SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI·RJ

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

PORTARIA Nº194/2022

Altera o Plano de Cargos e Salários – PCS do CRECI/RJ.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 1ª Região – CRECI/RJ, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a necessidade de readequar os cargos em carreira do PCS, a tabela salarial composta de níveis-padrão e o processo de progressão funcional;

Considerando a Decisão da Diretoria na reunião de 15 de Junho de 2022, ratificada em Reunião Plenária no dia 24 de Junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1° – Alterar o Plano de Cargos e Salários – PCS, atualizando os valores da tabela salarial, mantendo a estrutura de nível-padrão e excluindo a promoção horizontal por antiguidade.

Art. 2° – O texto do Plano de Cargos e Salários – PCS terá sua redação conforme Itens de I a VII, páginas 2 a 49, anexo à presente Portaria.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga a Portaria n° 078/2020 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio de Janeiro – RJ, 01 de Julho de 2022.

MARCELO SILVEIRA DE MOURA
Presidente

SUMÁRIO

I – NOÇÕES PRELIMINARES 4
1. APRESENTAÇÃO 5
2. JUSTIFICATIVA 5
3. OBJETIVOS 5
4. DEFINIÇÕES 5
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS 7
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS 7
7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 8
8. ESTRUTURA SALARIAL 8
9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS 9
10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCS 10
11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS 11
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS 11
II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 12
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST 13
1.1. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 13
1.2. OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO 15
1.3. OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE TI 17
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS 19
2.1. OCUPAÇÃO: ADVOGADO 19
2.2. OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TI 21
2.3. OCUPAÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL 21
2.4. OCUPAÇÃO: CONTADOR 23
2.5. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA 24
2.6. OCUPAÇÃO: FISCAL 27
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL 30
1. APRESENTAÇÃO 31
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO 31
3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA 33
4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL 34
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 35
IV – CONCURSO PÚBLICO 36
1. APRESENTAÇÃO 37
2. OBJETIVO 37

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA 37

4. OPERACIONALIZAÇÃO 38

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 39

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 39

1. APRESENTAÇÃO 40

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 40

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS 41

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS 42

VI – FORMULÁRIOS 43

FORMULÁRIO 1 – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA 44
FORMULÁRIO 2 – QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL 45
FORMULÁRIO 3 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE 46

VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA 48

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

I – NOÇÕES PRELIMINARES

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1.O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 1ª Região – CRECI/RJ, constituído como autarquia federal, nos termos da Lei nº 6.530/78 de 12/05/78, com alterações introduzidas pela Lei nº 10.795, de 5/12/03, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.

1.2.O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI/RJ e seus empregados, além de contribuir para as políticas de gestão de pessoas.

1.3.Sustentado teoricamente em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1.Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, e que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo aos níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

2.2.O CRECI/RJ como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, 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.

3. OBJETIVOS

3.1.Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;

3.2.Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.3.Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando o padrão de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

4.1.Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

4.2.Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI/RJ, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

4.3.Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e consequentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;

4.4.Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução.

4.5.Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;

4.6.Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;

4.7.Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;

4.8.Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

4.9.Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;

4.10.Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.11.Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial do PCS);

4.12.Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;

4.13.Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCS;

4.14.Nível-padrão – Valor específico de salário que compõem a Tabela Salarial;

4.15.Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.16.Progressão Funcional – É o crescimento do empregado no cargo em carreira, subdividindo-se em promoção horizontal por merecimento e progressão vertical;

4.17.Promoção Horizontal por Merecimento – É a passagem de um empregado de um valor salarial para outro, no mesmo cargo e faixa (valores salariais estabelecidos nas faixas A, B e C dos cargos em carreira), como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de Avaliação de Desempenho;

4.18.Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), no mesmo cargo.

4.19.Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;

4.20.Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários-base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrão;

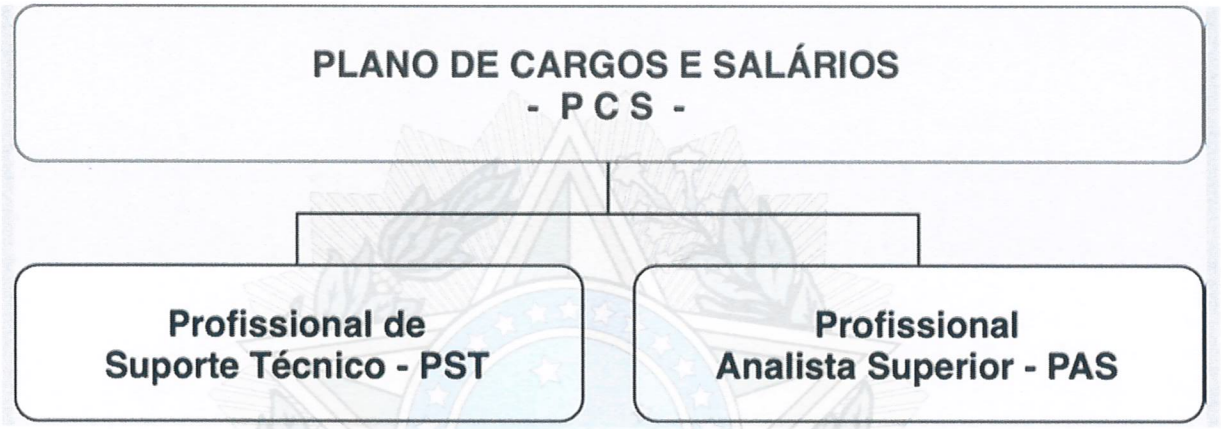
Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

4.21. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e

4.22. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em suas diferentes ocupações e área de atuação (lotação).

