



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

PORTARIA Nº 267/2022

Institui o Normativo de Pessoal - Descrição de Cargos e Funções e Quadro de Pessoal.

O VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento do Confea, aprovado pela Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006,

CONSIDERANDO a Decisão CD-154, de 19 de julho de 2019 (SEI nº 0225505), que alterou o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS 2012 e aprovou a minuta de normativo de pessoal que trata da descrição dos cargos e funções e do quadro de pessoal do Confea (SEI nº 0224874); e

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 959/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Normativo de Pessoal - Descrição de Cargos e Funções e Quadro de Pessoal do Confea nos termos que se seguem.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade definir o número de vagas que compõem o quadro de pessoal do Confea, bem como definir as atribuições dos cargos que fazem parte dele.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º A definição do quadro de pessoal considera:

I - Estrutura organizacional: contempla a forma pela qual as funções, atividades, procedimentos, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para a melhor consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos;

II - Cargos de carreira: definidos pelo PCCS, contemplam as atividades técnico administrativas do Confea, segundo as competências necessárias;

III - Cargos de livre provimento: contemplam as atividades de direção, chefia, assessoramento e as atividades técnico-operacionais diretamente relacionadas ao cumprimento de atribuições específicas de determinadas unidades organizacionais e/ou relacionadas à finalidade do Confea;

IV - Postos de trabalho: quantidade de cargos de carreira ou de livre provimento que compõe o quadro de pessoal;

V - Vagas: postos de trabalho não preenchidos ou desocupados; e

VI - Lotação: ato administrativo que aloca o empregado em determinado posto de trabalho de uma unidade organizacional.

VII - Colegiado: conjunto dos conselheiros federais, titulares e suplentes.

Art. 4º Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas do PCCS (cargos de carreira e de livre provimento), distribuídos na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento do Confea.

Art. 5º A quantidade e o tipo de posto de trabalho previsto para cada unidade organizacional são definidos com base nas atribuições desta e nas competências profissionais que suportam a realização dessas atribuições.

Art. 6º O quadro de pessoal do Confea está sintetizado no Anexo I deste documento, e estruturado por unidade organizacional, cargos de carreira e cargos de livre provimento.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Os empregados de carreira do Confea exercerão suas atividades conforme a descrição de seus cargos e ocupações previstos neste normativo, vinculados ao PCCS, à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e aos Princípios da Administração Pública Federal.

Art. 8º A descrição dos cargos e ocupações indica áreas de atuação típicas do profissional, bem como áreas privativas à formação exigida para ingresso no Confea.

§ 1º A descrição das atividades das ocupações objetiva subsidiar a confecção de perfil de ocupação para fins de concurso público e orientar novos contratados acerca de atividades típicas de sua ocupação.

§ 2º Essas descrições serão submetidas a constantes revisões, visando retratar a realidade atualizada do Confea.

Art. 9º Qualquer empregado devidamente capacitado poderá fiscalizar e acompanhar contratos e convênios, sendo permitida a colaboração de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes ao objeto contratado.

Parágrafo único. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores hierárquicos em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 10. São cargos de carreira do Confea:

I - Analista: formação de nível superior (graduação e pós-graduação);

II - Assistente: formação de nível médio (geral e técnico); e

III - Auxiliar: formação de nível fundamental (cargo em extinção).

Art. 11. São atribuições do cargo Analista: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução nas áreas de competência do Confea.

Parágrafo único. Atividades de nível superior são aquelas de cunho técnico-administrativo e técnico-científico executadas com base em conhecimentos adquiridos na formação de ensino superior, como a realização de processos, atividades e/ou procedimentos técnicos e administrativos; a elaboração de estudos, pesquisas, diagnósticos, laudos, pareceres e/ou relatórios técnicos; e outras atividades de mesma natureza.

Art. 12. São atribuições do cargo Assistente: desenvolver atividades de nível intermediário de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução nas áreas de competência do Confea.

