maneira eficiente e confiável, melhorando a performance dessas aplicações e assegurando maior economia de escala sobre as mesmas;
 - l) Outras Atribuições contidas no Regimento Interno e Manual de Atividades do CREA/MT.

1.5.4 – Da Assessoria de Apoio Institucional

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **ASAIN** - subordinação ao **DP**;

Cabe a Assessoria de **Apoio Institucional** estudos e pareceres gerenciais quanto a:

- a) Gerenciar e coordenar as atividades das Assessorias do Presidente;
- b) Tratar de assuntos correlatos ao exercício das profissões do CREA/MT, no âmbito estadual e municipal devido a enorme produção de leis e iniciativas de novas políticas regionais que, certamente, muito têm a ver com o universo profissional da Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- c) Exercer a representação do CREA/MT;
- d) Acompanhar atos e visitas de autoridades constituídas;
- e) Transmitir ordens e instruções da Presidência, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria Institucional;
- f) Elaborar o relatório anual de atividades da Assessoria, bem como outros relatórios de atividades que forem solicitados;
- g) Autorizar a requisição de material permanente e de consumo para uso nas atividades das Assessorias;
- h) Colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas de representantes de outros órgãos do CREA/MT quando pela presidência o determinar, procedendo ao levantamento de dados e informações e ao supervisionamento da operação da instituição;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- i) Realizar visitas de avaliação e adotar as providências cabíveis dentro de sua esfera de atribuições para efeito de garantia da instituição;
- j) Participar de comissões ou grupos de trabalho constituídos com a finalidade de discutir e propor soluções para questões internas de segurança, quando designado pelo Presidente;
- k) Empreender estudos tendentes à racionalização de procedimentos afetos à Assessoria, visando ao aprimoramento e melhoria de qualidade dos serviços por ela prestados;
- l) Programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais do CREA/MT;
- m) Expedir, receber e arquivar os documentos da alçada da Assessoria;
- n) Executar as medidas administrativas necessárias referentes a efetiva determinação do Presidente quando atuar junto à área de investigação do CREA/MT;
- o) Outras atribuições contidas no Manual de Pessoal e as de Assessoria assim como as obrigações constantes no Regimento Interno do CREA/MT.

1.5.5 – Da Assessoria de **Apoio Técnico e Operacional**

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **ASTE** - subordinação ao **DP**;

Cabe a Assessoria Técnica e Operacional estudos e pareceres gerenciais quanto a:

- a) Assessorar a presidência e todas as unidades do CREA-MT em assuntos técnicos de estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos de interesse do sistema CONFEA/CREA;
- b) Elaborar minutas de normas, procedimentos e atos a serem estabelecidos pelo plenário, pelas câmaras especializadas e comissões, visando o aprimoramento da ação da fiscalização, bem como das demais unidades do CREA-MT;
- c) Gerenciar as soluções do cliente com eficiência operacional, redução do tempo de implementação e liberação de suas competências aos recursos da empresa para o gerenciamento das estratégias prioritárias;
- d) Atender aos requisitos dos processos operacionais / gerenciais, em prol da maior eficiência e da maior qualidade nos seus produtos e serviços;
- e) Garantir que as questões encaminhadas sejam avaliadas de forma imediata e prontamente solucionadas entre conhecimento dos produtos e excelência técnica;

Além da assistência e de consultoria aos serviços de sua atribuição ao CREA/MT, deverá propor o desenvolvimento de técnicas operacionais e treinamento aos seus clientes em caráter especial. O serviço tem como principal objetivo responder às solicitações de informação e solução de problemas de modo que o impacto seja minimizado para os profissionais e empresas credenciadas;



- f) Implementar novos procedimentos sistemáticos e informatizados que economize custos (diário-mensais/anuais);
- g) Apresentar propostas de reestruturação de novos sistemas financeiros e contábeis para apresentar produtividade e desempenho nas finanças do Conselho;
- h) Utilizar de metodologias de classe mundial, associadas à adoção das melhores práticas de gestão em tecnologia existentes no sistema operacional;
- i) Outras Atribuições contidas no Regimento Interno e Manual de Atividades do CREA/MT

1.6 Da Auditoria Interna

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **AUDI** - subordinação ao **DP**;

Cabe a **Auditoria Interna** estudos e pareceres técnicos gerenciais quanto a:

- a) Encaminhar a DF, DVCO e STAF os balancetes e outras demonstrações contábeis, assinados por profissionais devidamente habilitados e no pleno exercício de suas funções técnicas específicas;
- b) Encaminhar ao Sistema de Administração Contábil e Auditoria, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida por lei, bem como as prestações de contas de responsáveis por adiantamento;
- c) Representar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares nos processos de contabilização da receita e da despesa;
- d) Realizar licitações para compra de material permanente e serviços, quando a aquisição não se efetivar pelo órgão central de compras do Estado;
- e) Atender e prestar informações auditorias ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo
- f) Exigir nos prazos estabelecidos em lei as tomadas de contas de ordenadores, agentes recebedores, e outros;
- g) Auditoria interna e externa;
- h) Outras Atribuições contidas no Regimento Interno e Manual de Atividades do CREA/MT.



Dos Cargos Executivos (Superintendência) e Atribuições na Estrutura Organizacional - Nível III

A Superintendência é o órgão executivo e representativo da Diretoria Colegiada junto às gerências, coordenadorias e demais servidores do CREA/MT, a quem compete:

- r) Conduzir a gestão administrativa e financeira do CREA/MT;
- s) Representar a Diretoria Colegiada, ativa ou passivamente, dentro de suas atribuições contidas no Regimento Interno do Conselho;
- t) Realizar os procedimentos de contratar e demitir pessoal após determinação da Diretoria Colegiada para a consecução dos objetivos do CREA/MT;
- u) Implementar sob a forma executiva e prática as decisões da Diretoria Colegiada do Conselho;
- v) Promover a realização das atividades execução e controle pertinente ao CREA/MT, no âmbito técnico, administrativo e financeiro, incluindo os jurídicos e de informatização;
- w) Promover a aplicação e planejamento de recursos internos e externos de acordo com o plano orçamentários para a execução dos programas, projetos, atividades ou eventos do CREA/MT;
- x) Providenciar a execução de guarda e o controle do patrimônio do CREA/MT;
- y) Prestar contas dos recursos financeiros movimentados junto a Diretoria Colegiada;
- z) Propor a Diretoria a reformulação do atual sistema de concessão de atribuições e atividades profissionais, adequando-o às crescentes demandas e desafios do exercício profissional;
- aa) Propor melhorias e alterar, quando necessário, o funcionamento administrativo e técnico da fiscalização do CREA/MT;
- bb) Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa e financeira do Conselho;
- cc) Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil;
- dd) Apoiar o Presidente e o Conselho Diretor na administração do CREA/MT;
- ee) Propor e executar ações na área estratégica no campo de sua competência, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- ff) .Supervisionar os serviços de gestão de contratos firmados pelo CREA/MT;
- gg) Desenvolver e manter atualizado o plano de cargos e salários e normativos de pessoal decorrentes;
- hh) Supervisionar e orientar as atividades da sua área de atuação e propor modificações operacionais.
- ii) Verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação. Supervisionar e apoiar as atividades da equipe de trabalho de licitação.
- jj) Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
- kk) Coordenar e acompanhar o profissional responsável por:



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

1. Examinar editais de licitação, minutas de contratos e outros atos dela decorrentes.;
 2. Emitir parecer em processos licitatórios;
 3. Vistar editais de licitação e contratos;
 4. Analisar e elaborar decisão, portaria e outros atos administrativos referentes à matéria Trabalhista;
 5. Assistir a Diretoria Administrativa e Financeira quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
 6. Elaborar contestações, petições diversas e recursos;
 7. Emitir parecer relativo a questões trabalhistas e previdenciárias;
 8. Elaborar contratos, convênios, minutas e outros instrumentos que envolvam assuntos administrativos de Pessoal.
 9. Representar o CREA/MT nas negociações coletivas, nas assembléias sindicais e nas audiências designadas junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e Tribunais
- II) Estreitar o relacionamento do Sistema CONFEA/CREA com as instituições de ensino, entidades de classe e comunidade profissional em geral;
- mm) Desenvolver estudos que dinamizem o Sistema CONFEA/CREA com as demandas do mundo atual;
- nn) Coordenar o processo de elaboração do planejamento operacional, tático e orçamentário de todas as unidades, incluindo as Inspetorias;
- oo) Analisar o desempenho operacional, para correção de rumos e tomadas de decisões da Presidência ou da Diretoria Colegiada;
- pp) Gerenciar de equipes de trabalho, buscando o desenvolvimento profissional, o aperfeiçoamento contínuo dos processos e a interação e integração funcional entre as diversas áreas, em busca de melhores desempenhos de produtividade e qualidade do CREA-MT;
- qq) Cumprimento de todas as normas e regulamentos internos;
- rr) Exercício de outras atribuições e responsabilidades designadas pelo Presidente e Regimento Interno do CREA/MT;
- ss) Atendimento aos objetivos definidos e determinados por parte da Diretoria e do Colegiado, servindo de facilitador da sincronização e do inter-relacionamento entre as atividades dos processos-fim e do processo-meio;
- tt) Planejamento, organização, controle e avaliação dos objetivos e resultados das equipes das áreas-fim e do área-meio;
- uu) Coordenação do processo de elaboração do planejamento operacional, tático e orçamentário de todas as unidades, incluindo as Inspetorias;
- vv) Análise do desempenho operacional e administrativo, para correção de rumos e tomadas de decisões da Presidência ou da Diretoria Executiva;
- ww) Gerenciamento de equipes de trabalho, buscando o desenvolvimento profissional, o aperfeiçoamento contínuo dos processos e a interação e integração funcional entre as diversas áreas, em busca de melhores desempenhos de produtividade e qualidade do CREA-MT;
- xx) Cumprimento de todas as normas e regulamentos internos;
- yy) Exercício de outras atribuições e responsabilidades designadas pelo Presidente e Regimento Interno do CREA/MT.



As **Superintendências** dividem-se em duas:

3.1 Técnica e Operacional – SOP e;

3.2 Administrativa e Financeira - SAF.

As atribuições específicas de cada Superintendência constam do Regimento Interno do CREA/MT e tem como principal atividade é a gestão gerencial dos cargos subordinados (gerência, coordenadoria e servidores).

A inexistência de um órgão responsável pelas atividades decorrentes de uma Licitação foi identificada e a comissão de PCCS do CREA/MT realizou sua proposta pela a locação de um órgão assistencial à Superintendência Administrativa e Financeira com a denominação padrão de Comissão de Licitação, a qual apresenta sob o título de:

3.2.0 – Comissão Permanente de Licitação

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **CPL** - subordinação a **SAF**.

