

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

Porto Velho - RO, setembro de 2017.

SUMÁRIO

	Página
I – NOÇÕES PRELIMINARES	04
1. Apresentação	05
2. Justificativa	05
3. Objetivos	05
4. Definições	05
5. Estrutura conceitual do PCS	06
6. Avaliação dos cargos.....	06
7. Descrições e especificações dos cargos	07
8. Estrutura Salarial	07
9. Distribuição dos níveis-padrões em faixas salariais.	08
10. Desenvolvimento dos empregados	09
11. Considerações finais	09
II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	10
1. Profissional de Suporte Técnico - PST	11
2. Profissional Analista Superior	14
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL	18
1. Apresentação	19
2. Promoção horizontal por merecimento e por antiguidade	19
3. Progressão vertical	21
4. Efetivação da progressão vertical	22

5. Considerações gerais	22
.....	
IV – CONCURSO PÚBLICO	23
.....	
1. Apresentação	24
.....	
2. Objetivo	24
.....	
3. Critérios para preenchimento de vaga	24
.....	
4. Operacionalização	24
.....	
5. Disposições gerais	25
.....	
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	26
.....	
1. Apresentação	27
.....	
2. Avaliação de desempenho do contrato de experiência	27
.....	
3. Procedimentos operacionais	28
.....	
4. Considerações Gerais	28
.....	
VI – FORMULÁRIOS	29
.....	
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga	30
.....	
FORMULÁRIO 2 – Quadro resumo de promoção horizontal	31
.....	
FORMULÁRIO 3 - Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE	32
.....	
VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA	34
.....	

I - NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 24ª. Região – CRECI/RO, constituído como Autarquia Federal, nos termos da Lei nº 6.530/78, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.871/1978, como Autarquia Federal, com a finalidade de fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis do Estado de Rondônia, reestrutura 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/RO e seus empregados, além de contribuir para as políticas de recursos humanos.
- 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 as competências 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 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 a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CRECI/RO, 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, fundamental, 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. Definir especificações de cargos;
- 3.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

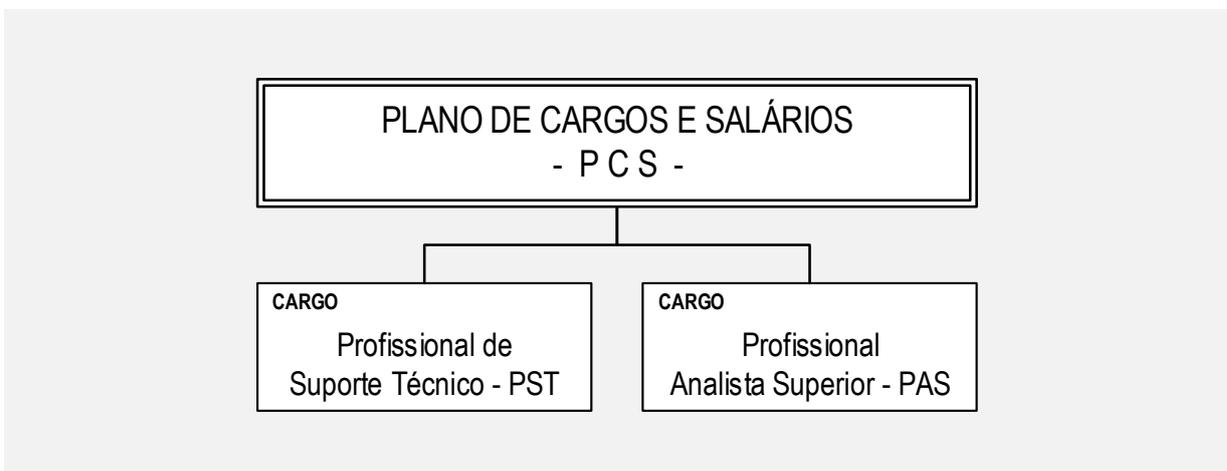
- 4.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e 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/RO, 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.
- 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 na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.17. Promoção Horizontal – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho e; antiguidade como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRECI/RO;
- 4.18. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), dentro de um mesmo cargo.
- 4.19. Salário Base – Corresponde ao salário definido na Tabela Salarial do PCS e registrado no Contrato de Trabalho;
- 4.20. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
- 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 de cargos e salários contidos no PCS do CRECI/RO é formada por dois cargos amplos em carreira conforme mostra a Figura 1 a seguir:



6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI/RO, 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/RO;
 - 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 nos níveis da Tabela Salarial (Operacional, Pleno e Sênior).
- 6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e, assim, distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS - Anexo III.