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

5.1. A estrutura do PCS do CRECI/RJ é formada por dois cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI/RJ, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:

6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRECI/RJ;

6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

6.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade das tarefas representadas na faixa salarial do cargo em carreira.

6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

6.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS – Item II.

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI/RJ contemplam o título do cargo, a ocupação, a descrição sumária, especificação do cargo, Conhecimento-Habilidade-Atitude (CHA) e a perspectiva progressão funcional definida na tabela salarial.

7.2. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI/RJ contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

7.2.1. IDENTIFICAÇÃO: exibe o título do cargo;

7.2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes à ocupação dentro do cargo;

7.2.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA SALARIAL

8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível de cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI/RJ, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de crescimento funcional em concordância com a sua capacidade e habilidade profissional;

8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

8.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização salarial com os cargos, pois eles são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado no CRECI/RJ.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

8.3.Para a definição dos valores da tabela salarial utilizou-se os valores mínimo e máximo praticados no Conselho para adequar e estruturar a tabela salarial para os cargos do PCS considerando também as atividades realizadas pelos empregados em exercício.

8.4.A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 5%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir, mantida a estrutura de NV-PD estabelecida no PCS alterado em 2020:

Quadro 2. TABELA SALARIAL DO PCS

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	-	13	R$ 2.350,35	25	R$ 4.220,89	37	R$ 7.580,12	49	R$ 13.612,80
2	-	14	R$ 2.467,87	26	R$ 4.431,94	38	R$ 7.959,12	50	R$ 14.293,44
3	-	15	R$ 2.591,26	27	R$ 4.653,53	39	R$ 8.357,08	51	R$ 15.008,11
4	-	16	R$ 2.720,82	28	R$ 4.886,21	40	R$ 8.774,93	52	R$ 15.758,52
5	R$ 1.590,81	17	R$ 2.856,87	29	R$ 5.130,52	41	R$ 9.213,68	53	R$ 16.546,44
6	R$ 1.670,35	18	R$ 2.999,71	30	R$ 5.387,05	42	R$ 9.674,36	54	R$ 17.373,77
7	R$ 1.753,87	19	R$ 3.149,69	31	R$ 5.656,40	43	R$ 10.158,08	55	R$ 18.242,45
8	R$ 1.841,56	20	R$ 3.307,18	32	R$ 5.939,22	44	R$ 10.665,99	56	R$ 19.154,58
9	R$ 1.933,64	21	R$ 3.472,54	33	R$ 6.236,18	45	R$ 11.199,28	57	R$ 20.112,31
10	R$ 2.030,32	22	R$ 3.646,17	34	R$ 6.547,99	46	R$ 11.759,25	58	R$ 21.117,92
11	R$ 2.131,84	23	R$ 3.828,47	35	R$ 6.875,39	47	R$ 12.347,21	59	R$ 22.173,82
12	R$ 2.238,43	24	R$ 4.019,90	36	R$ 7.219,16	48	R$ 12.964,57	60	R$ 23.282,51

NV-PD = Nível-Padrão.

8.5.A Tabela Salarial será corrigida anualmente conforme índice percentual aprovado pela Diretoria / Plenário.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS

9.1.O Plano de Cargos e Salários – PCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis padrões nas Faixas "A", "B" e "C" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
5	R$ 1.590,81	19	R$ 3.149,69	33	R$ 6.236,18
6	R$ 1.670,35	20	R$ 3.307,18	34	R$ 6.547,99
7	R$ 1.753,87	21	R$ 3.472,54	35	R$ 6.875,39
8	R$ 1.841,56	22	R$ 3.646,17	36	R$ 7.219,16
9	R$ 1.933,64	23	R$ 3.828,47	37	R$ 7.580,12
10	R$ 2.030,32	24	R$ 4.019,90	38	R$ 7.959,12
11	R$ 2.131,84	25	R$ 4.220,89	39	R$ 8.357,08
12	R$ 2.238,43	26	R$ 4.431,94	40	R$ 8.774,93
13	R$ 2.350,35	27	R$ 4.653,53	41	R$ 9.213,68
14	R$ 2.467,87	28	R$ 4.886,21	42	R$ 9.674,36
15	R$ 2.591,26	29	R$ 5.130,52	43	R$ 10.158,08

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

16	R$ 2.720,82	30	R$ 5.387,05	44	R$ 10.665,99
17	R$ 2.856,87	31	R$ 5.656,40	45	R$ 11.199,28
18	R$ 2.999,71	32	R$ 5.939,22	46	R$ 11.759,25

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS*

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
19	R$ 3.149,69	33	R$ 6.236,18	47	R$ 12.347,21
20	R$ 3.307,18	34	R$ 6.547,99	48	R$ 12.964,57
21	R$ 3.472,54	35	R$ 6.875,39	49	R$ 13.612,80
22	R$ 3.646,17	36	R$ 7.219,16	50	R$ 14.293,44
23	R$ 3.828,47	37	R$ 7.580,12	51	R$ 15.008,11
24	R$ 4.019,90	38	R$ 7.959,12	52	R$ 15.758,52
25	R$ 4.220,89	39	R$ 8.357,08	53	R$ 16.546,44
26	R$ 4.431,94	40	R$ 8.774,93	54	R$ 17.373,77
27	R$ 4.653,53	41	R$ 9.213,68	55	R$ 18.242,45
28	R$ 4.886,21	42	R$ 9.674,36	56	R$ 19.154,58
29	R$ 5.130,52	43	R$ 10.158,08	57	R$ 20.112,31
30	R$ 5.387,05	44	R$ 10.665,99	58	R$ 21.117,92
31	R$ 5.656,40	45	R$ 11.199,28	59	R$ 22.173,82
32	R$ 5.939,22	46	R$ 11.759,25	60	R$ 23.282,51

NV-PD = Nível-Padrão.