Compete à **CPL** executar as seguintes atribuições pertinentes a **SAF** e Diretoria Colegiada do CREA-MT:

- a) Fazer cumprir na aquisição, compras, serviços e obras necessárias ao CREA/MT dentro do princípio licitatório, isto é, de acordo com a legislação vigente (Lei 8666; TCU, CONFEA e CREA) e obedecendo os princípios abaixo:

1 . Do Princípio da legalidade

A atividade é totalmente vinculada, no procedimento licitatório, significa assim, a ausência de liberdade para a autoridade administrativa. A lei define as condições da atuação dos Agentes Administrativos, estabelecendo a ordenação dos atos a serem praticados e impondo condições excludentes de escolhas pessoais ou subjetivas. A lei ressalva a liberdade para a Administração definir as condições da contratação administrativa.

2 . Do Princípio da impessoalidade

Está totalmente relacionado a outros dois princípios, o da isonomia e do julgamento objetivo: todos os licitantes devem ser tratados igualmente em termos de direitos e obrigações, devendo a Administração em suas decisões, pautar-se por critérios objetivos sem levar em consideração as condições pessoais do licitante ou as vantagens por ele oferecidas, salvo as expressamente previstas na lei ou no instrumento convocatório.

3 . Do Princípio da igualdade

Este princípio prevê o dever de se dar oportunidade de disputar o certame, quaisquer interessados que, desejando dele participar, podem oferecer as indispensáveis condições de garantia. É o que prevê o já referido artigo 37, XXI do texto constitucional. Não obstante o parágrafo 1º do artigo 3º da Lei 8.666/93.



4 . Do Princípio da moralidade

No caso deste princípio, exigirá da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e equidade, enfim as idéias comuns de honestidade.

5 . Do princípio da publicidade

É a transparência, em prol não apenas dos disputantes, mas de qualquer cidadão. A Lei 8.666/93, no § 3º do artigo 3º, estatui que “a licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público, os atos de seu procedimento, salvo, quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.” O artigo 4º, também menciona o direito de qualquer cidadão acompanhar o desenvolvimento do certame.

6 . Do Princípio da vinculação ao instrumento convocatório

Pelo artigo 41, da Lei n.º 8.666/93, o edital é a lei interna da Licitação e, como tal, vincula ao seus termos, tanto aos licitantes, quanto a Administração que o expediu. Tal vinculação ao edital é princípio básico de toda Licitação. As regras do certame, durante todo o procedimento são inalteráveis A Administração deverá invalidá-lo e reabri-lo em novos moldes, caso verifique, sua inviabilidade no decorrer da Licitação.

7 . Do Princípio do julgamento objetivo

No momento da análise e julgamento das propostas, a comissão julgadora deve decidir a licitação não sob o influxo do subjetivismo, de sentimentos, impressões ou propósitos pessoais. Deve-se reconhecer que objetividade absoluta, só se pode garantir previamente nos certames decididos unicamente pelo preço. Quando entra em causa qualidade, técnica, rendimento – muitas vezes indispensáveis para a aferição das propostas – nem sempre será possível atingir-se o ideal da objetividade extrema, pois quando os bens ou serviços são fortemente aparentados nestes atributos, a primazia de um ou de outro dependem de apreciações irredutíveis a um plano excludente de opiniões pessoais. São correspondentes a este princípio: do sigilo da apresentação das propostas, consecutório da igualdade dos licitantes; princípio do procedimento formal, da competitividade, entre outros.

- b) Conduzir os procedimentos licitatórios, após a fase preparatória, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação;
- c) Decidir e executar todos os tipos de modalidades de licitação, para a aquisição de bens, serviços e alienações;
- d) Organizar e processar a montagem dos processos de licitação.
- e) Providenciar os editais e extratos para publicações relativas às licitações;
- f) Responder a consultas de licitações;
- g) Manter quadro demonstrativo atualizado das licitações realizadas e em andamento, disponibilizando-as via *on-line*;
- h) Elaborar relatório de suas atividades.
- i) Manter cadastro de empresas fornecedoras de materiais, mão de obra, prestadoras de serviços e de equipamentos;
- j) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades e Regimento Interno do CREA/MT e pertinentes à atividade de Licitação;



Dos Cargos Técnicos Executivos (**Gerentes**) e Atribuições na Estrutura Organizacional - **Nível IV**

Subordinação: **SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA E OPERACIONAL**

3.1.1 – Da Gerência Jurídica

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **GEJU** - subordinação a **SOP**.

Compete à **GEJU** executar as atribuições estabelecidas e pertinentes a **SOP** do CREA-MT, entre outras atividades a seguir:

- a) Suporte às atividades legais, operacionais e administrativas das unidades do CREA-MT;
- b) Recepção, análise e manifestação nos processos e consultas provenientes do Colegiado e unidades do CREA-MT, bem como a emissão de pareceres sobre assuntos ou atividades de interesse do Conselho no âmbito jurídico;
- c) Inscrição, cobrança e controle da dívida ativa do CREA-MT;
- d) Defesa e representação do CREA-MT em todas as demandas de seu interesse, tanto na esfera judicial quanto na administrativa;
- e) Assessoramento técnico em assuntos de interesse jurídico – legal, dos diversos órgãos do CREA-MT, como também emissão de parecer sobre: edição de portarias, instruções, propostas de atos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outros;
- f) Acompanhamento da legislação e interpretação jurídica, em assuntos que afetam o Conselho, emitindo orientações às unidades do CREA-MT, visando o correto cumprimento dos dispositivos legais;
- g) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;
- h) Cooperação e colaboração técnica jurídica junto ao Ministério Público;
- i) Realizar e atuar como competência jurídica de Procuradoria assistindo o CREA/MT;
- j) Outras contidas no Manual de Atividades e Atribuições da unidade.

3.1.2 – Da Gerência de Fiscalização

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **GEFI** - subordinação ao **SOP**.

Compete executar as atribuições estabelecidas e pertinentes a **SOP** do CREA-MT, entre outras atividades que listamos a seguir:

- a) Gerenciar a Coordenadoria de *Fiscalização (Profissional)*;
- b) Orientação aos profissionais, empresas e sociedade sobre a legislação que regulamenta o exercício das profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREAs;
- c) Elaboração, execução e controle de planos de fiscalização;
- d) Acompanhamento e inspeção em campo das situações das obras e serviços;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- e) Emissão de dispositivos legais relacionados aos processos de fiscalização (notificações, autos de infração, multas, etc.), definidos pelas câmaras especializadas, ou por denúncias ou por planos de diligências;
- f) Elaboração de relatórios relativos à atividade de fiscalização;
- g) Elaboração dos planejamentos das FPIs – Fiscalizações Preventivas Integradas.
- h) Cabe gerenciar a Coordenadoria de Controle e Acompanhamento *Processos de Fiscalização*:
- i) Instrução de processos administrativos relacionados às atividades da unidade de *Fiscalização Profissional* (emissão, baixa, cancelamento e arquivamento);
- j) Acompanhamento de lançamento de dados dos processos em sistema informatizado;
- k) Controle de qualidade dos processos administrativos (montagem de documentos, redação e outros parâmetros de qualidade).
- l) Elaboração e controle de correspondências sobre multas.
- m) Apresentação à Diretoria e/ou Superintendência propostas de normas, Ordens de Serviço e outros, inclusive atos administrativos pertinentes;
- n) Promover orientação, acompanhamento, cooperação e controle das atividades exercidas nas Inspetorias, na execução dos planos de fiscalização
- o) Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições;
- p) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições;
- q) Assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização relacionados com a atividade do CREA/MT;
- r) Ensaio e pesquisas, mesmo que terceirizadas, e desenvolvimento de métodos e produtos;
- s) Exigência técnica de segurança, sanitária e higienização legal padronizada e respectivo controle de qualidade;
- t) Supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações relativas à profissão e execução de trabalhos técnicos;
- u) Estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica, relacionados com as atividades profissionais pertinentes ao CREA/MT;
- v) Condução de supervisão, orientação e controle de operações e processos, de trabalhos técnicos, montagens, reparos, e manutenção;
- w) Monitoramento de pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais e empresas de atividades constantes ao Conselho;
- x) Estudo, elaboração e execução de projetos da área do CREA/MT;
- y) Orientação, estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações, relacionados com a atividade do Conselho;
- z) Supervisão e execução, fiscalização, montagem, instalação e inspeção de equipamentos e instalações;
- aa) Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições;
- bb) Outras Atribuições contidas no Regimento Interno e Manual de Atividades do CREA/MT.



3.1.3 - Da Gerência de Controle Técnico e Operacional

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **GETO** - subordinação ao **SOP**.

Compete à **GETO** executar as atribuições estabelecidas e pertinentes a **SOP** do **CREA-MT** gerenciando o apoio permanente aos órgãos institucionais do Conselho, conforme listamos a seguir:

- a) Elaboração de pressupostos institucional para o funcionamento da **GETO** e Diretoria Colegiada nas suas respectivas áreas de atuação, a partir de diagnóstico da atuação do sistema da unidade;
- b) Alteração e edição de normas técnicas e operacionais;
- c) Celebração de convênios ou termos de cooperação técnica, zelando pelo seu cumprimento;
- d) Edição de atos ou instruções tendentes à melhoria dos serviços do Conselho na respectiva área de atuação;
- e) A realização de estudos, cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos.
- f) Responder pela execução de planos e programas institucionais nas suas respectivas áreas de atuação, em conformidade com as diretrizes fixadas;
- g) Estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos governamentais e não-governamentais que atuem em áreas afins, para obtenção de elementos técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;
- h) Remeter, anualmente, ao Plenário relatório das atividades do CREA/MT relativas às suas áreas de atuação;
- i) Assistir a **GETO** e Diretoria Colegiada no desempenho de suas funções em cada área de atuação;
- j) Representar o Conselho quando designado pelo Presidente, nas comissões e câmaras perante os quais tenha assento;
- k) Estabelecer aproximação efetiva entre o CREA/MT e os profissionais, especialmente na sua área de atuação;
- l) Remeter informações técnico-operacionais, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade;
- m) Receber, em cada área de atuação, peças de informação, representações, reclamações ou quaisquer outros expedientes para registro e providências cabíveis;
- n) Responder as dúvidas e questões dos órgãos de execução do Conselho Público, seja verbal ou por escrito;
- o) Mediante prévio entendimento, atuar em conjunto com os demais órgãos de execução;
- p) Confeccionar, mensalmente, de acordo com escala de publicação a ser definida pelos gerentes, a edição de boletins informativos, contendo as alterações de sua área de atuação;
- q) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades do **GETO** e Regimento Interno do CREA/MT.



