SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

PORTARIA nº 150, DE 05 DE MAIO DE 2016

Ementa: Dispõe sobre as atribuições dos cargos de livre provimento do Confea.

O Presidente do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento aprovado pela Resolução n° 1.015, de 30 de junho de 2006,

Considerando o que determina a Resolução n° 1.015, de 30 de junho de 2006 – Regimento do Confea, Capítulo V, Seção III, art. 55, I, sobre a competência do Presidente de "cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções (...) e os atos administrativos baixados pelo Confea", e XXXVIII, de "propor ao Conselho Diretor instrumentos normativos de gestão de pessoas",

Considerando a necessidade de orientação de atividades a serem realizadas pelos empregados ocupantes dos cargos e ocupações do PCCS 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o normativo de Atribuições de Cargos de Livre Provimento do PCCS 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília-DF, 05 de maio de 2016.

PROCURADORIA CONFEA JURÍDICA

Eng. Civ. José Tadeu da Silva

Presidente

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DA INTRODUÇÃO 3
CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS 3

PROCURADORIA CONFEA JURÍDICA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

ANEXO DA PORTARIA nº 150, DE 05 DE MAIO DE 2016

Ementa: Dispõe sobre as atribuições dos cargos de livre provimento do PCCS 2012.

CAPÍTULO I
DA INTRODUÇÃO

Os empregados que ocupam cargos de livre provimento no Confea exercerão suas atividades conforme a descrição de seus cargos prevista neste normativo vinculado ao PCCS, à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e aos Princípios da Administração Pública Federal.

A descrição das atribuições diz respeito aos cargos designados para assessoria, chefia e direção, com preenchimento previsto por admissão de forma comissionada ou pelos empregados detentores de cargo de carreira. Essas descrições serão submetidas a constantes atualizações, visando retratar a realidade atual do Confea.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 1º São atribuições do cargo Chefe de Setor: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, coordenar, supervisionar, orientar, gerir os recursos humanos e controlar a execução das atividades do setor e da equipe que dirige, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas da gerência e das outras unidades organizacionais a qual é subordinado.

Parágrafo único: A atribuição compreende o acompanhamento minucioso e a gestão das atribuições da unidade organizacional sob sua responsabilidade, a geração de dados para a tomada de decisão da equipe de gestores do Confea, sempre em consonância e sob as ordens de seus superiores, tomando iniciativa quando da ausência de orientações e comunicando seu superior imediato todo e qualquer problema que não possa resolver.

Art. 2º São atribuições do cargo Gerente: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, planejar, coordenar, supervisionar, orientar, gerir os recursos humanos e controlar a execução de atividades das unidades organizacionais que lhe são subordinadas e da própria gerência, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas das Superintendências/Chefia de Gabinete.

Parágrafo único: A atribuição compreende a execução da estratégia institucional, o acompanhamento da execução dos trabalhos, a análise de resultados, a solução de distorções, a geração de dados para a tomada de decisão da equipe de gestores do Confea, sempre em consonância e sob as ordens de seus superiores, tomando iniciativa quando da ausência de orientações e comunicando seu superior imediato todo e qualquer problema que não possa resolver.

PROCURADORIA CONFEA JURÍDICA

Art. 3º São atribuições do cargo Assessor (I, II e III): Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência do Confea em assuntos estratégicos e técnico-administrativos, pronunciando-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à sua atividade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas da autoridade a que estiver subordinado, principalmente da Chefia de Gabinete e da Presidência.

Parágrafo único: A assessoria compreende a participação no planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimento especializado ou específico, a realização de pesquisas, preparação e análise de dados, emissão de pareceres e minutas de documentos, orientação e auxílio no desenvolvimento das atividades operacionais, táticas e estratégicas do Confea, sempre em consonância e sob as ordens de seus superiores.

I – Compete ao Assessor I: Assessorar as Gerências e Setores do Confea no tocante aos assuntos inerentes à sua área de atuação, coletando, preparando e analisando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à respectiva área, elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos, assessorando na formulação de políticas de interesses do Confea, fornecer suporte orientativo quanto à gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a unidade organizacional, além de outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata;

II – Compete ao Assessor II: Assessorar as Superintendências do Confea no tocante aos assuntos inerentes à sua área de atuação, preparando e analisando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à respectiva área, elaborar pareceres, manter entendimentos com entidades públicas ou privadas ou com pessoas, seguindo a orientação do superior imediato, coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da unidade organizacional e do Confea, despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional, prestando assessoria ao Presidente ou ao Superintendente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender a interesses específicos do Confea, fornecer subsídios e diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos que melhorem os serviços, além de outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata;

III – Compete ao Assessor III: Assessorar a Presidência do Confea e a Chefia de Gabinete no tocante aos assuntos inerentes à sua área de atuação, analisando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à respectiva área, coordenar equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, assessorar os representantes do Confea, dos Creas e da Mútua em audiências e reuniões, despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional com o superior imediato, planejar e propor ações de interesse da instituição, monitorando resultados e fomentando inovações na gestão administrativa e política, fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos com órgãos e entidades cujas competências se correlacionam com as matérias pertinentes àquelas de interesse do Confea, prestar assessoria, específica e especializada, em âmbito estratégico, além de outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

PROCURADORIA CONFEA

Art. 4º São atribuições do cargo Superintendente: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, planejar em nível estratégico, supervisionar e coordenar as atividades das unidades organizacionais que lhe são subordinadas e da própria superintendência, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas da Presidência.

Parágrafo único: A atribuição compreende planejar, supervisionar e coordenar a realização de programas e projetos, com especial atenção às metas e objetivos estratégicos estabelecidos pela organização, além de exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Art. 5º São atribuições do cargo Chefe de Gabinete: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assistir ao presidente no desempenho de suas funções regimentais e planejar e acompanhar a execução das atividades administrativas e de representação político-institucional do Confea e as ações parlamentares, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas institucionais estabelecidos.

Parágrafo único: O assessoramento ao presidente compreende auxiliá-lo em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral, coordenar a agenda de atividades e programas oficiais do presidente, chefiar a parte administrativa e operacional do Gabinete, supervisionar e coordenar as unidades organizacionais que lhe são subordinadas, propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades administrativas e de representação político-institucional e acompanhar o cumprimento de decisões e orientações emanadas da Presidência, além de exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

PROCURADORIA CONFEA JURÍDICA