Informações do Protocolo

Nome do Solicitante:
ERISVANDO OLIVEIRA DE MEDEIROS

Assunto:
PCCR

Emissão: 30/12/2021
Cadastro: 30/12/2021
Situação: Finalizado

Descrição:
Considerando que o Crea-AC como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, tendo como finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício das profissões por ele regulamentadas, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas fundamentais para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz; Considerando que o PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES - PCCR constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como motivação profissional que promovem o estímulo ao desenvolvimento de pessoas e profissional.

Declarações

Documentos

Tipo:	Data:	Observação:
ANEXO	30/12/2021	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES
ANEXO	30/12/2021	

Movimentos

Passo	Nome do usuário	Data Envio	Ação	Origem	Destino
1	erisvando oliveira de medeiros	30/12/2021 15:01:43	Envio	RH - RECURSOS HUMANOS	GDP - GABINETE DA PRESIDENCIA
Descrição	Passo Inicial.				
2	ADRIANA SARAIVA	30/12/2021 15:03:29	Recebimento	GDP - GABINETE DA PRESIDENCIA	GDP - GABINETE DA PRESIDENCIA
Descrição	Protocolo recebido para análise. Passo automático!				
3	ADRIANA SARAIVA	30/12/2021 15:05:02	Envio	GDP - GABINETE DA PRESIDENCIA	RH - RECURSOS HUMANOS
Descrição	Encaminho para as devidas providencias.				
4	erisvando oliveira de medeiros	30/12/2021 15:06:09	Recebimento	RH - RECURSOS HUMANOS	RH - RECURSOS HUMANOS
Descrição	Protocolo recebido para análise. Passo automático!				
5	erisvando oliveira de medeiros	30/12/2021 00:00:00	Recebimento	RH - RECURSOS HUMANOS	RH - RECURSOS HUMANOS
Descrição	CONCLUIMOS OS TRABALHOS DA COMISSÃO MEDIANTE APROVAÇÃO EM DIRETORIA DESTE PLANO, POR ESTE MOTIVO FINALIZAMOS ESTE PROCESSO.				

Movimentos ao colegiado

Passo	Conselheiro	Reuniao	Vinculado ao passo	Data	Hora

Protocolos Vinculados

Número/Ano	Assunto

Documento(s) de Fiscalização vinculado(s) ao Protocolo

Número/Ano	Número Anterior	Tipo do D. de Fiscalização	Descrição

Denúncia(s) vinculado(s) ao Protocolo

Número	Tipo de Denúncia	Descrição

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR

CREA-AC
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre

2021

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre

EXPEDIENTE

Rua Isaura Parente, 3085 - Conj. Tangará
Rio Branco - AC, CEP: 69915-000
creaac.org.br

CARMEM BASTOS NARDINO
PRESIDENTE

EDLAILSON PIMENTEL SILVA
VICE-PRESIDENTE

DIRETORIA

DIRETOR ADMINISTRATIVO: ANTONIO LUIZ JARUDE THOMAZ
1ª DIRETORA FINANCEIRA: ROSA MARIA DE SOUZA COSTA
2º DIRETOR FINANCEIRO: MATEUS SILVA DOS SANTOS

CONSELHEIROS

Almir Paiva dos Santos
Antônio Luiz Jarude Thomaz
Glayton Pinheiro Rego
Giulliano Ribeiro da Silva
Jânio Cândido Português
Joaquim Ferreira do Nascimento Junior
Lauro Julião de Souza Sobrinho
Leonardo Carneiro Fontineles Alves
Lya Januário Vasconcelos Beiruth
Marcos Augusto Rino Barreto da Silva Nen
Oder José da Costa Gurgel
Palmira Antônia Alves Cruz de Oliveira
Quirino Henrique Lima Garcia
Rogério Magalhães Ferreira

CREA-AC
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre

2021

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre

COMISSÃO ESPECIAL PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DO NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR

COORDENADOR: VANDERLEI FREITAS VALENTE

SECRETÁRIO: ERISVANDO OLIVEIRA DE MEDEIROS

MEMBROS: EMERSON DE SOUZA NERI

GEOVANNI CAVALCANTE FONTENELE

JOSÉ MARCOS MENEZES DA ROCHA

LUZIA MARIA CAMELO DE LIMA

RONALDO DE QUEIROZ COSTA SOBRINHO

ROSIANE ALVES SALES CANIZIO

WELITON RIBEIRO ANDRADE

COLABORADORES: ARNALDO DE MELO JUNIOR

JANAINA DA SILVA NOGUEIRA

SARA RODRIGUES BRAGA

DANIEL LOBATO GONÇALVES MIRANDA

CREA-AC
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre

2021

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos Carreiras e Remunerações – PCCR do Crea-AC, define a política da administração dos talentos humanos da Autarquia, implementada na forma de princípios e modelos de gestão com critérios, metodologia, ferramentas científicas e práticas com vistas à plena implantação, desenvolvimento, avaliação e gerenciamento de pessoas, com base nas reais competências e princípios, norteadores à luz das estratégias definidas pela Gestão.

O Crea-AC revisou a sua pela última vez no ano de 2015, por meio do Plano de Cargos Carreiras e Salários. Porém, seis anos depois, mais especificamente neste exercício, este Regional deu o um grande passo rumo a modernização da estrutura organizacional e da definição das competências e atribuições, por meio da elaboração de um novo PCCR, reformulação e adequação, a fim de atender às demandas identificadas pela nova gestão.

Esse diagnóstico evidenciou a vontade de se modernizar mais uma vez a gestão do deste Conselho. Iniciando a implantação de um novo modelo de gestão, baseado nos fundamentos do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública). Foi elaborado este projeto de um novo PCCR, a fim de adaptá-lo as práticas hodiernas de gestão. Nesse contexto, preocupando-se com a mudança da cultura interna e na modernização organizacional, visando a racionalização da política de gestão pessoal.

O plano tem por fundamentos a capacitação contínua dos servidores, a constante revisão de competências e a avaliação de desempenho por critérios objetivos. Assim como, a definição clara dos fundamentos e métodos adotados, de forma que se mantenha em consonância com as diretrizes emanadas pelo órgão superior, a própria política de gestão de pessoas, bem como a participação dos servidores no pleito, uma vez definida como forma de administração, a gestão participativa.

Diante do exposto e, em consonância com o novo modelo de gestão adotado pela nova Diretoria Executiva - período 2021/2023, foi estudado e criado um modelo de PCCR, esse baseado em competências/meritocracia, muito utilizado no mercado (órgãos públicos e alguns setores da iniciativa privada), documento esse produzido por uma Comissão constituída conforme portaria de número 98/2021. Tal trabalho foi coordenado e orientado por um profissional (servidor do CREA - ACRE) dotado de competências e experiências para tal finalidade.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

JUSTIFICATIVA PARA CRIAÇÃO DE UM NOVO PCCR

Exma. Sra. Presidente Carmem Bastos Nardino,

Reordenar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR do **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO ACRE- CREA-AC**, incide num processo de gestão pública estratégica como vetor de gerenciamento dos recursos: orçamentários, financeiros e humanos que dispõe a instituição, para fazer frente aos desafios e remodelar os paradigmas, visando atender as necessidades e desideratos da sociedade, de maneira eficiente e eficaz, sem perder de vista os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Economicidade.

O **Crea-AC** implantou seu PCCR através do ATO NORMATIVO 03/2015, de 30 de julho de 2015, e suas respectivas alterações. Todavia, apesar de suas inúmeras alterações a recomposição salarial dos empregados públicos não foi contemplada, acarretando assim, uma perda exorbitante ao longo desses quase OITO ANOS, que de acordo com **o INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor – IBGE, é de 76,77 %.**

É premente que se deixe claro a urgência da revisão, atualização e criação dos salários base dos servidores deste órgão, assim como, se faz necessário uma profunda reforma no PCCR, com vista corroborar no desenvolvimento do capital humano e o aludido cumprimento da missão do Crea-AC, ou seja, implantar, manutenir e ampliar a infraestrutura do Regional.

Neste raciocínio no âmbito dos recursos gerenciáveis, sem sombra de dúvidas, o mais importante são os recursos humanos, se constituindo no maior ativo institucional para a consecução do cumprimento da missão, da visão e das metas e objetivos desta Autarquia.

Sabe-se que toda Instituição Pública precisa considerar na conjuntura axiológica de sua gestão, a sustentabilidade, devendo construir processos e organizar os labores de maneira a manter sua viabilidade continuamente, observando de forma perene, os impactos de suas ações, a média e longo prazo.

Nesta vereda, ao se constatar a importância do fator humano e da sustentabilidade organizacional, depreende-se que a estratégia para administração de recursos humanos no serviço público, tem como condição "*Sine qua non*" o fortalecimento de uma política de gestão que potencialize incessantemente os Servidores Públicos, visando manter a contribuição e o empenho, buscando por fim, assegurar a viabilidade institucional.

Potencializar pessoas, neste caso, os Servidores Públicos, significa aumentar seu desempenho no exercício das atribuições para as quais foram contratadas.

O conceito de desempenho deve estar sempre atrelado ao cumprimento das atividades e metas atribuídas (eficácia) com utilização otimizada e racional dos recursos disponíveis.

PCCR é a ferramenta fomentadora do desenvolvimento dos predominantemente aspectos comportamentais dos Servidores Públicos, indicando de forma lúcida os comportamentos esperados dos indivíduos frente à experiência

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

que possuem e à qual caminham para desenvolver-se em momento futuro, valendo-se de várias ferramentas de gestão de pessoas, entre elas, as que se seguem:

Fig. 01: Macroprocesso de gestão do desempenho

A gestão do desempenho no Crea-AC será desenvolvida a partir de um modelo cíclico, ou em "ondas", que a cada transcurso completo acumulam qualidade ao quadro de servidores efetivos, construindo um Macro processual circunspecto por seis etapas principais, a seguir descritas:

I. **Planejar Abordagem Institucional:** Elaboração dos estudos das necessidades de infraestrutura organizacional, visando o bom desempenho das atividades desenvolvidas.

II. **Definir necessidades Humanas para o Desafio:** Compreende o conjunto de atributos (comportamentais e cognitivos) necessários para que a Divisão de Recursos Humanos – DEPRH do **Crea-AC** contribua efetivamente para que os anseios da sociedade acreana sejam atendidos;

III. **Contratar e Desenvolver Profissionais Específicos:** Compreende as ações de Contratação de Servidores específicos para cada área de atuação. Assim como, o desenvolvimento daqueles que já constam como efetivos no quadro organizacional do **Crea-AC**;

IV. **Avaliar Desempenho**: São as ações para averiguar o nível de desempenho entregue pelos Servidores frente às prioridades Institucionais;

V. **Corrigir Desvios e Alinhar:** Compreende ações voltadas ao feedback para os Servidores sobre seu desempenho, definindo atividades visando seu desenvolvimento através de um plano individualizado;

VI. **Reter Talentos e Incentivar:** Compreende ações voltadas à retenção e motivação dos servidores da Autarquia, em especial aquelas de notório conhecimento, comprometimento e desempenho funcional

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

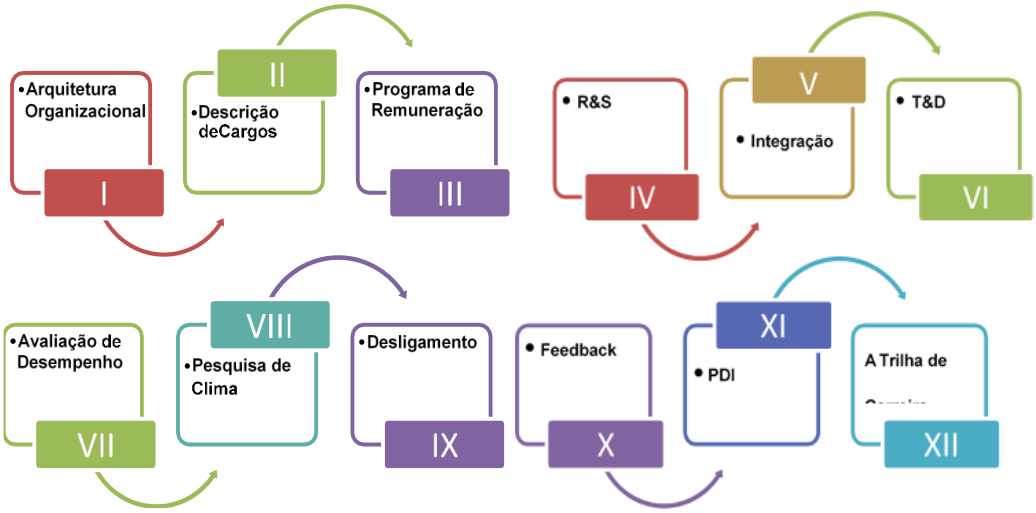


Fig. 02: Macroprocesso de gestão do desempenho

Nas etapas macro processuais, para que aconteçam e se mantenham sustentáveis e contínuas, o Departamento de gestão de recursos humanos desta Autarquia, deverá uma série de processos internos, estruturados e funcionais, conforme mencionado a seguir:

I. **Arquitetura Organizacional:** Processo pelo qual se busca o desenho ótimo da departamentalização organizacional, definindo as áreas necessárias e a organização hierárquica entre os servidores distribuídos nas Diretorias, Departamento e Divisões da Autarquia.

II. **Descrição de Cargos:** Dentro do organograma e do Regimento Interno da Autarquia, que disciplina as funções dos servidores, é o processo pelo qual é regida as atribuições e requisitos dos cargos atualizados para subsidiar as ações de trabalho da autarquia.

III. **Programa de Remuneração:** Processo pelo qual é construída a política salarial da Autarquia, visando equilíbrio interno, externo, manutenção da solvência e motivação dos profissionais.

IV. **R&S:** processo de Recrutamento e Seleção inicia-se com a necessidade de abrir concurso público para contratar novos profissionais com perfil adequado, visando aumentar o quadro de servidores, uma substituição ou então à adequação às suas necessidades.

V. **Integração:** Processo pelo qual a Autarquia procura inserir e integrar servidores oriundos do processo de R&S, oferecendo os recursos de informação e ambiência iniciais necessários ao período probatório.

VI. **T&D:** Processo de Treinamento e Desenvolvimento, pelo qual a Autarquia busca qualificar os servidores integrantes de seu quadro, gerando desenvolvimento a partir dos requisitos das necessidades sociais, descrição de cargos e avaliações de desempenho.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

VII. **Avaliação de Desempenho:** Processo pelo qual a Autarquia avalia os resultados entregues e comportamentos praticados, e os mensura frente às necessidades e requisitos definidos como necessários.

VIII. **Pesquisa de Clima:** Processo pelo qual a Autarquia procura compreender a percepção dos servidores frente aos diversos construtos que compõem o ambiente laboral.

IX. **Desligamento**: Processo pelo qual a Autarquia faz a descontinuidade do contrato com seus Servidores, obedecendo o devido processo legal, a legítima defesa e a legislação pertinente.

X. **Feedback:** Processo de report contínuo entre os Diretores, chefe de Departamento e Divisões e seus respectivos servidores, pelos quais são oferecidas informações a todos em relação à avaliação de desempenho, comportamentos e resultados entregues periodicamente, solicitando correções ou reforçando pontos positivos.

XI. **PDI –** Plano de Desenvolvimento Individual: Processo pelo qual a Autarquia, após processo de avaliação de desempenho, estabelece e comunica via feedback, ações para o desenvolvimento dos Servidores que compõem seu quadro funcional.

XII. **Trilha de Carreira:** Processo pelo qual a Autarquia fixa critérios de promoção e orienta os Servidores que compõem seu quadro funcional para que possam movimentar-se de forma horizontal ou vertical em sua estrutura, gerando motivação.

O **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre - Crea-AC**, constitui-se em entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, com autonomia financeira, técnica, administrativa e patrimonial. Tendo como missão defender os interesses sociais e humanos, promovendo a valorização profissional o desenvolvimento sustentável e a excelência do exercício das atividades profissionais:

I. Planejar, executar e fiscalizar, pela forma direta, os serviços técnicos e administrativo concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, construção, conservação e melhoramentos da infraestrutura de suas atividades;

II. Estabelecer padrões e normas técnicas para segurança e operação das atividades de engenharia;

III. Elaborar normas técnicas e regulamentos no âmbito de sua competência;

IV. Prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos das esferas, federais; estaduais e Municipais, aos serviços de engenharia, para cumprimento de suas finalidades;

V. Exercer quaisquer atividades direcionadas ao desenvolvimento dos sistemas modais de fiscalização, na forma da legislação vigente;

VI. Considerando o estado da arte, nos revela que hodiernamente o quadro de servidores deste Conselho está envelhecido, e/ou com idade para a aposentadoria, além de não perceberem uma

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

remuneração adequada, não há também, investimento em qualificação.

Vale ressaltar, que contemporaneamente o Crea-AC funciona através de uma força laboral composta, em sua maioria, de servidores efetivos ou comissionados, impedindo uma consolidação do capital intelectual, em consequência da volatilidade temporal desta mão-de-obra.

Antevejo relevância e urgência, na implantação de um novo PCCR, em substituição ao ATO NORMATIVO 03/2015 de 30 de julho de 2015, e suas respectivas alterações. Visando por óbvio, estabelecer uma isonomia nos processos humanos e visando a melhoria salarial aos empregados públicos do Crea-AC, instituindo uma política de valorização e estipulando a motivação futura ancorada na meritocracia.

Isto posto, esta comissão após concluir seus trabalhos, encaminha a vossa Senhoria o projeto do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR deste Regional, para que de acordo com vossa conveniência seja avaliado e posto em aprovação na Diretoria, para se aprovado, vigorar a partir de primeiro de janeiro de 2022.

Atenciosamente

À Comissão.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

SUMÁRIO

JUSTIFICATIVA PARA CRIAÇÃO DE UM NOVO PCCR **5**

TÍTULO I **16**

CAPÍTULO ÚNICO 16

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 16

TÍTULO II **17**

DA SINOPSE **17**

CAPÍTULO I 17

DO PCCR 17

Seção I *17*

Da Instrumentalização *17*

Seção II *18*

Das Justificativas *18*

Seção III *18*

Dos Objetivos *18*

Seção IV *18*

Das Diretrizes *18*

CAPÍTULO II 20

DAS EXPECTATIVAS DO CREA-AC 20

Seção I *20*

Dos Valores Humanos *20*

Seção II *21*

Da Política de Relacionamento Externo *21*

Seção III *21*

Da Aplicabilidade e Atualização PCCR *21*

TÍTULO III **22**

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ESTRUTURAS DO CREA-AC **22**

CAPÍTULO I 22

DAS ESTRUTURAS 22

Seção I *22*

Do Organograma *22*

Subseção I *22*

Da Estrutura Básica e de Suporte *22*

Subseção II *23*

Da Estrutura Auxiliar *23*

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Seção II 24
Da Estrutura Básica 24
Seção III 25
Da Estrutura de Suporte 25
Seção IV 25
Da Estrutura Auxiliar 25
CAPÍTULO II 26
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA BÁSICA 26
CAPÍTULO III 26
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DE SUPORTE 26
CAPÍTULO IV 27
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA AUXILIAR 27
Seção I 27
Da Presidência 27
Subseção I 29
Da Chefia de Gabinete - CGAB 29
Subseção II 31
Da(o) Secretaria(o) Executiva(o) – SECEX 31
Subseção III 32
Da Ouvidoria - OUVI 32
Subseção IV 34
Da Assessoria de Cerimonial - ASSEC 34
Subseção V 35
Da Controladoria Interna – CONIN 35
Subseção VI 36
Da Assessoria de Comunicação - ASSECOM 36
Subseção VII 38
Da Assessoria de Monitoramento de Dados – ASSEMD 38
Seção II 39
Da Superintendência de Administração e Finanças - SUPAF 39
Subseção I 40
Da(o) Secretaria(o) Administrativa(o) e Financeira(o) – SECAF 40
Subseção II 41
Do Departamento Administrativo – DEPAD 41
Subseção III 46
Do Departamento de Planejamento e Projetos – DEPPLANP 46
Subseção IV 47
Do Departamento Financeiro - DEPFIN 47

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.
Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Subseção V 49
Do Departamento de Contabilidade – DEPCONT 49
Subseção VI 51
Do Departamento de Tecnologia da Informação – DEPTI 51
Subseção VII 53
Do Departamento de Recursos Humanos – DEPRH 53
Seção III 56
Da Superintendência Técnica - SUPTEC 56
Subseção I 58
Da(o) Secretaria(o) Técnica(o) – SECTEC 58
Subseção II 58
Da(o) Secretaria(o) dos Colegiados e Comissões – SECCOC 58
Subseção III 59
Do Departamento de Fiscalização – DEPFI 59
Subseção IV 62
Do Departamento de Anotação de Responsabilidade Técnica e Certidão de Acervo Técnico– DEPTARC 62
Subseção V 62
Do Departamento de Apoio aos Colegiados – DEPAC 62
Subseção VI 65
Do Departamento de Registro e Cadastro – DEPREC 65
Seção IV 67
Da Procuradoria Jurídica - PROJUR 67
Subseção I 69
Da(o) Secretaria(o) Jurídica(o) – SECJUR 69
Subseção II 69
Do Departamento de Contencioso Judicial – DEPCONJ 69
Subseção III 70
Do Departamento de Processos e Atos Administrativos – DEPPAD 70
Subseção IV 71
Do Departamento de execução Fiscal e Conciliação – DEPEC 71

TÍTULO IV **72**

DO PROVIMENTO, CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO **72**

CAPÍTULO I 72
DO PROVIMENTO 72
CAPÍTULO II 72
DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS 72
CAPÍTULO III 72

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.
Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

DOS SALÁRIOS 72
CAPÍTULO IV 73
DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES 73
Seção I *73*
Da Promoção Horizontal *73*
Seção II *76*
Da Progressão Vertical *76*
CAPÍTULO V 76
DOS CARGOS COMISSIONADOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DA TITULAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO 76
Seção I *76*
Dos Cargos Comissionados *76*
Seção II *77*
Das funções gratificadas *77*
Subseção I *78*
Da gratificação pelo Exercício de Função de Direção ou Chefia *78*
Subseção II *78*
Da Gratificação de Fiscalização *78*
Seção III *78*
Do Adicional de Titulação *78*
Seção IV *79*
Da Substituição *79*
CAPÍTULO VI 79
DA DEMISSÃO 79
TÍTULO V 80
DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCR 80
CAPÍTULO I 80
DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS 80
CAPÍTULO II 80
DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO 80
CAPÍTULO III 80
DA JORNADA DE TRABALHO 80
CAPÍTULO IV 81
DA HOMOLOGAÇÃO 81
CAPÍTULO V 81
DA ADESÃO E DO ENQUADRAMENTO 81
Seção I *81*
Da Adesão *81*

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.
Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Seção II 82
Do Enquadramento 82
TÍTULO VI **82**
DOS AUXÍLIOS, LICENÇAS, CESSÕES E AFASTAMENTOS **82**
CAPÍTULO I 82
DOS AUXÍLIOS 82
Seção I 82
Do Auxílio Alimentação 82
Seção II 83
Do Auxílio Funeral 83
CAPÍTULO II 83
DAS LICENÇAS 83
Seção I 83
Da Licença Nojo 83
Seção II 84
Da Licença Matrimônio 84
Seção III 84
Da Licença Natalidade 84
Seção IV 84
Da Licença para Serviço Militar 84
Seção V 84
Da Licença para Atividade Política 84
SEÇÃO VI 85
Da Licença para Capacitação 85
SEÇÃO VII 85
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares 85
Seção VIII 85
Da Licença para Desempenho de Mandato Classista 85
Seção IX 85
Das Demais Licenças 85
CAPÍTULO III 87
DAS CESSÕES 87
Seção I 87
Da Cessão para Outros Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta 87
Seção II 87
Da Cessão para Outros Regionais 87
CAPÍTULO IV 87

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.
Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

DOS AFASTAMENTOS 87
Seção I *87*
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo *87*
Seção II *88*
Do Afastamento para Participação em Programa de pós-graduação stricto sensu no País e no Exterior *88*
TÍTULO VII **89**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS **89**
CAPÍTULO I 89
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 89
CAPÍTULO II 89
DOS ELOGIOS 89
CAPÍTULO III 89
DO TREINAMENTO 89
CAPÍTULO IV 90
DA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS 90
TÍTULO VIII **91**
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS **91**
ANEXOS **92**
ANEXO I - CARGOS QUE COMPÕEM O CREA - ACRE 93
ANEXO II - TABELA SALARIAL - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO/CARGO EM COMISSÃO 94
ANEXO III - TABELA SALARIAL – NÍVEL FUNDAMENTAL 95
ANEXO IV - TABELA SALARIAL – NÍVEL MÉDIO 96
ANEXO V - TA BELA SALARIAL – FISCALIZAÇÃO 97
ANEXO VI - TABELA SALARIAL – NÍVEL SUPERIOR 98
ANEXO VII - TABELA REMUNERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO 99
ANEXO VIII - TABELA DE GRATICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA 100
ANEXO IX - TITULAÇÃO 101
ANEXO X - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 102
ANEXO XI - CARTA-RESPOSTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 104

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.
Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. Este documento estabelece a reestruturação e o funcionamento do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, do **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre – Crea-AC**.