Dos Cargos Técnicos Executivos (**Gerentes**) e Atribuições na Estrutura Organizacional - Nível IV

Subordinação: [SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA](#)

3.2.1 – Da Gerência de Informática e Sistemas

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **GEIS** - subordinação a **SAF**.

Compete à **GEIS** executar as atribuições estabelecidas e pertinentes a **SAF** e Diretoria Colegiada de CREA-MT, entre outras atividades a seguir:

- a. Elaborar atualizar e supervisionar constantemente o plano diretor de informatização adotado pelo CREA-MT;
- b. Supervisão e monitoramento de: rotinas de redes, equipamentos, software, desempenho dos sistemas instalados no CREA-MT com atualização de dados em sistemas adotados e utilizados;
- c. Dar o suporte necessário a usuários internos inclusive às Inspetorias, para o uso de aplicativos e operação de sistemas informatizados em sua área de atuação;
- d. Acompanhar e gerenciar das atividades técnicas executadas por empresas terceirizadas e próprias;
- e. Acompanhar os: processos de compras e padronização de equipamentos e programas de informática, apresentando especificações técnicas de qualidades e padronização, desenvolvimento sistemas próprios ou adequados, melhorias do sistema em rede, manutenção do site na Internet e outros, referentes à modernização tecnológica;
- f. Identificação de necessidades de melhoria tecnológica nos processos e rotinas internas, através da identificação de pontos críticos e análises conjuntas de propostas de soluções mais adequadas as várias áreas que compõe o Conselho;
- g. Supervisionar a execução de serviços de instalação e configuração de equipamentos de informática (computadores, impressoras, acessórios, periféricos e outros) e respectivos aplicativos.
- h. Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;
- i. Outras contidas no Manual de Atividades e Regimento Interno do CREA/MT.

3.2.2 – Da Gerência Administrativa

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **GEAD** - subordinação a **SAF**.

Compete à **GEJU** executar as atribuições estabelecidas e pertinentes a **SAF** e Diretoria Colegiada de CREA-MT, entre outras atividades a seguir:

- a) A gestão de controle e desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) A aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;
- c) A coordenação e desenvolvimento às atividades de compra, contratação de obras e serviços, de procedimento licitatórios;
- d) A administração do patrimônio e dos arquivos administrativos;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- e) A gestão dos serviços de apoio ao funcionamento da Autarquia;
- f) O gerenciamento de contratos e convênios;
- g) As atribuições relacionadas com as atividades administrativas internas do CREA/MT.
- h) A coordenação todas e quaisquer atividades relacionadas à execução dos programas de recursos humanos.
- i) Compete dirigir e coordenar todo processo de compras e licitação para efeito de aquisição de material ou contratação de serviços.
- j) Acompanhar e controlar os pedidos e contratos de obras e de fornecimento de materiais e serviços, desde a assinatura até o cumprimento e liquidação dos contratos, bem como administrar o recebimento, conferência, registro, armazenamento e controle dos níveis de estoque dos materiais utilizados .
- k) Compete coordenar as atividades de controle físico do patrimônio imobiliário e dos móveis e utensílios e supervisionar a organização dos serviços de apoio a administração de, portaria, telefonia, recepção, copa, higiene e limpeza dos edifícios e pátios de propriedade de CREA/MT;
- l) Controle e supervisão de procedimentos e rotinas de administração de pessoal, executados nas unidades do CREA-MT, inclusive Inspetorias (controle de frequência, concessão de diárias, férias, benefícios e outros);
- m) Acompanhamento e processamento de rotinas de avaliação de desempenho e outros indicadores de desenvolvimento de pessoal, frente aos objetivos e metas estabelecidos.
- n) Articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas aos quais se vincula, com vistas ao cumprimento de normas e instruções deles emanadas;
- o) Outras contidas no Manual de Atividades e Atribuições da unidade.

3.2.3 – Da Gerência Financeira

Cargo de confiança, escolaridade exigida 3º grau completo – sigla **GEFI** - subordinação a **SAF**.

Compete à **GEFI** executar as atribuições estabelecidas e pertinentes a **SAF** e Diretoria Colegiada de CREA-MT, entre outras atividades a seguir:

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil, obras, compras, materiais, equipamentos, pessoal e de serviços gerais no âmbito do CREA-MT;
- b) Colaborar com o Planejamento, Orçamento e Gestão, na coordenação destes e na elaboração da proposta orçamentária nos seus aspectos financeiros;
- c) Assegurar a implementação da infra-estrutura necessária à execução da programação estabelecida;
- d) Submeter ao órgão central do Sistema de Administração Contábil e Auditoria, no prazo legal, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- e) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil no âmbito do CREA/MT, cumprindo e fazendo cumprir as normas técnicas e legais concernentes;
- f) Emitir empenho, sub-empenho, ordens bancárias, cheques nominativos e outros documentos equivalentes;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- g) Movimentar, após autorização formal da SAF e ou Diretoria Colegiada, as contas bancárias do Conselho, controlando-as e efetuando as respectivas conciliações;
- h) Manter controle permanente sobre a disponibilidade financeira da Secretaria;
- i) Promover o controle e o acompanhamento da execução financeira dos valores liberados, bem como as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;
- j) Promover a execução orçamentária dos projetos/atividades e registrar analiticamente a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
 - j) Assinar, em conjunto com a SAF, prestações de contas e outros documentos que isentem ou que obriguem o CREA/MT perante terceiros;
 - k) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades e Regimento Interno do CREA/MT.



Dos Cargos Executivos (**Coordenadorias**) e Atribuições na Estrutura Organizacional - **Nível V**

Subordinação: **3.1.1 - Gerência Jurídica - GEJU**

3.1.1.1 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Processos – CDDP

Compete à unidade **CDDP** do CREA-MT:

- a) Recepção, controle e acompanhamento de processos e consultas provenientes do Colegiado e unidades do CREA-MT, bem como apoio à unidade *Jurídica* na emissão de pareceres sobre assuntos ou atividades de interesse do Conselho no âmbito jurídico;
- b) Recepção, análise e manifestação nos processos e consultas provenientes do Colegiado e unidades do CREA-MT, bem como a emissão de pareceres sobre assuntos ou atividades de interesse do Conselho no âmbito jurídico;
- c) Inscrição, cobrança e controle da dívida ativa do CREA-MT;
- d) Assessoramento técnico em assuntos de interesse jurídico – legal, dos diversos órgãos do CREA-MT, como também emissão de parecer sobre: edição de portarias, instruções, propostas de atos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outros;
- e) Lançamento, inscrição, cobrança e controle da dívida ativa do CREA-MT;
- f) Acompanhamento da legislação, em assuntos que afetam o Conselho, colaborando com as unidades do CREA-MT, visando o correto cumprimento dos dispositivos legais;
- g) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT.

3.1.1.2 - Coordenadoria de Suporte e Informações – CDSJ

Compete a unidade **CDSJ**:

- a) Suporte às atividades legais, operacionais e administrativas das unidades do CREA-MT;
- b) Defesa e representação do CREA-MT em todas as demandas de seu interesse, tanto na esfera judicial quanto na administrativa;
- c) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade
- d) Acompanhamento da legislação e interpretação jurídica, em assuntos que afetam o Conselho, emitindo orientações às unidades do CREA-MT, visando o correto cumprimento dos dispositivos legais;
- e) Cooperação e colaboração técnica jurídica junto ao Ministério Público;
- f) Realizar e atuar como competência jurídica de Procuradoria assistindo o CREA/MT;
- g) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT.



Subordinação: 3.1.2 - Gerência de Fiscalização - GEFI

3.1.2.1 - Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção – CDFI

Compete a unidade **CDFI**:

- a) Orientação aos profissionais, empresas e sociedade sobre a legislação que regulamenta o exercício das profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREAs;
- b) Elaboração, execução e controle de planos de fiscalização;
- c) Acompanhamento e inspeção em campo das situações das obras e serviços;
- d) Emissão de dispositivos legais relacionados aos processos de fiscalização (notificações, autos de infração, multas, etc.), definidos pelas câmaras especializadas, ou por denúncias ou por planos de diligências;
- e) Manter permanente contato com as câmaras especializadas dos CREAs de outros estados, proporcionando a troca de experiências para implementação da política de fiscalização do CREA/MT;
- f) Elaboração de relatórios relativos à atividade de fiscalização;
- g) Fiscalizar obras e serviços, empresas e atividades de interesse do CREA/MT, bem como executar e orientar tarefas nas áreas técnicas em geral;
- h) Executar serviços de fiscalização em campo, nas áreas de atuação específicas do CREA/MT, atendendo planos de fiscalização, diligências ou denúncias;
- i) Manter-se atualizado, com as legislações, regulamentos, regimentos e normas específicas do sistema CONFEA e do CREA/MT;
- j) Atender profissionais e empresas, sabendo analisar o contexto das consultas e orientando corretamente para as ações específicas de fiscalização;
- k) Saber inspecionar ausência, inexistência ou situações irregulares de profissionais ou de empresas, perante a legislação;
- l) Emitir autos de infração e prestar orientação para os procedimentos cabíveis aos envolvidos;
- m) Conferir, analisar, instruir com base legal, os processos administrativos a serem enviados para as câmaras especializadas. Identificar necessidades de melhorias em processos internos, propondo soluções e saber implementá-las;
- n) Atender empresa, profissionais e o público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros.
- o) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
- p) Redigir correspondência comercial e oficial, de acordo com técnicas atualizadas.
- q) Executar procedimentos administrativos inerentes às rotinas internas.
- r) Zelar pelo patrimônio colocado a disposição na execução dos seus serviços externos e internos.
- s) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT



3.1.2.2 - Coordenadoria de Controle e Acompanhamento – CDCA

Compete a unidade **CDCA**:

- a) Elaboração dos planejamentos das FPIs – Fiscalizações Preventivas Integradas;
- b) Instrução de processos administrativos relacionados às atividades da unidade de *Fiscalização Profissional* (emissão, baixa, cancelamento e arquivamento);
- c) Operar microcomputador para execução de trabalhos da sua área, atualização de dados, consultas ou pesquisa de informações pertinentes;
- d) Receber, selecionar, cadastrar, distribuir e controlar documentos dos processos de fiscalização;
- e) Acompanhamento de lançamento de dados dos processos em sistema informatizado;
- f) Controle de qualidade dos processos administrativos (montagem de documentos, redação e outros parâmetros de qualidade);
- g) Elaboração e controle de correspondências sobre multas;
- h) Elaborar planos de fiscalização, sabendo coordenar a sua execução e elaborar minutas de normas, instruções relativas à área de fiscalização, a serem aprovadas pelos seus superiores;