Parágrafo único. Atividades de nível intermediário são aquelas de suporte técnico-administrativo executadas com base em conhecimentos adquiridos na formação de ensino médio ou ensino médio técnico que envolvam o suporte na realização de processos, atividade e/ou procedimentos técnicos e administrativos; a elaboração de documentos e instrumentos de suporte administrativo e/ou técnico; estudos, pesquisas e levantamento de dados; e outras atividades de mesma natureza.

Art. 13. São atribuições do cargo Auxiliar: desenvolver atividades básicas de apoio operacional.

Parágrafo único. Atividades básicas de apoio operacional são aquelas tipicamente auxiliares da estrutura do Confea executadas com base em conhecimentos adquiridos na formação de ensino fundamental, como as atividades administrativas básicas; as de transporte, vigilância, copeiragem e conservação de prédios, equipamentos e instalações; e outras atividades de mesma natureza.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS OCUPAÇÕES

Seção I

Das atribuições das ocupações do cargo Analista

Art. 14. São atribuições do Analista Administrativo: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução nas áreas de competência do Confea, compatíveis com os requisitos exigidos no concurso público.

Art. 15. São atribuições do Analista Administrador: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam administração orçamentária, financeira, estratégica, de processos, de projetos, de pessoas e de materiais; controle interno; entre outras atividades na área de administração.

Art. 16. São atribuições do Analista Advogado: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam pesquisa e análise de legislação, doutrina e jurisprudência; processamento de feitos; elaboração de atos, pareceres e informações jurídicas; entre outras atividades na área jurídica.

Art. 17. São atribuições do Analista Auditor: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam auditoria de natureza governamental, de gestão, contábil-financeira, operacional, institucional, finalística, entre outras atividades na área de auditoria, conforma requisitos exigidos no concurso público.

Art. 18. São atribuições do Analista Comunicação Social: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução nas áreas de jornalismo, publicidade, relações públicas ou marketing, conforme requisitos exigidos no concurso público.

Art. 19. São atribuições do Analista Contador: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam análise contábil, controle interno, orçamento, finanças, entre outras atividades na área de contabilidade.

Art. 20. São atribuições do Analista Engenheiro, Agrônomo, Geógrafo ou Meteorologista: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam assessoramento, análise e elaboração da legislação das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, elaboração de pareceres e relatórios técnicos, entre outras atividades relativas às suas respectivas atribuições nas áreas das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, conforme requisitos exigidos no concurso público.

Art. 21. São atribuições do Analista Psicólogo: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam recrutamento e seleção, capacitação, avaliação de desempenho, qualidade de vida no trabalho, entre outras atividades na área de recursos humanos.

Art. 22. São atribuições do Analista Tecnologia da Informação: desenvolver atividades de nível superior de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam armazenamento e processamento de dados; segurança de redes; telecomunicação; suporte, análise e desenvolvimento de sistemas e suporte, manutenção e evolução de infraestrutura tecnológica, conforme requisitos exigidos no concurso público.

Seção II

Das atribuições das ocupações do cargo Assistente

Art. 23. São atribuições do Assistente Administrativo: desenvolver atividades de nível intermediário de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução nas áreas de competência do Confea.

Art. 24. São atribuições do Assistente Técnico em Contabilidade: desenvolver atividades de nível intermediário de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam análise contábil, orçamento, finanças, entre outras na área de contabilidade.

Art. 25. São atribuições do Assistente Técnico Tecnologia da Informação: desenvolver atividades de nível intermediário de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução que envolvam armazenamento e processamento de dados; segurança de redes; telecomunicação; suporte, análise e desenvolvimento de sistemas; e suporte, manutenção e evolução de infraestrutura tecnológica.

Art. 26. São atribuições do Assistente Técnico Industrial/Agrícola: desenvolver atividades de nível intermediário de planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução nas áreas das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, conforme exigido no concurso público.