9.2.(*) Fica estabelecido que o valor inicial de contratação dos empregados das ocupações de Advogado, Contador e Fiscal do cargo Profissional Analista Superior – PAS se dará no NV-PD 28, as demais ocupações (Analista de TI, Comunicação e Especialista), terão ingresso obrigatoriamente no NV-PD 19.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCS

10.1.A implementação do PCS revisado manterá o título dos cargos (PST e PAS), com a inclusão do cargo Profissional de Serviços Operacionais – PSO no cargo PST e o cargo Profissional de Fiscalização. – PFI no cargo PAS, conforme é mostrado no quadro a seguir:

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

Quadro 5. CARGOS ATUAIS / OCUPAÇÕES / NV-PD SALARIAL

DE			PARA				
CARGO ATUAL	OCUPAÇÃO ATUAL	NV-PD	CARGO	SIGLA	OCUPAÇÃO	FAIXA	NV-PD
PSO	➢ Auxiliar Administrativo ➢ Auxiliar Manutenção ➢ Técnico Operacional	03 a 41	Profissional de Suporte Técnico	PST	➢ Assistente Administrativo ➢ Técnico Especializado ➢ Técnico de TI	A B C	5 A 18 19 A 32 33 A 46
PST	➢ Técnico Administrativo ➢ Técnico de Informática						
PFI	➢ Fiscal	17 A 39	Profissional Analista Superior	PAS	➢ Advogado ➢ Analista de TI ➢ Comunicação Social ➢ Contador ➢ Especialista ➢ Fiscal	A B C	19 A 32 33 A 46 47 A 60
PAS	➢ Advogado ➢ Analista Administrativo ➢ Analista de Comunicação ➢ Analista de Marketing ➢ Analista Programador ➢ Contador ➢ Editor de Vídeo ➢ Designer Gráfico						

10.2. As alterações do PCS revisado deverão ser formalizadas na Carteira de Trabalho, quando for o caso.

10.3. Para o reenquadramento salarial será mantido o valor do salário-base recebido à época da do reenquadramento no PCS revisado.

11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

11.1. A Promoção Horizontal por merecimento poderá ocorrer de dois em dois anos em decorrência dos critérios estabelecidos no subitem 2 do item III – Progressão Funcional.

11.2. A Progressão Vertical (mudança de FAIXA) dar-se-á em atendimento aos critérios estabelecidos no subitem 3 do item III – Progressão Funcional.

11.3. Deverão ser observadas as condições financeiras estabelecidas nos subitens 2.8 e 5.1 do item III – Progressão Funcional.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. O CRECI/RJ é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

12.2. Como a atividade finalística do CRECI/RJ é a disciplina e a fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis no Estado do Rio de Janeiro, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado pelo empregado, maior será o interesse e a necessidade da entidade em mantê-lo em seu corpo funcional

12.3. O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRECI/RJ.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1.1.1.1. Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone;

1.1.1.2. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho;

1.1.1.3. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário;

1.1.1.4. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados;

1.1.1.5. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;

1.1.1.6. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;

1.1.1.7. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

1.1.1.8. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral;

1.1.1.9. Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização;

1.1.1.10. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;

1.1.1.11. Apanhar malotes e correspondências no correio;

1.1.1.12. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber e-mails, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;

1.1.1.13. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos junto a Comissão de Apreciação de Processos de Inscrição (COAPIN) e a Comissão de Análise Situacional (CAS).

1.1.1.14. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;

1.1.1.15. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;

1.1.1.16. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato;

1.1.1.17. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros;

1.1.1.18. Operar computador e correio eletrônico para transmissão de mensagens;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1.1.1.19. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

1.1.1.20. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

1.1.1.21. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;

1.1.1.22. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;

1.1.1.23. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;

1.1.1.24. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente;

1.1.1.25. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;

1.1.1.26. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável;

1.1.1.27. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;

1.1.1.28. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;

1.1.1.29. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

1.1.1.30. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestruturas necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;

1.1.1.31. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem;

1.1.1.32. Organizar as plenárias do CRECI/RJ, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1.1.1.33. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores;

1.1.1.34. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;

1.1.1.35. Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;

1.1.1.36. Conduzir veículos do CRECI/RJ, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;

1.1.1.37. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2. OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO

1.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

➢ MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

1.2.1.1. Verificar e relatar as necessidades de manutenção, solicitando à chefia imediata o material necessário para consertos de cada tipo de bens móveis ou imóveis do CRECI/RJ;

1.2.1.2. Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos nos bens móveis e imóveis, tais como: serviços de alvenaria, mudança, pintura, hidráulica, elétrica e telefonia;

1.2.1.3. Auxiliar no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos;

1.2.1.4. Acompanhar fornecedores e prestadores na execução de serviços contratados;

1.2.1.5. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho;

1.2.1.6. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➢ AUDIOVISUAL

1.2.1.7. Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;