Compete ainda ao **CDCA**:

- i) A apresentação à Diretoria e/ou Gerência, de propostas de normas, Ordens de Serviço e outros, inclusive atos administrativos pertinentes;
- j) Promover orientação, acompanhamento, cooperação e controle das atividades exercidas nas Inspetorias, na execução dos planos de fiscalização;
- k) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT



Subordinação: 3.1.3 - Gerência de Controle Técnico e Operacional - GETO

3.1.3.1 - Coordenadoria de Registros e Anotações – CDRA

Compete a unidade **CDRA** nos processos de *Registros*:

- a) Expedição e controle de registro para habilitação ao exercício profissional, de pessoas físicas e jurídicas, inclusive instituições de ensino superior (inscrição de habilitação, emissão de certidões, expedição e anotação de atribuições em carteiras profissionais), no âmbito das profissões regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREAs;
- b) Instrução e controle de processos administrativos, relacionados à habilitação de profissionais e empresas;
- c) Geração, manutenção e atualização do cadastro de profissionais, empresas, obras e serviços, e ainda das instituições de ensino, de nível médio;
- d) Numerar, registrar, classificar, distribuir e controlar todos os processos e documentos que derem entrada e tramitem na Unidade;
- e) Coordenar e normatizar os serviços de recepção, distribuição, controle, arquivo e tramitação de documentos;
- f) Controle de visto de profissionais e empresas;
- g) Controle dos profissionais responsáveis técnicos por empresas;
- h) Manutenção de currículos e históricos dos profissionais;
- i) Levantamento das inadimplências quanto às anuidades de pessoas físicas e jurídicas e cancelamento por motivo de débitos sucessivos ou encaminhamento à área jurídica;
- j) Registro de tabelas de honorários profissionais das diversas categorias existentes no Estado de Mato Grosso.

Compete à unidade, nos processos de *Anotações*:

- k) Cadastramento de Anotações de Responsabilidade Técnica – ART;
- l) Conferência do preenchimento e a adequação das atribuições profissionais com as informações consignadas na ART, inclusive procedimentos para a regularização;
- m) Controle estatístico das atividades exercidas, emissão de relatório de ART's registradas, baixas, certidões, etc.;
- n) Controle e manutenção de acervo técnico, expedição de Certidões de Registro de Atestados e Contratos de Obras e Serviços;
- o) Controle de baixas de ART, quando da conclusão de obras ou serviços, inclusive expedição de certidões ou baixas por distrato de Contrato; Execução de outras atividades correlatas com as atribuições da unidade.

Compete ainda:

- p) Promover orientação, cooperação, controle e supervisão dos processos advindos das Inspetorias, sejam de *Registros* ou de *Anotações*, com base na legislação (Leis, Resoluções, Decisões Normativas) do Sistema CONFEA / CREAs;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- q) A emissão de Ordens de Serviço, pertinentes à unidade, sobre orientações necessárias, inclusive de processos administrativos, propostas de normas que auxiliem as atividades do Sistema CONFEA / CREAs;
- r) Articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas aos quais se vincula, com vistas ao cumprimento de normas e instruções deles emanadas;
- s) Expedir certidão mediante despacho;
- t) Executar e controlar as atividades relacionadas com o sistema de informatização ou processamento de dados, telecomunicações, pessoalmente e em forma tradicional quando registro manual;
- u) Coordenar e normatizar os serviços de acesso e circulação de funcionários e de terceiros nas dependências da Unidade;
- v) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT

3.1.3.2 - Coordenadoria de Atendimento ao Cliente – CDAC

Compete a unidade **CDAC**

- a) Orientação clara e precisa, e ainda outros esclarecimentos sobre procedimentos legal, técnico e administrativo do CREA-MT, em relação à demanda específica de cada cliente;
 - b) Recepção, pré-análise de informações e de dados fornecidos pelo cliente, para fins de pedido de registros, requerimentos, enquadramento ou não enquadramento de profissionais, pagamentos, ressarcimentos, recursos e outros documentos enviados às unidades competentes do CREA-MT;
 - c) Recepção e encaminhamento de pessoas a serem atendidas pelas unidades do CREA-MT, por Agente Financeiro ou ainda para tratar de assuntos específicos que não estejam na alçada da Central de Atendimento, tais como: fornecedores, prestadores de serviços, visitantes, imprensa e outros;
 - d) Emissão de guias de pagamento de anuidades, boletos para pagamento de ARTs, multas, certidões, inscrições para habilitação e 2ª via de carteira profissional, dentre outros;
 - e) Entrega de documentos a clientes, referente a certidões, vistos, guias, etc., processados e autorizados pelas unidades do CREA-MT, conforme procedimentos legais e operacionais internos específicos;
 - f) Elaboração de relatórios de acompanhamento e controle de Atendimento a Clientes;
 - g) Encaminhamento de clientes com denúncias, à Ouvidoria;
 - h) Supervisão, emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;
- Cabe à **Central de Atendimento ao Cliente**, via contato pessoal, telefônico ou eletrônico:
- i) Recepção a profissionais, empresas ou qualquer usuário da sociedade, interessado em informações sobre registros, verificações de processos de fiscalização, certidões, acervo técnico, preenchimento de formulários, pedidos de defesa, baixas, vistos, verificação de valores de taxas, regularizações, andamento de processos e outras solicitações, sejam por contato pessoal, telefônico ou eletrônico;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- j) Orientação básica ao cliente sobre os procedimentos técnicos, legais e administrativos internos do CREA-MT, a fim de atender às diversas demandas dos clientes.

Compete ainda a **Unidade de Atendimento ao Cliente**, exclusivamente via contato pessoal do cliente nas instalações do CREA-MT:

- k) Emissão de guias de pagamento de anuidades, boletos para pagamento de ARTs, multas, certidões, inscrições para habilitação e 2ª via de carteira profissional, dentre outros;
- l) Entrega de documentos a clientes, referente a certidões, vistos, guias, etc., processados e autorizados pelas unidades do CREA-MT, conforme procedimentos legais e operacionais internos específicos;
- m) Encaminhamento de clientes com denúncias, à Ouvidoria;
- n) Elaboração de relatórios de acompanhamento e controle de Atendimento a Clientes;
- o) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;
- p) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT

3.1.3.3 - Coordenadoria de Acervo Técnico – CDAT

Compete a unidade **CDAT**

- a) Estabelecer o fluxo ou fluxograma de documentos conforme tipo, especialidade, importância, etc.;
- b) Controlar e acompanhar a movimentação de documentos;
- c) Estabelecer um centro de pesquisa de informações técnicas no âmbito CREA/ CONFEA para auxiliar os profissionais e empresas credenciadas;
- d) Anotar e disponibilizar meios de identificação rápida de documentos técnicos;
- e) Definir e regulamentar o que compõe um documento do acervo técnico;
- f) Proteger e resguardar o patrimônio Acervo Técnico do CREA/MT;
- g) Estabelecer procedimentos de movimentação (entrada, registro, arquivo e saída)
- h) Gerar relatórios e informações em caráter gerencial ou de outro nível profissional;
- i) Manter uma estrutura de pesquisa em normas, cadastro, obras, literaturas técnicas, processos administrativos e jurídicos, pareceres e relatórios, etc.
- j) Outras atribuições contidas no Regimento Interno e Manual de Atribuição da unidade.

Notas importantes:

1. **A anotação é feita antes da realização das atividades, para que haja a incorporação das mesmas ao acervo do profissional e é preciso que este comprove a sua conclusão;**
2. **Efetuar e manter os registros de profissionais, sejam eles empregados, autônomos, ou empresários, que desenvolvem atividades de gerência, em empresas privadas e públicas, sob coordenação, supervisão, fiscalização, elaboração de projetos e execução de obras e serviços, efetuado o registro dessas atividades no CREA. E informar ao GETO quando houver necessidade de vistoria e inspeção extraordinária nessas atividades.**



Dos Cargos Executivos (Coordenadorias) e Atribuições na Estrutura Organizacional - Nível V

Subordinação: 3.2.1 - Gerência de Informática e Sistemas - GEIS

3.2.1.1 – Da Coordenadoria de Manutenção e Suporte Técnico – Sigla CDMS

Cabe à **CDMS**, o suporte operacional e tecnológico às unidades do CREA-MT, atinentes às questões de informatização de processos, rotinas e serviços:

- a) Executar rotinas de manutenção e operação de rede, acompanhamento de desempenho dos sistemas instalados, atualização de dados em sistemas individuais de cada unidade;
- b) Suporte e assistência técnica a usuários internos, para o uso de aplicativos e operação de sistemas informatizados em sua área de atuação;
- c) Execução de serviços de limpeza, recuperação, orientação, treinamento, instalação e configuração de equipamentos de informática (computadores, impressoras e outros) e respectivos aplicativos.
- d) Orientações ou propostas de atos técnicos administrativos que auxiliem as atividades da unidade e CREA/MT;
- e) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT.

3.2.1.2 - Da Coordenadoria de Planejamento e Métodos – Sigla CDPM

Cabe à **CDPM**, o planejamento de desenvolvimento operacional, métodos e organização das informações, inclusive o preparo e adequação tecnológica às unidades do CREA-MT, atinentes às questões de informatização de processos, rotinas e serviços:

- a) Implantação de processos e métodos de processamento e informatização assim como rotinas de administração de rede, acompanhamento de desempenho dos sistemas instalados, atualização de dados em sistemas corporativos;
- b) Acompanhamento e orientação técnica e treinamento a usuários internos inclusive às Inspetorias, para o uso de aplicativos e operação de sistemas informatizados em sua área de atuação;
- c) Acompanhamento e gerenciamento das atividades técnicas executadas por empresas terceirizadas;
- f) Acompanhamento de: processos de compras, recuperação e conserto de equipamentos e programas de informática, desenvolvimento de sistemas, melhorias do sistema em rede, manutenção do site na Internet e outros, referentes à modernização tecnológica;
- g) Identificação de necessidades de melhoria tecnológica nos processos e rotinas internas, através da identificação de pontos críticos e análises conjuntas de propostas de soluções mais adequadas ao Conselho;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- h) Emissão de orientações ou propostas de atos técnicos e administrativos que auxiliem as atividades das unidades do CREA/MT com a informatização e sistema digital;
- i) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT.