TÍTULO III
DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os empregados que ocupam cargos de livre provimento no Confea exercerão suas atividades conforme a descrição de seus cargos previstos neste normativo vinculado ao PCCS, à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e aos Princípios da Administração Pública Federal.

Art. 28. Os cargos de livre provimento no Confea subdividem-se em:

I - Cargo em Comissão: compreende atividades de direção, chefia ou assessoramento decorrentes da hierarquia estabelecida pela Estrutura Organizacional do Confea, a serem exercidas por empregados de carreira ou por pessoas estranhas aos quadros da Administração Pública, sendo estes últimos em quantidade máxima de 50% (cinquenta por cento) do número total das vagas previstas neste normativo; e

II - Função de Confiança: compreende atividades técnico-operacionais diretamente relacionadas ao cumprimento de atribuições específicas de determinadas unidades organizacionais e/ou relacionadas à finalidade do Confea, a serem exercidas exclusivamente por empregados de carreira ou que possuam vínculo efetivo com a Administração Pública.

Art. 29. 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, conforme o PCCS.

Parágrafo único. Essas descrições serão submetidas a constantes revisões, visando retratar a realidade atualizada do Confea.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 30. São Cargos em Comissão (CC):

- I - Gerente;
- II - Assessor (I, II e III);
- III - Superintendente; e
- IV - Chefe de Gabinete.

Art. 31. São atribuições do cargo Gerente: planejar, coordenar, supervisionar, orientar 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/Presidência.

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.

Art. 32. São atribuições do cargo Assessor (I, II e III): assessorar as Superintendências, a Chefia de Gabinete e a Presidência do Confea em assuntos 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.

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 de atividades operacionais, táticas e estratégicas do Confea, sempre em consonância e sob as ordens de seus superiores.

I - Compete ao Assessor I: assessorar técnica e administrativamente as Superintendências, a Chefia de Gabinete e a Presidência do Confea no tocante aos assuntos inerentes às suas áreas de atuação, coletando, preparando e disponibilizando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas às respectivas áreas; planejar e supervisionar a execução das ações administrativas necessárias ao atendimento de demandas; além de outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata;

II - Compete ao Assessor II: assessorar as Superintendências, a Chefia de Gabinete e a Presidência do Confea no tocante aos assuntos inerentes às suas áreas de atuação, preparando, 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 à autoridade a que estiver subordinado 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; e

III - Compete ao Assessor III: assessorar as Superintendências, a Chefia de Gabinete e a Presidência do Confea no tocante aos assuntos inerentes às suas áreas de atuação, analisando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à respectiva área; coordenar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; assessorar os representantes do Confea, dos Creas e da Mútua em audiências e reuniões; 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.

Art. 33. São atribuições do cargo Superintendente: 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. 34. São atribuições do cargo Chefe de Gabinete: 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, coordenar a atuação das demais unidades organizacionais subordinadas ao Presidente, propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades 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.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 35. São Funções de Confiança (FC):

- I - Gerente da GTE/GCI/GCF (Gerência Técnica /Gerência de Conhecimento Institucional/Gerência de Coordenação da Fiscalização);
- II - Chefe de Setor;
- III - Assessor Executivo (Conselho Diretor);
- IV - Assessor Técnico (Comissão Permanente, Comissão Eleitoral Federal e Comissão Organizadora Nacional da SOEA e do CNP);
- V - Assistente Executivo (Gabinete da Presidência, Colegiado, Mesa Diretora do Plenário e Comissão do Mérito).

Art. 36. São atribuições da função de confiança Gerente da GTE/GCI/GCF: planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades das unidades organizacionais que apoiam tecnicamente a atuação do Plenário do Confea (art. 177 da Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006), visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas da Superintendência de Integração do Sistema/Chefia de Gabinete/Presidência.

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.