Parágrafo único. O disposto neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR se aplica aos empregados públicos do Crea-AC em todo o Estado do Acre.

Art. 2º. Para os fins deste Plano, considera-se:

I. **Servidor Público** - a pessoa legalmente investida em cargo público, detentora de emprego público ou em comissão, nos termos do art. 37 da CRFB/88 e da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II. **Cargo Público** - o conjunto de atribuições permanentes e responsabilidades confiadas a servidor público, submetido ao regime CELETISTA e que tenha como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Crea-AC;

III. **Cargo em Comissão** – São pessoas nomeadas sem concurso público, para exercer funções de direção, chefia e assessoramento;

IV. **Função de Confiança** - é atribuída a um servidor efetivo, que já pertence aos quadros da Administração, não modificando, então, a estrutura organizacional da Administração Pública;

V. **Emprego Público** - o conjunto de atribuições, cometidas a servidor público, submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, estabilizados nos termos do art. 19 do ADEPCONJ - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República;

VI. **Classe** - o conjunto de cargos públicos idênticos;

VII. **Nível** - a referência do valor de vencimento correspondente à classe;

VIII. **Grau** - valor de vencimento que, juntamente com outros, designados por letras, integra a escala em que se subdividem cada nível;

IX. **Carreira** - o conjunto de cargos públicos, tendo a mesma identidade funcional, expostos hierarquicamente, da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de escolaridade, com denominação própria;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

X. **Quadro de Pessoal** - o conjunto de cargos efetivos, emprego público e de cargos de confiança, de provimento em comissão da estrutura do Crea-AC;

Art. 3º. É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvos os casos previstos em Lei.

TÍTULO II

DA SINOPSE

CAPÍTULO I

DO PCCR

Seção I

Da Instrumentalização

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR é um instrumento legal no qual o Crea-AC fixa o quadro de cargos necessários dentro da estratégica organizacional a serem ocupados, além de estabelecer diretrizes gerais para que os recursos humanos possam se movimentar dentro das carreiras.

Parágrafo único. O PCCR em si não é autossuficiente para garantir a execução de todos os processos de gestão de pessoas necessários ao Crea-AC, devendo, portanto, ser editadas instruções normativas, portarias ou documentos equivalentes, no intuito de detalhar e fixar processos entre a Instituição e seu quadro de Servidores Públicos.

Art. 5º. Os instrumentos de gestão de recursos humanos são necessários à regulamentação dos devidos processos, de forma que estes atuem como ferramentas orientadoras acerca das atribuições das áreas e dos procedimentos existentes. Neste sentido, os instrumentos institucionais para regulação da gestão serão:

I. **PCCR:** Instrumento de gestão principal que cria normas gerais e princípios, bem como estabelece perspectivas de desenvolvimento e crescimento dos empregados públicos, somado aos critérios para movimentação salarial;

II. **Regimento Interno:** Instrumento de gestão destinado a regular as obrigações específicas das pessoas e áreas;

III. **Procedimento Operacional Padrão - POP:** Instrumento de regulamentação e detalhamento de processos e instrumentos necessários à execução dos procedimentos de recursos humanos;

IV. **Demais Instrumentos:** Instruções Normativas, Atos, Portarias e outras postulações pertencentes ao rol de atribuições do Crea-AC.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Seção II

Das Justificativas

Art. 6º. São justificativas para o PCCR do Crea-AC:

I. Necessidade de implantar e aprimorar as diretrizes a serem estabelecidas para a adoção da política de Gestão de Recursos Humanos que visem à valorização dos servidores públicos e a melhoria dos resultados institucionais;

II. Necessidade de contribuição às políticas e definição de regras e critérios transparentes e justos para movimentação salarial dos servidores;

Necessidade de definição dos cargos e funções imprescindíveis para a arquitetura organizacional e suas possíveis carreiras;

III. Necessidade de facilitar a visualização das perspectivas de crescimento e desenvolvimento profissional por parte dos servidores do Crea-AC.

Seção III

Dos Objetivos

Art. 7º. Este PCCR deve estar alinhado às diretrizes preconizadas de acordo com o mapa estratégico organizacional, almejar a modernização administrativa, desenvolver uma visão com compromisso social, aumentar a eficiência operacional, a eficácia da gestão estratégica, a busca da qualidade total com aumento da produtividade e da efetividade da orientação focada para resultados.

Art. 8º. O PCCR do Crea-AC deve, ainda, promover:

I. Aplicação de modernas técnicas e métodos de gestão de pessoas junto à Instituição, visando à constante valorização profissional.

II. Definir, de forma clara, um sistema permanente de avaliação e as políticas de remuneração dos servidores;

III. Estabelecer as responsabilidades e as especificações de cada cargo, no intuito de garantir a qualidade dos serviços prestados à população;

IV. Estabelecer uma estrutura salarial consistente e sustentável.

Seção IV

Das Diretrizes

Art. 9º. São diretrizes do presente instrumento:

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

I. Estabelecer um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração compatível com a estrutura e complexidade organizacional, de modo a não sobrecarregar ou onerar em demasiado as rotinas administrativas e operacionais do Crea-AC;

II. Estabelecer critérios e diretrizes que resguardem a saúde financeira do Crea-AC e do Sistema Confea;

III. Direcionar esforços para desenvolvimento das equipes de trabalho;

IV. Estabelecer processos transparentes junto ao quadro de Servidores;

V. Utilização de cargos amplos, visando possibilitar maior flexibilidade na gestão de pessoal;

VI. Incorporação de perspectiva multifuncional para os cargos e funções, tendo em vista a tendência futura de desenvolvimento dos processos de trabalho nas organizações;

VII. Superação do paradigma da gestão tradicional, com foco em hierarquia e funções rígidas;

VIII. Qualificação profissional dos seus servidores, objetivando a qualidade e a eficiência do atendimento na prestação do serviço aos profissionais do sistema e à população do Estado do Acre;

IX. Implantar sistemática de evolução na carreira considerando a formação profissional e a avaliação de desempenho, com indicadores e critérios objetivos;
Universalização, considerando a integração no plano de todos os servidores que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Crea-AC;

X. Garantir a equidade, assegurando-se às categorias profissionais, para classificação em grupos de cargos, a observância da qualificação profissional e a complexidade exigidas para o desenvolvimento das atividades e ações, bem como o nível de conhecimento e experiência, responsabilidade por tamanho de decisões e suas consequências e o grau de supervisão prestada ou recebida.

Art. 10. Das definições dos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração:

I. **Cargo:** Atribuições descritas de forma a estabelecer as responsabilidades dos ocupantes em relação aos processos e procedimentos do Crea-AC;

II. **Faixas:** Níveis salariais praticados pelo Crea-AC, onde estão alocados os cargos;

III. ***Step*:** Escalas dentro das faixas salariais estabelecidas;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

IV. **Progressão:** Mudança do nível ou *step* da faixa salarial, alterando o padrão de vencimento dos ocupantes junto aos cargos;

V. **Regime Celetista:** estabelece o regime jurídico dos servidores do Crea-AC, nos termos da Consolidação das Lei do Trabalho - CTL e, supletivamente e tão somente no que couber, a Lei 8.112/90 e legislação aplicável.

VI. **Carreira:** Sequência de posições, seja de cargos ou níveis salariais, ocupadas pelo indivíduo na Instituição;

VII. **Atributos:** São os conhecimentos, habilidades ou comportamentos requeridos pelo Crea-AC, que caracterizam uma competência e que direcionam a avaliação das mesmas;

VIII. **Competência:** resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, comportamentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio do comportamento em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho superior e desejável;

IX. **Comportamento:** São atitudes pelas quais uma pessoa demonstra o que sente, pensa ou quer, e que são mensuráveis, passíveis de *feedback*, orientação e medição;

X. **Desempenho:** É o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a organização;

XI. **Período probatório:** Período em que novo servidor público é avaliado na execução das atividades atribuídas ao espaço ocupacional ocupado. Tem como objetivo constatar sua capacidade e aptidão para o exercício do cargo público, observando-se a assiduidade, para ver se o servidor público possui o perfil adequado para compor o quadro do Crea-AC;

XII. **Espaço Ocupacional:** Espaço definido por um conjunto de atribuições típicas para um cargo em um determinado processo. Para atuar neste espaço ocupacional o servidor precisa desenvolver competências específicas.

CAPÍTULO II

Das Expectativas do Crea-AC

Seção I

Dos Valores Humanos

Art. 11. As expectativas gerais do Crea-AC para com os seus recursos humanos são orientadas no seguinte sentido:

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

I. Todos os seus servidores devem considerar o exercício do respectivo cargo como atividade principal de sua vida profissional, merecedora, portanto, das atenções prioritárias e do máximo esforço pessoal;

II. Todos os seus servidores devem participar criativamente em sua administração, onde cada um dirija o melhor dos seus talentos pessoais para o aprimoramento constante da Instituição;

III. Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o conflito de opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os seus servidores, estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da coletividade.

Seção II

Da Política de Relacionamento Externo

Art. 12. A política de relacionamento externo do Crea-AC é orientada no seguinte sentido:

I. Os recursos humanos devem ser conscientizados para a grande responsabilidade que é inerente ao exercício de cada cargo;

II. O Crea-AC define como dever maior do exercício de qualquer posto de trabalho a atenção objetiva e imparcial ao profissional e ao cidadão, independentemente da natureza e da forma com que ele se apresente;

III. O Crea-AC define que o relacionamento de seus recursos humanos para com os cidadãos deve ser pautado pela honestidade, discrição, ética, cordialidade e verdade;

IV. O Crea-AC define que é vedada a utilização de seus cargos como força de pressão ou argumento para obter, em benefício próprio ou de outrem, favores pessoais e tratamento privilegiado nas relações particulares de natureza política, social ou econômica.

Seção III

Da Aplicabilidade e Atualização PCCR

Art. 13. O PCCR aplica-se a todos os ocupantes de cargos que tenham ingressado no quadro de pessoal do Crea-AC.

Art. 14. O PCCR, como instrumento normativo e estratégico, impõe que seja anualmente revisto e atualizado.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 15. Quaisquer alterações no PCCR, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclaturas, reclassificações etc., serão de competência exclusiva Da Diretoria do Crea-AC.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ESTRUTURAS DO CREA-AC

CAPÍTULO I

DAS ESTRUTURAS

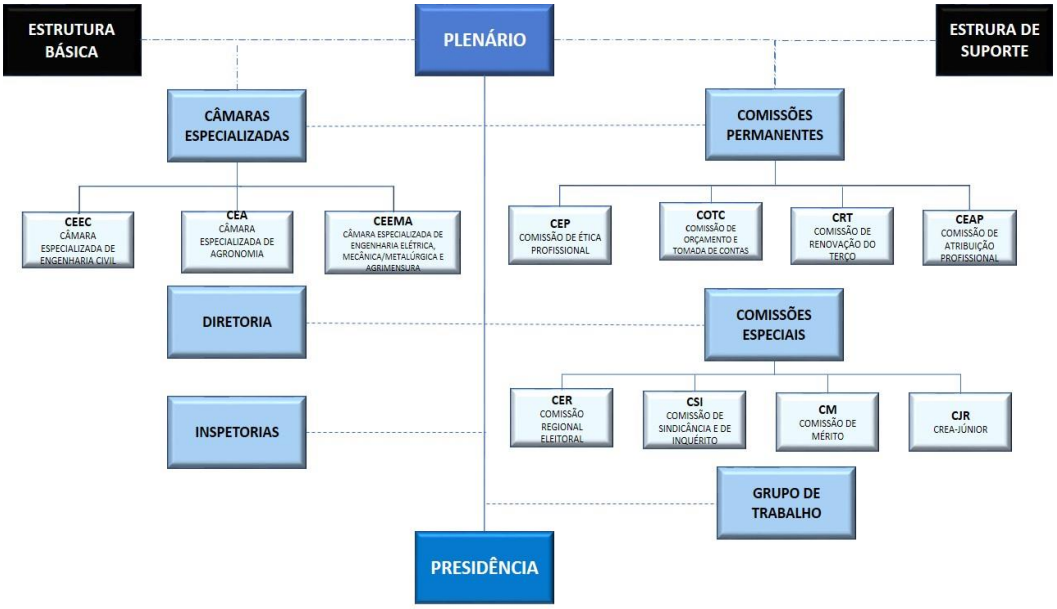
Art. 16. O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO ACRE – CREA-AC, para atingir seus objetivos e desenvolver suas competências, contará com as seguintes estruturas: **I - Básica, II - De Suporte** e **III - Auxiliar**, nos termos dos artigos 5º, 125 e 190 do Regimento Interno.

Seção I

Do Organograma

Subseção I

Da Estrutura Básica e de Suporte

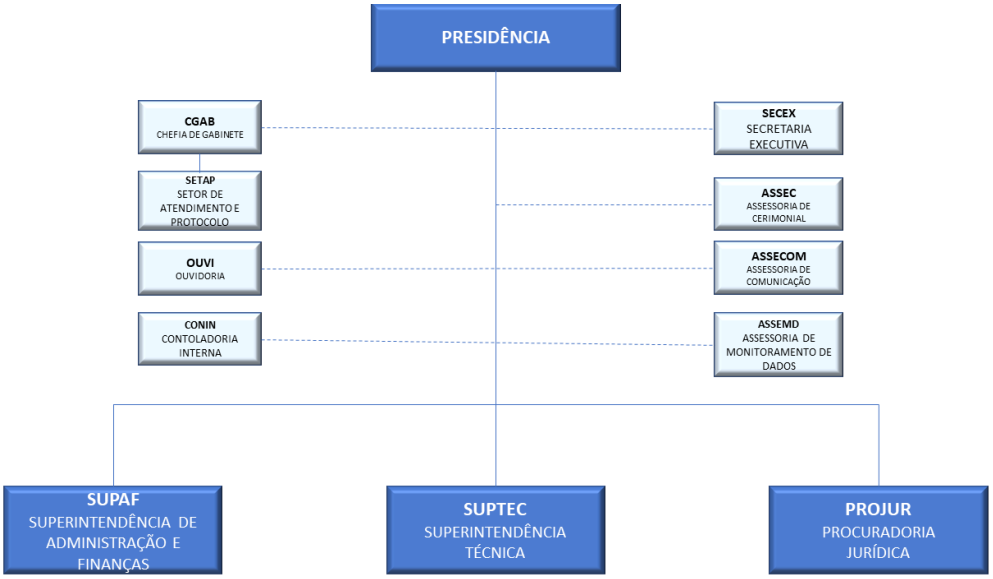


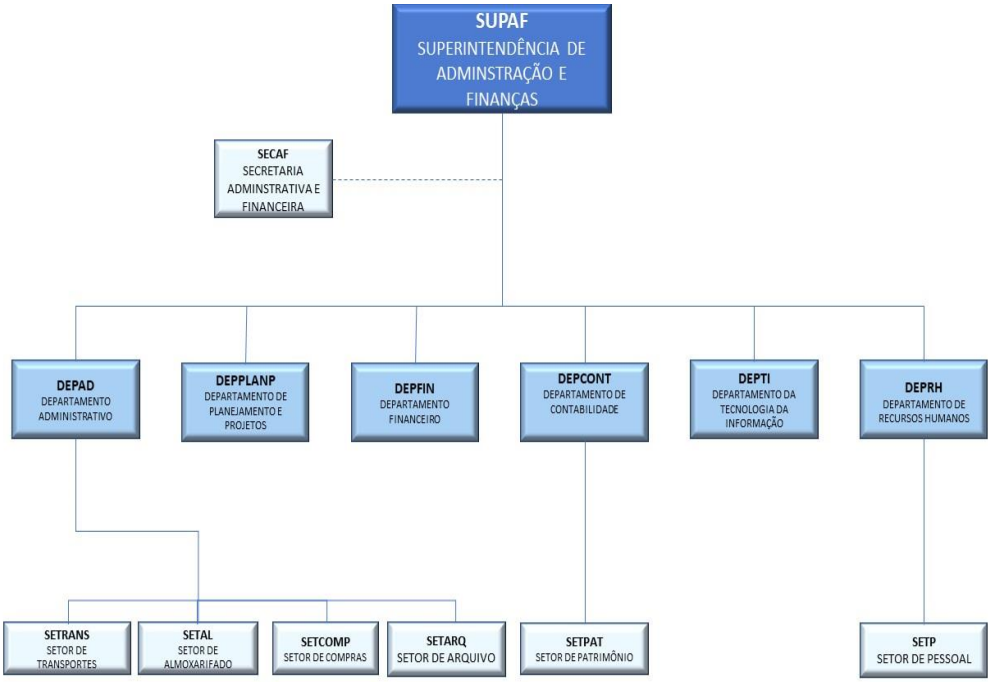
Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Subseção II

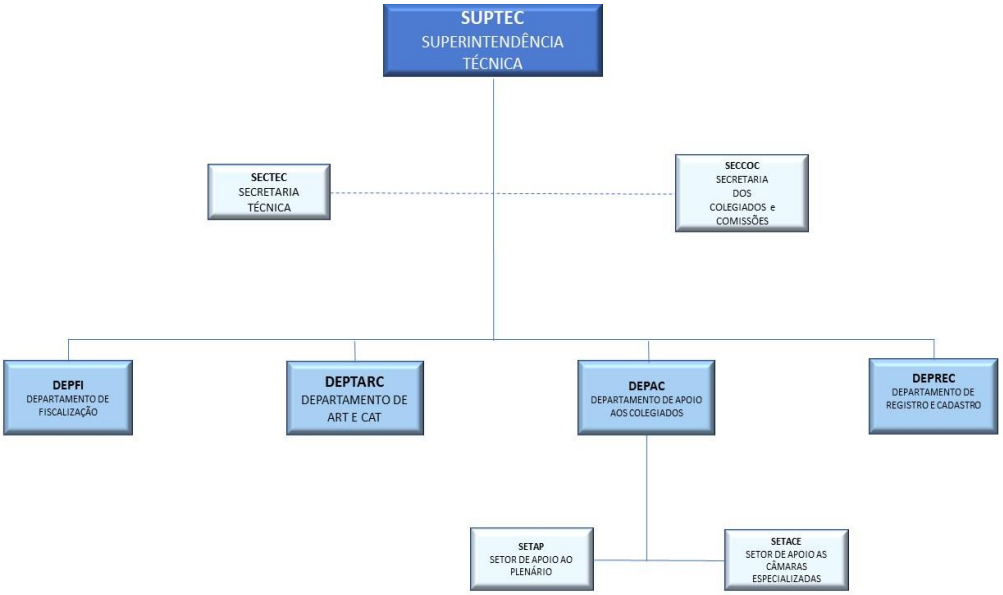
Da Estrutura Auxiliar

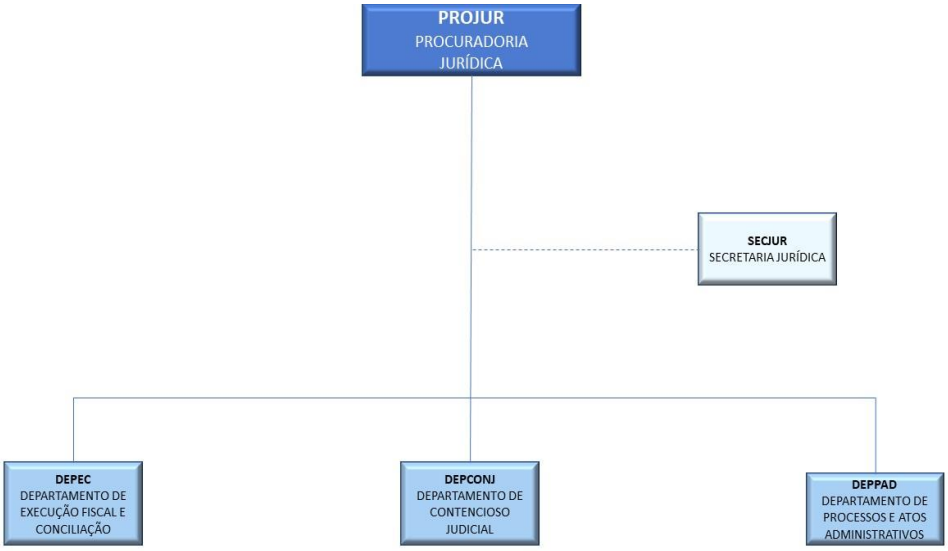




Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021





Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Seção II

Da Estrutura Básica

Art. 17. A Estrutura Básica, nos termos do art. 5º, do Regimento Interno do Crea-AC, é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades deste Regional, sendo composta por órgão de caráter decisórios ou executivo, compreendendo:

I- **Estrutura Básica:**
   a. Plenário;
   b. Câmaras especializadas;
   c. Presidência; e
   d. Inspetorias.