Subordinação: 3.2.2 - Gerência Administrativa – GEAD

3.2.2.1 – Coordenação de Recursos Humanos – CDRH

Compete ao CDRH

- a) Promover o controle de horário de trabalho, apurar frequência de pessoal lotado em todas as unidades e órgãos, encaminhando boletim mensal e informações financeiras à GEAD e SAF para fins de controle, avaliação e elaboração da folha de pagamento;
- b) Elaborar a escala de férias dos servidores;
- c) Controlar e fiscalizar a concessão de benefícios estabelecidos em lei e de outras vantagens financeiras atribuídas ao servidor;
- d) Examinar, estudar e emitir parecer em matéria relacionada com a administração de pessoal, ressalvada a competência do órgão central do Sistema de Recursos Humanos;
- e) Efetuar o controle das despesas com pessoal e acompanhar a programação financeira consoante dotação atribuída no orçamento;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados na Secretaria regional;
- g) Manter sob a sua guarda o Livro de Termo de Posse dos servidores;
- h) Efetuar levantamento da necessidade de aprimoramento dos servidores;
- i) Desenvolver atividades relativas aos benefícios funcionais do pessoal civil, ingresso, movimentação e lotação do pessoal, perícia médica do pessoal civil, previdência social dos servidores lotados na Secretaria;
- j) Outras contidas no Manual de Atividades e Atribuições da unidade.

Compete ainda CDRH

Proporcionar o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos, observando-se os seguintes princípios:

- k) A natureza do processo educativo, sua função social e objetivos institucionais;
- l) A dinâmica dos processos de ensino, pesquisa, extensão, administração e nas competências decorrentes;
- m) A qualidade do processo de trabalho;
- n) O reconhecimento do saber instituído resultante da atuação profissional;
- o) A vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- p) O desenvolvimento dos servidores vinculado aos objetivos institucionais.



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

Subsidiar políticas de RH ao

- q) Identificar aspectos de natureza interpessoal, organizacional, ambiental, dentre outros que facilitam ou dificultam o desempenho do servidor;
- r) Identificar as condições de trabalho e corrigir os desvios;
- s) Identificar competências, habilidades e comportamentos do servidor;
- t) Identificar talentos por desempenho alcançado e diferenciado;
- u) Indicar necessidades de treinamento e/ou aperfeiçoamento;
- v) Estabelecer metas e novas conquistas com base nos objetivos organizacionais;
- w) Promover a progressão por mérito;
- x) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT

3.2.2.2 – Coordenadoria de Serviços Gerai - CDSG

Compete ao **CDSG**:

- a) Coordenar e controlar as atividades relativas à administração dos transportes do Conselho, buscando a sua racionalização, obedecidas as normas internas e as emanadas do órgão central do Sistema de Administração Patrimonial;
- b) Acompanhar e executar, quando de sua competência, a execução dos serviços de manutenção das edificações, das redes elétricas e hidráulicas e dos sistemas de comunicação, equipamentos, máquinas e veículos do Conselho;
- c) Orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e vigilância nas dependências do Conselho;
- d) Desenvolver outras atividades de sua área de atuação determinadas pela Diretoria ou estabelecidas pelos órgãos centrais dos Sistemas aos quais se vincula.
- e) Providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais, documentação e controle de arquivos;
- f) Supervisão e coordenação de serviços prestados por empresas terceirizadas, nas áreas de limpeza, segurança, controle de acesso de pessoas às instalações e outros prestadores de serviços administrativos;
- g) Controle e execução de serviços de Almoxarifado (recepção, conferência, organização de estoques de materiais e expedição de material aos requisitantes autorizados);
- h) Controle, manutenção e documentação de veículos do Conselho;
- i) Controle e execução de serviços de Central Telefônica (PABX);
- j) Controle e execução de serviços externos simples (entrega de documentos, serviços bancários, pequenas compras);
- k) Controle de movimentação interna de bens móveis e termos de responsabilidades, assim como os bens imóveis;
- l) Execução de outros serviços de apoio às unidades do CREA-MT, inclusive serviços de reprografia;
- m) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;
- n) Receber, informar e encaminhar pessoas para os diversos setores do CREA-MT, explicar o que é o Conselho e como atua cada setor;
- o) Preencher formulários, requisições e outros documentos do setor; arquivar e organizar material de uso de seu setor;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- p) Fazer limpeza em geral; transporta móveis, equipamentos e utensílios; auxilia em atividades administrativas simples;
- q) Cuidar das rotinas de copa e refeitório;
- r) Cuidar da vigilância interna e externa do Conselho;
- s) Carregar e descarregar bens móveis e materiais;
- t) Executar atividades de jardinagem e
- u) Dirigir e estar apto profissionalmente na direção de veículos a serviço do Conselho;
- v) Ter conhecimento em cálculos matemáticos básicos;
- w) Operar ou desenvolve conhecimento em máquinas, acessórios e equipamento eletro eletrônico de escritório em geral e fax;
- x) Receber, protocolar e distribuir correspondências;
- y) Desenvolver conhecimentos em arquivar documentos e processos do seu setor, conforme normas internas, com digitação de dados em computador;
- z) Desenvolver conhecimentos em auxilia as rotinas administrativas do setor; organizando e arquivando documentos e materiais;
- aa) Auxiliar na elaboração de relatórios tipo check list padrão;
- bb) Auxiliar as atividades nos preparativos logísticos de eventos;
- cc) Ler, escrever redigindo textos simples em correspondência interna;
- dd) Efetuar manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- ee) Entregar correspondência interna e externamente;
- ff) Efetuar serviços bancários simples;
- gg) Manusear máquinas e equipamentos de reprografia; manuseia central telefônica;
- hh) Efetuar serviços de almoxarifado e controle de material;
- ii) Auxiliar nos serviços (carga, descarga e estocagem) das compras e aquisição do CREA/MT;
- jj) Auxiliar nos serviços administrativos simples de qualquer setor do CREA-MT (serviços gerais, financeiro, pessoal, contabilidade, informática, secretarias, inspetorias, etc.);

Ainda é de sua competência:

Protocolo Geral

- kk) Controle de todos os documentos recebidos e expedidos, no CREA-MT;
- ll) Recepção de documentos destinados à sede do CREA-MT, inclusive das Inspetorias, inerentes ao Sistema CONFEA/CREAs (correspondências, impressos, produtos editoriais, malotes e outros), para triagem, registro e orientação sobre a tramitação interna;
- mm) Distribuição às unidades do CREA-MT dos documentos externos, com registro do autor e data de recebimento;
- nn) Recepção de documentos, processos, material de divulgação, relatórios e outros, provenientes das diversas unidades do CREA-MT, para classificação, triagem e expedição, via malote, ou serviços de postagem ou outros meios de entrega aos seus destinatários;
- oo) Apoio e suporte às demais unidades do CREA-MT para serviços de etiquetagem, embalagem de documentos, de materiais e de outros compatíveis com os serviços prestados pelo Protocolo Geral;
- pp) O documento expedido via fac-símile, quando definidos pelas unidades do CREA-MT, será objeto de controle do Protocolo Geral; Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- qq) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT

3.2.2.3- Coordenadoria de Compras e Contratos – CDCC

Compete ao CDCC

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material;
- b) Estudar, implantar e operar sistemas de controle de estoques, bem como estabelecer os pontos máximos e mínimos;
- c) Cabe à unidade de *Compras e Contratos*, a supervisão e acompanhamento das atividades incumbidas, contato com prestadores de serviço bem como a manutenção e atualização de cadastro de fornecedores e de preços;
- d) Recebimento e análise de pedidos de aquisições de bens e serviços, conforme necessidade e disponibilidade de recursos, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas.
- e) Acompanhar os contratos de sua competência ou que lhe for determinado pela DA;
- f) Realização de compras diretas, quando assim justificadas ou em processos de licitação, sempre com suporte técnico das unidades envolvidas na formalização das especificações e ainda com amparo legal e jurídico;
- g) Controle de contratos firmados pelo CREA-MT (obras, prestação de serviços, aluguéis e outros);
- h) Atualização e orientação de procedimentos quanto à legislação vinculada aos processos de compras, licitações e outros;
- i) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT.

3.2.2.4 – Coordenação de Documentação e Informação – CDDI

Cabe à unidade de *Documentação e Informação - CDDI* :

- a) Organização, catalogação, tombamento, cadastramento, controle e manutenção de dados e arquivo morto técnico operacional administrativo e financeiro decorrente das atividades do CREA/MT e outros gerado pela unidade;
- b) Atendimento a usuários internos e externos, de serviços das atribuições e consultas aos documentos do Arquivo Central;
- c) Organização, cadastramento, manutenção e gerenciamento das atividades do Arquivo Central ;
- d) Controle de saída, doações e baixas no acervo bibliográfico ou mobiliário ou de documentos técnicos do Arquivo Central;
- e) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;
- f) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT.



3.2.2.5 – Coordenadoria de Patrimônio e Bens – CDPB

Compete ao CDPB:

- a) Controlar a aquisição, recebimento, registro, armazenagem e distribuição de materiais, de acordo com as normas estabelecidas;
- b) Supervisionar o controle de bens do ativo imobilizado, sua incorporação, transferência e baixa;
- c) Inventariar, anualmente, o estoque de material permanente e de consumo, de acordo com as normas estabelecidas;
- d) Emitir pelo responsável pelo centro de custo de origem do bem a ordem de transferência para o responsável do centro de custo destino do bem. O sistema avisa automaticamente a ocorrência ao responsável do centro de custo destino e também ao responsável pelo controle do patrimônio;
- e) Autorizar através do centro de custo o destino da transferência, mediante recebimento do bem. O sistema gera o movimento de transferência do bem. A unidade de patrimônio confirma a operação e realiza a atualização na base de dados;
- f) Realizar o levantamento físico com a identificação de todos os bens pertencentes ao ativo imobilizado da CREA/MT por meio de uma descrição sucinta, porém precisa. Assim como o levantamento patrimonial que entre os valores do ativo podem figurar, desde que se preceda, anualmente, à sua amortização;
- g) Avaliar e levantar o patrimônio do CREA/MT procedidos de forma rigorosa, tanto sob o ângulo fisco-tributário quanto ao aspecto técnico, de modo que o balanço patrimonial possa exprimir, com fidelidade e clareza, a situação real do CREA/MT;
- h) Avaliar para contabilização, seguros, garantias bancárias, fusões cisões, incorporações. Imóveis, terrenos, construções, maquinam , equipamentos móveis, utensílios e veículos, valor de mercado, valor de reposição, valor da marca, vida útil, anos remanescente;
- i) Identificação de todos os bens item a item, colocando plaqueta de alumínio com código de barras e criação de listagem com descrição do bem;

No desenvolvimento deste trabalho será considerada a administração patrimonial relacionada somente aos bens tangíveis, aos bens imóveis, como também aos direitos das organizações. Bens tangíveis representados por: viaturas, móveis e utensílios, máquinas, equipamentos, etc., bens imóveis, agregando: prédios, terrenos, etc. Direitos, enquadrados de uma forma geral.