Quadro 1. FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

- 6.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS – Item II deste PCS.

7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

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

8. ESTRUTURA SALARIAL

- 8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:
- 8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível da Tabela Salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI/RO, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
 - 8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
 - 8.1.3. Concorrer nos 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 da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CRECI/RO.

- 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 3%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2. TABELA SALARIAL DO PCS

NV-PD	VALOR								
1	1.200,00	7	1.432,86	13	1.710,91	19	2.042,92	25	2.439,35
2	1.236,00	8	1.475,85	14	1.762,24	20	2.104,21	26	2.512,53
3	1.273,08	9	1.520,12	15	1.815,11	21	2.167,33	27	2.587,91
4	1.311,27	10	1.565,73	16	1.869,56	22	2.232,35	28	2.665,55
5	1.350,61	11	1.612,70	17	1.925,65	23	2.299,32	29	2.745,51
6	1.391,13	12	1.661,08	18	1.983,42	24	2.368,30	30	2.827,88

NV-PD = *Nível-Padrão*.

- 8.5. A tabela salarial será reajustada na data base, a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRECI/RO e as definições estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho, se houver.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES 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	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12
B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	SALÁRIO	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42	
C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	SALÁRIO	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91	

NV-PD = *Nível-Padrão*.

Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	A	NV-PD	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		SALÁRIO	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91
B	NV-PD	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	SALÁRIO	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35	
C	NV-PD	23	24	25	26	27	28	29	30	-	
	SALÁRIO	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91	2.665,55	2.745,51	2.827,88	-	

NV-PD = *Nível-Padrão*.

- 9.2. Com o objetivo de racionalizar e atualizar o PCS as descrições das principais atribuições dos cargos fica unificada e atrelada ao título do cargo e respectiva ocupação.

- 9.3. Aos empregados afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pela Diretoria um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu reenquadramento na nova Tabela Salarial.
- 9.4. A composição dos cargos / ocupações está apresentada no quadro a seguir:

Quadro 5. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCS

DE	PARA	
CARGO ATUAL	CARGO DO PCS	OCUPAÇÃO
1. Zeladora 2. Supervisor de Serviços Gerais 3. Assistente Administrativo	Profissional de Suporte Técnico - PST	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviços Operacionais ➤ Técnico Administrativo
4. Agente Fiscal	Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialista ➤ Advogado ➤ Agente Fiscal

- 9.5. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRECI/RO, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.
- 9.6. Para o enquadramento salarial será mantido o valor do salário nominal recebido à época da implantação do PCS.

10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

- 10.1. A Promoção Horizontal por Merecimento – mudança de nível-padrão da Tabela Salarial – se dará em decorrência do desempenho / comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.
- 10.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade – mudança de 01 (um) nível-padrão da Tabela Salarial – se dará em decorrência do tempo de serviço no CRECI/RO.
- 10.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa salarial na Tabela) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CRECI/RO, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade de vaga, por decisão do Presidente / Diretoria.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11.1. O CRECI/RO 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.
- 11.2. O empregado do CRECI/RO escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.
- 11.3. O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados estão expressas neste instrumento e nos normativos de pessoal decorrentes.

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais e de suporte técnico e administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/RO.