1.2.1.8. Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;

1.2.1.9. Operar processos de tratamento de imagem;

1.2.1.10. Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;

1.2.1.11. Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;

1.2.1.12. Registrar fotograficamente a participação do CRECI/RJ em eventos;

1.2.1.13. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;

1.2.1.14. Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;

1.2.1.15. Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1.2.1.16. Realizar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRECI/RJ;

1.2.1.17. Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRECI/RJ em congressos, feiras e outros;

1.2.1.18. Preparar e elaborar o material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse do CRECI/RJ;

1.2.1.19. Preparar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRECI/RJ;

1.2.1.20. Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada;

1.2.1.21. Auxiliar no planejamento da programação de solenidades e festividades;

1.2.1.22. Conduzir veículos do CRECI/RJ, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;

1.2.1.23. Executar outras atividades correlatas da unidade lotação.

➢ **SERVIÇOS CONTÁBEIS**

1.2.1.24. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do livro razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;

1.2.1.25. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

1.2.1.26. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábil sintético e analíticos;

1.2.1.27. Fazer os lançamentos de cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os respectivos valores em mapa demonstrativo;

1.2.1.28. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;

1.2.1.29. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;

1.2.1.30. Calcular impostos em geral;

1.2.1.31. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;

1.2.1.32. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/RJ fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;

1.2.1.33. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1.2.1.34. Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/RJ;

1.2.1.35. Controlar balancetes do CRECI/RJ, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;

1.2.1.36. Realizar o processamento de contas a pagar e a receber;

1.2.1.37. Preparar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;

1.2.1.38. Acompanhar a movimentação bancária do CRECI/RJ, verificando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos, lançando os dados em sistema próprio;

1.2.1.39. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE TI

1.3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1.3.1.1. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

1.3.1.2. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;

1.3.1.3. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;

1.3.1.4. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;

1.3.1.5. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;

1.3.1.6. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;

1.3.1.7. Oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;

1.3.1.8. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;

1.3.1.9. Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;

1.3.1.10. Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;

1.3.1.11. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/RJ;

1.3.1.12. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade o CRECI/RJ, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

1.3.1.13. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1.3.1.14. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;

1.3.1.15. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;

1.3.1.16. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

1.3.1.17. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;

1.3.1.18. Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;

1.3.1.19. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;

1.3.1.20. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;

1.3.1.21. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;

1.3.1.22. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

1.3.1.23. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

1.3.1.24. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;

1.3.1.25. Conduzir veículos do CRECI/RJ, desde que habilitado e autorizado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;

1.3.1.26. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.4. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

1.4.1. Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.4.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Concurso Público.

1.4.3. Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.

1.4.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

1.4.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.5. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

1.5.1. Noções fundamentais de português, matemática;

1.5.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1.5.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

1.5.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

1.5.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;

1.5.6. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;

1.5.7. Noções básicas do Office;

1.5.8. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

1.6. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira, contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. OCUPAÇÃO: ADVOGADO

2.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.1.1.1. Defender os direitos e interesses do CRECI/RJ, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;

2.1.1.2. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/RJ;

2.1.1.3. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

2.1.1.4. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;

2.1.1.5. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/RJ, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;

2.1.1.6. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/RJ, orientando quanto aos aspectos legais;

2.1.1.7. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

2.1.1.8. Examinar e pronunciar juridicamente sobre minutas de contratos, convênios, acordos, atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;

2.1.1.9. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/RJ, emitindo parecer;

2.1.1.10. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/RJ em causas judiciais;

2.1.1.11. Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/RJ;

2.1.1.12. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;

2.1.1.13. Assessorar os conselheiros do CRECI/RJ nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;

2.1.1.14. Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;

2.1.1.15. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação;

2.1.1.16. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;

2.1.1.17. Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.1.1.18. Elaborar parecer nos processos administrativos, disciplinares, Pessoa Física e Jurídica e de representação estabelecidos em Resolução do Cofeci;

2.1.1.19. Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;

2.1.1.20. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2. OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TI

2.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.2.1.1. Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;

2.2.1.2. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRECI/RJ;

2.2.1.3. Manter os sistemas corporativos do CRECI/RJ e seus legados operacionais;

2.2.1.4. Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão;

2.2.1.5. Elaborar, em parceria com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;

2.2.1.6. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;

2.2.1.7. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRECI/RJ;

2.2.1.8. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;

2.2.1.9. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;

2.2.1.10. Elaborar "lay-out" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;

2.2.1.11. Realizar as atividades de administração de banco dados;

2.2.1.12. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;

2.2.1.13. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL

2.3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

➢ RELAÇÕES PÚBLICAS

2.3.1.1. Desenvolver pesquisas e auditorias de opinião e imagem;

2.3.1.2. Realizar diagnósticos com base em pesquisas e auditorias de opinião e imagem;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.3.1.3. Estabelecer programas de comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento das instituições com os públicos de interesse do CRECI/RJ;

2.3.1.4. Coordenar o desenvolvimento de materiais de comunicação, em diferentes meios e suportes, voltados para a realização dos objetivos estratégicos do exercício da função de relações-públicas;

2.3.1.5. Assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes às estratégias e processos de relações-públicas;

2.3.1.6. Assessorar a organização na formulação de políticas de relacionamento com seus diversos públicos, tanto externo como internos;

2.3.1.7. Supervisionar o exercício de interlocução entre as funções típicas de relações-públicas e as demais funções profissionais ou empresariais existentes na área de Comunicação do CRECI/RJ;