Neste contexto, pode-se colocar que administração de recursos patrimoniais de uma organização deve compreender o planejamento, a estruturação de funções e o controle, para que um conjunto racional de técnicas, operações e procedimentos possam funcionar logicamente, desde a introdução ou aquisição, até a destinação final dos bens e direitos. Desta forma, a gestão dos recursos patrimoniais deve estar presente em todo ciclo de vida e utilização dos mesmos.

Podem ser destacadas:

- distribuição, guarda, recolhimento, controle de responsabilidade, baixa, controle de alienação e inventários

- j) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT.



Subordinação: 3.2.3 - Gerência Financeira e Contábil – GEFC

3.2.3.1 – Coordenação Financeira - CDFI

Compete ao CDFI

- a) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira no âmbito do CREA/MT, cumprindo e fazendo cumprir as normas técnicas e legais concernentes;
- b) Emitir empenho, sub-empenho, ordens bancárias, cheques nominativos e outros documentos equivalentes;
- c) Ter conhecimento e monitorar todas as contas bancária do CREA/MT, controlando-as conforme a ética, competência e atribuição profissional e efetuando as respectivas conciliações;
- d) Manter controle permanente, em conjunto com GEFI e SAF, sobre a disponibilidade financeira do CREA/MT;
- e) Coordenar as atividades relacionadas com o lançamento e controle de todas as contas decorrentes dos serviços prestados e organizar o cadastro destas contas;
- f) Promover o controle e o acompanhamento da execução financeira dos valores liberados, bem como as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;
- g) Promover a execução orçamentária dos projetos/atividades e registrar analiticamente a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- h) Manter atualizados os registros de convênios, ajustes, contratos e demais instrumentos obrigacionais, no seu aspecto econômico e financeiro;
- i) Controlar e conferir o suprimento de fundos;
- j) Elaborar de conciliações bancárias;
- k) Elaborar e analisar relatórios e demonstrativos financeiros;
- l) Avaliar os números e porcentagens na avaliação financeira e contábil;
- m) Reestruturação de novos sistemas financeiros e contábeis para apresentar produtividade e desempenho nas finanças do Conselho;
- n) Controle e conferências de contas a pagar, programação e realização de pagamentos;
- o) Emissão e controle de pagamento de anuidades de profissionais e empresas, bem como a atualização de valores anuais;
- p) À Tesouraria (se existir no Regimento Interno) compete todas as atividades relacionadas ao pagamento, recebimento e guarda de valores, controle do movimento de caixa e contas bancárias e demais tarefas correlatas
- q) Controle e execução de receitas por contrato ou atividade: recebimentos bancários e receitas em geral (taxas de ART, anuidades e outros);
- r) Controle de ressarcimentos;
- s) Emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade;
- t) Avaliação documental de empresas de engenharia, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes;
- u) Administração dos tributos da autarquia;
- v) Gerenciar os custos previstos e realizados;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- w) Preparação de obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- x) Consolidação da elaboração do Orçamento Anual, Reformulações Orçamentárias e controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- y) Controle de prestação de contas de convênios firmados.
- z) Efetuar os pagamentos das obrigações e dos fornecedores, bem como promover a cobrança de créditos e direitos do CREA/MT;
- aa) Zelar pela observância das obrigações fiscais, face à legislação tributária federal, estadual e municipal;
- bb) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT

3.2.3.2 – Coordenação Contábil – CDCO

Compete ao CDCO

- a) Exercer o controle contábil da execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- b) Escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- c) Levantar os balanços, balancetes, conforme determinação legal;
- d) Colaborar na tomada de contas dos agentes responsáveis, quando for o caso;
- e) Exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil;
- f) Assinar, juntamente com a GEFC e SAF, balanços, balancetes e outros documentos legais;
- g) Visar mapas, resumos e outros documentos elaborados para serem apresentados ou fornecidos pela Coordenadoria;
- h) Comunicar ao GEFC e SPAF, com a devida antecedência, sobre a posição das dotações orçamentárias;
- i) Fornecer elementos, quando solicitados, para a redação final da proposta orçamentária ou para cobertura de créditos adicionais;
- j) Manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias;
- k) Promover à anulação do empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato a unidade interessada;
- l) Promover a liquidação das despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- m) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- n) Providenciar a guarda de valores e documentos sob sua responsabilidade;
- o) Manter atualizados o plano de contas e as normas de procedimentos contábeis do CREA/MT;
- p) Elaborar os balancetes mensais e demais peças contábeis;
- q) Elaborar o balanço geral e demais peças contábeis que compõem a prestação anual de contas;
- r) Promover a classificação, o lançamento e o controle de todos os documentos de natureza contábil;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- s) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado do Conselho;
- t) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
- u) Arquivar e controlar a documentação contábil;
- v) Providenciar a legalização do Livro Diário e mantê-lo sob sua guarda, juntamente com os demais relatórios contábeis;
- w) Registrar de atos e fatos contábeis elaboração as respectivas demonstrações;
- x) Controlar o ativo permanente;
- y) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- z) Outras atribuições contidas no Manual de Atividades da unidade e previstas no Regimento Interno do CREA/MT

Nota Importante: *De acordo com possível decisão em reduzir a Estrutura Organizacional do CREA/MT por parte da Diretoria Colegiada, duas ou mais Divisões e Setores poderão, em uma etapa inicial, agrupar-se em torno de tão somente uma Unidade, desde que suas atribuições sejam correlatas entre si e que não estabeleçam conflitos de responsabilidades e que seja específica para sua área de trabalho (administrativa, financeira, técnica e operacional).*



CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

- CREA/MT -

**Apresentação Jurídica
Referendada**

Vol. 2

Agosto 2007





CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

PORTARIA N.º...

O CREA / MT, aprovou, e eu, Presidente do Conselho, no uso das prerrogativas legais e de acordo com o que dispõe no Artigo X, incisos Y e do Artigo N, inciso G, do Estatuto com base nas Leis Federais n.ºs XXX, de NN de AAAA de NNN e JJJ, sanciono a seguinte Portaria

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores legalmente investidos em Cargo Público, de Provimento Efetivo ou em Comissão, nomeados sob o regime CLT, pertencentes ao CREA/MT

§ 1.º - O PCCS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na Lei n. (Estatuto dos Servidores), no Modelo CONFEA

§ 2.º - O PCCS procura estabelecer uma estrutura de Cargos e Carreiras organizados do CREA/MT, com o objetivo de:

- a) Adotar um sistema permanente de capacitação de profissionais;
- b) Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores, através de critérios que proporcionam igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população.
- c) Utilizar dispositivos que realizem a:
 1. **Promoção Horizontal** - Movimentação do empregado, decorrente do seu merecimento, seqüencial, padrão a padrão, até atingir o limite do Nível em que está enquadrado e a;
 2. **Progressão Vertical** - Crescimento do empregado no cargo, progredindo de um nível para outro, desde que atenda aos critérios preestabelecidos na Portaria que trata da Progressão Funcional.



CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2.º - Os princípios e diretrizes que norteiam o PCCS são:

1. **Universalidade** – integram o Plano, todos os servidores municipais estatutários, que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde;
2. **Eqüidade** – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;
3. **Participação na Gestão** – para a implantação ou adequação deste Plano às necessidades do CREA/MT deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os servidores e o gestor Federal;
4. **Concurso Público** – é a única forma de ingressar na Carreira da Saúde, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal, exceto as nomeações para cargos em comissão, previstas em Lei;
5. **Publicidade e Transparência** – todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
6. **Isonomia** – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.



CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 3.º - O Provimento de Cargos Efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas e Títulos, realizados pelo CREA/MT.

Art. 4.º - Os cargos de provimento em comissão (de confiança ou função gratificada), são exclusivamente vocacionados para serem ocupados em caráter provisório, correspondentes ao exercício das funções técnicas e administrativas. Fica assegurada ao Presidente do CREA/MT, a livre indicação, nomeação ou exoneração.

Art. 5.º - Para atendimento às necessidades transitórias, em excepcionalidade, poderão ser efetuadas contratações de serviços de pessoas físicas, nos termos da Lei, por meio de processo seletivo público, com prazo máximo de um ano, renováveis, se justificado ao Plenário de Conselheiros, por outro igual período porém, não renovável.

Parágrafo Único – O servidor que vier a ser nomeado nos termos deste artigo, será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo no qual foi ingresso.

Art. 6.º - É vedada a passagem do servidor de um Grupo, Nível ou Cargo para outro, sem Concurso Público.

Art. 7.º – Para o desempenho de atividades de serviços gerais ou administrativas, não específicas neste Plano, mas necessárias ao funcionamento do CREA/MT, serão alocados (sob licitação) prestadores de serviços terceirizados ou temporários, em número condizente com as necessidades, naturezas do serviço e disponibilidade do plano orçamentário previsto para o período de contratação.



CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 8.º - Os cargos previstos no PCCS, com competência para atuar nas áreas de, planejamento, administração, técnica, operação, produção e participação na gerência, e pesquisa da área do CREA/MT, são assim denominados:

QUADRO RESUMO DAS CARREIRAS TÉCNICAS E PROFISSIONAIS **CREA/MT**

A. Da Carreira **Administrativa e Financeira**:

Grupo Ocupacional - I	Código
Nível 1 1. Auxiliar de Apoio Administrativo, Financeiro e Suporte.....	GAF N1
Nível 2 2. Assistente Técnico de Apoio Administrativo e Financeiro e Suporte..	GAF N2
Grupo Ocupacional - II	
Nível 3 3. Técnico Administrativo, Financeiro e Suporte.....	GAF N3
Grupo Ocupacional - III	
Nível 4 4. Técnico em 3º grau Júnior.....	GAF N4
Nível 5 5. Técnico em 3º grau Nível Pleno.....	GAF N5
Nível 6 6. Técnico em 3º grau Nível Sênior.....	GAF N6
Grupo Ocupacional - IV	
Nível 7 7. Técnico em 3º grau Nível com Especialização Aplicada.....	GAF N7



B. Da Carreira **Técnica e Operacional**

Grupo Ocupacional - I	Código
Nível 1 1. Auxiliar de Apoio Técnico Operacional.....	GTO N1
Nível 2 2. Assistente Técnico e Operacional.....	GTO N2
Grupo Ocupacional - II	
Nível 3 3. Técnico Operacional	GTO N3
Grupo Ocupacional - III	
Nível 4 4. Técnico em 3º grau Júnior.....	GTO N4
Nível 5 5. Técnico em 3º grau Nível Pleno.....	GTO N5
Nível 6 6. Técnico em 3º grau Nível Sênior.....	GTO N6
Grupo Ocupacional - IV	
Nível 7 7. Técnico em 3º grau Nível com Especialização Aplicada.....	GTO N7