Seção III

Da Estrutura de Suporte

Art. 18. A Estrutura de Suporte, nos termos do art. 125 do Regimento Interno do Crea-AC, é responsável pelo apoio aos órgãos da Estrutura Básica no limite de sua competência específica, sendo composta por órgãos de caráter permanentes, especial ou temporário, compreendendo:

I- Estrutura de Suporte:
   a. **Comissões permanentes:**
      I. Comissão de Ética Profissional – CEP;
      II. Comissão de Orçamento e Tomada de Contas – COTC;
      III. Comissão de Renovação do Terço – CRT; e
      IV. Comissão de Educação e Atribuição Profissional – CEAP.

   b. **Comissão Especial:**
      I. Comissão Eleitoral Regional – CER;
      II. Comissão de Sindicância e Inquérito – CSI;
      III. Comissão do Mérito – CM; e
      IV. Crea-Júnior – CJR.

   c. Grupo de Trabalho.

Seção IV

Da Estrutura Auxiliar

Art. 19. A Estrutura Auxiliar, nos termos do art. 190, do Regimento Interno do Crea-AC, é responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento da estrutura básica e da estrutura de suporte, para a fiscalização do exercício profissional e para a gestão do Crea-AC, compreendendo:

II- Estrutura Auxiliar:
   a. Presidência
      I. Chefia de Gabinete – CGAB;
         1. Setor de Atendimento e Protocolo – SETAP;
      II. Secretaria Executiva – SECEX;
      III. Ouvidoria – OUVIR;
      V. Assessoria de Cerimonial – ASSEC;
      VI. Controladoria Interna – CONIN;
      VII. Assessoria de Comunicação – ASSECOM;
      VIII. Assessoria Monitoramento de dados – ASSEMD.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

b. Superintendência de Administração e Finanças – SUPAF

I. Secretaria administrativa e financeira – SECAF
II. Departamento Administrativo – DEPAD
    1. Setor de Transporte – SETRANS;
    2. Setor de Almoxarifado – SETAL;
    3. Setor de Compras – SETCOMP;
    4. Setor de Arquivo – SETARQ.
III. Departamento de Planejamento e Projetos – DEPPLANP;
IV. Departamento Financeiro – DEPFIN;
V. Departamento de Contabilidade – DEPCONT
    1. Setor de Patrimônio – SETPAT
VI. Departamento de Tecnologia da Informação – DEPTI;
VII. Departamento de Recursos Humanos - DEPRH
    1. Setor de Pessoal – SETP

c. Superintendência Técnica - SUPTEC

I. Secretaria técnica – SECTEC;
II. Secretaria dos Colegiados e Comissões – SECCOC;
III. Departamento de Fiscalização – DEPFI;
    1. Fiscais.
IV. Departamento de ARTs e CATs - DEPTARC
V. Departamento de Apoio aos Colegiados – DEPAC;
    1. Setor de Apoio ao Plenário – SETAP;
    2. Setor de Apoio as Camarás Especializadas -SETACE
VI. Departamento de Registro e Cadastro – DEPREC.

d. Procuradoria Jurídica

I. Secretária;
II. Departamento de Contencioso Judicial – DEPCONJ;
III. Departamento de Processos e Atos Administrativos – DEPCONJ;
IV. Departamento de Execução Fiscal e Conciliação – DEPEC.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 20. As competência e atribuições da Estrutura Básica estão estabelecidas nos Arts. 6º a 124 do Regimento Interno do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre – Crea-AC.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DE SUPORTE

Art. 21. As competências e atribuições da Estrutura de Suporte estão estabelecidas nos Arts. 126 a 189 do Regimento Interno do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre – Crea-AC.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA AUXILIAR

Seção I

Da Presidência

Art. 22. A Presidência será composta da seguinte estrutura:

- **I.** Presidência;
- **II.** Chefia de Gabinete – CGAB;
- **III.** Setor de Atendimento e Protocolo – SETAP;
- **IV.** Secretaria Executiva – SECEX;
- **V.** Ouvidoria – OUVIR;
- **VI.** Assessoria de Cerimonial – ASSEC;
- **VII.** Controladoria Interna – CONIN;
- **VIII.** Assessoria de Comunicação – ASSECOM;
- **IX.** Assessoria Monitoramento de dados – ASSEMD.

Art. 23. A Presidência é órgão executivo máximo da estrutura básica que tem por finalidade dirigir o Crea-AC, cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário, o Regimento do Crea e as orientações e determinações emanadas do Conselho Federal.

Art. 24. As atividades do Crea-AC são dirigidas por um(a) presidente(a), que exerce as funções previstas na Lei n° 5.194, de 1966, e no Regimento Interno deste Regional.

Parágrafo único. O(a) presidente do Crea-AC é eleito pelo voto direto e secreto dos profissionais registrados e em dia com as obrigações perante o Sistema Confea/Crea, de acordo com a Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, e com resolução específica baixada pelo Confea.

Art. 25. O(a) presidente do Crea toma posse no primeiro dia do período de mandato para o qual foi eleito.

Art. 26. O exercício da função de presidente é gratuito e honorífico.

Art. 27. O período de mandato de presidente tem duração de três anos, iniciando-se no primeiro dia do primeiro ano e encerrando-se no último dia do último ano do mandato para o qual foi eleito.

Art. 28. É vedado ao profissional ocupar o cargo eletivo de presidente no Crea por mais de dois períodos sucessivos.

Parágrafo único. Caracteriza-se como quebra de sucessividade de mandatos, o interstício de três anos, equivalente ao período de renovação de mandato do presidente do Crea-AC.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 29. O(a) presidência do Crea-AC é substituído na sua falta, impedimento, licença ou renúncia pelos membros da diretoria na seguinte ordem:

I. Vice-presidente;

II. Diretor(a) administrativo(a) e

III. Conselheiro(a) regional titular com maior tempo de mandato no Crea e, em caso de empate, o(a) conselheiro(a) com maior tempo de registro no Sistema Confea/Crea.

Parágrafo único. É vedado ao(à) diretor(a)-financeiro(a) substituir o(a) Presidente. Ocorrendo vacância do cargo de presidente haverá nova eleição nos termos da Lei nº 8.195, de 1991, e de resolução específica, se o prazo para término do mandato for superior a doze meses. Se o prazo para o término do mandato for inferior a doze meses, o cargo de presidente será preenchido por seu substituto legal, segundo a ordem de sucessão definida no art. 87 Regimento Interno do Crea-AC.

Art. 30. Compete ao Presidente, nos termos do art. 95 do Regimento Interno do Crea-AC:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, as decisões plenárias baixadas pelo Confea, os atos normativos, os atos administrativos baixados pelo Crea e este Regimento;
II. Executar o orçamento do Crea-AC;
III. Administrar as atividades do Crea-AC;
IV. Dar posse a conselheiro regional e a seu suplente;
V. Convocar e conduzir os trabalhos da sessão Plenária e da Diretoria;
VI. Interromper sessão Plenária quando necessário;
VII. Suspender sessão Plenária em caso de perturbação dos trabalhos;
VIII. Presidir reuniões e solenidades do Crea-AC;
IX. Conceder a palavra aos conselheiros, negando-a quando pedida sem direito;
X. Advertir o orador que se desviar do assunto, casando-lhe a palavra se não for obedecido;
XI. Proferir voto de qualidade em caso de empate na votação em Plenário ou na Diretoria;
XII. Informar o licenciamento de conselheiro regional ao Plenário e à entidade de classe ou à instituição de ensino que representa;
XIII. Informar o licenciamento de inspetor ao Plenário;
XIV. Distribuir processo a conselheiro para relato no âmbito do Plenário;
XV. Submeter proposta de sua iniciativa ao Plenário ou à Diretoria;
XVI. Resolver casos de urgência, *ad referendum* do Plenário e da Diretoria;
XVII. Resolver incidentes processuais, submetendo-os aos órgãos competentes;
XVIII. Assinar Decisão do Plenário e da Diretoria;
XIX. Suspender Decisão Plenária;
XX. Assinar atestados, diplomas e certificados conferidos pelo Crea, atos normativos, atos administrativos e correspondência expedida;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXI. Assinar convênios ou parcerias com entidade de classe e instituições de ensino, após homologação pelo Plenário;
XXII. Assinar convênios, parcerias e contratos celebrados pelo Crea-AC para repasse de recursos;
XXIII. Expedir correspondência em nome do Crea-AC;
XXIV. Disciplinar a organização do registro de profissionais e de pessoas jurídicas;
XXV. Determinar o cancelamento do registro de profissional ou de pessoa jurídica, nos termos da legislação vigente ou no caso de falecimento;
XXVI. Assinar termo de posse ou designação de inspetores;
XXVII. Representar o Crea-AC, em juízo ou fora dele, diretamente ou por meio de mandatário com poderes específicos;
XXVIII. Propor ao Plenário a abertura de créditos e transferência de recursos orçamentários, ouvida a Diretoria;
XXIX. Determinar a cobrança administrativa ou judicial dos créditos devidos ao Crea-AC;
XXX. Autorizar pagamento e movimentar contas bancárias, assinando com o responsável pela administração dos recursos financeiros, cheques, balanços e outros documentos pertinentes;
XXXI. Dar posse aos diretores da Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea-AC, após homologação do Plenário;
XXXII. Manter o Plenário informado sobre ações e atividades dos demais órgãos que compõem o Sistema Confea/Crea;
XXXIII. Manter contínua troca de informações e promover ações conjuntas com o Confea e com outros Creas, visando à realização de objetivos comuns;
XXXIV. Cumprir o Plano de Ações Estratégicas e o Plano Anual de Trabalho do Crea-AC;
XXXV. Exercer outras atribuições conferidas pelo Plenário.

Subseção I

Da Chefia de Gabinete - CGAB

Art. 31. A Chefia de Gabinete – CGAB compete organizar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete, prestando assistência direta e imediata à Presidência no que concerne a sua atividade política, social e administrativa.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete - CGAB será composta por um setor:

a) Setor de Atendimento e Protocolo – SETAP

Art. 32. São atribuições da Chefia de Gabinete - CGAB:

I. Manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;
II. Chefiar o SETAP;
III. Coordenar a agenda da Presidência interna e externamente;
IV. Examinar e despachar o expediente da Presidência;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

V. Prestar assistência direta e imediata a Estrutura Auxiliar;
VI. Assessorar a Presidência na divulgação de assuntos de interesse do Crea-AC;
VII. Acompanhar os atos de gestão administrativa necessárias ao desempenho das atividades da Crea-AC;
VIII. Propor medidas que julgar conveniente para o melhor desempenho das atividades que lhe são afetas;
IX. Apoiar as demais áreas visando à consecução dos objetivos do sub
X. Receber e acompanhar autoridades, profissionais e cidadãos em seus contatos com a Presidência, providenciando as diligências cabíveis;
XI. Apoiar a realização de eventos internos e externos de interesse do Crea-AC;
XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Presidência;
XIII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no manual de gestão de documentos – protocolo e arquivo do Crea-AC e aplicar a tabela de temporalidade de documentos;
XIV. Elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do Gabinete;
XV. Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
XVI. Distribuir a entrada e saída de documentos;
XVII. Redigir atas de reuniões da diretoria;
XVIII. Notificar e informar os interessados sobre resultados de processos;
XIX. Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
XX. Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação e ofícios;
XXI. Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
XXII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no manual de gestão de documentos – protocolo e arquivo do Crea-AC e aplicar a tabela de temporalidade de documentos (TTD);

Art. 33. Compete ao Setor de Atendimento e Protocolo – SETAP, atender o público em geral e, em especial, os profissionais registrados no Crea-AC, com urbanidade e presteza e gerir o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de documentos.

Art. 34. São atribuições do Setor de Atendimento - SETAP:

Art. 35. Compete ao Setor de Atendimento – SETAP, realizar atendimento, receber as manifestações dos usuários, processar e dar provimento às reclamações dos usuários.

I. Criar canal de comunicação direto entre a Crea-AC e usuários dos serviços públicos delegados, a fim de aferir o grau de satisfação e estimular a apresentação de sugestões;
II. Elaborar um programa integral de informação para assegurar ao usuário dos serviços da Crea-AC o acompanhamento do serviço prestado pela agência;
III. Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da Agência;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

IV. Contribuir com os programas existentes para a racionalização e melhoria dos serviços públicos;

V. Instituir programa de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Crea-AC;

VI. Manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos por parte das entidades reguladas;

VII. Prevenir potenciais conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;

VIII. Estabelecer políticas de ação por meio de planos, programas, projetos e metas específicas visando maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados pelo Crea-AC;

IX. Elaborar relatórios informativos de atendimento aos usuários, remetendo-o a CGAB;

X. Contribuir para o aperfeiçoamento constante no processo de promoção da cidadania e dos direitos humanos quanto ao uso dos serviços públicos regulados;

XI. Acompanhar e coordenar os serviços de atendimento (Call Center) do conselho;

XII. Manter informado o usuário sobre as medidas tomadas com relação à reclamação apresentada;

XIII. Estimular a criação e a organização de associações de usuários e conselhos de consumidores;

XIV. Encaminhar a Presidência através da chefia de gabinete, as denúncias e/ou reclamações que não tenham sido resolvidas pela intermediação da Ouvidoria, visando abertura de processo regulatório se o Conselho Superior assim entender.

XV. Receber, registrar, encaminhar as correspondências e documentos oficiais destinadas a Direção Geral, Departamentos, Divisões e demais Setores da Crea-AC;

XVI. Receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência e documentos oficiais internos;

XVII. Monitorar o andamento dos processos e seus encaminhamentos, registrando cada trâmite obedecido;

XVIII. Promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público sobre andamento e localização de documentos;

XIX. Receber o público prestando informações e encaminhando-as aos Setores competentes;

XX. Realizar outras tarefas de natureza auxiliar de interesse do Crea-AC;

XXI. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no manual de gestão de documentos – protocolo e arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD.

Subseção II

Da(o) Secretaria(o) Executiva(o) – SECEX

Art. 36. A(o) Secretaria(o) Executiva-SECEX, compete executar as atividades demandadas pela Presidência, sempre em sintonia com a Chefia de Gabinete.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 37. São atribuições da(o) Secretaria(o) Executiva(o) - SECEX:

- **I.** Coordenar e preparar as reuniões de Plenário;
- **II.** Apoiar e secretariar as reuniões do Plenário, elaborar e distribuir as Atas, bem como agilizar as principais providências;
- **III.** Elaborar, em acordo com o Presidente, os calendários das reuniões Plenário e Comissões;
- **IV.** Cuidar das tramitações dos processos no Plenário;
- **V.** Redigir, digitar e providenciar a expedição de ofícios, comunicados e outros documentos provenientes do Plenário;
- **VI.** Organizar e manter atualizado o arquivo referente a decisões e Atas, Entendimentos e Normas de interesse do Plenário;
- **VII.** Receber os processos provenientes de outros Setores do Crea-AC e distribuí-los ao Plenário;
- **VIII.** Elaborar Súmula das Decisões do Plenário;
- **IX.** Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- **X.** Redigir Atas de Reuniões do Plenário e Comissões;
- **XI.** Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros Setores do Crea-AC;
- **XII.** Notificar e informar os interessados sobre resultados de processos;
- **XIII.** Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- **XIV.** Organizar o arquivo do Plenário e das Comissões;
  Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- **XXIII.** Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no manual de gestão de documentos – protocolo e arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção III

Da Ouvidoria - OUVI

Art. 38. A Ouvidoria – OUVI do Crea-AC tem como atribuição primordial a defesa e a proteção dos direitos dos usuários e dos profissionais registrados, moderando, mediando, compondo e arbitrando conflitos de interesses.

Art. 39. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir os direitos dos profissionais registrados no Crea-AC, tendo as seguintes prerrogativas asseguradas:

- **I.** Acesso a documentos e informações do Crea-AC;
- **II.** Apoio técnico, jurídico e administrativo;
- **III.** Acompanhamento das Sessões Plenárias.

Parágrafo único. Os dados colhidos pelo Ouvidor serão utilizados na realimentação dos programas e atividades do Crea-AC, com o objetivo de tornar os serviços do Regional mais eficientes e eficazes.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 40. Compete à Ouvidoria – OUVI do Crea-AC receber, processar e dar provimento às reclamações dos profissionais e da sociedade em geral, relacionadas com a prestação dos serviços públicos desenvolvidos pelo Conselho.

Art. 41. O ouvidor para investidura do cargo deverá atender as seguintes condições:

- **I.** Ser brasileiro;
- **II.** Ter habilitação profissional de nível superior;
- **III.** Ter reputação ilibada e idoneidade moral e
- **IV.** Ter reconhecida capacidade técnica, administrativa ou jurídica, notadamente na área de regulação.

Art. 42. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir os direitos do usuário sobre os serviços regulados pelo Crea-AC, tendo as seguintes prerrogativas asseguradas:

- **I.** Acesso a documentos e informações do Crea-AC;
- **II.** Apoio técnico, jurídico e administrativo;
- **III.** Acompanhamento das sessões da plenária;
- **IV.** Ouvir sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área;
- **V.** Efetuar consultas acerca da legislação, sobre andamento de processos;
- **VI.** Receber denúncias pelos meios disponíveis, formalizá-las e transformá-las em processo, relatando e encaminhando-as, posteriormente, à Presidência;
- **VII.** Receber, analisar e solucionar as reclamações, bem como cadastrar elogios oriundos da caixa de sugestões;
- **VIII.** Acompanhar e consultar via sistema corporativo do Regional o protocolo e o andamento do mesmo até a solução final;
- **IX.** Controlar e acompanhar as denúncias recebidas e prestar informações sobre as mesmas ao denunciante;
- **X.** Encaminhar as denúncias recebidas à Presidência, para análise;
- **XI.** Receber reclamações internas e externas sobre morosidade no atendimento, burocracia, demora de andamento de processos e demora na análise de defesa/recurso pelas Câmaras Especializadas/Plenário etc., anotando-as e encaminhando-as às áreas pertinentes para informações;
- **XII.** Emitir relatórios mensais e anuais, referentes às atividades desenvolvidas e realizadas pela Ouvidoria;
- **XIII.** Participar, quando solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- **XIV.** Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a tabela de temporalidade de documentos.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Subseção IV

Da Assessoria de Cerimonial - ASSEC

Art. 43. A Assessoria de Cerimonial - ASSEC compete promover e organizar o suporte das atividades de eventos institucionais do Crea-AC, prestando assistência direta e imediata à Presidência no que concerne a sua atividade política, social e administrativa, nos ambientes internos e externos.

Art. 44. São atribuições da Assessoria de Cerimonial - ASSEC:

I. Manter articulação com o cerimonial do Crea-AC, nas esferas, federal, estadual e municipal, quando for o caso, para melhor estrutura de um evento que envolva autoridade pública;

II. Organizar os atos solenes, consultas e audiências públicas e outros eventos além de visitas de autoridades ou personalidades;

III. Organizar a estada e programação de autoridades vinculadas as atividades desenvolvidas pela Crea-AC;

IV. Coordenar o cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições de cada um;

V. Coordenar a documentação concernente aos eventos realizados e apoiados pela Crea-AC;

VI. Organizar a mesa ou dispositivo de honra das solenidades;

VII. Acionar os serviços necessários para o sucesso do evento, com a devida antecedência;

VIII. Organizar contatos e informações atualizadas das autoridades das instituições públicas;

IX. Emitir notas, correspondências, comunicados de condolências, felicitações e outros;

X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser demandas pela CGAB;

XI. Atender as demandas de eventos do Conselho de acordo com as necessidades das estruturas básica, de suporte e auxiliar;

XII. Gerir as ações necessárias à realização dos eventos e solenidades;

XIII. Instituir canais de comunicação ágeis e eficientes entre todas as áreas de operação e serviços, a fim de prevenir e corrigir, prontamente, eventuais deficiências ou falhas no decorrer do evento;

XIV. Operacionalizar a participação do Conselho em eventos de seu interesse;

XV. Estabelecer parâmetros para contratação de recursos humanos e materiais conforme as demandas de cada evento;

XVI. Organizar a execução dos eventos, promovendo e articulando os meios e recursos com as empresas contratadas, quando for o caso;

XVII. Elaborar o plano orçamentário de eventos;

XVIII. Providenciar, em parceria com a estrutura auxiliar, a locação de espaços, reserva de hotéis e demais recursos logísticos e operacionais necessários para a viabilização dos eventos;

XIX. Acompanhar e avaliar os eventos em todas as etapas, promovendo a melhoria dos processos e rotinas de trabalho;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XX. Atender, quando necessário, aos palestrantes, autoridades, convidados e participantes nos dias de realização dos eventos;

XXI. Assessorar as inspetorias na organização e realização dos eventos;

XXII. Cumprir e difundir as regras de cerimonial de acordo com a legislação específica;

XXIII. Assessorar a Presidência, em assuntos referentes à área de cerimonial;

XXIV. Receber e acompanhar autoridades, convidados e visitantes, orientando-os sobre o cerimonial na solenidade ou evento realizado pelo Conselho;

XXV. Manter contato, para efeito de cerimonial, com as autoridades nacionais, estrangeiras e com órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

XXVI. Coordenar a agenda interna e externa do uso do auditório deste regional;

XXVII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no manual de gestão de documentos – protocolo e arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção V

Da Controladoria Interna – CONIN

Art. 45. Compete a Controladoria Interna – CONIN acompanhar a execução dos atos administrativos financeiros e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas, procurando assegurar a execução correta da atuação administrativa, pautada em princípios e regras do direito, com vistas à realização precípua do interesse público.