2.3.1.8. Orientar os dirigentes do CRECI/RJ na formulação de políticas de relações-públicas;

2.3.1.9. Exercer funções variadas dentro da área de relações-públicas, na elaboração de diagnósticos, prognósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizacionais, setores de atividades públicas ou privadas, e a sociedade em geral;

2.3.1.10. Representar o CRECI/RJ em solenidades e outros eventos para atender a convites sociais e outros a ele dirigidos, quando designado;

2.3.1.11. Assessorar o CRECI/RJ na formulação de políticas de relações-públicas, publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios;

2.3.1.12. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➢ **IMPRENSA**

2.3.1.13. Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes a publicações sob supervisão;

2.3.1.14. Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário;

2.3.1.15. Mediante autorização da Superintendência/Presidência/Diretoria divulgar informações de interesse público recebidas de outras unidades organizacionais, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o CRECI/RJ e a comunidade em geral;

2.3.1.16. Analisar textos a serem publicados, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;

2.3.1.17. Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;

2.3.1.18. Revisar textos publicitários encaminhados para divulgação, em atendimento aos interesses do CRECI/RJ;

2.3.1.19. Contatar autoridades, imprensa, órgãos representativos culturais, sociais, entre outros, sempre que solicitado, com a finalidade de obter divulgações;

2.3.1.20. Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.3.1.21. Dominar as linguagens verbais e audiovisuais para seu uso efetivo a serviço dos programas de comunicação que desenvolve;

2.3.1.22. Identificar a responsabilidade social da profissão, mantendo os compromissos éticos estabelecidos;

2.3.1.23. Planejar a execução de campanhas de opinião pública;

2.3.1.24. Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do CRECI/RJ, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;

2.3.1.25. Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição do CRECI/RJ junto a opinião pública;

2.3.1.26. Planejar, implantar e desenvolver o processo total da comunicação institucional do CRECI/RJ como recurso estratégico de sua interação com seus diferentes públicos;

2.3.1.27. Supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;

2.3.1.28. Supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências e outros artigos referentes às atividades do CRECI/RJ;

2.3.1.29. Ordenar os relacionamentos de interesse, com o objetivo de gerar conceito favorável sobre o CRECI/RJ de modo a despertar na sociedade em geral credibilidade, boa vontade para com ele, suas atividades ou serviços;

2.3.1.30. Conduzir veículos do CRECI/RJ, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;

2.3.1.31. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4. OCUPAÇÃO: CONTADOR

2.4.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.4.1.1. Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos;

2.4.1.2. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis;

2.4.1.3. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho;

2.4.1.4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

2.4.1.5. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho;

2.4.1.6. Preparar a prestação de contas anual conforme estabelecido na legislação vigente e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;

2.4.1.7. Preparar documentos e relatórios de apoio à tomada de decisão da Diretoria e Plenário do Conselho;

2.4.1.8. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;

2.4.1.9. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.4.1.10. Manter o quadro de obrigações fiscais e legais, do Regional, junto as Prefeituras e outros órgãos, atualizado anualmente;

2.4.1.11. Emitir relatórios contábeis com análise critica de resultados;

2.4.1.12. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e desempenho do CRECI/RJ;

2.4.1.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA

2.5.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

➢ SERVIÇOS JURÍDICOS

2.5.1.1. Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;

2.5.1.2. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI/RJ, emitindo parecer sobre os mesmos;

2.5.1.3. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame;

2.5.1.4. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/RJ;

2.5.1.5. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

2.5.1.6. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

2.5.1.7. Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos;

2.5.1.8. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;

2.5.1.9. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;

2.5.1.10. Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRECI/RJ;

2.5.1.11. Conduzir veículos do CRECI/RJ, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;

2.5.1.12. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➢ SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2.5.1.13. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;

2.5.1.14. Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado;

2.5.1.15. Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações internas e processos;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.5.1.16. Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos;

2.5.1.17. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/RJ;

2.5.1.18. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

2.5.1.19. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;

2.5.1.20. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;

2.5.1.21. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/RJ;

2.5.1.22. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;

2.5.1.23. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;

2.5.1.24. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

2.5.1.25. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;

2.5.1.26. Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;

2.5.1.27. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;

2.5.1.28. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;

2.5.1.29. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;

2.5.1.30. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5.1.31. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;

2.5.1.32. Controlar o trabalho administrativo / pessoal, tais como emitir formulários mensais de controles de ligações telefônicas, publicações, serviços externos, controle de horário, justificativas de atrasos, entre outros;

2.5.1.33. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos, quando for o caso;

2.5.1.34. Conduzir e acompanhar a realização de Concurso Público visando a contratação de novos empregados;

2.5.1.35. Coordenar o recebimento de correspondências diversas e processos administrativos fazendo a distribuição para quem de direito de acordo com orientação superior;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.5.1.36. Supervisionar o recebimento de e-mails e as respectivas respostas ou encaminhando-os ao(s) superior(es) imediato(s) para orientação na resposta;

2.5.1.37. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

2.5.1.38. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;

2.5.1.39. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza complexa.