Art. 37. São atribuições da função de confiança Chefe de Setor: coordenar, supervisionar, orientar 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 às quais 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. 38. São atribuições da função de confiança Assessor Executivo: assessorar o Conselho Diretor do Confea no tocante aos assuntos inerentes à sua área de atuação, analisando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à respectiva área; assessorar os representantes do Conselho Diretor do Confea em audiências e reuniões; organizar e providenciar as ações administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho Diretor e ao cumprimento de suas decisões, monitorando resultados; prestar assessoria, específica e especializada, em âmbito estratégico, além de outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

Art. 39. São atribuições da função de confiança Assessor Técnico: assessorar as Comissões Permanentes do Plenário do Confea, a Comissão Eleitoral Federal e a Comissão Organizadora Nacional da SOEA e CNP no tocante aos assuntos inerentes às suas áreas de atuação, analisando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas às respectivas áreas; assessorar os representantes da Comissão em audiências e reuniões; organizar e supervisionar as ações administrativas para funcionamento das respectivas comissões; analisar e acompanhar ações de interesse da Comissão, monitorando resultados e registrando os atos e fatos relevantes; fornecer subsídios para a proposição de intercâmbio de conhecimentos com órgãos e entidades cujas competências se correlacionam com as matérias pertinentes à respectiva Comissão; prestar assessoria, específica e especializada, em âmbito estratégico, além de outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

Art. 40. São atribuições da função de confiança Assistente Executivo: apoiar técnica e administrativamente o Gabinete da Presidência, os Conselheiros Federais, a Mesa Diretora do Plenário e a Comissão do Mérito no tocante aos assuntos inerentes às suas áreas de atuação, coletando, preparando e disponibilizando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas às respectivas áreas; organizar e providenciar as ações administrativas necessárias ao atendimento dos interessados e ao cumprimento de tarefas e atividades inerentes à unidade organizacional e/ou comissão; providenciar suporte administrativo quanto à gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a unidade organizacional; além de outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 41. Entende-se por Quadro de Pessoal o número total de vagas de cargos de carreira e de cargos de livre provimento, distribuídas na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento do Confea.

Parágrafo único. O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

Art. 42. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o Confea, ocupados ou disponíveis, composto por:

- I - Cargos de carreira, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do Confea, cujo ingresso dar-se-á por meio de concurso público; e
- II - Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do Confea ou a atividades técnico-operacionais diretamente relacionadas ao cumprimento de atribuições específicas de determinadas unidades organizacionais e/ou relacionadas à finalidade do Confea, cujo ingresso dar-se-á por nomeação do Presidente do Confea.

Art. 43. O quadro de pessoal será definido com base nas descrições de competências das unidades organizacionais, atribuições dos cargos de carreira e dos cargos de livre provimento.

CAPÍTULO II DO PREENCHIMENTO E DA ALTERAÇÃO

Art. 44. O número de vagas do quadro de pessoal, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao pleno funcionamento de atividades normais e específicas, está distribuído nas unidades organizacionais. A alocação do empregado na unidade organizacional representa a lotação.

§ 1º A lotação deve guardar estreita relação com a finalidade da unidade organizacional e com o cargo de carreira e/ou cargo de livre provimento exercido por esse empregado.

§ 2º O empregado poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra para atender necessidades organizacionais.

Art. 45. O número máximo de postos de trabalho definidos no Anexo I não deve ser preenchido em sua totalidade por abranger as seguintes situações:

I - Empregados lotados simultaneamente em posto de cargo de carreira e em função de confiança ou cargo em comissão;

II - Postos de trabalho de nível médio na mesma unidade organizacional não precisam estar necessariamente preenchidos, tendo em vista a característica de desempenho de atividades de forma cumulativa pelos cargos de nível superior, o que possibilita o desempenho das atividades por um único empregado, reduzindo a ociosidade operacional; e

III - A designação de empregado ocupante de cargo de carreira para exercer função de confiança ou cargo em comissão não abre vaga na unidade quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

Art. 46. As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas conforme o PCCS, devendo ser considerado:

I - 50% (cinquenta por cento), no mínimo, dos cargos em comissão deverão ser preenchidos por empregados de carreira; e

II - os empregados designados para as funções de confiança Gerente da GTE/GCI/GCF deverão, ainda, ser da área técnica e ocupar cargo de nível superior do PCCS.