1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 1.2.1. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 1.2.2. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 1.2.3. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 1.2.4. Redigir documentos diversos;
- 1.2.5. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 1.2.6. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.2.7. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- 1.2.8. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/RO;
- 1.2.9. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.2.10. Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 1.2.11. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 1.2.12. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- 1.2.13. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI/RO;
- 1.2.14. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- 1.2.15. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- 1.2.16. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.2.17. 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 contábeis sintético e analíticos;
- 1.2.18. 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;
- 1.2.19. 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;
- 1.2.20. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/RO fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 1.2.21. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.2.22. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.2.23. Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- 1.2.24. Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.2.25. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.2.26. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros;

- 1.2.27. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- 1.2.28. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- 1.2.29. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- 1.2.30. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato.
- 1.2.31. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros.
- 1.2.32. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- 1.2.33. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.2.34. 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, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 1.2.35. 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;
- 1.2.36. Organizar as plenárias do CRECI/RO, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 1.2.37. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- 1.2.38. Conferir e responder a conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 1.2.39. Dirigir veículos do CRECI/RO com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 1.2.40. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 1.2.41. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 1.3.1. Escolaridade: Ensino Médio completo.
- 1.3.2. Complexidade das tarefas: execução das tarefas exige à combinação de aptidões de média complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.
- 1.3.3. Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.
- 1.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.4.1. Noções fundamentais de português, matemática;
- 1.4.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.4.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.4.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.4.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.4.6. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

1.5. NOTA IMPORTANTE:

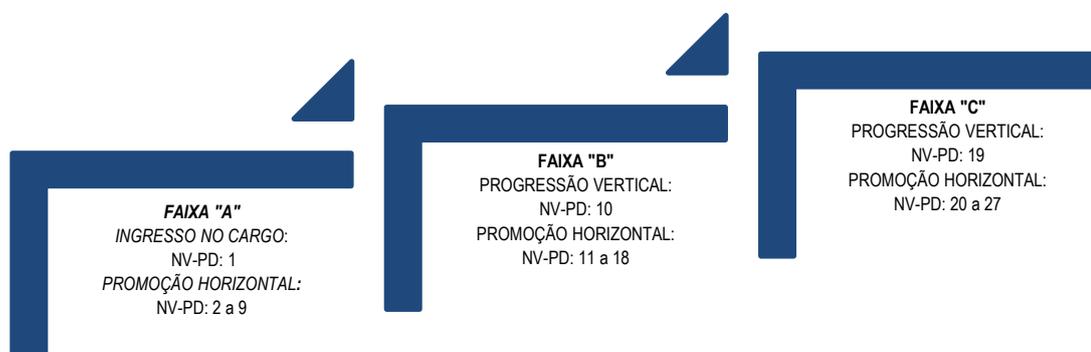
1.5.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

1.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12
B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	SALÁRIO	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42	
C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	SALÁRIO	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91	

NV-PD = Nivel-Padrão.



2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do profissional de corretor de imóveis visando atender as necessidades do CRECI/RO.

2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ESPECIALISTA**

- 2.2.1. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;
- 2.2.2. 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;
- 2.2.3. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos, quando for o caso;
- 2.2.4. Conduzir e acompanhar a realização de concurso público visando a contratação de novos empregados;
- 2.2.5. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 2.2.6. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
- 2.2.7. Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- 2.2.8. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ADVOGADO**

- 2.3.1. Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários;
- 2.3.2. Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- 2.3.3. Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRECI/RO;
- 2.3.4. Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRECI/RO seja parte;
- 2.3.5. Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CRECI/RO;
- 2.3.6. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos ao seu exame;
- 2.3.7. Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRECI/RO;
- 2.3.8. Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CRECI/RO e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- 2.3.9. Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais;
- 2.3.10. Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CRECI/RO;
- 2.3.11. Redigir contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
- 2.3.12. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;
- 2.3.13. Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRECI/RO no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- 2.3.14. Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/RO em causas;
- 2.3.15. Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- 2.3.16. 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;
- 2.3.17. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

- 2.3.18. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 2.3.19. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/RO em causas indiciais;
- 2.3.20. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/RO, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 2.3.21. Orientar a elaboração de contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica;
- 2.3.22. Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 2.3.23. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com o CRECI/RO;
- 2.3.24. Assessorar os conselheiros do CRECI/RO nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;
- 2.3.25. Assessorar os órgãos do CRECI/RO em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 2.3.26. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto aos aspectos legais;
- 2.3.27. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados ao interesse do CRECI/RO;
- 2.3.28. Dirigir veículos do CRECI/RO, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- 2.3.29. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **AGENTE FISCAL**