2.5.1.40. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;

2.5.1.41. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, bem como pauta e ata de reuniões em geral;

2.5.1.42. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/RJ;

2.5.1.43. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;

2.5.1.44. Elaborar processo interno de compra de material e de prestação de serviços em geral para o CRECI/RJ;

2.5.1.45. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do CRECI/RJ;

2.5.1.46. Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do CRECI/RJ;

2.5.1.47. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;

2.5.1.48. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;

2.5.1.49. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➢ **SERVIÇOS DE ARQUIVOLOGIA**

2.5.1.50. Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRECI/RJ;

2.5.1.51. Tramitar dentro do CRECI/RJ documentos e processos administrativos;

2.5.1.52. Analisar e manter atualizada a base de dados de registro e produção de documentos:

2.5.1.53. Realizar conservação preventiva de documentos;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.5.1.54. Emitir relatórios, diagnóstico e laudo técnico do acervo documental periodicamente;

2.5.1.55. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;

2.5.1.56. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➢ **SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO**

2.5.1.57. Realizar desenhos técnicos de projetos necessários à prestação de serviços do CRECI/RJ;

2.5.1.58. Gerar parecer e suporte técnico aos processos licitatórios de construção e reforma;

2.5.1.59. Elaborar projetos de edificações, drenagem e abastecimento, utilizando-se de normas da ABNT, dentre outras específicas a cada um, segundo necessidades apresentadas;

2.5.1.60. Realizar o acompanhamento geral dos serviços de construção civil, das obras por administração direta ou terceirizada, garantindo o prazo e qualidade previstos em contrato;

2.5.1.61. Elaborar planilhas orçamentárias de materiais e serviços específicos a cada obra, visando a previsão de custos e licitações de obras;

2.5.1.62. Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas, reunindo informações pertinentes aos projetos complementares e de arquitetura;

2.5.1.63. Realizar fiscalização das Obras de Construção Civil da Autarquia Federal;

2.5.1.64. Emitir parecer e laudo técnico das Obras, Estruturas e demais áreas correlatas à engenharia civil;

2.5.1.65. Realizar a gestão dos contratos das Obras de construção civil sob sua responsabilidade;

2.5.1.66. Elaborar Termos de Referência, Memoriais Descritivos, Cronograma Físico-Financeiro das etapas de Obras;

2.5.1.67. Elaborar projetos de fundações, estrutura e superestrutura de concreto armado, estrutura metálica, instalações hidros sanitárias, instalações elétricas de baixa tensão, Drenagem superficial de solo, Águas Pluviais e demais projetos correlatos à engenharia civil;

2.5.1.68. Supervisionar coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;

2.5.1.69. Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos relacionados à área/Unidade;

2.5.1.70. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.6. OCUPAÇÃO: FISCAL

2.6.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.6.1.1. Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI/RJ;

2.6.1.2. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/RJ para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.6.1.3. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração;

2.6.1.4. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;

2.6.1.5. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no âmbito do combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis;

2.6.1.6. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;

2.6.1.7. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;

2.6.1.8. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/RJ;

2.6.1.9. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;

2.6.1.10. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/RJ, visando o seu adequado controle;

2.6.1.11. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

2.6.1.12. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;

2.6.1.13. Preparar relatório sobreposição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;

2.6.1.14. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;

2.6.1.15. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;

2.6.1.16. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI/RJ, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;

2.6.1.17. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;

2.6.1.18. Dirigir veículos do CRECI/RJ no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;

2.6.1.19. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.

2.6.1.20. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.6.1.21. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

2.6.1.22. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/RJ, no atendimento ao público, sempre que necessário.

2.6.1.23. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.7. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

2.7.1. Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

2.7.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Concurso Público.

2.7.3. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

2.7.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

2.7.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

2.8. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.8.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

2.8.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

2.8.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

2.8.4. Redação própria e fluência verbal;

2.8.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;

2.8.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

2.8.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

2.8.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;

2.8.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;

2.8.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;

2.8.11. Conhecimento básico do pacote Office e utilização de banco de dados.

2.9. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRECI/RJ, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargo e Salários – PCS.

1.2. O processo de progressão funcional dos empregados ocupantes de cargo em carreira do CRECI/RJ abrange:

1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento:

É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo (A ou B ou C), como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de Avaliação de Desempenho;

1.2.2. Progressão Vertical:

Movimentação de uma faixa salarial para outra (de A para B; de B para C); no mesmo cargo (PST ou PAS), como forma de recompensar o desempenho profissional daqueles que ultrapassam as expetativas de produtividade, identificados por processo de Avaliação de Desempenho;

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

2.1. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá de 2 (dois) em 2 (dois) anos e o empregado ocupante de cargo efetivo no CRECI/RJ deverá atender PRIMEIRAMENTE aos seguintes requisitos:

2.1.1. Ter tempo efetivo como empregado no CRECI/RJ igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;

2.1.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;

2.1.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) dias, consecutivos ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.

2.1.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.

2.1.5. Participar do processo de avaliação de desempenho anual conforme mostrado a seguir:

2.1.5.1. A avaliação de desempenho mede a performance dos empregados, no exercício das atividades do cargo durante um ciclo de tempo preestabelecido em dois modelos interdependentes e complementares entre si.

2.1.5.2. O primeiro modelo tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em COMPETÊNCIAS com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

2.1.5.3. O segundo modelo tem por base o alcance dos RESULTADOS a partir da definição de metas organizacionais e de equipes de trabalho.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

2.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA

2.2.1. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho por Competência aplicada anualmente, no referido período dos 2 (dois), ciclos considerados para a progressão funcional, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento, **com a concessão de um NV-PD para o** ocupante de cargo em carreira do PCS, classificado e selecionado.

2.2.2. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – a RADC.