Art. 47. O total de postos de trabalho de cargos de livre provimento (FC e CC) constante no item 1.5 do Anexo I – Gabinete da Presidência – Gabi serão distribuídos da seguinte forma:

I - um posto para Chefe de Gabinete;

II - um posto para Assistente Executivo do Gabinete;

III - um posto para Assessor Executivo do Conselho Diretor;

IV - 21(vinte e um) postos para assessores diretos da Presidência (I, II ou III);

Art. 48. O total de postos de trabalho de cargos de livre provimento (FC e CC) constante no item 1.6 do Anexo I – Assessoria ao Plenário - Aple serão distribuídos da seguinte forma:

I - um posto para Gerente;

II - um posto para Assistente Executivo da Mesa Diretora do Plenário; e

III - um posto para Assistente Executivo do Colegiado.

Art. 49. O total de postos de trabalho de cargos de livre provimento (FC e CC) constante no item 2 do Anexo I – Superintendência de Estratégia e Gestão – SEG, serão distribuídos da seguinte forma:

I - um posto para Superintendente;

II - cinco postos de Assessor (I, II ou III) para a SEG; e

III - um posto para Assessor Técnico da Comissão Organizadora Nacional da SOEA e CNP.

Art. 50. O total de postos de trabalho de cargos de livre provimento (FC e CC) constante no item 3 do Anexo I – Superintendência de Integração do Sistema – SIS, serão distribuídos da seguinte forma:

I - um posto para Superintendente;

II - cinco postos de Assessor (I, II ou III) para a SIS;

III - cinco postos para Assessor Técnico de Comissão Permanente;

IV - um posto para Assessor Técnico da Comissão Eleitoral Federal;

V - um posto para Assistente Executivo da Comissão do Mérito.

Art. 51. O total de postos de trabalho de cargos de livre provimento (FC e CC) constante no item 4 do Anexo I – Superintendência Administrativa e Financeira – SAF, serão distribuídos da seguinte forma:

I - um posto para Superintendente; e

II - cinco postos de Assessor (I, II ou III) para a SAF.

Art. 52. Na nomeação dos cargos de Assessor para as unidades previstas nos artigos 47, 48, 49, 50 e 51 será observado o limite de 36 (trinta e seis) postos de trabalho, distribuídos da seguinte forma:

I - Assessor I: até 9 (nove) postos;

II - Assessor II: até 13 (treze) postos; e

III - Assessor III: até 14 (quatorze) postos.

Art. 53 Para a identificação dos postos de trabalho e das vagas, a área responsável pelo desenvolvimento de pessoas deverá estabelecer um comparativo entre a situação vigente e a definida no quadro de pessoal, para subsídio da decisão do Presidente.

Art. 54. O quantitativo apurado subsidiará a decisão do Presidente para a movimentação de empregados entre unidades organizacionais onde houver carência ou excesso de pessoal, respeitando sempre o número e o tipo de posto de trabalho previsto no quadro de pessoal do Confea, bem como indicará a necessidade de realização de concurso público.

Parágrafo único. As vagas do quadro de pessoal decorrentes de encerramento de contrato de trabalho serão preenchidas por interesse do Confea, mediante a realização de concurso público, quando esgotadas as possibilidades de movimentação interna.

Art. 55. A ocupação de vaga do quadro de pessoal, seja de carreira ou cargo em comissão, que implique na contratação de novo empregado, deverá ser precedida do estudo de impacto orçamentário e financeiro e a disponibilidade orçamentária.

Art. 56. A contratação ou movimentação de empregado deverá ser autorizada pelo Presidente, por meio de portaria administrativa, levando em consideração o quantitativo de postos de trabalho previstos no quadro de pessoal.