Art. 46. São atribuições da Controladoria Interna - CONIN:

I - **Atividades de Apoio**

a) Acompanhamento/ interpretação da legislação;

b) Orientação na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

c) Orientação à administração;

d) Controle e acompanhamento do Portal de Transparência do Crea;

e) Apoio e assistência ao Sistema de Ouvidoria;

f) Relacionamento com o controle externo.

II - **Atividades de Controle Interno**

a) Exercício de controles, conforme Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhamento de resultados;

b) Planejamento e metodologia de trabalho, definidos no Plano de Ação do Controle Interno e no Plano Anual de Auditoria interna e

c) Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Subseção VI

Da Assessoria de Comunicação - ASSECOM

Art. 47. A Assessoria de Comunicação - ASSECOM compete assessorar a Presidência, assim como as estruturas básica de suporte e auxiliar, nos assuntos de comunicação interna e externa.

Art. 48. São atribuições da Assessoria de Comunicações - ASSECOM:

I. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas ao Crea-AC;
II. Auxiliar eventos de interesse da Crea-AC, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
III. Promover a representação do Crea-AC junto aos órgãos de imprensa;
IV. Coordenaras relações do Crea-AC com os demais Setores e veículos de comunicação;
V. Manter atualizado o sítio da Crea-AC na internet e alimentar o portal da transparência com informações gerais sobre seus projetos, ações e programas e demais exigências legais relativas ao princípio da publicidade;
VI. Promoverá divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Crea-AC;
VII. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Crea-AC;
VIII. Divulgar os eventos relacionados às atividades do Crea-AC;
IX. Manter contato com órgãos de imprensa;
X. Fazer cobertura das reuniões e eventos demandados pelo Crea- C;
XI. Executar as atividades de comunicação social da Crea-AC;
XII. Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias e pertinentes à Administração do Crea-AC;
XIII. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Crea-AC, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da legalidade, da transparência e da publicidade;
XIV. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Crea-AC;
XV. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Crea-AC;
XVI. Registrar e arquivar fotografias de interesse do Crea-AC;
XVII. Manter o (a) presidente e os demais Setores da Crea-AC informados sobre publicações de seus interesses;
XVIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela CGAB;
XX. Elaborar e apresentar Planos de Mídia, com propostas de custos, periodicidade, meios de mídia (?), análise de impacto, abrangência e justificativa.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXI. Criar, produzir e divulgar os produtos de comunicação institucional, como pastas, blocos de anotações, calendários, banners permanentes, entre outros;

XXII. Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias para campanhas especiais, com peças gráficas e visuais (Folder, Cartaz, Banner, Cartilha etc.);

XXIII. Comercializar espaços publicitários nos veículos de comunicação do Conselho;

XXIV. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com sua função;

XXV. Planejar, executar e avaliar as ações de comunicação e publicidade, a fim de projetar a imagem e divulgar as ações do Conselho;

XXVI. Promover a comunicação efetiva;

XXVII. Padronizar, zelar, manter e divulgar a imagem institucional e a identidade visual do Conselho;

XXVIII. Preservar a imagem e a integridade do Conselho nas matérias veiculadas;

XXIX. Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias, peças gráficas e visuais;

XXX. Divulgar as ações do Conselho nas mídias próprias do Conselho (impressa, falada, televisionada, eletrônica e redes sociais);

XXXI. Organizar e executar projetos editoriais nas diversas mídias de comunicação, escrita, falada, televisionada, na internet;

XXXII. Manter registro fotográfico das personalidades do Sistema e dos atos oficiais, alimentando o arquivo histórico-fotográfico;

XXXIII. Gerenciar o conteúdo da página institucional do Conselho na internet dando suporte às áreas responsáveis pelas informações;

XXXIV. Gerenciar o conteúdo e informações da intranet do Conselho;

XXXV. Realizar periodicamente pesquisas para avaliar a imagem do Conselho;

XXXVI. Divulgar a execução de convênios destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico e cultural dos profissionais do Sistema;

XXXVII. Elaborar as mídias de comunicação externa e interna;

XXXVIII. Elaborar campanhas institucionais;

XXXIX. Promover a identidade visual das inspetorias e da sede;

XL. Revisar comunicados internos e externos;

XLI. Elaborar *layouts* diversos para material gráfico;

XLII. Elaborar cartazes, banners, folders, convites, certificados e cartões de visita;

XLIII. Efetuar diagramações diversas;

XLIV. Fiscalizar a execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade;

XLV. Supervisionar a produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional;

XLVI. Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação das informações;

XLVII. Elaborar materiais de divulgação e monitorar as mídias sociais de comunicação externa e interna;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XLVIII. Elaborar campanhas institucionais e sua respectiva divulgação nas mídias sociais (*twitter*, *facebook*, *instagram*, dentre outras);

XLIX. Buscar formas eficientes para melhor comunicar-se com a sociedade através das mídias sociais, com o objetivo de interagir e incentivar o envolvimento com as questões inerentes ao sistema Confea/Crea;

L. Mensurar, analisar, estudar e compilar todas as informações referentes às atividades nas redes sociais do Conselho;

LI. Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade, dando suporte à gestão dos contratos;

LII. Coordenar a produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional nas mídias sociais;

LIII. Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação das informações;

LIV. Elaborar as mídias de comunicação externa e interna;

LV. Elaborar campanhas institucionais;

LVI. Dar suporte na promoção da identidade visual das inspetorias e da sede;

LVII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a tabela de temporalidade de documentos.

Subseção VII

Da Assessoria de Monitoramento de Dados – ASSEMD

Art. 49. Compete a Assessoria de Monitoramento de Dados – ASSEMD controlar as operações de tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no âmbito do Crea-AC, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade natural.

Art. 50. São atribuições da Assessoria de Monitoramento de Dados - ASSEMD:

I. Sobre os arquivos físicos:

a) Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;
b) Organizar e controlar os arquivos físicos temporários e permanentes;
c) Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas unidades organizacionais;
d) Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação, de acordo com a tabela de temporalidade;
e) Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
f) Coordenar o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Conselho, armazenados nos Arquivos das unidades, ao Setor de Gestão Documental;
g) Coordenar a organização do acervo documental, visando sua disponibilização aos usuários;
h) Propor condições de acesso público ao acervo custodia do pelo Setor de Gestão Documental;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

i) Dar encaminhamento aos procedimentos para descarte de documentos.

II. Sobre os arquivos de dados digitais:

a) Informar e aconselhar o (s) responsável (is) pelo tratamento, e os demais profissionais, sobre suas obrigações nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
b) Controlar a conformidade com a LGPD e com as políticas do responsável pelo tratamento, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento;
c) Prestar aconselhamento, se tal for solicitado, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
d) Cooperar com as autoridades;
e) Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento;
f) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
g) Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
h) Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
i) Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
j) Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Seção II

Da Superintendência de Administração e Finanças - SUPAF

Art. 51. A Superintendência de Administração e Finanças - SUPAF será composta da seguinte estrutura:

I. Superintendência de Administração e Finanças - SUPAF;
II. Secretaria Administrativa e Financeira - SECAF;
III. Departamento Administrativo – DEPAD**:**
- **a)** Setor de Transporte – SETRANS;
- **b)** Setor de Almoxarifado – SETAL;
- **c)** Setor de Compras – SETCOMP;
- **d)** Setor de Arquivo – SETARQ

IV. Departamento de Planejamento e Projetos – DEPPLANP;
V. Departamento financeiro - DEPFIN;
VI. Departamento de Contabilidade – DEPCONT:
- **a)** Setor de Patrimônio – SETPAT

VII. Departamento de Tecnologia da Informação – DEPTI;
VIII. Departamento de Recursos Humanos – DEPRH

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

a) Setor de Pessoal – SETP

Art. 52. Compete a Superintendência de Administração e Finanças - SUPAF coordenar o processo de planejamento, orçamento, programação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e convênios, com vistas a subsidiar as ações do Crea-AC, além, de supervisionar as atividades dos Departamentos e Setores sob sua responsabilidade.

Art. 53. São atribuições da Superintendência de Administração e Finanças - SUPAF:

I. Dirigir a estrutura operacional do Conselho;
II. Analisar e propor medidas administrativas de planejamento, organização e estruturação do Conselho;
III. Integrar e supervisionar, através das gerências e Departamentos, o desempenho das atividades meio e fim, no intuito de atender às demandas internas e externas do Conselho;
IV. Praticar atos administrativos e financeiros requeridos pelas atividades operacionais, observados os limites estabelecidos pela Presidência, através de ato próprio;
V. Propor à Presidência plano de trabalho, propostas orçamentárias, normas e políticas administrativas;
VI. Apoiar o(a) **Presidente** e Diretoria na administração geral do Conselho;
VII. Garantir o padrão de qualidade e eficiência dos serviços técnicos e administrativos, dirigindo as ações para melhoria contínua da organização e gerenciamento das atividades do Conselho;
VIII. Despachar com os Gerentes os assuntos específicos de suas áreas e que necessitam de autorização ou aprovação superior;
IX. Despachar com o(a) Presidente assuntos específicos das áreas operacionais que fogem da sua competência;
X. Realizar reuniões com as Gerências e Departamentos administrativos, buscando a melhoria constante das atividades do Conselho;
XI. Exercer outras atividades correlatas ou o que lhe for determinado pela Presidência;
XII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção I

Da(o) Secretaria(o) Administrativa(o) e Financeira(o) – SECAF

Art. 54. A(o) Secretaria(o) Administrativa(o) e Financeira(o) - SECAF, compete executar as atividades demandadas pelo(a) Superintendente administrativo e financeiro, sempre em sintonia com os Departamentos e Setores.

Art. 55. São atribuições da(o) Secretaria(o) Administrativa(o) e Financeira(o) - SECAF:

I- Elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do SUPAF;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

II- Revisar os demais documentos emitidos pela SUPAF;
III- Elaborar e controlar a agenda do (a) Superintendente;
IV- Distribuir a entrada e saída de documentos;
V- Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
VI- Redigir Atas de reuniões;
VII- Marcar audiências do(a) Superintendente com Setores internos e externos do SUPAF;
VIII- Realizar contatos telefônicos de interesse da SUPAF;
IX- Notificar interessados sobre resultados de processos;
X- Informar interessados sobre tramitação de processos na SUPAF;
XI- Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
XII- Organizar o arquivo da SUPAF, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
XIII- Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
XIV- Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção II

Do Departamento Administrativo – DEPAD

Art. 56. O Departamento Administrativo – DEPAD, será composto de quatro Setores:

I. Setor de Transportes – SETRANS;
II. Setor de Almoxarifado – SETAL;
III. Setor de compras – SETCOMP;
IV. Setor de Arquivo (SETARQ).

Art. 57. São atribuições do Departamento Administrativo – DEPAD:

I. Solicitar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito dos Setores a ele subordinados;
II. Auxiliar os Setores subordinados no desenvolvimento de suas atividades;
III. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações;
IV. Indicar fiscais para os contratos realizados pelo Crea-AC;
V. Indicar gestores contratuais auxiliares quando considerar necessário;
VI. Indicar equipe para realização de Estudo Técnico Preliminar e Gestão de Risco nas compras e contratações realizadas pelo Crea-AC, assim como sugerir a Comissão ou Pregoeiro e Equipe de Apoio que conduzirá sessão pública;
VII. Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão da informação, documentação, recursos materiais, patrimoniais, logísticos e manutenção predial do Crea-AC;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

VIII. Coordenar as atividades relacionadas à gestão da informação, documentação, recursos materiais, patrimoniais e logísticos, bem como a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Crea-AC;

IX. Gerir as despesas com infraestrutura, identificando possíveis irregularidades e adotando as providências necessárias para sua regularização;

X. Conduzir as atividades inerentes à gestão de produtos, bens de consumo, bens patrimoniais e manutenção predial;

XI. Providenciar o pagamento e gerir as despesas com tributos e encargos dos bens patrimoniais, no que couber;

XII. Providenciar seguro para os bens patrimoniais, no que couber;

XIII. Coordenar, fiscalizar e aprovar a manutenção predial do Crea-AC, inclusive as manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos;

XIV. Empreender estudos e pesquisas relacionadas à melhoria da ocupação do espaço físico dos edifícios do Crea-AC;

XV. Realizar, mediante autorização prévia, as modificações necessárias à melhoria da ocupação do espaço físico dos edifícios do Crea-AC;

XVI. Identificar problemas, suas causas e respectivas reincidências em instalações, equipamentos ou máquinas e propor medidas corretivas;

XVII. Guardar os documentos técnicos de projetos, manuais e especificações técnicas dos sistemas e componentes dos bens imóveis do Crea-AC;

XVIII. Avaliar a satisfação dos usuários quanto a qualidade dos produtos e bens adquiridos, bem como os serviços contratados, visando propor melhorias nas suas especificações e na fiscalização dos mesmos;

XIX. Disponibilizar recursos logísticos e operacionais para atender as demandas de funcionamento do Crea-AC;

XX. Realizar serviços externos, receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas;

XXI. Estabelecer normas e procedimentos para orientar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais;

XXII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 58. Compete ao Setor de Transportes – SETRANS – a gestão da frota de veículos, acompanhamento dos serviços de transporte e logística e supervisão da utilização dos veículos pertencentes a frota do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre – Crea-AC.

Art. 59. São atribuições do Setor de Transporte – SETRANS:

I. Manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;

II. Promover o emplacamento dos veículos da frota;

III. Solicitar, anualmente, o pagamento do Seguro DPVAT, Licenciamento Veicular e IPVA;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

IV. Executar o controle da movimentação diária dos veículos, incluindo registro de abastecimentos, lavagens e manutenções;
V. Elaborar, mensalmente, relatório com informações sobre a movimentação diária dos veículos, abastecimentos, lavagens e manutenções;
VI. Atualizar o registro dos veículos encaminhados à manutenção;
VII. Providenciar imediata remessa da cópia de notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
VIII. Fiscalização de todos os contratos que envolvam os veículos da frota;
IX. Manter registro atualizado dos itens obrigatórios de toda a frota providenciando a aquisição ou substituição dos mesmos quando estiverem danificados ou próximos ao vencimento;
X. Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção junto aos fornecedores;
XI. Acompanhar a execução da manutenção junto as oficinas contratadas;
XII. Acompanhar vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;
XIII. Elaborar e manter atualizado plano de manutenção preventiva dos veículos da frota;
XIV. Fornecer informações à chefia imediata ou institucional sempre que solicitada;
XV. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;
XVI. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 60. Compete ao Setor de Almoxarifado - SETAL a gestão sobre os materiais de consumo adquiridos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre – Crea-AC, cuidando do recebimento, estocagem e distribuição destes materiais.

Art. 61. São atribuições do Setor de Almoxarifado – SETAL:

I. Supervisionar e controlar o recebimento, conferência, guarda e distribuição racional dos materiais de consumo;
II. Promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio, com finalidade de evitar, sempre que possível, a ruptura de estoque;
III. Elaborar, mediante estatísticas de consumo, listas de materiais de consumo, de uso comum, visando ao ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação da chefia imediata ou institucional;
IV. Evitar solicitar a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo;
V. Acompanhar o andamento do processo de aquisição de materiais de consumo junto ao Setor de Compras optando, sempre que possível, pela entrega futura ou compra parcelada, utilizando-se do Sistema de Registro de Preço a fim de não haver descontinuidade na reposição do estoque;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

VI. Fiscalização de todos os contratos que tratem de bens de sua competência;

VII. Receber, conferir e distribuir os bens de consumo solicitados pelos Departamentos e Setores do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre – Crea-AC;

VIII. Operacionalizar os sistemas de Gestão Internos e Externos de sua competência;

IX. Elaborar e manter atualizado plano periódico de suprimento, junto às unidades organizacionais, baseando-se na análise do histórico de consumo, no ponto de reposição de produtos e bens de consumo e na gestão de estoques;

X. Receber, conferir, classificar, armazenar, controlar e distribuir os produtos e bens de consumo, conforme o plano periódico de suprimento e a legislação vigente, no que couber;

XI. Fornecer informações à chefia imediata ou institucional sempre que solicitada;

XII. Desenvolver outras atividades relacionadas ao Setor de Almoxarifado a critério da chefia imediata ou institucional.

XIII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Art. 62. Compete ao Setor de Compras - SETCOMP, a operacionalização das compras, contratações e licitações no âmbito do Conselho Regional de Engenharias e Agronomia do Acre – Crea-AC.

Art. 63. São atribuições do Setor de Compras – SETCOMP

I. Realizar compras e contratações com base nas modalidades de licitação elencadas na legislação pertinente;

II. Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como o regime de execução da contratação a ser utilizada;

III. Autuar o processo;

IV. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

V. Pré-analisar o edital para o Setor Jurídico;

VI. Marcar a data da licitação;

VII. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;

VIII. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento;

IX. Realizar compras e contratações diretas respeitando a legislação pertinente quanto a Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.

X. Sugerir Comissão**,** Pregoeiro ou Equipe de apoio para conduzir a sessão pública;

XI. Auxiliar o Departamento ou Setor requisitante na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

XII. Executar pesquisa visando estimativa de preço, podendo, sempre que necessário solicitar apoio do Setor ou Departamento requisitante;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XIII. Elaborar, publicar, operar e adjudicar editais licitatórios;
XIV. Dar publicidade as compras e contratações do Crea-AC;
XV. Indicar equipe para realização de Estudo Técnico Preliminar e Gestão de Risco nas compras e contratações realizadas pelo Crea-AC;
XVI. Fornecer informações à chefia imediata ou institucional sempre que solicitada;
XVII. Desenvolver outras atividades relacionadas ao Setor de Compras e Licitações a critério da chefia imediata ou institucional;
XVIII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 64. Compete ao Setor de Arquivo - SETARQ a gestão e preservação de documentos, acesso a informações arquivísticas no âmbito do Conselho Regional de Engenharias e Agronomia do Acre – Crea-AC e a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos, visando à implantação da política institucional voltada às técnicas arquivísticas e a preservação do patrimônio informacional.

Art. 65. São atribuições do Setor de Arquivo – SETARQ:

I. Gerir os documentos obsoletos e não aplicáveis;
II. Gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre – Crea-AC;
III. Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
IV. Planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades dos Serviços de Arquivo no Crea-AC;
V. Desenvolver a política de gestão de documentos e informações do Crea-AC, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional;
VI. Elaborar e adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente;
VII. Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
VIII. Operacionalizar os sistemas de Gestão Internos e Externos de sua competência;
IX. Fornecer informações à chefia imediata ou institucional sempre que solicitada;
X. Desenvolver outras atividades relacionadas ao Setor de Arquivo a critério da chefia imediata ou institucional.
XI. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Subseção III

Do Departamento de Planejamento e Projetos – DEPPLANP

Art. 66. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos – DEPPLANP elaborar o planejamento de projetos visando a captação de recursos por meio de convênios, definir as prioridades, adotando as formas e os procedimentos que se fizerem necessários.

Art. 67. São atribuições do Departamento de Planejamento e Projetos – DEPPLANP

I – Elaboração de projetos para captação de Recursos:

a) Identificar e informar, a Presidência do Crea-AC, sobre programas e editais que disponibilizem recursos para a elaboração de projetos inclusive os relativos ao Programa de Desenvolvimento Sustentável do Sistema Confea/Creas e Mútua – Prodesu e Divulga Mútua;
b) Realizar reuniões junto a Presidência e os Departamentos para verificação de demandas e necessidades no intuito de elaborar projetos;
c) Elaborar e encaminhar à concedente ou mandatário propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos de acordo com o manual específico (Manual de Convênios do Sistema Confea/Crea e normatização sobre Plano Anual de atividades das caixas para divulgação institucional da mútua e de seus benefícios);
d) Efetuar os procedimentos necessários para esclarecimento de dúvidas e pendências junto aos proponentes e responder diligências quando necessário;
e) Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

II – Gestão, Acompanhamento:

a) Acompanhar a execução do convênio e auxiliar no que for necessário em especial corroborando junto ao setor de compras referente as contratações dos serviços ou aquisição do objeto do convênio;
b) Acompanhar os processos de execução do objeto, execução financeira, desembolso de financiamentos e do controle dos convênios e parcerias dos quais o Crea-AC seja parte;
c) Fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos;
d) Exercer a gestão e supervisão sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse;
e) Elaborar solicitações de aditivos de valor ou de prazo de convênios quando necessário;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

f) Elaborar relatórios específicos, a fim de fornecer informações quanto ao andamento dos trabalhos;
g) Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

III - Prestação de contas:

a) Realizar a prestação de contas do convênio de apoio financeiro com a comprovação do cumprimento do objeto do convênio, compreendendo tanto a aplicação correta dos recursos transferidos para o pagamento de despesas constantes no plano de trabalho para a execução do objeto do convênio, quanto às ações concretas do convenente e aos resultados institucionais alcançados com o objetivo e meta do convênio;
b) Realizar relatório que comprove a realização dos objetivos do projeto e sua eficácia por meio de documentos comprobatórios;
c) Responder aos apontamentos / questionamentos oriundos de Auditorias Interna e Externa relativos aos convênios;
d) Analisar a existência de eventuais problemas constatados nas rotinas pertinentes ao Departamento, adotando as providências cabíveis, envolvendo proposição de alterações e respectiva aprovação junto à Presidência;
e) Desempenhar outras atividades afins;
f) Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção IV

Do Departamento Financeiro - DEPFIN

Art. 68. Compete ao Departamento Financeiro – DEPFIN, organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração financeira e orçamentária.