2.2.3. Exemplo de definição da ESCALA do Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – RADC, tendo por base o total de 7 (sete) competências individuais e 5 (cinco) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
28,00 < RADC ≤ 35,00	SUPERIOR
21,00 < RADC ≤ 28,00	TERCEIRO
14,00 < RADC ≤ 21,00	SEGUNDO
7,00 ≤ RADC ≤ 14,00	INFERIOR

2.2.4. Os empregados com classificação no **Quartil Superior** da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho, nos 2 (dois) processos anuais estabelecidos para o processo de progressão funcional, serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR RESULTADO

2.3.1. A Avaliação de Desempenho por Resultado abrange o cumprimento de metas com a pontuação estabelecida no Farol Amarelo ou Farol Verde, OBRIGATORIAMENTE.

2.3.2. A meta é quantificada em números e avaliada em percentuais conforme apresentado a seguir:

AVALIADO	PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO			ESCALA	
EMPREGADO e SUPERIOR IMEDIATO	VERMELHO	AMARELO	VERDE	ESCALA	PONTOS
	< 90%	> 90 < 100%	≥ 100%	0 ≤ FAROL VERMELHO < 90%	0
				90% ≤ FAROL AMARELO < 100%	6
				FAROL VERDE ≥ 100%	14

Para a Avaliação de Desempenho por Resultado será considerado exclusivamente as metas estabelecidas nas unidades organizacionais contempladas no organograma, no que couber, com aplicação e acompanhamento sistemático dos objetivos e metas desdobrados em planos de ações operacionais.

2.4. A Avaliação de Desempenho dos empregados do CRECI/RJ deverá contemplar a realização dos dois modelos (por Competência e por Resultado), OBRIGATORIAMENTE de dois em dois ciclos avaliativos consecutivos.

2.4.1. No caso de **NÃO OCORRER** as duas avaliações (competência e resultado), simultaneamente, o CRECI/RJ deverá considerar somente o resultado obtido na

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

avaliação realizada, como Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD) – dos dois ciclos avaliativos.

2.5. É candidato a promoção horizontal por merecimento o empregado que obtiver pontuação final na:

2.5.1. Avaliação de Desempenho por Competência no intervalo de pontos definida no Quartil Superior; e/ou

2.5.2. Avaliação de Desempenho por Resultado definida no Farol Amarelo ou no Farol verde.

2.6. A Avaliação de Desempenho do CRECI/RJ está estabelecido em norma complementar ao PCS contemplando os dois modelos (Competência e Resultado).

2.7. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da promoção, fica estabelecido como "Ponto de Corte para promoção por merecimento" 40% (quarenta por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala do Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – RADC com a manutenção da média aritmética no Quartil Superior e/ou com o Resultado da Avaliação de Desempenho por Resultado – RADR com a manutenção da média aritmética no Farol Amarelo ou Farol Verde, sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

2.8. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

2.8.1. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;

2.8.2. Maior tempo efetivo no CRECI/RJ considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e

2.8.3. Maior tempo efetivo do empregado no cargo em carreira, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI/RJ.

3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA

3.1. Progressão vertical com a mudança do empregado de faixa salarial (de "A" para "B", de "B" para "C", quando for o caso) no cargo em carreira que ocupa, deverá ocorrer após o empregado atender aos requisitos estabelecidos abaixo, neste PCS.

3.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:

3.2.1. Estar enquadrado com o salário-base dos níveis-padrão estabelecido nas faixas A / B / C do cargo em carreira mostrado a seguir:

CARGO	FAIXA SALARIAL		
	A	B	C
PST	11	25	39
PAS	25	39	53

3.2.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;

3.2.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) dias, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

e/ou licença maternidade), nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.

3.2.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.

3.3. Será candidato à Progressão Vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) o empregado que obtiver o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – RADC, nos 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos referentes à promoção, acima do ponto de corte estabelecido pela Diretoria / Presidência exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA NO CARGO EM CARREIRA.

3.3.1. **PONTO DE CORTE**: pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os classificados com o RADC no Quartil Superior para a obtenção da Progressão Vertical – mudança de faixa.

3.3.2. O empregado que obtiver o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – RADC igual ou acima do ponto de corte para a Progressão Vertical – mudança de faixa estabelecida para o exercício nos 02 (dois) últimos processos de Avaliação de Desempenho consecutivos será candidato à Progressão Vertical para reenquadramento em valor salarial superior da faixa salarial "B" ou "C", do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

3.3.2.1. Fica estabelecido que a Progressão Vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 02 (dois) processos de Avaliação de Desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no Quartil Superior da escala definida na Avaliação de Desempenho exclusivamente para atender aos critérios da referida progressão.

3.3.2.2. A Progressão Vertical está condicionada à realização do processo de Avaliação de Desempenho anual e de forma continuada.

3.3.2.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito à Progressão Vertical – mudança de faixa, devendo reiniciar a contagem quando voltar a participar de forma continuada.

3.3.3. O empregado que estiver no último valor do salário das faixas "A" e "B", ou "C", quando for o caso, da estrutura salarial do respectivo cargo **NÃO SERÁ IMPEDIDO** de passar para o valor salarial superior da faixa seguinte "B" ou "C", quando for o caso, por Promoção Horizontal por merecimento.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

4.1. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de Promoção Horizontal / Progressão Vertical será reenquadrado no NV-PD seguinte na mesma faixa ou faixa seguinte do respectivo cargo, quando for o caso.