Art. 57. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno ou externo exigir mudança na estrutura organizacional do Confea.

Parágrafo único. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

I - Movimentação de empregados de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de postos de trabalho do quadro de pessoal, ou seja, o posto é realocado em outra unidade organizacional;

II - Extinção ou diminuição de postos de trabalho que venham a ser considerados dispensáveis na unidade organizacional; e

III - Aumento de postos de trabalho, em decorrência de ampliação de atribuições ou da criação de novas unidades organizacionais.

Art. 58. A cessão de empregado ocupante de cargo de carreira para outros órgãos não abre vaga no quadro de pessoal para preenchimento via concurso público.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 59. Este normativo deverá ser atualizado periodicamente, mediante estudo conjunto realizado pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas – Sedep e a Gerência de Planejamento e Gestão – GPG, visando acompanhar as mudanças organizacionais.

Art. 60. O Quadro de Pessoal estabelecido no Anexo I deverá ser atualizado mediante estudo conjunto realizado pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas – Sedep e a Gerência de Planejamento e Gestão – GPG, em caso de atualização/alteração da Estrutura Organizacional e/ou das atribuições das unidades organizacionais, bem como nos casos de melhoria de processos, aporte de novas tecnologias e transformação digital.

Art. 61. O cálculo do valor da gratificação das funções de confiança fica mantido como estabelecido no PCCS 2012.

Art. 62. Empregados que aderiram ao PCCS 2012 e são ocupantes de cargo em extinção exercerão as atribuições do respectivo cargo correspondente do PCCS – Quadro 3 – Correlação de Cargos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. Revogar a Portaria nº 233/2019.

Art. 67. Esta Portaria entra em vigor 60 (sessenta) dias após a assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **João de Carvalho Leite Neto, Chefe da Subprocuradoria Consultiva**, em 24/06/2022, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pimenta, Vice-Presidente**, em 28/06/2022, às 21:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0619269** e o código CRC **64786631**.

ANEXO I

Quadro 1. Quadro de Pessoal do Confea

UNIDADE ORGANIZACIONAL	VAGAS				CLP		TOTAL
	CARGOS DE CARREIRA				FC	CC	
	Auxiliar (em extinção)	Assistente	Analista	TOTAL			
1. Presidência							
1.1. Ouvidoria – Ouvi	0	0	2	2	0	1	3
1.2. Controladoria – Cont	0	1	5	6	0	1	7
1.3. Auditoria – Audi	0	1	5	6	0	1	7
1.4. Procuradoria Jurídica – Proj	0	1	0	1	0	1	2
1.4.2. Subprocuradoria Consultiva – Sucon	0	0	4	4	1	0	4
1.4.1. Subprocuradoria Judicial – Sujud	0	0	4	4	1	0	4
1.5. Gabinete da Presidência – Gabi	0	1	4	5	2	22	27
1.5.1. Gerência de Recursos Humanos – GRH	0	0	2	2	0	1	3
1.5.1.1. Setor de Administração de Pessoas – Setap	0	5	2	7	1	0	7
1.5.1.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas – Sedep	0	1	4	5	1	0	5
1.6. Assessoria ao Plenário - Aple	0	2	2	4	2	1	5
2. Superintendência de Estratégia e Gestão – SEG	0	0	3	3	1	6	9
2.1. Gerência de Planejamento e Gestão – GPG	0	0	4	4	0	1	5
2.1.1. Setor de Gestão da Informação - Segin	0	3	3	6	1	0	6
2.2. Gerência de Tecnologia da Informação – GTI	0	4	6	10	0	1	11
2.3. Gerência de Comunicação – GCO	0	1	5	6	0	1	7
2.3.1. Setor de Relações Públicas – SetRP	0	2	2	4	1	0	4
2.3.2. Setor de Patrocínio e Promoção - Sepat	0	2	2	4	1	0	4
3. Superintendência de Integração do Sistema – SIS	0	1	5	6	7	6	12
3.1. Gerência de Coordenação da Fiscalização - GCF	0	1	5	6	1	0	6
3.2. Gerência de Relacionamento Institucionais – GRI	0	3	7	10	0	1	11