Art. 69. São atribuições do Departamento Financeiro – DEPFIN:

I. Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
II. Executar, controlar, supervisionar e gerenciar as atividades Orçamentárias e Financeiras, esclarecendo dúvidas e apresentando soluções para problemas quando necessário;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

III. Emitir, mensalmente e/ou sempre que necessário, extratos bancários das diversas contas do Conselho, para melhor acompanhamento da Receita e Despesa;

IV. Acompanhar lançamento diário, no sistema contábil, das despesas e receitas do Conselho;

V. Despachar com o (a) Presidente e Tesoureiro (a) mensalmente e/ou sempre que necessário, apresentar ao (a) Presidente, planilhas contendo a previsão de receitas e despesas para o mês subsequente;

VI. Cadastrar, analisar e controlar as decisões tomadas nos processos que são encaminhados à Gerência Financeira;

VII. Redigir e acompanhar digitação e envio de ofícios, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento Financeiro;

VIII. Prestar assessoria à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas, sempre que solicitado;

IX. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento do Setor que o compete;

X. Disponibilizar documentos necessários para a prestação de contas de convênios, quando solicitado;

XI. Acompanhar o fluxo de caixa com o valor dos títulos emitidos contra clientes;

XII. Enviar documentos ou dados de recebimento para contabilidade, custos e orçamento;

XIII. Receber, conferir e agendar pagamento dos documentos de cobrança emitidos por fornecedores;

XIV. Receber e agendar guias para pagamento de impostos;

XV. Preparar cheques ou documentos bancários para liquidação de pagamentos;

XVI. Realizar conciliação bancária das operações de pagamentos;

XVII. Alimentar fluxo de caixa com os valores dos pagamentos programados;

XVIII. Receber dados totalmente prontos de entradas e saídas de caixa; ajustar os dados parcialmente prontos de entradas e saídas de caixa; receber dados projetados de entradas e saídas de caixa das áreas pertinentes e elaborar projeções de dados de entrada e saída de caixa;

XIX. Ajustar os dados parcialmente prontos de entradas e saídas de caixa;

XX. Receber dados projetados de entradas e saídas de caixa das áreas pertinentes e elaborar projeções de dados de entrada e saída de caixa;

XXI. Consolidar posição bancária diária do Conselho;

XXII. Elaborar análises e comentários sobre as principais informações fornecidas pelo fluxo de caixa;

XXIII. Gerar previsões para programar a aplicação ou captação de recursos;

XXIV. Receber projeção de sobras de caixa gerada pelo fluxo de caixa;

XXV. Definir destino das sobras de caixa (antecipação de pagamentos a fornecedores, aplicações financeiras, pré-pagamento de dívidas etc.);

XXVI. Realizar aplicação ou resgate;

XXVII. Receber projeção das insuficiências de caixa gerada pelo fluxo de caixa;

XXVIII. Realizar os pagamentos e retenção de impostos;

XXIX. Realizar simulações com o fluxo de caixa;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXX. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção V

Do Departamento de Contabilidade – DEPCONT

Art. 70. O Departamento de Contabilidade será composto de um setor:

I. Setor de Setor de Patrimônio – SETPAT

Art. 71. Compete ao Departamento de Contabilidade – DEPCONT analisar toda e qualquer documentação suscetível de registro contábil, manter rigorosamente em dia a escrituração nos sistemas, registrar e controlar diariamente as entradas de materiais de consumo, bens patrimoniais e imobilizados e obras.

Art. 72. São atribuições do Departamento de Contabilidade – DEPCONT:

I. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
II. Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
III. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
IV. Executar a conciliação patrimonial e financeira;
V. Realizar a contabilização e controle diários das receitas e despesas de cobrança;
VI. Enviar declarações federais;
VII. Efetivar os fechamentos das demonstrações financeiras mensais e dos exercícios financeiros; e) Gerar o relatório de execução orçamentária trimestral;
VIII. Gerar relatório de execução orçamentária trimestral;
IX. Analisar e acompanhar a situação patrimonial do Conselho, emitindo orientações e pareceres;
X. Gerar relatórios analíticos, sintéticos e recomendações para Tomada de Decisão;
XI. Publicar no site as receitas e despesas do mês e acumuladas;
XII. Lançar os adiantamentos dos suprimentos de fundos e fazer o controle pela conciliação da conta bancária própria;
XIII. Renovar e fazer o controle das certidões;
XIV. Executar a contabilização e conciliação da folha de pagamentos de salários;
XV. Executar o encontro de contas e envio ao Conselho Federal e a Mútua;
XVI. Lançamento contábil e conciliação dos bens móveis, imóveis e almoxarifado;
XVII. Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
XVIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e das reformulações orçamentárias;
XIX. Acompanhar a execução orçamentária;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XX. Proceder à análise no tocante ao custeio, mediante solicitação da direção;

XXI. Classificar as despesas nas solicitações de acordo com o plano de contas;

XXII. Acompanhar o Plano Anual de Gestão definido pela direção e seus devidos desdobramentos no orçamento;

XXIII. Atender às inspetorias e regionais quanto às disponibilidades orçamentárias;

XXIV. Acompanhar, controlar e orientar quanto aos remanejamentos de verbas orçamentárias, por unidade organizacional e global;

XXV. Receber, analisar, controlar e registrar os documentos relativos à arrecadação;

XXVI. Elaborar e revisar, em conjunto com as unidades envolvidas, os normativos referentes a cobrança de taxa anual e devolução de taxas;

XXVII. Publicar mensalmente no Portal da Transparência, relatórios de viagens, empenhos e execução orçamentária e quando houver, relatórios do Orçamento e Reformulações;

XXVIII. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinado sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

XXIX. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis utensílio e instalações, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

XXX. Organizar e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira do Conselho;

XXXI. Assessorar a direção em problemas contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

XXXII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD.

Art. 73. Compete ao Setor de Patrimônio - SETPAT zelar pelo patrimônio público, dos bens moveis e imóveis do Crea-AC.

Art. 74. São atribuições do Setor de Patrimônio – SETPAT:

I. Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços e distribuição de equipamentos e materiais para todas as unidades organizacionais;

II. Receber todos os bens adquiridos na sede e controlar o patrimônio;

III. Controlar materiais de consumo, de expediente e de uso permanente;

IV. Efetuar pesquisas de mercado para obtenção de preços, a fim de subsidiar o processo de aquisição de produtos, bens e serviços;

V. Autorizar a entrada e a saída de bens patrimoniais de todas as unidades organizacionais do Conselho;

VI. Identificar os bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

VII. Providenciar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis;

VIII. Providenciar registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;

IX. Realizar conferências com emissão de inventários físicos e de valor do material estocado, sempre que necessário;

X. Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

XI. Atestar e encaminhar as notas fiscais para a divisão de finanças;

XII. Supervisionara movimentação, transferência e baixa dos bens patrimoniais;

XIII. Executara emissão e/ou atualização e controle de termos de responsabilidade;

XIV. Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;

XV. Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes à Crea-AC;

XVI. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção VI

Do Departamento de Tecnologia da Informação – DEPTI

Art. 75. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação – DEPTI traçar as estratégias da política interna da Tecnologia da Informação, operar os sistemas utilizados, bem como o gerenciamento de recursos de *software* e *hardware*, serviços e atendimento a usuários, criação e formatação de material gráfico, gerenciamento da política de segurança da informação, gestão de banco de dados e governança.

.

Art. 76. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação – DEPTI:

I. Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas, bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;

II. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no Departamento sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas;

III. Despachar com a Presidência, sobre assuntos diversos;

IV. Desenvolver atividades relacionadas ao controle da área técnica e administrativa, voltadas para a Tecnologia da Informação: planejamento estratégico, aquisição, atualização e manutenção de *hardware* e software, análise e desenvolvimento de sistemas, desenvolvimento e alteração de programas, entre outros;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

V. Disponibilizar acesso externo a informações de interesse público, vinculado ao sistema Confea/Crea;

VI. Auxiliar os Departamentos na emissão de relatórios estatísticos relacionados a profissionais, empresas, anuidades, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) processos, autos de infração, entre outros;

VII. Desenvolver procedimentos para manutenção dos equipamentos de informática;

VIII. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;

IX. Desenvolver sistemática de orientação permanente aos públicos quanto à utilização de equipamentos e à aplicação de normas técnicas e procedimentos adequados aos serviços de informática;

X. Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades institucionais;

XI. Prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras, bem como assegurar o correto funcionamento, dentro dos níveis de serviços estabelecidos;

XII. Garantir o acesso, a segurança, a atualização e a performance dos sistemas;

XIII. Definir e implantar políticas de segurança dos sistemas e de utilização dos recursos de informação e tecnológicos;

XIV. Coordenar as ações inerentes à tecnologia da informação e comunicação desenvolvidas pelos diversos Setores, observando a compatibilização de *softwares*, *hardwares* e demais ferramentas indicadas pelos padrões estabelecidos;

XV. Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas;

XVI. Apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos, programas e serviços de tecnologia da informação e comunicação, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;

XVII. Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizá-las a todas as unidades do Conselho;

XVIII. Administrar e disponibilizar informações analíticas e gerenciais, gestão de dados operacionais, suporte no desenvolvimento e manutenção de sistemas, implantação de itens de controle e de avaliação de desempenho;

XIX. Atender, registrar e controlar as ocorrências para consertos, reparos e soluções em sistemas informatizados;

XX. Auxiliar os Departamentos no manuseio dos recursos de *internet*, tais como o Portal da Transparência, seu sítio na *web*, correio eletrônico e outros recursos assemelhados;

XXI. Participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não;

XXII. Identificar as necessidades, possibilidades e conveniência da aplicação de sistemas informatizados nas diversas unidades organizacionais;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXIII. Efetuar estudos de viabilidade e custo de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas, levantando os recursos disponíveis e necessários;

XXIV. Supervisionar o atendimento às demandas de desenvolvimento e manutenção de *software*, de acordo com as prioridades definidas;

XXV. Conceber, projetar, construir, testar e implantar sistemas de informação integrados e padronizados;

XXVI. Efetuar a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;

XXVII. Elaborar e orientar programas de treinamento, ministrando cursos quando necessário, exceto em caso de treinamentos específicos de Departamentos;

XXVIII. Pesquisar e implementar políticas de segurança de sistemas, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações;

XXIX. Supervisionar a operação da rede corporativa de dados, dos servidores, dos sistemas operacionais, dos gerenciadores de bancos de dados e dos sistemas de segurança, avaliando e aplicando as atualizações de novas versões;

XXX. Administrar a instalação, configuração, uso de licenças, mídias e documentação dos *softwares* utilizados;

XXXI. Administrar o correio eletrônico;

XXXII. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança (*backup*) das informações contidas nos sistemas, com exceção daquelas cujas responsabilidades seja, por previsão contratual, de empresa contratada pelo Conselho;

XXXIII. Prestar suporte técnico aos públicos internos quanto à utilização de equipamentos, produtos e serviços de tecnologia da informação;

XXXIV. Prestar apoio técnico durante a realização de eventos internos e externos que envolvam a utilização de recursos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XXXV. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD.

Subseção VII

Do Departamento de Recursos Humanos – DEPRH

Art. 77. Compete à Departamento de Recursos Humanos – DEPRH a supervisão, orientação, coordenação, planejamento e avaliação das atividades de administração de recursos humanos, com a perspectiva de melhor atender as demandas de toda estrutura auxiliar do Crea-AC, cabendo monitorar as ações de Pessoal e Seleção, de Registro de Lotação e Folha de Pagamento, tendo como objetivos a qualidade e a produtividade dos serviços técnicos e administrativos que devem propiciar condições favoráveis ao desenvolvimento das atividades.

Art. 78. A Divisão de Recursos Humanos – DEPRH será composto de um Setor:

I – Setor de Pessoal – SETP

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 79. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos – DEPRH:

I. Gerenciar os recursos humanos, visando à permanente adequação aos objetivos estratégicos;

II. Acompanhar as medidas relacionadas com o recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; treinamento, desenvolvimento e qualificação dos empregados;

III. Estabelecer diretrizes para a promoção e concessão dos benefícios, direitos e vantagens dos empregados;

IV. Adotar medidas necessárias para implantação e atualização permanente da política de cargos e salários;

V. Estabelecer políticas de avaliação de competências, retenção de talentos e desenvolvimento de lideranças;

VI. Garantir a promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho;

VII. Gerenciar as atividades que envolvem as relações de trabalho, tais como admissões, folha de pagamento, controle de frequência, férias, desligamentos;

VIII. Avaliar permanentemente as necessidades de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades organizacionais;

IX. Promover medidas relacionadas com o recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento e qualificação do empregado;

X. Promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos empregados;

XI. Promover melhorias funcionais, de acordo com a regulamentação específica;

XII. Promover a realização de estudos de desenvolvimento de métodos e processos que permitam a racionalização das rotinas de trabalho ligadas à manutenção dos recursos humanos;

XIII. Manter o regime disciplinar dos funcionários, de acordo com as normas internas, auxiliando os gestores na condução e aplicação de processos disciplinares;

XIV. Adotar medidas necessárias para implantação e atualização permanente da política de cargos e salários, com base na meritocracia;

XV. Apresentar estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, com vista à atualização da tabela salarial;

XVI. Acompanhar os processos de admissão, demissão/dispensa, alterações de cargos (promoções ou transferências), e outras formas de movimentação de pessoal;

XVII. Implementar políticas de avaliação de competências, retenção de talentos e desenvolvimento de lideranças;

XVIII. Promover a saúde e qualidade de vida no trabalho;

XIX. Acompanhar a legislação tributária, previdenciária e trabalhista, realizando as adequações internas necessárias com vista a regularidade das rotinas da Divisão;

XX. Elaborar o planejamento de capacitação e desenvolvimento de pessoal, de acordo com as necessidades e diretrizes institucionais, bem como, monitorar a execução do mesmo;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXI. Elaborar e propor programas e ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, intermediando as ações de psicologia juntamente com as demandas dos funcionários e gestores;

XXII. Supervisionar as atividades de contratação, da folha de pagamento e concessão de benefícios;

XXIII. Supervisionar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços relacionados à concessão dos seguintes benefícios: vale transporte, vale alimentação, vale refeição, plano de saúde e odontológico, e seguro de vida;

XXIV. Supervisionar convênios de cessão de empregados ou de interesse dos funcionários do Conselho junto à Associação do Crea-AC e Caixa de Assistência dos Profissionais – Mútua/AC;

XXV. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 80. Compete ao Setor de Pessoal – SETP organizar o quadro de pessoal, responsabilizando-se por todos os assuntos pertinentes aos empregados públicos, inclusive pela folha de pagamento.

Art. 81. São atribuições do Setor de Pessoal – SETP

I. Acompanhar sistematicamente a legislação trabalhista e previdenciária, de modo a cumpri-la plenamente e reduzir o passivo trabalhista ou possíveis conflitos nas relações de trabalho;

II. Supervisionar as atividades de controle de frequência dos funcionários, zelando pelo cumprimento da legislação trabalhista e normativos relacionados ao registro de ponto;

III. Realizar estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, com vista à atualização da tabela salarial;

IV. Supervisionar os processos de admissão, demissão/dispensa, alterações de cargos (promoções ou transferências), e outras formas de movimentação de pessoal;

V. Promover a operacionalização dos processos de concessão e reajuste de benefícios;

VI. Elaborar, coordenar e promover a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho funcional através do Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal - PDRP, incluindo as avaliações periódicas de desempenho, o levantamento das necessidades de treinamento e a elaboração dos programas de desenvolvimento individual;

VII. Acompanhar auditorias realizadas na Diretoria de Recursos Humanos - DEPRH, disponibilizando informações demandadas, bem como esclarecendo processos auditados;

VIII. Monitorar os índices de rotatividade e absenteísmo, analisando cada situação em conjunto com as Gerências, propondo ações de melhoria;

IX. Supervisionar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços relacionados ao benefício de assistência médica e assistência odontológica;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

X. Supervisionar ações relativas à saúde, medicina e segurança do trabalho;

XI. Auxiliar a Gerência na elaboração da política de desenvolvimento profissional, propondo programas de treinamento, capacitação e qualificação dos empregados;

XII. Promover a alimentação da base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas, mantendo-as atualizadas e disponibilizando as informações aos gestores;

XIII. Coordenar as atividades de contratação, da folha de pagamento e concessão de benefícios, acompanhar sistematicamente a legislação trabalhista e previdenciária, de modo a cumpri-la plenamente e reduzir o passivo trabalhista ou possíveis conflitos nas relações de trabalho;

XIV. Executar as atividades de controle de frequência dos funcionários, zelando pelo cumprimento da legislação trabalhista e normativos relacionados ao registro de ponto;

XV. Realizar estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, com vista à atualização da tabela salarial;

XVI. Realizar os processos de admissão, demissão/dispensa, alterações de cargos (promoções ou transferências), e outras formas de movimentação de pessoal;

XVII. Operacionalizar processos de concessão e reajuste de benefícios;

XVIII. Acompanhar auditorias realizadas no Departamento de Recursos Humanos, disponibilizando informações demandadas, bem como esclarecendo processos auditados;

XIX. Levantar os dados relativos aos índices de rotatividade e absenteísmo;

XX. Promover a alimentação da base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas, mantendo-as atualizadas e disponibilizando as informações aos gestores;

XXI. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Seção III

Da Superintendência Técnica - SUPTEC

Art. 82. A Superintendência Técnica - SUPTEC, será composta da seguinte estrutura:

I. Superintendência Técnica – SUPTEC;
II. Secretaria Técnica – SECTEC;
III. Secretaria dos Colegiados e Comissões – SECCOC;
IV. Departamento de Fiscalização – DEPFI;
V. Departamento de Anotações de Responsabilidade Técnica - **ARTs** e Certidões de Acervo Técnico – **CATs** – DEPTARC;
VI. Departamento de Apoio aos Colegiados – DEPAC:
- **a)** Setor de Apoio ao Plenário – SETAP e;
- **b)** Setor de Apoio as Câmaras Especializadas - SETACE

VII. Departamento de Registro e Cadastro - DEPREC

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 83. Compete à Superintendência Técnica – SUPTEC zelar pelo cumprimento da legislação do sistema Confea/Crea, bem como acompanhar e monitorar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos subordinados à mesma, bem como organizar, planejar e designar estratégias para o bom funcionamento destes.

Parágrafo único. O detentor do cargo deverá ser preferencialmente um profissional registrado no sistema.

Art. 84. São atribuições da Superintendência Técnica - SUPETEC:

I. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao funcionamento do Plenário, Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho do Crea-AC.

II. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, segundo as diretrizes emanadas pela Presidência do Crea-AC;

III. Assessorar e acompanhar os órgãos da estrutura básica e da estrutura de suporte em suas sessões e reuniões;

IV. Planejar, organizar, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do exercício e das atividades profissionais;

V. Decidir, em conjunto com os gerentes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas nos Departamentos;

VI. Emitir informações e relatórios de ordem da Presidência e demais unidades do Conselho;

VII. Promover, em parceria com as demais unidades, seminários periódicos de atualização para os Conselheiros, quando da renovação do terço e outros assuntos pertinentes aos processos inerentes ao Colegiado;

VIII. Gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas ao departamento;

IX. Decidir em conjunto com os chefes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas no departamento;

X. Assinar, em conjunto com as respectivas unidades, os documentos que estão sob a sua responsabilidade;

XI. Emitir relatórios e outros documentos a serem submetidos à Presidência;

XII. Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho, por meio de ações norteadas pelo Planejamento Estratégico;

XIII. Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;

XIV. Identificar e avaliar um melhor desempenho das áreas de operações, acompanhando os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional, definindo e acompanhando metas para as gerências sob sua orientação e, ainda, garantindo a confidencialidade das informações, analisando os resultados das metas estabelecidas.

XV. Proceder à notificação das partes envolvidas em processos de fiscalização, de consulta/solicitação/requisição e ético-profissional julgados pelos Colegiados, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho;

XVI. Atuar junto as instituições com objetivo de orientar o cadastramento das escolas e cursos fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea**;**

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XVII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos Gestão e aplicar Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do CREA /AC e aplicar Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Subseção I

Da(o) Secretaria(o) Técnica(o) – SECTEC

Art. 85. A(ao) Secretaria(o) Técnica(o) - SECTEC compete executar as atividades demandadas pelo(a) Superintendente Técnico, sempre em sintonia com os Departamentos e Setores.

Art. 86. São atribuições da(o) Secretaria(o) Técnica(o) - SECTEC:

I. Elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do SUPTEC;
II. Organizar os demais documentos emitidos pela SUPTEC;
III. Elaborar e controlar a agenda do(a) Superintendente;
IV. Distribuir a entrada e saída de documentos;
V. Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
VI. Redigir Atas de reuniões;
VII. Marcar audiências do(a) Superintendente com unidades internas e externas da SUPTEC;
VIII. Realizar contatos telefônicos de interesse da SUPTEC;
IX. Notificar interessados sobre resultados de processos;
X. Informar interessados sobre tramitação de processos na SUPTEC;
XI. Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
XII. Organizar o arquivo da SUPTEC, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios, entre outros;
XIII. Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
XIV. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Subseção II

Da(o) Secretaria(o) dos Colegiados e Comissões – SECCOC

Art. 87. A(o) Secretaria(o) dos Colegiados e Comissões - SECCOC compete executar as atividades demandadas pelo(a) Superintendente Técnico, sempre em sintonia com o Departamento de Apoio aos Colegiados - DEPAC.

Art. 88. São atribuições da(o) Secretaria(o) Técnica(o) - SECCOC:

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

I. Elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais em apoio ao DEPAC, Comissões e Grupos de Trabalho;
II. Revisar os demais documentos emitidos pelo DEPAC, Comissões e Grupos de Trabalho;
III. Distribuir a entrada e saída de documento;
IV. Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
V. Organizar as reuniões e Sessões Ordinárias e Extraordinárias das Câmaras, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho;
VI. Redigir Atas de reuniões;
VII. Realizar contatos telefônicos de interesse do DEPAC, Comissões e Grupos de Trabalho;
VIII. Notificar interessados sobre resultados de processos;
IX. Informar interessados sobre tramitação de processos no DEPAC, Comissões e Grupos de Trabalho;
X. Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
XI. Organizar o arquivo do DEPAC, Comissões e Grupos de Trabalho, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios, entre outros documentos;
XII. Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no Setor; e
XIII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Subseção III

Do Departamento de Fiscalização – DEPFI

Art. 89. Compete ao Departamento de Fiscalização – DEPFI a fiscalização executar os Atos normativos e diretrizes pelas Leis 5.194/66 e 6.496/77, do exercício profissional nas diversas atividades vinculadas ao sistema Confea/Crea, assegurando à sociedade a efetiva participação de profissionais e empresas devidamente registrados e habilitados junto ao conselho.

Art. 90. São atribuições do Departamento de Fiscalização – DEPFI o desempenho de tarefas internas e externas, técnico-administrativas, de certa complexidade, no âmbito das atividades de administração geral do Crea-AC, registro, controle e fiscalização dos profissionais e empresas vinculados ao Conselho.