4.2. A Gestão de Pessoas processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a Progressão Funcional.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. A concessão da Promoção Horizontal por merecimento e Progressão Vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 0,7% (zero vírgula sete por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pela Contabilidade / Financeiro e Gestão de Pessoas, devendo ser feita ***RESERVA FINANCEIRA*** por ano e a ***PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA*** registrada no ano da efetivação da progressão funcional.

5.2. O aporte de recursos financeiros para a concessão da Progressão Funcional deverá ser submetido SEMPRE à análise e aprovação da Diretoria / Presidência quando da elaboração do orçamento para o exercício seguinte.

5.3. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRECI/RJ administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no Conselho.

5.4. O empregado contemplado com Promoção Horizontal ou Progressão Vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.

5.5. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

IV – CONCURSO PÚBLICO

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A admissão de empregado ao quadro do CRECI/RJ será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CRECI/RJ nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "B".
PAS	Ensino Superior completo e/ou com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Quando para a ocupação de Fiscal, solicitar Curso Técnico de Transações Imobiliárias – TTI, Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria "A" e "B". Quando para a ocupação de Comunicação Social, solicitar habilitação em uma ou mais áreas de especialização (Publicidade e Propaganda, Marketing, Relações Públicas e Jornalismo)

2. OBJETIVO

2.1. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI/RJ, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CRECI/RJ são:

3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;

3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Concurso Público; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRECI/RJ.

3.2. O Concurso Público será sempre realizado para contratação no valor inicial da Faixa "A" do respectivo cargo.

3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI/RJ, se houver estrutura adequada para tal.

3.4. Será responsabilidade do Conselho o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRECI/RJ.

4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Item VI - Formulário 1).

4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Gestão de Pessoas, e esta por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível-padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

4.4. De posse dessas informações o Presidente/Diretoria poderá, "ad referendum" do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.

4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente/Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).

4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) à Gestão de Pessoas para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRECI/RJ.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. O Concurso Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRECI/RJ.

5.2. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente/Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado no CRECI/RJ nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRECI/RJ.

2.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

2.3 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRECI/RJ.

2.4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 60º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

2.7 A chefia imediata deverá:

2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);

2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e

2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos dois períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, item VIII.

2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$\mathrm{RDP}_1 = \frac{\mathrm{NF}_1.P_1 + \mathrm{NF}_2.P_2 + \mathrm{NF}_3.P_3 + \mathrm{NF}_4.P_4 + \mathrm{NF}_5.P_5 + \mathrm{NF}_6.P_6 +}{10}$$

$$\mathrm{RDP}_2 = \frac{\mathrm{NF}_1.P_1 + \mathrm{NF}_2.P_2 + \mathrm{NF}_3.P_3 + \mathrm{NF}_4.P_4 + \mathrm{NF}_5.P_5 + \mathrm{NF}_6.P_6 +}{10}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.12 O Desempenho Global – DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP_1- peso 1 (um);
- RDP_2 - peso 2 (dois).

$$\mathrm{DG} = \frac{\mathrm{RDP}_1 + \mathrm{RDP}_2.2}{3}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e
DG = Desempenho Global.

2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 A Gestão de Pessoas encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Item VI –Formulário 5)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato à Gestão de Pessoas até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, a Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI/RJ, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRECI/RJ.

4.3 O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados por Portaria e mantido na pasta funcional.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

VI – FORMULÁRIOS

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

FORMULÁRIO 1 – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

Este formulário deverá ser preenchido pelo gestor da unidade, com base nas determinações contidas no PCS, e encaminhado à Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo, se houver:	
Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PST / Ocupação: _____	
PAS / Ocupação: _____	

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____ _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):	
Progressão Vertical ☐	Rescisão do Contrato de Trabalho ☐
Falecimento ☐	Aumento do Quadro de Vagas ☐
JUSTIFICATIVA:	

III – ENCAMINHAMENTOS

À Gestão de Pessoas:

Data ____/____/_____ _____

De Acordo: ☐SIM ☐NÃO.

_____

Ao Presidente.

Data ____/____/_____ _____

AUTORIZADO: ☐ SIM ☐ NÃO.

_____

À Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GESTÃO DE PESSOAS
Vaga(s) Disponível(is): ☐ SIM ☐ NÃO Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

FORMULÁRIO 2 – QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20—

Este formulário deverá ser preenchido pelo setor de Gestão de Pessoas e encaminhado à Diretoria / Presidência com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem Promoção Horizontal / Progressão Vertical com o respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / SALÁRIO	FAIXA / SALÁRIO

Submetemos a apreciação de V.Sª estimativa de valores para a efetivação da Promoção Horizontal por merecimento aos empregados *candidatos* à PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS	VALOR (R$)		
	PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	TOTAL ESTIMADO (R$)

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS	
Data: ____/____/_____ _____ Gestão de Pessoas	À Diretoria / Presidência para conhecimento Data: ____/____/_____ _____ Diretoria / Presidência

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

FORMULÁRIO 3 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) □ - (2) □
6. Avaliador	7. Cargo	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas às partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Disciplina	Cumpre sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
	TOTAL	**10**	-	
	RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)			

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)
Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO
Ciente do conteúdo da avaliação. Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS
Data: ____/____/_____ _____ Gestão de Pessoas

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi atualizado pela

Marlei Cezário
CONSULTORIA & ASSESSORIA

Em parceria com o CRECI/RJ.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: presidencia@creci-rj.gov.br