3.2.1. Setor de Acordos e Representações - Setar	0	1	4	5	1	0	5
3.3. Gerência de Conhecimento Institucional – GCI	0	1	7	8	1	0	8
3.4. Gerência Técnica – GTE	0	1	13	14	1	0	14
3.5. Gerência de Desenvolvimento Institucional – GDI	0	1	5	6	0	1	7
3.6. Gerência Regional Norte – GER/CO	0	0	2	2	0	1	3
3.7. Gerência Regional Nordeste – GER/NE	0	0	2	2	0	1	3
3.8. Gerência Regional Centro-Oeste – GER/N	0	0	2	2	0	1	3
3.9. Gerência Regional Sudeste – GER/SE	0	0	2	2	0	1	3
3.10. Gerência Regional Sul – GER/S	0	0	2	2	0	1	3
4. Superintendência Administrativa e Financeira – SAF	0	0	2	2	0	6	8
4.1. Gerência de Orçamento e Contabilidade – GOC	0	3	3	6	0	1	7
4.2. Gerência de Contratações – GEC	0	2	4	6	0	1	7
4.3. Gerência de Infraestrutura – GIE	0	5	3	8	0	1	9
4.3.2. Setor de Logística – Selog	0	5	1	6	1	0	6
4.3.1. Setor de Protocolo - Sepro	0	5	1	6	1	0	6
4.2. Gerência Financeira – GFI	0	2	3	5	0	1	6
TOTAL	0*	55**	132	187	25***	60****	217*****

* Constan 0 (zero) vagas para o cargo Auxiliar, pois o próprio cargo está em extinção. No entanto, atualmente este cargo conta com 05 (cinco) postos ocupados, sendo que a totalidade desses postos também foi considerada para fins de análise orçamentária e os postos serão efetivamente extintos à medida que os empregados forem desligados, não havendo reposição.

** Constan 55 (cinquenta e cinco) vagas para o cargo Assistente, pois este é o quadro ideal. No entanto, atualmente este cargo conta com 61 (sessenta e um) postos ocupados, sendo que a totalidade desses postos foi considerada para fins de análise orçamentária e vagas serão extintas à medida que os empregados forem desligados, até que o quantitativo efetivo se alinhe ao limite máximo ora proposto.

*** As Funções de Confiança não contam como vagas no quadro de pessoal, visto que, necessariamente, devem ser preenchidas por empregados do quadro de carreira.

**** Contam como vagas no quadro de pessoal apenas 50% dos Cargos em Comissão, visto que 50%, necessariamente, devem ser preenchidos por empregados de carreira.

***** Total de vagas do Quadro de Pessoal = 217, sendo: 187 Cargos de Carreira e 30 Cargos em Comissão

ANEXO II

Quadro 2. Cargos em Comissão e Funções de Confiança - Correlação de Remuneração

SALÁRIO (JANEIRO/2022)	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO			
	CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
R\$ 35.855,25	Chefe de Gabinete	1	-	-
	Superintendente	3	-	-
R\$ 29.063,16	Gerente	20	Gerente da GTE	1
			Gerente da GCI	1
			Gerente da GCF	1
	Assessor III	14	Assessor Executivo do Conselho Diretor	1
R\$ 21.206,61	Assessor II	13	Chefe de Setor	10
			Assessor Técnico de Comissão Permanente	5
			Assessor Técnico da Comissão Eleitoral Federal	1
			Assessor Técnico da CONSOEA/CNP	1
R\$ 17.187,21	Assessor I	9	Assistente Executivo da Mesa Diretora do Plenário	1
			Assistente Executivo do Gabinete da Presidência	1
			Assistente Executivo do Colegiado	1
			Assistente Executivo da Comissão do Mérito	1
TOTAL		60	TOTAL	25