Art. 91. São atribuições do Departamento de Fiscalização – DEPFI

I. Fiscalizar o cumprimento da legislação por pessoas jurídicas que se constituam para prestar ou executar serviços e/ou obras de engenharia ou agronomia;
II. Fiscalizar o cumprimento da legislação por profissionais da engenharia e da agronomia;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

III. Fiscalizar obras e serviços cuja execução seja privativa de profissionais vinculados ao sistema Confea/Crea, e verificar o cumprimento da legislação profissional;

IV. Fiscalizar o exercício ilegal das profissões do Sistema Confea/Crea os infratores autuar;

V. Preencher os devidos relatórios e abrir processos quando necessários;

VI. Verificar/pesquisar nos canais digitais de informação e comunicação, informações que possam subsidiar o trabalho de fiscalização;

VII. Verificar/pesquisar/consultar in loco, quando necessário, informações que possam subsidiar o trabalho de fiscalização;

VIII. Emitir relatório de fiscalização de forma a subsidiar decisão de instância superior;

IX. Emitir autos de infrações nos parâmetros da Legislação Confea/Crea;

X. Esclarecer e orientar os profissionais, empresas e leigos que estão sendo fiscalizados sobre assuntos relacionados à fiscalização;

XI. Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao sistema Confea/Crea;

XII. Orientar as pessoas e as empresas, sempre à luz da legislação vigente, contra pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas dos profissionais da Engenharia ou da Agronomia, sem estarem legalmente habilitados;

XIII. Realizar diligências à obras e/ou serviços da Engenharia e Agronomia para atender necessidades processuais quando designado;

XIV. Apurar denúncias quando designado, elaborando relatório de fiscalização e/ou auto de infração, quando necessário, nos parâmetros da legislação Confea/Crea;

XV. Informar processos e opinar sobre assuntos de fiscalização do exercício profissional;

XVI. Encaminhar os processos de fiscalização à Câmara Especializada de sua respectiva modalidade para julgamento à revelia, após vencido o prazo regimental conforme art. 20 da Resolução nº 1008/2004 do Confea;

XVII. Notificar os infratores das Decisões Colegiadas, inclusive anexando boleto de cobrança quando for matéria transitado e julgado;

XVIII. Encaminhar os processos de fiscalização à Procuradoria Jurídica para inscrição em dívida ativa, após vencidos os prazos regimentais conforme Resolução nº 1008/2004 do Confea;

XIX. Participar de Projetos de Fiscalizações Preventivas Integradas junto a outros órgãos;

XX. Assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao Departamento de Fiscalização, apresentando relatórios quando necessário, sobre o andamento das atividades da área;

XXI. Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, analisar e controlar as ações executadas, pela equipe sob sua responsabilidade;

XXII. Despachar diretamente com o (a) Presidente os assuntos relacionados ao Departamento sob sua gerência, bem como tratar dos assuntos relacionados às chefias mantidas sob sua subordinação;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXIII. Participar sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;

XXIV. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 92. Compete ao fiscal, nos termos do que preconiza a legislação aplicável ao sistema Confea/Crea, verificar e fiscalizar o exercício das atividades e profissões reguladas pela Lei nº 5.194, de 1966.

Art. 93. São atribuições dos fiscais:

I. Verificar o cumprimento da legislação por pessoas jurídicas que se constituam para prestar ou executar serviços ou obras de Engenharia, Agronomia e demais modalidades reguladas pela legislação aplicável ao sistema Confea/Crea;

II. Verificar o cumprimento da legislação por profissionais da Engenharia, Agronomia e demais modalidades reguladas pela legislação aplicável ao Sistema Confea/Crea;

III. Identificar obras e serviços cuja execução seja privativa de profissionais vinculados ao Sistema Confea/Crea, e verificar o cumprimento da legislação profissional;

IV. Identificar o exercício ilegal das profissões da Engenharia, Agronomia e demais modalidades reguladas pela legislação aplicável ao sistema Confea/Crea, e notificar os infratores;

V. Elaborar relatório de fiscalização de forma a subsidiar decisão de instância superior;

VI. Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao Sistema Confea/Crea;

VII. Orientar as pessoas e as empresas, sempre à luz da legislação, quanto à regularidade das obras e serviços de Engenharia, Agronomia e demais modalidades reguladas pela legislação aplicável ao Sistema Confea/Crea;

VIII. Lavrar auto de infração, em conformidade com a legislação vigente, contra pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas dos profissionais da Engenharia, Agronomia e demais modalidades reguladas pela legislação aplicável ao Sistema Confea/Crea, sem estarem legalmente habilitados;

IX. Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em prática os conhecimentos de legislação vigente a as orientações recebidas;

X. Exercer outras atividades relacionadas à sua função;

XI. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Subseção IV

Do Departamento de Anotação de Responsabilidade Técnica e Certidão de Acervo Técnico– DEPTARC

Art. 94. Compete ao Departamento de Anotação de Responsabilidade Técnica e Certidões de Acervo Técnico – DEPTARC analisar e liberar as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e expedição das respectivas Certidões de Acervo Técnico - CATs, elaborando a minuta de decisão e todos os demais procedimentos necessários para posterior análise e julgamento dos processos nas Câmaras Especializadas.

Art. 95. São atribuições do Departamento de Anotação de Responsabilidade Técnica e Certidões de Acervo Técnico – DEPTARC:

- **I.** Atender profissionais e empresas no que tange aos assuntos relativos a Acervo Técnico e ART;
- **II.** Receber a documentação para CATs/com ou sem Atestado, Registro de Atestado e ART Fora de Época;
- **III.** Conferir a documentação acima e montar processo respectivo;
- **IV.** Encaminhar os processos para Câmara Especializada para fim de análise e julgamento;
- **V.** Após deliberação das instâncias julgadoras, fazer o cadastro das informações no Sistema Crea-AC;
- **VI.** Caso o processo requeira diligências providenciar a comunicação ao interessado ou expedir as CATs;
- **VII.** Proceder o registro de Atestado;
- **VIII.** Análise prévia das ARTs antes da realização do seu registro;
- **IX.** Emitir informações e relatórios técnicos referentes aos processos de CATs com ou sem Atestado, Registro de Atestado e ART Fora De Época;
- **X.** Os processos relativos à CAT, Registro de Atestado, Registro de ART, ART Fora de Época e suas respectivas baixas se iniciam e finalizam neste Departamento;
- **XI.** Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes ao departamento;
- **XII.** Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos-Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção V

Do Departamento de Apoio aos Colegiados – DEPAC

Art. 96. O Departamento de Apoio ao Colegiado - DEPAC será composto de dois Setores:

- **I.** Setor de Apoio ao Plenário – SETAP e;
- **II.** Setor de Apoio as Câmaras Especializadas -SETACE

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 97. Compete ao Departamento de Apoio aos Colegiados – DEPAC dar suporte técnico administrativo as estruturas básica e de suporte, em parceria com os demais órgãos do Crea-AC, para melhor cumprimento de suas missões como Conselho de fiscalização, de controle, de orientação e de aprimoramento do exercício das atividades profissionais, no âmbito de suas jurisdições.

Art. 98. São atribuições do Departamento de Apoio aos Colegiados - DEPAC:

- **I.** Recepção, classificação, controle, tramitação e distribuição aos órgãos colegiados (Plenário e Câmaras Especializadas) de processos administrativos provenientes de todas as unidades do Crea-AC;
- **II.** Organizar, em conjunto com os órgãos colegiados, as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- **III.** Redigir e remeter planilhas demonstrativas, relatório e/ou outros documentos;
- **IV.** Redigir os instrumentos administrativos pertinentes às Câmaras Especializadas e Plenário do Conselho;
- **V.** Elaborar estatística trimestral do fluxo de processos tramitados no Plenário e Câmaras Especializadas;
- **VI.** Acompanhar a frequência dos Conselheiros, emitindo relatório para os Coordenadores das Câmaras Especializadas e Plenário;
- **VII.** Fornecer informações inerentes ao Plenário e Câmaras Especializadas, para inclusão no sítio do Crea-AC pelo Departamento competente, bem como disponibilizá-las à Presidência do Crea-AC e/ou à Assessoria de Comunicação Social;
- **VIII.** Promover, em parceria com os demais Departamentos, seminários periódicos de atualização dos Conselheiros, sobre os assuntos pertinentes aos processos de ordem do Colegiado e do Plenário;
- **IX.** Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;
- **X.** Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD.

Art. 99. Compete ao Setor de Apoio ao Plenário – SETAP assessorar os(as) Conselheiros(as), referente a análise e produção da minuta de voto dos processos a serem julgados, assim como, prover todo o suporte técnico no tocante as atividades plenárias.

Art. 100. São atribuições do Setor de apoio ao Plenário – SETAP

- **I.** Produzir a minuta de voto e encaminhar os processos para o Plenário para fim de análise e julgamento;
- **II.** Organizar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, na ausência da Secretaria dos Colegiados e Comissões - SECCOC;
- **III.** Redigir e remeter pautas das Sessões, Atas/Sinopses;
- **IV.** Após deliberação das instâncias julgadoras, encaminhar os processos aos respectivos Setores responsáveis pelos processos;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

V. Caso o processo requeira diligências encaminhar os mesmos aos Setores responsáveis para providenciar a comunicação ao interessado;

VI. Finalizar e concluir a decisão do julgamento de cada processo no sistema;

VII. Assessorar e acompanhar a Sessão Plenária;

VIII. Informar e orientar a Sessão Plenária e as demais unidades nos processos em grau de recurso, em se tratando de processo de imposição de penalidade (auto de infração e penalidade ético-disciplinar), de questões relativas à modalidade profissional que não possua Câmera Especializada, de denúncias, de consultas e de outros assuntos relacionados à legislação do Sistema Confea/Crea;

IX. Emitir informações e relatórios sobre os processos em grau de recurso, em se tratando de processo de imposição de penalidade (auto de infração e penalidade ético-disciplinar), de questões relativas à modalidade profissional que não possua Câmara Especializada, de denúncias, de consultas e de outros assuntos relacionados à legislação do Sistema Confea/Crea;

X. Elaborar estudos e levantamentos de dados técnicos;

XI. Propor e acompanhar novos procedimentos para otimizar a análise e o julgamento dos processos pelo Plenário;

XII. Assessorar a Comissão de Educação e Atribuição Profissional – CEAP **e** demais órgãos da estrutura básica e estrutura auxiliar do Crea-AC em assuntos relacionados à educação e atribuição profissional;

XIII. Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;

XIV. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos-Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 101. Compete ao Setor de Apoio às Câmaras Especializadas - SETACE assessorar os Conselheiros, referente a análise e produção da minuta de voto dos processos a serem julgados, assim como, prover todo o suporte técnico no tocante as atividades das Câmaras Especializadas.

Art. 102. São atribuições do Setor de Apoio as Câmaras Especializadas – SETACE:

I. Atender profissionais e empresas no que tange aos assuntos relativos processo de registro profissional/empresa, inclusão/revisão de atribuição e título, de fiscalização e outras demandas enviadas às Câmaras;

II. Receber o processo de CATs com ou sem Atestado e Registro de Atestado para envio à reunião;

III. Produzir a minuta de voto e encaminhar todos os processos para Câmara Especializada para fim de análise e julgamento;

IV. Organizar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, na ausência da Secretaria dos Colegiados e Comissões - SECCOC;

V. Redigir e remeter Pautas das Reuniões e Súmulas de Julgamento;

VI. Após deliberação da Câmara Especializada, encaminhar os processos aos respectivos Setores responsáveis;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

VII. Caso o processo requeira diligências encaminhar os processos aos Setores responsáveis para providenciar a comunicação ao interessado;
VIII. Finalizar e concluir a Decisão do Julgamento de cada processo no Sistema Crea-AC;
IX. Assessorar e acompanhar as Câmaras Especializadas;
X. Informar e orientar as Câmaras Especializadas e demais unidades sobre os processos e assuntos relacionados à legislação do Sistema Confea/Crea;
XI. Emitir informações e relatórios referentes a processos e assuntos relacionados à legislação do Sistema Confea/Crea, submetidos à apreciação das Câmaras Especializadas;
XII. Elaborar estudos e levantamentos de dados técnicos;
XIII. Propor e acompanhar novos procedimentos para otimizar a análise e o julgamento dos processos nas Câmaras Especializadas;
XIV. Assessorar a Comissão de Educação e Atribuição Profissional – CEAP, demais órgãos da estrutura básica e estrutura auxiliar do Crea-AC em assuntos relacionados à educação e atribuição profissional;
XV. Emitir informações e relatórios, quando solicitado, referentes aos processos de cadastramento de instituição de ensino, cadastramento de cursos, registro profissional, consulta e extensão de atribuição e outros assuntos relacionados à educação e atribuição profissional;
XVI. Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;
XVII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos-Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Subseção VI

Do Departamento de Registro e Cadastro – DEPREC

Art. 103. Compete ao Departamento de Registro e Cadastro – DEPREC proceder o registro/cadastro de profissionais, empresas e entidades de classe e instituições de ensino.

Art. 104. São atribuições Departamento de Registro e Cadastro – DEPREC:

I. Receber documentação para registro de Pessoas Jurídicas, Pessoas Físicas, Inclusão de Responsável Técnico, Interrupção de Registro (empresa), Reativação de Registro (empresa), Alteração da razão social e objetivo (empresa), Anotação de Curso, Inclusão de Título, Interrupção de Registro (profissional), Reativação de Registro (profissional), Desconto de anuidade, Certidão de Georreferenciamento e outras demandas inerentes ao Departamento;
II. Conferir os respectivos documentos e montar o respectivo processo;
III. Encaminhar os processos para Assessoria Técnica/Câmara Especializada/Plenário para fins de análise e julgamento;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

IV. Após deliberação das instâncias julgadoras, fazer o cadastro das informações no Sistema Informatizado do Crea-AC e no Sistema de Informações do Confea - SIC**;**

V. Executar as atividades delegadas pelos Colegiados;

VI. Notificar a empresa sem responsável técnico em seu quadro para apresentar um profissional habilitado no prazo legal, com atribuições compatíveis com seus objetivos sociais;

VII. Caso o processo requeira diligência, providenciar a comunicação ao interessado;

VIII. Encaminhar no início de cada exercício as anuidades aos profissionais e empresas registradas neste Regional;

IX. Enviar para o Departamento de Execução Fiscal e Conciliação - DEPEC lista de profissionais e empresas inadimplentes para cobrança;

X. Verificar mensalmente as empresas e profissionais a fim de dar cumprimento ao inciso acima;

XI. Manter arquivo dos processos de registro e visto de profissionais e empresas;

XII. Preparar carteiras de identidade profissionais provisórias e definitivas, após os trâmites legais;

XIII. Providenciar registros ou vistos de empresas e profissionais;

XIV. Providenciar a inclusão ou substituição de responsável técnico de empresas;

XV. Emitir certidões de registro e quitação de profissionais e empresas mediante requerimento dos interessados;

XVI. Fazer as alterações no registro de profissionais e/ou pessoas jurídicas, após os tramites legais e consulta aos arquivos;

XVII. Tomar as providências necessárias para dar conhecimento ao interessado da decisão proferida pela Câmara Especializada ou Plenário, relacionado aos processos afetos ao Departamento;

XVIII. Executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;

XIX. Consultar as Instituições de Ensino quanto à veracidade de diplomas e certificados apresentados para registro;

XX. Prestar informações do trâmite de processos aos interessados;

XXI. Encaminhar a outros Regionais os processos e/ou as informações que precisam ser analisadas ou atualizadas dos profissionais;

XXII. Realizar atualização dos registros e cadastros no sistema informatizado do Regional e no SIC;

XXIII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela SUPTEC, compatíveis com sua função.

XXIV. Prestar apoio na manutenção do sistema de informações dos registros de pessoas físicas e jurídicas;

XXV. Operacionalizar o recebimento e a expedição de todos os documentos referentes ao registro de profissionais e empresas, certidões e ofícios de forma a garantir seu controle e correto encaminhamento;

XXVI. Mapear os processos da área com vista à otimização dos fluxos de trabalho;

XXVII. Finalizar e concluir a Decisão do Julgamento de cada processo no Sistema Crea-AC;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXVIII. Auxiliar a SUPTEC na implementação da política de treinamento, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, dos empregados que atuam no registro de profissionais e empresas;

XXIX. Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos empregados da sua unidade;

XXX. Identificar não conformidades nas atividades de registro desenvolvidas, gerando informações para subsidiar as decisões da Supervisão;

XXXI. Prestar apoio à Supervisão na elaboração de relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades de registro de profissionais e empresas;

XXXII. Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de atendimento do Regional;

XXXIII. Dar suporte necessário aos empregados lotados nas unidades de apoio regional, inspetorias, postos de atendimento, escritórios de representação e central de informações, com vista ao correto desenvolvimento de suas atividades;

XXXIV. Atualizar no sistema corporativo todas as alterações relativas aos processos de registros, certidões e anotações;

XXXV. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Seção IV

Da Procuradoria Jurídica - PROJUR

Art. 105. A Procuradoria Jurídica, será composta da seguinte estrutura:

I. Procuradoria Jurídica – PROJUR;
II. Secretaria Jurídica - SECJUR;
III. Departamento de Contencioso Judicial – DEPCONJ;
IV. Departamento de Processos e Atos Administrativos – DEPPAD e
V. Departamento de Execução Fiscal e Conciliação – DEPEC.

Art.106. Compete a Procuradoria Jurídica – PROJUR, na condição de órgão consultivo e de assessoramento das estruturas Básica, de Suporte e Auxiliar, assim como, da Presidência, cabendo-lhe, orientar a aplicação da legislação vigente no desenvolvimento das atividades e a execução dos aspectos processuais decorrentes do poder de fiscalização e controle dos profissionais e empresas registradas.

Art. 107. São atribuições Procuradoria Jurídica - PROJUR:

I. Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos:
  a) Individual;
  b) Familiar e
  c) Grupo

II. Participação, em conjunto, com a equipe técnica de:
  a) Estudos de caso;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

b) Intervenções e
c) Encaminhamentos.

III. Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários;
IV. Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos;
V. Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos;
VI. Prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações.
VII. Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça;
VIII. Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário;
IX. Prestar consultoria, assessoria e representação jurídica em nome do Crea-AC;
X. Emitir pareceres jurídicos a serem submetidos à Presidência e as demais instâncias superiores do Conselho;
XI. Representar o(a) Presidente do Crea-AC em juízo ou em qualquer instância ou tribunal, nas causas em que o Conselho figurar como autor, réu, assistente, opoente ou em que for, por qualquer forma interessado e proceder a sua defesa;
XII. Promover, administrativa e judicialmente, a cobrança da Dívida Ativa do Crea-AC;
XIII. Executar por delegação expressa da Presidência, todas as demais atividades pertinentes ao Sistema Jurídico;
XIV. Representar o Crea-AC em ações relativas a questionamento de editais e instrumentos convocatórios que afrontem a legislação profissional;
XV. Elaborar relatórios mensais das ações de execução fiscal ajuizadas e repassar ao Departamento de Contabilidade – DEPCONT;
XVI. Elaborar relatório trimestral de extinção das execuções por adimplemento e/ou desistência dos processos de execução;
XVII. Acompanhar os andamentos das execuções fiscais nas varas federais e das ações trabalhistas e ações civis públicas;
XVIII. Requerer extinção ou suspensão dos processos judiciais em virtude da negociação extrajudicial;
XIX. Analisar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos administrativos, apresentados pela Presidência, Superintendências, Departamentos e Setores;
XX. Assessorar a Presidência, quanto da instauração de inquérito administrativo, sindicância, processo administrativo disciplinar e aplicação de penalidades; da
XXI. Assessorar a Presidência em assuntos judiciais e extrajudiciais;
XXII. Orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade;
XXIII. Analisar solicitação de descontos e de devoluções de taxas, quando provocado pelo Departamento competente;
XXIV. Implementar e controlar ações referentes à cobrança de débitos de leigos, de profissionais e de empresas;
XXV. Prestar atendimento e promover acertos e parcelamentos de débitos;
XXVI. Negociar débitos diversos, e promover a cobrança administrativa dos créditos oriundos de multas e anuidades;
XXVII. Inscrever os inadimplentes em dívida ativa e protestar em cartórios;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

XXVIII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD.

Subseção I

Da(o) Secretaria(o) Jurídica(o) – SECJUR

Art. 108. A(o) Secretaria(o) Jurídica(o) – SECJUR compete executar as atividades demandadas pelo(a) Procurador(a) Jurídico(a), sempre em sintonia com todas as estruturas do Crea-AC.

Art. 109. São atribuições da(o) Secretária(o) Jurídica(o) - SECJUR:

I. Elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais da PROJUR;
II. Elaborar e controlar a agenda do(a) Procurador(a);
III. Distribuir a entrada e saída de documentos;
IV. Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
V. Redigir Atas de reuniões;
VI. Marcar audiências do(a) Procurador(a) Jurídico(a) com Setores Internos e Externos;
VII. Realizar contatos telefônicos de interesse da PROJUR;
VIII. Notificar interessados sobre resultados de processos;
IX. Informar interessados sobre tramitação de processos na PROJUR;
X. Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
XI. Organizar o arquivo da PROJUR, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios, entre outros;
XII. Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no Setor;
XIII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos – Protocolo e Arquivo do Crea-AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção II

Do Departamento de Contencioso Judicial – DEPCONJ

Art. 110. Compete ao Departamento de Contencioso Judicial – DEPCONJ executar as atividades relacionadas a todos os processos judicializados referente ao Crea-AC, na condição de demandado e demandante.