- 2.4.1. 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/RO;
- 2.4.2. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/RO para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 2.4.3. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração;
- 2.4.4. 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;
- 2.4.5. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis;
- 2.4.6. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- 2.4.7. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 2.4.8. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/RO;
- 2.4.9. 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;
- 2.4.10. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/RO, visando o seu adequado controle;
- 2.4.11. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 2.4.12. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 2.4.13. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- 2.4.14. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;

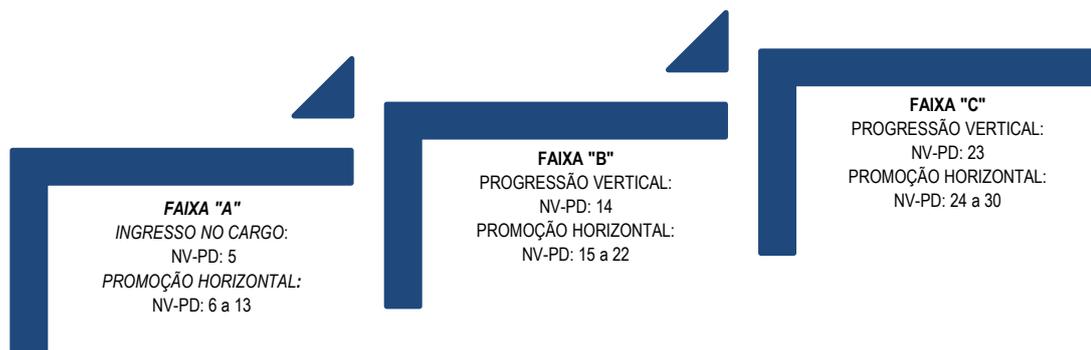
- 2.4.15. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;
 - 2.4.16. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização 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/RO, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
 - 2.4.17. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
 - 2.4.18. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/RO, no atendimento ao público, sempre que necessário.
 - 2.4.19. Dirigir veículos do CRECI/RO no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais e equipamentos;
 - 2.4.20. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
 - 2.4.21. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
 - 2.4.22. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
 - 2.4.23. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
- 2.5. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL
- 2.5.1. Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.
 - 2.5.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média/alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
 - 2.5.3. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
 - 2.5.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.
- 2.6. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:
- 2.6.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
 - 2.6.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
 - 2.6.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
 - 2.6.4. Redação própria e fluência verbal;
 - 2.6.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
 - 2.6.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
 - 2.6.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
 - 2.6.8. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.
- 2.7. NOTA IMPORTANTE:
- 2.7.1. 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.

2.8. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	A	NV-PD	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		SALÁRIO	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91
B		NV-PD	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		SALÁRIO	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35
C		NV-PD	23	24	25	26	27	28	29	30	-
		SALÁRIO	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91	2.665,55	2.745,51	2.827,88	-

NV-PD = *Nível-Padrão*.



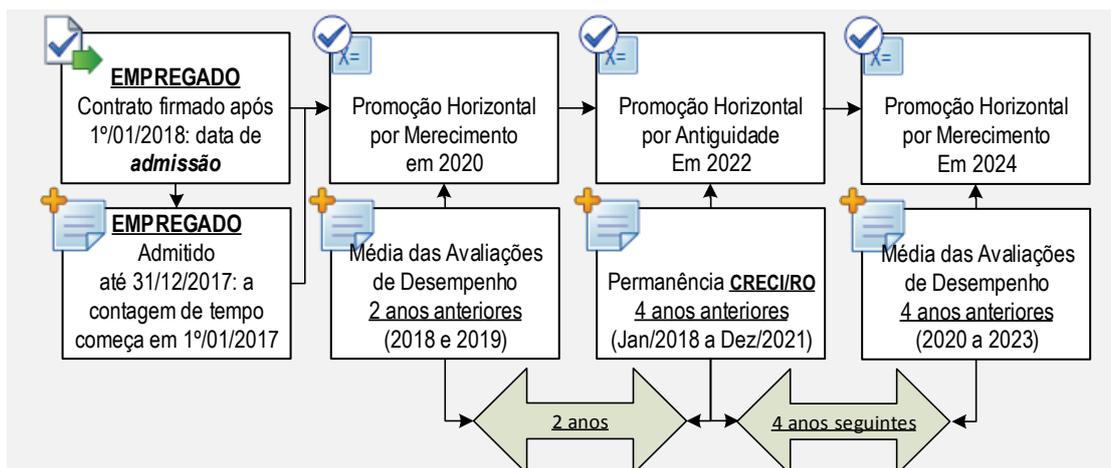
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