C. Dos Grupos **Especiais e Transitórios** do PCCS

Grupo Ocupacional - V

Nível 8

Profissional de caráter transitório e/ou que não se enquadre nos grupos anteriores, ou seja:



Por Motivo Salarial - Enquadramento Especial **A**

Quando a **Remuneração** (todos os proventos) legal e apurada (pela Comissão de Cargos e Salários) **do profissional**, contido em Carteira de Trabalho ou outro Documento reconhecido pela CLT, seja **superior** ao valor estabelecido pelo CREA/MT para o **Grupo Ocupacional** ao qual o profissional foi enquadrado pelas suas atribuições, funções e títulos profissionais exercidas e previsto **em PCCS**:

- 8.1 - Valor da remuneração superior ao **Grupo Ocupacional I** – *Exemplo: Valor maior que Auxiliar de Apoio (Administrativo ou Operacional)* –
Código: **N8 A - N1**;
- 8.2 - Valor da remuneração superior ao **Grupo Ocupacional II** – *Exemplo: Valor maior que Assistente Técnico (Administrativo ou Operacional)* –
Código: **N8 A - N2**;
- 8.3 - Valor da remuneração superior ao **Grupo Ocupacional III** – *Exemplo: Valor maior que Técnico (Administrativo ou Operacional)* –
Código: **N8 A - N3**;
- 8.4 - Valor da remuneração superior ao **Grupo Ocupacional IV** – *Exemplo: Valor maior que Técnico (N4, N5, N6 e N7) com graduação 3º Grau (Administrativo ou Operacional)* –
Código: **N8 A - N4**;

Por Motivo de Adequação Funcional - Enquadramento Especial **B**

Quando o Posto de Trabalho ou as funções realizadas pelo profissional, por motivo especial (amparo na CLT e demais Legislação Trabalhista), não permite a execução das atribuições prevista para o cargo a que foi enquadrado. Havendo interesse do CREA/MT, em manter o profissional em atividade paralela, correlata e de utilidade pública, sua **remuneração base** será mantida (irredutibilidade legal) porém, seu enquadramento deverá ser realizado conforme o **Grupo Ocupacional 8** – Enquadramento Especial **B**:

- 8.5 – Caso seja caracterizado remuneração apurada a menor ou igual ao Grupo Ocupacional I, deverá ocupar o **nível 8**, sob o mesmo grupo ocupacional I, intitulado:
Código: **N8 B - N1**: *Ex. Auxiliar de Apoio Operacional exercendo o cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo*;
- 8.6 - Caso seja caracterizado remuneração apurada equivalente ao Grupo Ocupacional II, deverá ocupar o **nível 8**, sob o mesmo grupo ocupacional II, intitulado:
Código: **N8 B - N2**: *Ex. Assistente Técnico de Apoio Administrativo exercendo o cargo de Auxiliar de Apoio Operacional*;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

8.7 - Caso seja caracterizado remuneração apurada equivalente ao Grupo Ocupacional III, deverá ocupar o **nível 8**, sob o mesmo grupo ocupacional III, intitulado:

Código: **N8 B - N3**: *Ex. Técnico de Apoio Administrativo exercendo o cargo de Técnico de Apoio Operacional;*

8.8 - Caso seja caracterizado remuneração apurada equivalente ao Grupo Ocupacional IV (nível 4, 5, 6 e 7), deverá ocupar o **nível 8**, sob o mesmo grupo ocupacional IV, intitulado:

Código: **N8 B - N4**: *Ex.: Técnico (N4, N5, N6 e N7) com graduação 3º Grau Operacional exercendo o cargo de Técnico Administrativo 3º Grau;*

Tendo em vista que o **Grupo de Ocupação V** é específico para **Enquadramento Especial A e B**, **alguns procedimentos e regras deverão ser considerados:**

1. A restrição aos casos especiais e vigentes somente terá validade os casos comprovados antes da data de validade inicial do PCCS;
2. São sempre cargos em extinção e que ocorrerão pelos motivos: aposentadoria, demissão, reenquadramento a tabela vigente ou morte;

Nota Importante: Observa-se que as Carreiras (administrativo-financeira com a técnica-operacional) Ocupacionais são idênticas em sua Estrutura Organizacional variando somente nas funções e atribuições profissionais.



Art. 9.º - Os cargos previstos no PCCS - CREA/MT, estão discriminados conforme a seguinte Organização, assim denominados:

ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

A carreira profissional será distinguida por:

- Tipos de função: administrativo financeiro ou técnico operacional;
- Grupos de qualificação técnica e escolaridade e;
- Níveis de qualificação profissional, conforme apresentamos a seguir:

a) Grupo Ocupacional I – Não Qualificado - (serviços sem exigência de qualificação profissional):

Compreendendo as categorias profissionais que realizam, sob supervisão, atividades que exigem níveis de escolaridade de ensino fundamental e/ou médio, profissionalizante ou não:

- **Nível 1** - (exemplo: copeira, porteiro, telefonista, office boy, etc.);
- **Nível 2** – (exemplo: motorista, pedreiro, digitador, caixa, atendente de PABX ou especializada, arquivista, operador de reprografia, etc.).

b) Grupo Ocupacional II – Com Qualificação Técnica (serviços que exigem qualificação profissional específica e equivalente a 2º grau):

Compreendendo as categorias profissionais que realizam, com ou sem supervisão, atividades que exigem níveis de escolaridade de ensino fundamental e médio, profissionalizante:

- **Nível 3** - (exemplo: tesouraria, cadista, topógrafo, auxiliar contábil / financeiro, agente fiscal, técnico em edificações, em informática, etc.)

c) Grupo Ocupacional III – Com Qualificação Profissional em 3º grau – (serviços que exijam competência técnica específica decorrente de graduação profissional em 3º grau)

Compreendendo categorias profissionais que realizam atividades que exigem graduação de nível superior dentro de atribuições de sua unidade.

- **Nível 4** - 3º Grau **Júnior** - (exemplo: engenheiros, arquitetos, advogados, administrador, contador, analista, etc.). *São profissionais recém admitidos, pós período probatório - mínimo de 3 meses, por concurso, não levando em consideração o tempo de graduação de ou experiência profissional.;*
- **Nível 5** – 3º grau **Pleno** - refere-se aos mesmos profissionais habilitados e que tenham experiência acima de 5 anos de formação profissional e experiência nas atividades do cargo (mesmo que fora do CREA/MT) de 2 anos completos;
- **Nível 6** – 3º grau **Sênior** - refere-se aos profissionais habilitados e que tenham experiência acima de 15 anos de formação profissional e



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

experiência nas atribuições do cargo (mesmo que fora do CREA/MT) de 5 anos completos;

d) Grupo Ocupacional IV – Com Qualificação Profissional e Especialização em 3º grau aplicada às atividades do CREA/MT

Compreendendo categorias profissionais que realizam atividades que exigem graduação de nível superior e obrigatoriedade de possuir com curso de pós-graduação reconhecida pelo MEC – CONFEA - CREA/MT e que seja comprovadamente aplicado às atividades e atribuições de sua unidade de trabalho.

- **Nível 7** – refere-se aos profissionais de 3º grau de escolaridade e pós-graduação com especialização exigida para exercer sua atribuição no CREA/MT, e já tenha 10 anos de graduação e experiência profissional na função de no mínimo 3 anos completos

e) Grupo Ocupacional V – Especial - Todos os cargos que não estejam enquadrados nos grupos anteriores (I a IV – ver Art. anterior) e que não se possa:

- Classificá-los nos 4 (quatro) Grupos Profissionais citados anteriormente;
- Estejam em cargos em extinção;
- Evitar o desvio de remuneração ou função e que deve perdurar até o ajuste de seus méritos e valores para o reenquadramento futuro;
- Encontrar existência de atividades semelhante e constante em PCCS e/ou Regimento Interno do CREA/MT;
- Recebam de outras fontes de recursos que a não do Conselho em pauta;

Art. 10.º - Os cargos e respectivas funções terão suas atribuições e responsabilidades, conforme Manual de Atribuição do CREA/MT.



CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 11 - A elaboração do Plano de Desenvolvimento na Carreira, deverá ser consubstanciada, de acordo com o Plano de metas institucionais.

Art. 12 - O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da Tabela Salarial, independente do período de avaliação padrão, no mesmo cargo, através de mecanismos de [Progressão e Promoção](#) a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração:

Avaliação A

1. O [Tempo de Exercício no Cargo](#), popularmente conhecido por Tempo de Serviço no CREA/MT;

Avaliação B

2. O [Tempo de Formação Profissional](#) (título do C.O.B.);
 - Antes do ingresso no CREA/MT;
 - Após a contratação efetiva no cargo concursado.

Avaliação C

3. A [Qualificação e Mérito Profissional](#), tendo como parâmetro de avaliação os critérios de:

- Produtividade individual:

- 3.1.1 - Desempenho laboral apresentado de acordo com as metas estabelecidas pela unidade de trabalho;
- 3.1.2 - Desempenho no trabalho em equipe;
- 3.1.3 - Assiduidade e pontualidade nas atividades de suas atribuições delegadas.

- Produtividade coletiva:

- 3.2.1 - De Caráter Financeiro – tendo como referência o plano orçamentário do ano em análise e o superávit apresentado;
- 3.2.2 – De Caráter Técnico – tendo como base as metas e parâmetros estabelecidos pelo Plano anual ou plurianual do CREA/MT para o exercício em análise e avaliação;

- Desenvolvimento ou Capacitação Técnica - em Cursos, Treinamentos e Estágios técnicos aplicados a sua função e cargo promovido por órgãos oficiais e particulares.

Essas avaliações contidas no [Volume 3](#) estão sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos e que estabelecerá os critérios de participação e a



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

colaboração conjunta com as chefias das unidades de serviços e colegas de trabalho.

Art. 13 - A aplicação do **Plano de Desenvolvimento na Carreira** dependerá:

1. Das disponibilidades orçamentárias e financeiras do CREA/MT, respeitando os limites legais das despesas com o Quadro de Pessoal atual;
2. Das condições técnicas para a implantação das Etapas A, B e C, sendo que na Etapa C os critérios deverão estar comprovadamente eficientes e que poderá ocorrer desdobramento em sub etapas de avaliação.

E o prazo máximo de implantação geral não ultrapassará 2 (dois) anos da data da emissão desta Portaria.