Art. 111. São atribuições do Departamento de Contencioso Judicial - DEPCONJ:

I. Prestar consultoria, assessoria e representação jurídica em nome do Crea-AC;
II. Emitir justificativa a ser submetida a Presidência sobre a não viabilidade de interposição de recursos judiciais;
III. Representar a Presidência em juízo ou em qualquer instância ou tribunal, nas causas em que o Conselho figurar como autor, réu,

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

assistente, opoente ou em que for, por qualquer forma, interessado e proceder a sua defesa;

IV. Promover, judicialmente, a cobrança da Dívida Ativa oriunda do DEPEC, em até 60 (sessenta) dias corridos;

V. Executar por delegação da Procuradoria, todas as demais atividades pertinentes ao Sistema Jurídico;

VI. Representar o Crea-AC em ações relativas a questionamento de editais e instrumentos convocatórios que afrontem a legislação profissional;

VII. Elaborar relatórios mensais das ações de execução fiscal ajuizadas e repassar para o Departamento de Contabilidade – DEPCONT;

VIII. Elaborar relatório trimestral de extinção das execuções por adimplemento e/ou desistências dos processos de execução;

IX. Acompanhar o tramite das execuções fiscais nas varas federais, das ações trabalhistas e ações civis públicas;

X. Requerer extinção ou suspensão dos processos judiciais;

XI. Dar ciência ao Procurador sobre processos judiciais;

XII. Promover a cobrança judicial de débitos de leigos, profissionais e empresas;

XIII. Prestar atendimento e promover acertos e parcelamentos de débitos judicializados;

XIV. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção III

Do Departamento de Processos e Atos Administrativos – DEPPAD

Art. 112. Compete ao Departamento de Processos e Atos Administrativos – DEPPAD executar as atividades relacionadas com os atos administrativos do Crea-AC.

Art. 113. São Atribuições do Departamento de Processos e Atos Administrativos – DEPPAD:

I. Prestar consultoria e assessoria aos órgãos deste Regional;

II. Emitir pareceres jurídicos a serem submetidos a Presidência e às Estruturas Básica e de Suporte do Conselho;

III. Executar por delegação da Procuradoria as demais atividades pertinentes ao Sistema Jurídico-Administrativo;

IV. Representar o Crea-AC em caráter extrajudicial sobre questionamento de editais e instrumentos convocatórios que afrontem a legislação profissional;

V. Elaborar relatório mensal dos atos extrajudiciais para ciência da Procuradoria;

VI. Acompanhar o tramite dos processos extrajudiciais;

VII. Analisar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos administrativos, apresentados pela Presidência, Superintendências, Departamentos e Setores;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

VIII. Assessorar a Presidência, quando da instauração de inquérito administrativo, sindicância, processo administrativo disciplinar e aplicação de penalidades;
IX. Assessorar a Procuradoria em assuntos extrajudiciais;
X. Orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade;
XI. Analisar solicitação de descontos e de devoluções de taxas, quando provocado pelo departamento competente;
XII. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Subseção IV

Do Departamento de execução Fiscal e Conciliação – DEPEC

Art. 114. Compete ao Departamento de Execução Fiscal e Conciliação - DEPEC, executar as atividades relacionadas com os atos de inscrição dos profissionais e das empresas em dívida ativa, que tiverem seus processos transitado em julgado e não tenham regularizados a situação financeira pendente, nos termos da legislação em vigor.

Art. 115. São Atribuições do Departamento de Execução Fiscal e Conciliação – DEPEC:

I. Promover a inscrição e a cobrança de débitos na Dívida Ativa;
II. Promover o protesto cartorial obedecendo as disposições legais;
III. Encaminhar ao Departamento de Contencioso e Judicial a dívida protestada referente a autos de infrações e anuidades de profissionais e empresa inadimplentes não quitadas, para que se promova a judicialização do respectivo título observando os dispositivos legais;
IV. Executar por delegação expressa da Procuradoria, todas as demais atividades pertinentes as ações de cobranças e conciliação;
V. Elaborar relatório mensal de inscritos em dívida ativa e protestados e repassar a Procuradoria Jurídica;
VI. Assessorar a Procuradoria quando necessário nos assuntos pertinentes a dívida ativa e protestos;
VII. Prestar atendimento e promover acertos e parcelamentos de débitos;
VIII. Negociar débitos referente a autos de infrações e anuidades em dívida ativa e estes que estiverem em protesto cartorial, solicitar ao Cartório de Protestos através de carta de anuência emitido pelo Crea-AC o cancelamento do título protestado;
IX. Implementar e controlar ações referentes à cobrança de débitos de autos de infrações e anuidades;
X. Atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea- AC e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

TÍTULO IV

DO PROVIMENTO, CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

Art. 116. O provimento de empregados em cargos efetivos do Quadro Geral do Crea-AC, será precedido nos termos de edital que discipline concurso público de provas ou de provas e títulos, remuneração, descrição do cargo e atividades, nos termos do art. 37, da CRFB/88, c/c o Decreto-lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 (CLT), e suas respectivas alterações e a Lei Federa nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no que couber.

Parágrafo Único – O regime jurídico da jornada de trabalho será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, nos termos da decisão PL – 204/2008.

Art. 117. O ingresso do empregado em cargo efetivo no Crea-AC, far-se-á sempre com o salário de admissão, constante nas Tabelas Salariais, mediante o nível estabelecido no edital de concurso público.

Art. 118. O Quadro Geral estará disposto em 4 (quatro) níveis: fundamental, médio, fiscal e superior, conforme o anexo I, que são parte integrantes deste PCCR.

Art. 119. Todos os Cargos comissionados e funções gratificadas do Crea-AC obedecerão às normas deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 120. Os cargos, cujas descrições constam no Anexo I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E PRÉ REQUISITOS PARA SUA OCUPAÇÃO, representam o conjunto de atividades permanentes do Crea-AC, exercidas por aqueles que mantém vínculo empregatício com o Conselho, e constituirão o seu quadro efetivo.

§ 1º Os cargos componentes do quadro efetivo serão classificados em conformidade com as atribuições pertinentes, nível de escolaridade e carreiras estabelecidas, a saber.

CAPÍTULO III

DOS SALÁRIOS

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 121. Os salários dos cargos efetivos do Crea-AC serão aqueles estabelecidos nos Anexos: III; IV; V; VI; – Tabela Salarial, e deverá ser reajustado, anualmente, seguindo o percentual do índice inflacionário INPC acumulado, preferencialmente no mês de abril.

§ 1º Caberá a Diretoria, decidir sobre a aplicação do percentual de reajuste estabelecido no *"caput"*, levando-se em consideração, o orçamento do Crea-AC e o teto permitido com gastos na rubrica de pessoal.

§ 2º Os profissionais que possuem regulamentação própria e/ou legislação específica referente ao seu piso salarial, terão seu direito preservado, independentemente dos valores constantes na Tabela Salarial, ficando o Crea-AC na obrigação de complementação de salário, quando constatado perda salarial.

§ 3º Poderá o Crea/AC, a critério da Diretoria, estabelecer valores de salários para os profissionais citados no parágrafo anterior, obedecendo a legislação que estabelece os valores dos seus pisos salariais de cada categoria.

Art. 122. O Crea-AC buscará, através de pesquisa salarial periódica, manter suas tabelas salariais em torno dos níveis médios de mercado, de acordo com o grau de comprometimento possível no seu orçamento e, seguindo os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou qualquer outra disposição legal que venha a lhe complementar ou substituir, respeitado o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, bem como os princípios constitucionais de direito administrativo.

CAPÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES

Art. 123. As promoções e progressões caracterizam-se pela retribuição pecuniária concedida ao empregado público, a partir dos critérios de avanços horizontal e vertical, definidos neste Plano.

Art. 124. Os institutos do artigo anterior, somente se aplicam para os empregados Públicos ocupantes de cargos efetivos.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 125. A promoção horizontal é a retribuição pecuniária concedida ao empregado público, ocupante do mesmo cargo e ocorre quando se preenche os pressupostos de merecimento e alto desempenho, após a devida avalição por quem tem direito.

Art. 126. O Crea-AC reconhece a promoção horizontal, como sendo à aplicação da meritocracia e para tanto, destaca as principais vantagens:

- **I.** O Crea-AC demonstra ao Empregado Público, reconhecimento pelo seu trabalho e esforço;
- **II.** O Empregado Público, cresce profissionalmente ao se deparar com novas oportunidades e experiências;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

III. A meritocracia melhora o relacionamento interpessoal e autoestima;
IV. O Crea-AC promove assim, novos desafios aos seus colaboradores, evitando que fiquem desmotivados após anos na mesma função;
V. A progressão gera motivação e capacidade técnica e permite que o profissional aumente sua produtividade e
VI. Com uma alta performance, o colaborador é capaz de atingir as metas e resultados estipulados pelo Crea-AC.

Art. 127. A mudança de letra na promoção, ocorrerá, independentemente de haver ou não progressão funcional (biênio), nos percentuais de 2,5% a 5%, sendo o resultado "bom" ou "ótimo", respectivamente, por meio de uma avaliação a ser realizada pelo superior imediato.

Art. 128. A avaliação de que trata o artigo anterior, deve ser realizada a cada 12 (doze) meses, contando-se imediatamente do aniversário de contrato.

Art.129. A coordenação responsável pela referida promoção, a periodicidade a cada servidor, assim como, a disponibilização dos formulários e a transparência do processo na aplicação das referidas regras, é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que provocará o superior imediato para o preenchimento do Formulário de Avaliação e Desempenho no anexo X.

Parágrafo único. A avaliação dos empregados será realizada pelo seu superior hierárquico, que deverá proceder em até cinco dias úteis.

Art. 130. O empregado público deverá obter a cópia de sua avaliação, após a devolução ao Departamento de Recursos Humanos, devidamente assinada por quem tem direito.

§º 1º O empregado público avaliado poderá interpor recurso no prazo de cinco dias úteis à Diretoria do Crea-AC, que deverá decidir na primeira Reunião Ordinária ou Extraordinária imediatamente subsequente ao recebimento da avaliação.

§ 2º As avaliações depois de processadas deverão ser arquivadas no prontuário laboral de cada empregado.

Art. 131. A promoção por merecimento se dará por critério de avaliação de desempenho, levando em consideração:

§ 1º Fatores Pessoais:

I. Competência Profissional;
II. Qualidade no Atendimento;
III. Relacionamento Interpessoal;
IV. Comunicação e
V. Planejamento e Organização.

§ 2º Fatores de Afirmações Profissionais:

I. Resolução de Problemas;
II. Objetividade;

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

III. Criatividade;
IV. Efetividade;
V. Desenvoltura Técnica e Profissional;
VI. Produção e Rendimentos;
VII. Economicidade e Cuidados e
VIII. Comprometimento.

§ 3º Fatores Objetivos:

I. Frequência e
II. Aplicação de Sansão Administrativa/Disciplinar (desde que aplicada por meio de processo administrativo), com trânsito em julgado.

§ 4º O inciso I, será valorado com nota máxima 10 (dez) pontos, se na data da avaliação, o empregado que tiver no máximo cinco faltas justificadas por escrito. Havendo mais de cinco faltas, receberá necessariamente a pontuação mínima 5 (cinco) pontos.

§ 5º No caso do inciso II, não havendo aplicação de sansão disciplinar, o servidor fará jus a nota máxima 10 (dez) pontos, em havendo, nota mínima 5 (cinco) pontos.

Art. 132. Cada critério será valorado entre o mínimo de 5 (cinco) pontos e o máximo de 10 (dez) pontos, podendo utilizar somente números inteiros.

Parágrafo único. Conferindo-se a pontuação mínima em qualquer dos critérios, deverá o avaliador justificar por escrito o motivo da referida nota nos termos **dos critérios**, exceto quando se tratar dos critérios objetivos com pontuação definida constantes no § 3º, do art. 128, deste PCCR.

Art. 133. Ao final das avaliações será considerado:

§ 1º Ótimo: quando o servidor que atender a pontuação média (simples) igual ou superior a 90 (noventa) pontos.

§ 2º Bom: quando o servidor que atingir a pontuação média simples inferior a 90 (noventa) pontos.

Art. 134. Atingida qualquer das pontuações do artigo anterior, o servidor migrará para a letra subsequente, diferenciando-se pelo percentual a ser aplicado sobe o salário, conforme regra do art. 124 deste PCCR.

Parágrafo único - O servidor que receber nota mínima 75 (setenta e cinco) pontos não progredirá de letra, não recebendo qualquer percentual.

Art. 135. O valor base para aplicação dos percentuais que trata do art. 124 deste PCCR, será o valor do salário base atual do servidor, excluída a gratificação de qualquer natureza.

Art. 136. Em que pese a periodicidade da avaliação, os avaliadores deverão acompanhar rotineiramente o desempenho de seus subordinados, de maneira que possa conduzir o processo com justiça, coerência, consistência e boa-fé.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 137. Os casos omissos e excepcionalidades serão dirimidos pela Diretoria do Crea-AC com amparo e fundamentação legal.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 138. A progressão vertical é a retribuição pecuniária concedida ao empregado público, e ocorre quando se preenche o critério de antiguidade, se levando em consideração a data da contratação.

Parágrafo único – O Empregado Público, na data de admissão, será classificado no nível 1 da tabela salarial equivalente a seu cargo e poderá progredir, a cada dois anos, até o nível 20, respeitando sempre, o critério de antiguidade.

Art. 139. São condições para obtenção da progressão vertical:

- **I.** Tempo mínimo de 2 (dois) anos da data de admissão no Crea-AC;
- **II.** Permanência efetiva neste Regional;
- **III.** A progressão vertical é dada de forma automática pela própria administração, a cada dois anos, desde que, atenda aos pré-requisitos estabelecidos nas tabelas de ANEXO III; IV; V; e VI.

Art. 140. A progressão vertical se caracterizará pela mudança de nível, dentro do mesmo cargo efetivo para o qual o empregado foi admitido, devendo ser efetuada sempre de um nível inferior para o nível imediatamente superior, posicionando-se o empregado na referência salarial que apresenta o salário imediatamente superior ao seu salário atual.

§ 1º É condição para obtenção da progressão vertical os pré-requisitos descritos para o cargo, conforme ANEXO III; IV; V; e VI.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DA TITULAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 141. O Crea-AC manterá um quadro de Cargos Comissionados e outro de Funções Gratificadas, estabelecidas no Anexo II – Tabela Salarial – Cargos de Livre Provimento/Cargo em Comissão.

Parágrafo único - As gratificações são destinadas, aos empregados que estejam exercendo funções de chefia, de coordenação, direção e/ou de assessoria e fiscalização, de acordo com o Anexo VIII.

Seção I

Dos Cargos Comissionados

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 142. Para atender a Estrutura Organizacional do Crea-AC, prevista neste PCCR **e** Gabinete da Presidência, ficam criados, 29 (vinte e nove) Cargos em Comissão no escalonamento entre Remuneração dos Cargos Comissionados 1 - RCC-1, Remuneração dos Cargos Comissionados 2 - RCC-2, Remuneração dos Cargos Comissionados 3 - RCC-3 e Remuneração dos Cargos Comissionados 4 - RCC-4, nos seguintes quantitativos:

I. 4 - RCC-1;
II. 23 - RCC-2;
III. 11 - RCC-3 e
IV. 8 - RCC-4.

§ 1°- A Remuneração dos Cargos Comissionados é a estabelecida no Anexo VII – Remuneração dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas, podendo ser reajustada juntamente com a tabela salarial dos cargos efetivos ou em ato separado, devidamente aprovada pela Diretoria.
§ 2° Os cargos comissionados previstos no *caput,* serão preenchidos obrigatoriamente por no mínimo 30% (trinta por cento) por empregados públicos efetivos.

Art.143. Os cargos comissionados serão de livre nomeação da Presidência, preenchidos preferencialmente por profissionais de nível superior, conforme o estabelecido a seguir:

I. RCC 1 - 3 – Superintendente e Procurador(a) Jurídico(a);
II. RCC 2 - 21 - Chefe de Departamento, Assessor(a), ouvidor(a), Chefe de Gabinete;
III. RCC 3 - 8 - Chefe de Setor;
IV. RCC 4 - 5 – Secretária (o).

Parágrafo único. Para atender as necessidades supervenientes do gabinete da Presidência, ficará a sua disposição, 9 (nove) cargos comissionados, de acordo com a discriminação infra:

I. 01 (um) cargos em comissão no escalonamento RCC-1;
II. 02 (dois) cargos em comissão no escalonamento RCC-2;
III. 03 (três) cargos em comissão no escalonamento RCC-3; e
IV. 03 (três) cargos em comissão no escalonamento RCC-4.

Seção II

Das funções gratificadas

Art. 144. As gratificações são espécie de vantagem pecuniária e constituem acréscimos de estipêndio, que juntamente com o vencimento formam a remuneração do empregado público.

Art. 145. Além do vencimento e das vantagens previstas neste PCCR, serão deferidas aos empregados as seguintes gratificações e adicionais de caráter geral e permanente a seguir:

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

I. Gratificação pelo exercício de função de direção ou chefia e
II. Gratificação de fiscalização.

§º 1º As gratificações mencionadas no art. 145, somente poderão serem atribuídas aos ocupantes de cargos efetivos do Crea-AC.

§ 2º Os valores percebidos nas funções gratificadas, são os previsto no Anexo VIII deste Plano.

Art. 146. Os valores das funções gratificadas não se incorporam aos salários do cargo efetivo, tão pouco aderem ao contrato de trabalho do colaborador, o qual deixará de fazer jus à gratificação quando reverter para o seu cargo efetivo.

Subseção I

Da gratificação pelo Exercício de Função de Direção ou Chefia

Art. 147. O ocupante de cargo efetivo, com salário inferior ao do cargo comissionado, para o qual for recrutado, poderá optar pelo salário mais a gratificação estipulada no Anexo VIII.

Art. 148. A gratificação pelo exercício de função de direção ou chefia, não poderá ser inferior aos valores estipulados no Anexo VIII.

Subseção II

Da Gratificação de Fiscalização

Art. 149. Os Empregados Públicos, concursados como fiscais, farão jus a Gratificação de Fiscalização desde que atinjam as metas estabelecidas no Plano Anual de Fiscalização do Crea-AC.

Art. 150. O valor da Gratificação de Fiscalização, é aquele estabelecido no Anexo VIII.

Seção III

Do Adicional de Titulação

Art. 151. Titulação, é um adicional conferido ao empregado público, que concluir curso de ensino imediatamente superior ao grau de escolaridade exigido para seu cargo, tendo como requisito básico, o Diploma de conclusão.

Parágrafo único. O Empregado público para ter direito o adicional de titulação, terá que se dirigir ao Departamento de Recursos Humanos com os seguintes documentos:

I. Requerimento; e
II. Diploma autenticado e reconhecido por quem de direito.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 152. Os percentuais do adicional de titulação, percebidos não cumulativamente, passam a vigorar conforme o constante do Anexo IX.

Seção IV

Da Substituição

Art. 153. No caso de substituição formal, o substituto fará jus a remuneração do titular, proporcionalmente aos dias trabalhados.

Art. 154. Os Empregados públicos, investidos em cargo em comissão terão seus substitutos indicados pela Presidência.

§ 1º A substituição só será exercida por empregado que preencha as exigências dos requisitos para o provimento do cargo.

§ 2º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo em comissão nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 3º O substituto do cargo em comissão, durante o impedimento do titular, fará jus ao vencimento ou gratificação a eles inerentes, paga na proporção dos dias da efetiva substituição.

§ 4º O empregado investido em cargo público efetivo, chamado a exercer cargo comissionado, poderá fazer opção pelos vencimentos do cargo ou função de origem. Optando assim, pelo que for mais vantajoso.

CAPÍTULO VI

DA DEMISSÃO

Art.155. A demissão de qualquer empregado obedecerá aos Direitos e Garantias Fundamentais, a observância dos direitos e deveres individuais e coletivos insculpidos nos incisos LIV, LV e LVII da CRFB/88, no Decreto-lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 (CLT), e suas respectivas alterações, na Lei Federal nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 e a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no que couber.

§ 1º. No caso de dispensa por justa causa, deverá ser precedida de processo administrativo formalizado para este fim, garantindo-se ao empregado público: o devido processo legal, o direito à ampla defesa e ao contraditório e a garantia de que ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado.

§ 2º. Do Programa de Desligamento Voluntário – As rescisões decorrentes da adesão do servidor ao Programa de Desligamento Voluntário – PDV, instituído e regulamentado por Portaria própria, enseja quitação plena e irrevogável dos direitos decorrentes da relação empregatícia, conforme disposto em Lei.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCR

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 156. Sempre que necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, em função dos seus objetivos, o Crea-AC através de sua Diretoria, promoverá a criação, alteração ou extinção de cargos em seu Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Parágrafo único. No caso de criação ou alteração de cargo, proceder-se-á à descrição e avaliação dele através de uma Comissão de Cargos, Carreira e Remuneração, instituída para tal fim, a qual emitirá parecer e o encaminhará à Presidência do Crea-AC, para deliberação e aprovação da Diretoria.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO

Art. 157. A administração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos do Crea-AC.

§ 1º O acompanhamento para o atendimento aos pré-requisitos de adequação referente à escolaridade será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos do Crea-AC.

§ 2º Todos os colaboradores do Crea-AC, assim como, os ocupantes de cargos comissionados são responsáveis pelo fiel cumprimento da fiscalização, aplicação e avaliação da eficiência e eficácia das disposições contidas neste plano.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 158. Jornada de trabalho é o período no qual os trabalhadores realizam suas atividades laborais, sejam elas na sede do Crea-AC, externamente ou remotamente e não será superior a 08h (oito horas) diárias, nem a 44h (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 159. O período para o exercício das responsabilidades laborais, é combinado entre o Crea-AC e seus Empregados Públicos e deve ser oficializado no contrato de trabalho assinado por ambos.

Art. 160. O Crea-AC poderá implantar jornada de trabalho em regime parcial, desde que, não ultrapasse 30 horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares, observando-se o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

§ 1º Os empregados que tiverem seu contrato de trabalho sob regime de tempo parcial, são vedados de trabalharem além de sua jornada contratual, ou seja, não podem fazer horas-extras e, consequentemente, também não se poderá implantar o banco de horas, por vedação do § 4º do artigo 59 da CLT.

§ 2º Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva.

Art. 161. Para permanência de regime parcial de trabalho, sem prejuízo dos valores salariais, será precedida de votação em assembleia geral dos empregados públicos do Crea-AC, especialmente convocada pela Presidência para este fim, com aprovação por maioria simples de votos dos presentes.

Parágrafo único – Aprovado em Diretoria.

CAPÍTULO IV

DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 162. De acordo com que estabelece o § 2º, do art. 459 da CLT, este PCCR, após aprovado pela diretoria, estará dispensado de homologação ou registro em órgão público.

CAPÍTULO V

DA ADESÃO E DO ENQUADRAMENTO

Seção I

Da Adesão

Art. 163. A adesão se dará por convenção coletiva de trabalho observado os dispositivos legais e divulgação previa no âmbito dos empregados públicos deste regional.