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/RO, 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/RO abrange:
 - 1.2.1. Promoção horizontal por merecimento: É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
 - 1.2.2. Promoção horizontal por antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRECI/RO, identificados por processo de contagem do tempo de casa;
 - 1.2.3. Promoção vertical: Movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação numérica de empregados a serem promovidos.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

- 2.1. A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade ocorrerá a cada 02 (dois) anos, alternadamente, e o empregado ocupante de cargo efetivo concorrerá a primeira (merecimento) e depois participará da outra (antiguidade) conforme **exemplo** mostrado a seguir:



- 2.1.1. O diagrama explicativo acima tem por finalidade facilitar a operacionalização do processo de progressão funcional considerando a implementação das novas regras a partir de 1º/01/2018.

- 2.1.1.1. O processo de promoção horizontal por merecimento e por antiguidade deverá ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de desempenho e na contagem de tempo de casa, respectivamente.

2.1.2. Promoção Horizontal por Merecimento

- 2.1.2.1. Para a concessão da promoção horizontal por merecimento o empregado ocupante de cargo efetivo no CRECI/RO deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Tenha tempo efetivo como empregado do CRECI/RO igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
- b) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) ou 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:
 - ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
 - ✓ Qualquer modalidade de suspensão;
 - ✓ Afastamento por interesse particular por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho;

- ✓ Mais de 12 (doze) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo.
- 2.1.2.2. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante do cargo efetivo no CRECI/RO.
- 2.1.2.3. O modelo de Avaliação de Desempenho do CRECI/RO está estabelecido em norma complementar ao PCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
- a) A finalidade é estimular o potencial dos empregados e tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.
 - b) Busca, também, envolver os superiores imediatos em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.
- 2.1.2.4. Os objetivos da avaliação de desempenho são:
- a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;
 - b) Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CRECI/RO para as atividades que desempenha;
 - c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRECI/RO;
 - d) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação dos empregados visando à adequação funcional;
 - e) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
 - f) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;
 - g) Identificar os empregados melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento.
- 2.1.2.5. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
- a) Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 7 (sete) competências individuais e 35 (trinta e cinco) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
$7,00 \leq \text{RFAD} \leq 14,00$	1º
$14,00 < \text{RFAD} \leq 21,00$	2º
$21,00 < \text{RFAD} \leq 28,00$	3º
$28,00 < \text{RFAD} \leq 35,00$	4º

- 2.1.2.6. Os empregados com resultados do processo de classificação no 4º quartil da **ESCALA** definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.
- 2.1.2.7. Fica estabelecido que 20% (vinte por cento) dos empregados classificados na Avaliação de Desempenho, com RFAD no 4º Quartil, em ordem decrescente serão selecionados para a promoção horizontal por merecimento, devidamente autorizado pelo Presidente.
- 2.1.2.8. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:
- a) O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por

merecimento ou progressão vertical;

- b) Maior tempo efetivo no CRECI/RO, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
- c) Maior tempo efetivo do empregado no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI/RO.

2.1.3. Promoção horizontal por antiguidade

- 2.1.3.1. O empregado que permanecer no quadro de pessoal do CRECI/RO será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 02 (dois) anos, contados a partir da data de admissão no cargo efetivo e após ter participado do processo de promoção horizontal por merecimento.
- 2.1.3.2. Para os empregados que estiverem em pleno exercício até 31/12/2017 fica estabelecido que a contagem dos 04 (quatro) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será contada a partir de 1º/01/2018.
- 2.1.3.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá 02 (dois) anos após a realização da promoção horizontal por merecimento, ou a cada 04 (quatro) anos ininterruptos de efetivo exercício no CRECI/RO.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