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS

Art. 14 – O enquadramento dos cargos obedecerá um cronograma de levantamento, avaliação e análise de cargo a cargo e função a função a ser levantado pela Comissão de Cargos e Salários nomeada pelo Presidente do Conselho e dentro das atribuições do CREA/MT

PROGRESSÃO POR TEMPO DE EXERCÍCIO NO CARGO

Art. 15 - A progressão por tempo de exercício no cargo dar-se-á de forma horizontal, automaticamente, obedecendo ao interstício de **dois** em **dois** anos de efetivo exercício, até o limite da última referência de vencimento, garantindo a progressão horizontal para a referência imediatamente superior ao que estiver posicionado o servidor, conforme **Tabela Salarial** contido em **Volume 3** do PCCS.

PROGRESSÃO POR TEMPO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16 - A progressão por tempo de formação profissional no cargo dar-se-á:

1. De forma horizontal, automaticamente, obedecendo ao interstício de **dois** em **dois** anos de efetivo exercício, até o limite da última referência de vencimento.
2. Após análise documental e realizado o enquadramento dos pontos ou percentuais relativo ao direito adquirido. Em caso de somente exercer o cargo no CREA/MT será computado este componente salarial na íntegra. E em caso de ter exercido as mesmas atribuições em outra empresa ou órgãos, os pontos serão acrescido ano a ano (um ano interno + um ano externo) até que se extinguir a duração constante em certificado emitido pela **Comissão de Carreira, Cargos e Salário - CCCS**



PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO E MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 17 - A progressão por qualificação e mérito profissional poderá ser conquistada pelo servidor, de forma horizontal, em mesmo período do Art. 14. Para avançar de uma referência para outra é necessário, após avaliação e parecer de desempenho pela Comissão de Cargos e Salário, obter a certificação para avançar no seu nível e grupo ocupacional com os pontos ou percentuais relativos à sua progressão profissional pertinente ao somatório de avaliações da **Etapa C do Art.11, itens 3.1, 3.2 e 3.3** em Boletim de Avaliação para Qualificação Profissional na área de atuação.

Parágrafo Único – A comprovação deverá ser feita através da apresentação do certificado original acompanhado de cópia autenticada.

§ 1.º - A avaliação de desempenho do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas preestabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

§ 2.º - A avaliação de desempenho do servidor será abrangente, contemplando:

- a) Os diferentes aspectos da sua formação e os níveis de complexidade das atividades desempenhadas pelas equipes de trabalho;
- b) A capacidade técnica operacional e administrativa financeira, no contexto da infra-estrutura das atribuições do CREA/MT;
- c) As especificidades locais e as realidades técnicas;
- d) A pactuação entre o DP em consonância com as metas previstas no Plano de Desenvolvimento das atividades do CREA/MT;
- e) A avaliação das chefias imediatas, das equipes, colegas, dos usuários e a auto avaliação do servidor;

§ 3.º - O Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD) estabelece critérios capazes de avaliar a qualidade dos processos de trabalho nas atividades prevista ao CREA/MT para os profissionais e empresas credenciadas e , de cunho pedagógico, contínuo, permanente, crítico, participativo, abrangendo de forma integrada o servidor, com sua participação no processo de prestação de serviços aos clientes e usuários.

Art. 18 – Os critérios para avaliação de desempenho do servidor serão elaborados e executados pela Superintendência Administrativa Financeira e **Gerência de Recursos Humanos**, observando:

- a) Definição metodológica dos indicadores de avaliação;
- b) Definição de metas dos serviços e das equipes;
- c) Adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:
- d) Legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- e) Periodicidade;



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

- f) Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- g) Adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
- h) Conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final e;
- i) Direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 19 – A **Avaliação de Desempenho** para fins de mérito profissional será realizada por composição média de pontos e percentuais, uma vez a cada período de **dois anos e cinco anos**, em conformidade com os critérios contidos em Volume 3, e que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta Portaria.

Art. 20 – Caberá à Superintendência Administrativa Financeira, a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando as parcerias e convênios necessários, sempre de acordo com suas necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento do CREA/MT, dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando as todas as categorias profissionais, a oportunidade de participação.

§ 1.º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem como objetivos:

- a) Conscientizar o profissional do CREA/MT para a relevância do seu papel, enquanto agente de implementação e atendimento das atribuições do citado Conselho;
- b) Preparar o profissional do CREA/MT para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do Conselho;
- c) Promover o desenvolvimento integral desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal.

§ 2.º - Competem, a critério da Presidência e Superintendência Administrativa Financeira - SAF, elaborar o Plano de Desenvolvimento para afastamento e participação do servidor em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, capacitações, complementações de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação.



CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DESTE PLANO

Art. 21 – Compete ao Presidente do CREA/MT:

- a) Decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste Plano, propostos pela Superintendência Administrativa Financeira - SAF;
- b) Autorizar a realização de Concurso Público, bem como de Teste Seletivo para eventuais contratações emergenciais e por prazo certo;
- c) Aprovar o edital do Concurso Público e de Teste Seletivo;
- d) Homologar resultados de Concursos Públicos e de Teste Seletivo;
- e) Baixar os atos de Provimento, Nomeação, Promoção, Exoneração e Demissão.

Art. 22 – Compete à Superintendência Administrativa Financeira - SAF, acompanhar o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, em suas diferentes etapas.

§ 1.º - Cabe à Presidência e Superintendência Administrativa Financeira - SAF emitir parecer a respeito da aceitação ou recusa dos títulos, para a concessão da progressão por qualificação profissional, preservando-se, às partes, os prazos recursais estabelecidos na Legislação vigente.

§ 2.º - A Diretoria Administrativa, no prazo de **180** dias após a promulgação desta lei, avaliará e aprovará o regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS, JORNADAS, ENQUADRAMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 23 – O Quadro de Pessoal das Superintendências é composto pelos Cargos de provimento Efetivo e em Comissão, conforme quantitativo definido no Volume 3 do PCCS CREA/MT, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade das atividades do serviço.

Art. 24 – A carga horária de trabalho dos cargos pertencentes as Superintendência Administrativa Financeira (SAF) e Operacional (SOP), integrantes deste PCCS, será definido através de Portaria específica pelo Presidente do Conselho, e de acordo com a avaliação de produtividade e atendimento ao cliente do CREA/MT.

§ 1.º - No interesse do CREA/MT, o servidor concursado de nível superior poderá optar, se assim determinar a Portaria, citada neste Artigo, por cumprir uma carga horária de 40 horas semanais, dividido em dois turnos de 8 horas diários ou



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

turno corrido de 6 horas por dia. Sendo que os regimes especiais previsto pela legislação vigente serão cumpridos na íntegra.

Art. 25 – O enquadramento dos servidores ocorrerá automaticamente no nível inicial correspondente ao cargo ocupado e de conformidade com a presente Lei.

§ 1.º – O reenquadramento por tempo de serviço será homologado no 2º mês de cada ano fiscal e após 360 dias da data da promulgação da presente Lei.

§ 2.º - Caberá à Superintendência Administrativa Financeira - SAF, publicar a relação nominal dos reenquadrados, por meio de publicidade em Edital na sede do CREA/MT e distribuída nas Inspetorias Regionais, cabendo recurso no prazo de noventa dias, sob pena de preclusão do direito.

§ 3.º - Para o desempenho de atividades de serviços gerais ou administrativas, não específicas neste Plano, mas necessárias ao funcionamento do CREA/MT, serão alocados servidores terceirizados e/ou temporário sob licitação ou processo seletivo público respectivamente, em número condizente com as necessidades e naturezas do serviço.

Art. 26 – Para os concursados, empossados a partir da promulgação desta Lei, aplicar-se-á o nível de vencimento inicial para o cargo correspondente à função a que foi nomeado, bem como aos demais servidores que se encontram no período de estágio probatório.

§ 1.º - Para os servidores admitidos sem terem prestado Concurso Público, em cargos efetivos, anteriormente, e em exercício continuado no cargo lotado desde a sua admissão, somente haverá manutenção de direito se aprovados em Concurso Público. E após a vigência da presente Portaria, se aprovados, terão computado, para efeito de Reenquadramento neste PCCS, o tempo de serviço anterior.

§ 2.º - O tempo continuado de que trata o parágrafo anterior, exclui os afastamentos previstos em Lei, não considerados como de efetivo exercício.

Art. 27 – Os valores fixados para o vencimento base dos cargos propostos por este Plano, foram mantidos os mesmos valores fixados nas Portarias n.º x y z, conforme disposto no Volume 3 do PCCS.

Parágrafo Único – Poderá ser concedidos vantagens e benefícios de caráter transitório ou permanente às atividades específicas desenvolvidas pelo servidor, não previstas em padrão funcional, somente se constatado pela Superintendência Administrativa Financeira - SAF.



CREA-MT

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Mato Grosso

Art. 28 – Os valores apresentados em demonstrativo de remuneração (hollerit ou comprovante de recebimento) mensal, deverão ser discriminados em: vencimento de enquadramento salarial, anuênio base e/ou especial, desempenho, mérito, gratificação e demais vantagens, assim como, diárias e adiantamentos, etc., sendo que somente serão incorporados como salários os previsto em Lei e os estabelecidos por Portaria específica deste PCCS.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PCCS

Art. 29 – A implantação do Plano de que trata esta PORTARIA , se dará em três etapas, de conformidade com o que se segue:

- a) O **enquadramento** inicial dos servidores na presente Lei dar-se-á de acordo com o Volume 3 do PCCS, com base no cargo que detém na data da entrada em vigência da Portaria;
- b) A **implementação da progressão por qualificação profissional**, de acordo com as especialidades apresentadas, ocorrerá no prazo de vinte e quatro meses, cumprido o estágio probatório, a partir da data da vigência desta Portaria;
- c) A **implantação da progressão por mérito**, no prazo de vinte e quatro meses, depois de concluídas as etapas anteriores, através do Programa de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 – Os servidores abrangidos pela presente PORTARIA, farão jus ao **adicional por tempo de serviço com mudança de nível salarial**, computado no período de avaliação de desempenho, produtividade e avaliação de experiência;

Art. 31 – A gratificação do adicional de insalubridade, periculosidade ou outro benefício concedido deverá ser conforme a legislação vigente.

Parágrafo Único - Os proventos dos servidores aposentados e que permanecerem em seus cargos e função serão revistos como se em atividade estivessem, sendo lhes garantida a Progressão por Qualificação Profissional definida na presente lei, publicada até a data da aposentadoria.

Art. 32– As despesas decorrentes desta PORTARIA, correrão à conta das dotações orçamentárias do CREA/MT.

Art. 33– Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a contar de revogadas todas as disposições em contrário.