Art. 164. A Assembleia dos empregados públicos, será convocada pela Presidência, após a devida aprovação deste PCCR pela Diretoria, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 165. A Assembleia de adesão será organizada da seguinte forma:

- **I.** Divulgação prévia do PCCR para todos os empregados;
- **II.** Convocação da Presidência;
- **III.** Termo de Adesão Coletivo;
- **IV.** Lista de Presença e
- **V.** Ata de Registro da Assembleia.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Parágrafo único. A adesão se dará pelo voto da maioria simples dos presentes que emitirão seu voto no termo de adesão previsto no inciso III deste artigo.

Seção II

Do Enquadramento

Art. 166 - Os atuais colaboradores do Crea-AC, estarão automaticamente enquadrados no novo PCCR/Crea-AC, com jornada de trabalho definida em Assembleia geral dos empregados públicos, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias ou inferior a 6 (seis) horas diárias.

TÍTULO VI

DOS AUXÍLIOS, LICENÇAS, CESSÕES E AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I

DOS AUXÍLIOS

Art. 167. Os auxílios possuem a finalidade de prestar a assistência básica ao empregado, que por serem essenciais a natureza do labor, amparam o trabalhador e, ainda, indicam subsídios para o melhor desenvolvimento de suas atividades básicas.

Seção I

Do Auxílio Alimentação

Art. 168. O auxílio-alimentação é o benefício aprovado pelo Crea-AC, na Decisão PL nº 01 de 2020, que poderá ser pago através de *ticket*/vale-refeição/alimentação/cartão ao empregado público, para custeio de suas despesas com alimentação.

§ 1º - A concessão do auxílio-alimentação tem seu valor estipulado no anexo XII, sendo pago através da contratação de empresa especializada em fornecer *ticket*, vale-refeição/alimentação ou cartão, na forma estabelecida em Lei.

Art. 169. O auxílio-alimentação não será:

- **a)** Incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;
- **b)** Caracterizado como salário-utilidade ou prestação;
- **c)** Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do empregado público.

Art. 170. O auxílio-alimentação será custeado totalmente com os recursos do Crea-AC, não sendo devido ao empregado desconto do seu salário.

Art. 171. O valor base do auxílio-alimentação poderá ser reajustados, anualmente, seguindo o percentual do índice inflacionário INPC acumulado.

Ar. 172. Não será considerado para efeito de pagamento do auxílio-alimentação qualquer

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

tipo de afastamento por licença ou falta, pois o benefício será sempre vinculado ao efetivo exercício do empregado.

Art. 173. A auxílio-alimentação é benefício que atende todos os funcionários do Crea-AC, inclusive os empregados não pertencentes ao quadro de carreira que estejam cedidos de outros órgãos para este regional, inclusive aos empregados comissionados.

Seção II

Do Auxílio Funeral

Art. 174. O auxílio-funeral será concedido ao cônjuge, companheiro ou companheira, ou na falta destes, à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento do servidor ou do inativo. A importância corresponderá a 1 (um) mês da respectiva remuneração, a título de benefício assistencial.
Art. 175. O pagamento será efetuado mediante apresentação do atestado de óbito as pessoas indicadas no item anterior, ou Procurador legalmente habilitado, feita a prova de identidade, pelo órgão pagador se servidor ativo.
Parágrafo único - No caso de as despesas terem sido custeadas por terceiros, em virtude de contratação de planos funerários, somente será efetivado mediante comprovação dos gastos do pleno funerário.

CAPÍTULO II

DAS LICENÇAS

Art. 176. As licenças dispostas neste PCCR, são aquelas previstas na CLT e na lei 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

Seção I

Da Licença Nojo

Art. 177. Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 08 (oito) dias úteis, nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 12.112, de 11 de dezembro de 1990, a contar da data do falecimento de:

- **I.** Falecimento do cônjuge
- **II.** Companheiro
- **III.** Pais
- **IV.** Madrasta ou padrasto
- **V.** Filhos
- **VI.** Enteados
- **VII.** Menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 178. Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 02 (dois) dias úteis, nos termos do Inciso I, do art. 473 do Decreto Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, (CLT), com as alterações dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28 de fevereiro de 1967, a contar da data do falecimento de:

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

I. Avô;
II. Avó;
III. Irmãos;
IV. Curatelados.
V. Sogro; e
VI. Sogra;

Seção II

Da Licença Matrimônio

Art. 179. Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 03 (três) dias consecutivos, nos termos do Inciso II, do art. 473 do Decreto Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, (CLT), com as alterações dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28 de fevereiro de 1967, a contar da data do enlace matrimonial.

Seção III

Da Licença Natalidade

Art. 180. Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 05 (cinco) dias, nos termos do Inciso III, do art. 473 do Decreto Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, (CLT), com as alterações dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28 de fevereiro de 1967, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana.

Seção IV

Da Licença para Serviço Militar

Art. 181. Ao empregado público convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
Parágrafo único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção V

Da Licença para Atividade Política

Art. 182. O empregado público terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.
§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

SEÇÃO VI

Da Licença para Capacitação

Art. 183. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

SEÇÃO VII

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 184. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Seção VIII

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 185. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites:

I. Para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores;
II. Para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores;
III. Para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 8 (oito) servidores. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 1º - Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

Seção IX

Das Demais Licenças

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

Art. 186. Nos termos dos incisos IV a XII, do art. 473**,** do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943, com redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28 de fevereiro de 1967, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

I. Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

II. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

III. No período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969)

IV. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997)

V. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999)

VI. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006)

VII. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

VIII. Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

IX. Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018)

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

CAPÍTULO III

DAS CESSÕES

Seção I

Da Cessão para Outros Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta

Art. 187. Os empregados dos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas são vedados de qualquer forma de transposição, transferência ou deslocamento para o quadro da Administração Pública direta ou indireta.

Seção II

Da Cessão para Outros Regionais

Art. 188. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outros Regionais, nas seguintes hipóteses:

I. Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
II. Ou em casos expressamente previstos em lei específica.

§ 1º - Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.
§2º - Poderá ser estabelecido através de acordo entre os Regionais que o ônus da remuneração seja suportado pelo cessionário.

CAPÍTULO IV

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 189. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
II. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III. Investido no mandato de vereador:

a) Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Seção II

Do Afastamento para Participação em Programa de pós-graduação stricto sensu no País e no Exterior

Art. 190. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

§ 1º - Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim.

§ 2º - Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na respectiva entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§3º - Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§4º - Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1o, 2o e 3o deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§5º - Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4o deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§6º - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5o deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§7º - Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos previstos na Lei especifica.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 191. Medida Disciplinar é a penalidade aplicada ao empregado que, por ação ou omissão, transgrida uma norma legal, disposição regulamentar do Conselho ou ordem hierárquica relacionada com o exercício da relação de emprego, mediante o devido processo legal a observância estrita da legislação pertinente.

Parágrafo único. A requisição de punição feita pelo chefe imediatamente superior do servidor será dirigida a Presidência que remeterá o processo à Comissão de Sindicância e Inquérito, para apurar e submeter o relato a apreciação do Plenário .

Art. 192. As medidas disciplinares terão a seguinte gradação:

a) Advertência verbal;
b) Advertência escrita;
c) Suspensão;
d) Demissão por justa causa mediante processo administrativo.

CAPÍTULO II

DOS ELOGIOS

Art. 193. Elogio é o processo pelo qual se registra, formalmente, o reconhecimento ao empregado que no exercício de sua função, ou fora dela, tenha praticado atos positivos de excepcional relevância.

Parágrafo único. A requisição de elogio feita pelo chefe imediatamente superior do servidor será dirigida a Presidência que remeterá ao setor competente para as providências.

Art. 194. O Crea–AC reconhecerá formalmente e fará a divulgação dos elogios concedidos aos seus empregados, nas formas das normas do Conselho, sendo registrado no dossiê funcional do empregado.

CAPÍTULO III

DO TREINAMENTO

Art. 195. É princípio da gestão deste Regional, o aperfeiçoamento dos servidores por meio de cursos e treinamentos, visando adquirir, ampliar, aprimorar e manter a qualificação profissional.

§ 1º - O planejamento e avaliaçãos das necessidades de de treinamento, são de responsabilidade do Departmento de Recursos Humanos -DRH.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

§ 2º - Fica garantida no orçamento anual verba para aplicação no treinamento dos empregados do CREA–AC.

Art. 196. Os treinamentos e cursos propostos por iniciativa dos servidores serão analisados, tendo em vista a oportunidade e conveniência para o Regional.

CAPÍTULO IV

DA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

Art. 197. Os atestados médicos dos servidores somente serão aceitos quando apresentarem informações como:

- **I.** Nome do paciente
- **II.** Dia e horário de atendimento
- **III.** Razões e período do afastamento
- **IV.** Identificação e assinatura do médico responsável (CRM) e código da doença (CID) quando autorizado pelo paciente.

§ 1º - Serão aceitos atestados de outros profissionais de saúde somente com cópia do encaminhamento do médico solicitante em nome do servidor.

§ 2º - No caso de acompanhamento de filho(a) menor para consultas médicas, odontológicas e exames laboratoriais, serão aceitos atestados médicos em nome do servidor constando o nome do(a) filho(a). Se houver necessidade de afastamento para acompanhar tratamento/recuperação do(a) filho(a), desde que comprovado pelo médico, serão consideradas faltas abonadas os 15 (quinze) primeiros dias.

§ 3º - No caso de acompanhamento de pais e cônjuges para consultas e exames laboratoriais, serão aceitos atestados médicos em nome dos pais e cônjuges do servidor. Se houver necessidade de afastamento para acompanhar tratamento/recuperação dos pais e cônjuges, desde que comprovado pelo médico, serão consideradas faltas abonadas os 5 (cinco) primeiros dias.

§ 4º - Nos casos de necessidade de exames prolongados e de exames pré-natais para gestantes, os atestados e comprovantes de exames abonarão o dia completo de trabalho.

§ 5º - Os atestados odontológicos serão aceitos desde que expressem atendimento emergencial.

§ 6º - Todos os atestados médicos serão entregues pelo servidor ou por terceiro, no prazo de 72 horas, após recebimento do atestado, salvo demais prazos dispostos em lei especifica.

§ 7º - Caso haja indícios de favorecimento ou falsidade na elaboração de atestado médico o CREA/AC poderá requisitar a instauração do competente inquérito policial, a instauração do indispensável procedimento administrativo disciplinar em desfavor do profissional perante o Conselho Regional de Medicina, e a instauração de

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

procedimento administrativo disciplinar em desfavor do servidor beneficiário.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 198. Os casos omissos neste plano serão resolvidos pela Diretoria do Crea/AC por proposta da Presidência, de acordo com a legislação pertinente, normas e procedimentos vigentes.

Art. 199. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Crea-AC entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, após aprovação da Diretoria e publicação, ficando revogada todas as disposições em contrário.

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXOS

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO I - CARGOS QUE COMPÕEM O CREA - ACRE

CARGOS	ESCOLARIADE	CARREIRA
Servente de Limpeza	Ensino fundamental	Apoio operacional
Mensageiro	Ensino fundamental	Apoio operacional
Copeira	Ensino fundamental	Apoio operacional
Motorista	Ensino fundamental	Apoio operacional
Agente de atendimento	Ensino médio	Administrativa básica
Assistente administrativo	Ensino médio	Administrativa básica
Recepcionista	Ensino médio	Administrativa básica
Agente de Fiscalização	Ensino médio	Fiscalização
Profissional de nível superior não regulamentado pelo CONFEA-CREA.	Ensino superior	Administrativa superior
Profissional de nível superior regulamentado pelo CONFEA-CREA.	Ensino superior	Administrativa superior
Analista de tecnologia da informação (TI)	Ensino superior	Administrativa superior
Contador	Ensino superior	Administrativa superior
Administrador	Ensino superior	Administrativa superior
Advogado	Ensino superior	Administrativa superior
Jornalista	Ensino superior	Administrativa superior
Arquivologia	Ensino superior	Administrativa superior
Logística	Ensino superior	Administrativa superior
Economista	Ensino superior	Administrativa superior

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO II - TABELA SALARIAL - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO/CARGO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	VALOR
SUPERITENDÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - **SUPAF**	RCC 1	R$ 7.044,23
PROCURADOR JURÍDICO - **PROJUR**	RCC 1	R$ 7.044,23
SUPERITENDÊNCIA TECNICA - **SUPTEC**	RCC 1	R$ 7.044,23
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - **ASSECOM**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE GABINETE - **CGAB**	RCC 2	R$ 4.226,54
SECRETARIA EXECUTIVA - **SECEX**	RCC 4	R$ 1.995,30
OUVIDOR - **OUVI**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO - **SETAP**	RCC 3	R$ 2.535,92
CONTROLADORIA INTERNA - **CONIN**	RCC 2	R$ 4.226,54
ASSESSORIA DE CERIMONIAL - **ASSEC**	RCC 2	R$ 4.226,54
ASSESSORIA DE MONITORAMENTO DE DADOS - **ASSEMD**	RCC 2	R$ 4.226,54
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGSITRO E CADASTRO – **DEPREC**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - **DEPFI**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - **DEPAD**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - **DEPFIN**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – **DEPTI**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS COLEGIADOS – **DEPAC**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - **DEPRH**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - **DEPCONT**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E CONSILIAÇÃO - **DEPEC**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO JUDICIAL – **DEPCONJ**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS - **DEPPAD**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – **DEPPLANP**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTES - **SETRANS**	RCC 3	R$ 2.535,92
CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO - **SETAL**	RCC 3	R$ 2.535,92
CHEFE DE SETOR DE COMPRAS - **SETCOMP**	RCC 3	R$ 2.535,92
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVOS - **SETARQ**	RCC 3	R$ 2.535,92
CHEFE DE SETOR DE PATRIMONIO - **SETPAT**	RCC 3	R$ 2.535,92
CHEFE DE SETOR DE PESSOAL - **SETP**	RCC 3	R$ 2.535,92
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ART E CAT - **DEPTARC**	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO - **SETAP**	RCC 3	R$ 2.535,92
CHEFE DE SETOR DE APOIO AS CÂMARAS ESPECIALIZADAS - **SETACE**	RCC 3	R$ 2.535,92

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO III - TABELA SALARIAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEL	REMUNERAÇÃO
1	R$ 1.213,42
2	R$ 1.333,43
3	R$ 1.465,31
4	R$ 1.610,23
5	R$ 1.769,48
6	R$ 1.944,48
7	R$ 2.136,80
8	R$ 2.348,13
9	R$ 2.580,36
10	R$ 2.835,56
11	R$ 3.116,00
12	R$ 3.396,44
13	R$ 3.702,12
14	R$ 4.035,31
15	R$ 4.398,49
16	R$ 4.794,35
17	R$ 5.225,84
18	R$ 5.696,17
19	R$ 6.208,83
20	R$ 6.767,62

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO IV - TABELA SALARIAL – NÍVEL MÉDIO

NÍVEL	REMUNERAÇÃO
1	R$ 1.399,33
2	R$ 1.554,81
3	R$ 1.727,57
4	R$ 1.919,52
5	R$ 2.132,80
6	R$ 2.369,78
7	R$ 2.633,09
8	R$ 2.925,65
9	R$ 3.250,73
10	R$ 3.611,92
11	R$ 4.013,24
12	R$ 4.459,16
13	R$ 4.954,62
14	R$ 5.505,13
15	R$ 6.116,81
16	R$ 6.796,46
17	R$ 7.551,62
18	R$ 8.390,69
19	R$ 9.229,76
20	R$ 10.152,73

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO V - TA BELA SALARIAL – FISCALIZAÇÃO

NÍVEL	REMUNERÇÃO
1	R$ 2.033,25
2	R$ 2.210,05
3	R$ 2.402,23
4	R$ 2.611,12
5	R$ 2.838,18
6	R$ 3.084,97
7	R$ 3.353,23
8	R$ 3.644,82
9	R$ 3.961,76
10	R$ 4.306,26
11	R$ 4.680,72
12	R$ 5.087,74
13	R$ 5.530,15
14	R$ 6.011,03
15	R$ 6.533,73
16	R$ 7.101,88
17	R$ 7.719,43
18	R$ 8.390,69
19	R$ 9.313,67
20	R$ 10.338,17

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO VI - TABELA SALARIAL – NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	REMUNERAÇÃO
1	R$ 3.394,86
2	R$ 3.611,55
3	R$ 3.842,08
4	R$ 4.087,32
5	R$ 4.348,21
6	R$ 4.625,76
7	R$ 4.921,02
8	R$ 5.235,12
9	R$ 5.569,28
10	R$ 5.924,77
11	R$ 6.302,94
12	R$ 6.705,26
13	R$ 7.133,25
14	R$ 7.588,57
15	R$ 8.072,94
16	R$ 8.588,24
17	R$ 9.136,42
18	R$ 9.719,60
19	R$ 10.340,00
20	R$ 11.000,00

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO VII - TABELA REMUNERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO NÍVEL DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

CARGO	NÍVEL	VALOR
SUPERITENDENTE	RCC 1	R$ 7.044,23
PROCURADOR	RCC 1	R$ 7.044,23
ASSESSORIAS	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE GABINETE	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE DEPARTAMENTO	RCC 2	R$ 4.226,54
CHEFE DE SETOR	RCC 3	R$ 2.535,92
SECRETARIA	RCC 4	R$ 1.995,30

RCC – REMUNERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO VIII - TABELA DE GRATICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO	NÍVEL	VALOR
GRATIFICAÇÃO COMISSÃO	GCEC	R$ 1.200,00
GRATIFICAÇÃO FISCALIZAÇÃO	GCEC	R$ 800,00

GCEC – GRATIFICAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO IX - TITULAÇÃO

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com rel. Direta %
Ensino médio completo	5%
Curso de graduação completo	10%
Pós-graduação	13%
Mestrado	15%
Doutorado	18%

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO X - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	PERIODO DE AVALIAÇÃO:
AVALIADOR:	DATA DA VALIAÇÃO:
FATORES PESSOAIS	
CRITERIOS	PONTOS (5 A 10)
I – COMPETÊNCIA PROFISSIONAL	
II – QUALIDADE NO ATENDIMENTO	
III – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
IV – COMUNICAÇÃO	
V- PLANEJAMENTO	
FATORES DE AFIRMATIVAS PROFISSIONAIS	
CRITERIOS	PONTOS (5 A 10)
I – RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
II - OBJETIVIDADE	
III – CRIATIVIDADE	
IV – EFETIVIDADE	
V – DESENVOLTURA TÉCNICA E PROFISSINONAL	
VI – PRODUCÃO E RENDIMENTO	
VII – ECONOMICIDADE E CUIDADO	
VIII - COMPROMENTIMENTO	
FATORES OBJETIVOS	
CRITERIOS	PONTOS (5 A 10)
I - FREQUÊNCIA	
II – APLICAÇÃO DE SANÇÃO POR RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DESDE QUE APLICADA POR MEIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DSCIPLINAR), DESDE QUE HAJA TRÂNSITO EM JULGADO ADMINISTRATIVO.	
TOTAL DE PONTO	
AVALIADOR	**GERENTE DO DEP. DE RECURSOS HUMANOS**

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – (Verso)

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	**PERIODO DE AVALIAÇÃO:**
AVALIADOR:	**DATA DA AVALIAÇÃO:**
JUSTIFICATIVA DE PONTUAÇÃO MINIMA	

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO XI - CARTA-RESPOSTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Prezado <Nome do Funcionário>,

Após realizada a auto avaliação, a avaliação do seu superior e a mediação (se necessário), apresentamos o resultado da sua avaliação.
< Situação 1 – Atingiu a pontuação e terá aumento >

Pelo bom resultado obtido, você passa a ocupar o Step XX, passando a receber o salário de R$ xxx,xx a partir do mês xxx/xx.
Obrigada por fazer parte do time do CREA-AC e esperamos continuar contando com o seu bom desempenho.

< Situação 2 – Não atingiu a pontuação e possui itens a melhorar >

O seu resultado não foi o que esperávamos. Existem alguns aspectos de sua atuação que precisam de maior atenção e empenho da sua parte:

Item 1...

Item 2...

Você faz parte do time do CREA-AC e esperamos contar com o seu melhor. Estamos aqui para ajudá-lo a crescer, mas é preciso que realize um esforço para seguirmos juntos na direção do sucesso.

_____ Data:___/___/___.

<Nome e Assinatura do Responsável>

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

ANEXO XII – VALE ALIMENTAÇÃO

CARGO	NÍVEL	VALOR
VALE ALIMENTAÇÃO		400,00

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.

Documento do Protocolo 1/2, anexado por erisvando.oliveira em 30/12/2021

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ACRE CREA-AC
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ref. SESSÃO: Sessão Ordinária da Diretoria n° 007/2021
DECISÃO: 015/2021
INTERESSADO: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre - CREA-ACRE
PROCESSO: Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR

EMENTA: Aprovar o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, que entrará em vigor em primeiro de janeiro de 2022.

A Diretoria do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Acre, no uso das suas atribuições legais, reunida na sétima (7ª) Sessão Ordinária da Diretoria, no dia vinte e nove de novembro de dois mil e vinte um, às oito horas da manhã, no plenário do Crea-AC, sob a Presidência da Engenheira Civil Carmem Bastos Nardino, em apreciação do Projeto do Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, elaborado pela Comissão do PCCR, instituída pela Portaria nº 089/2021/CREA-ACRE **CONSIDERANDO** que Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do ACRE – Crea-AC, constitui-se no diploma legal que define e regula a administração dos funcionários do CREA-AC, implantando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho. **DECIDIU:** 1) Aprovar o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, para viger a partir de 01 de janeiro de 2021. Presidiu a Sessão, a Presidente Eng.ª Civil **Carmem Bastos Nardino**. Verificação de "*quórum*", Vice-Presidente Eng. Eletricista **Edlailson da Silva Pimentel**, Diretor Administrativo Tecnólogo **Antônio Luiz Jarude Thomaz**, 1º Diretora Financeira **Rosa Maria Costa de Souza** e 2º Diretor Financeiro Eng. Civil **Mateus Silva dos Santos.**

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Rio Branco, 29 de novembro de 2021.

Eng.ª Civil Carmem Bastos Nardino
Presidente do CREA-AC

Este documento encontra-se registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, vinculado ao Protocolo nº 2006945/2021, emitido em 30/12/2021.
Documento do Protocolo 2/2 (Vinculado ao passo 2), anexado por adriana.saraiva em 30/12/2021

E-mail: gabinete@creaac.org.br - Telefone: 68 32147550
R. Isaura Parente, 3085 - Conj. Tangara
Rio Branco - AC, CEP: 69915-000