- 3.1. A progressão vertical é a mudança do empregado de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo - após atendimento dos requisitos do processo de progressão vertical e selecionado para tal.
- 3.2. A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida na Portaria que trata do assunto.
- 3.3. O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas "A" e "B" da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte "B" ou "C", por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.
- 3.4. Poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
 - 3.4.1. Ter cumprido 50% do nível-padrão da respectiva faixa salarial devendo estar habilitado à promoção quando enquadrado conforme mostrado a seguir:

Profissional de Suporte Técnico – PST

FAIXA	NÍVEL	NÍVEL-PADRÃO								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	NV-PD									
	SALÁRIO	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12
B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	SALÁRIO	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42
C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	SALÁRIO	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91

Profissional Analista Superior – PAS

FAIXA	NÍVEL	NÍVEL-PADRÃO									
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	NV-PD										
	SALÁRIO	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	
B	NV-PD	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	SALÁRIO	1.762,24	1.815,11	1.869,56	1.925,65	1.983,42	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35	
C	NV-PD	23	24	25	26	27	28	29	30	-	
	SALÁRIO	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91	2.665,55	2.745,51	2.827,88	-	

- 3.4.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses quando da realização da primeira concessão de progressão vertical pelo CRECI/RO e a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

- 3.4.2.1. Punição por escrito;

- 3.4.2.2. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho;
- 3.4.2.3. Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Presidente para avaliação da concessão da referida promoção, se for o caso.
- 3.4.3. Será considerado candidato à progressão vertical o(s) empregado(s) que obtiver(em) o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD) acima do ponto de corte estabelecido exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL.
 - 3.4.3.1. Ponto de Corte: pontuação, definida pelo Presidente/Diretoria, que será utilizada para delimitar o quantitativo de empregados que serão classificados, conforme o RFAD acima do 3º quartil da escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 4.1. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte estabelecido para o exercício nos dois ou nos quatro últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos, ocorridos no Conselho, será candidato à progressão vertical, sendo reenquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura salarial da carreira, considerando as faixas salariais “B” ou “C”, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
 - 4.1.1. Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de dois ou quatro processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido acima do terceiro quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.
 - 4.1.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.
 - 4.1.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho suspende o direito do empregado a progressão vertical devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.
- 4.2. O responsável pelo Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) selecionado(s) no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A concessão da promoção horizontal por merecimento e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de 1% (um por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil / financeira e recursos humanos, devendo ser feita previsão orçamentária nos dois exercícios anteriores para os dois exercícios seguintes utilizando sempre o Formulário 2, na parte VI desse PCS, para a concessão da respectiva progressão funcional.
- 5.2. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.
- 5.3. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRECI/RO 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. A progressão vertical se dará em conformidade com o número previamente aprovado de empregados que serão beneficiados, não havendo criação de cadastro reserva, sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e progressão vertical.
- 5.5. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV - CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregado ao quadro do CRECI/RO 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/RO nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	NÍVEL-PADRÃO DE INGRESSO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	01	Ensino Médio completo. Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante.
PAS	05	Ensino Superior completo e registro em Conselho ou Ordem da profissão.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI/RO, 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/RO 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/RO.
- 3.2. O Concurso Público será sempre realizado no Nível-Padrão inicial do cargo. Assim, para PST, será o Nível-Padrão 01 e para o PAS, será o Nível-Padrão 18.
- 3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI/RO, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Será responsabilidade do CRECI/RO o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.
- 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 Processo Seletivo 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/RO.
- 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 (Formulário 1 do Anexo VIII).
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este 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 (ao) encaminhado(s) ao Responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos à sua contratação pelo CRECI/RO.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O Processo Seletivo Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRECI/RO.
- 5.2. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente/Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

**V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**

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/RO 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/RO.
- 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/RO.
- 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) discricção 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 02 (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 três 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, em anexo.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado 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 01 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:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

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 Fator 1, 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 02 (dois) períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP₁ - peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2}{3}$$

Onde:

DG – Desempenho Global;

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2.

- 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 O responsável pelos serviços de pessoal encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 5 no Anexo VIII)
- 3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos serviços de pessoal até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.
- 3.2.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.
- 3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos serviços de pessoal 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.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI/RO, 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 será desligado do CRECI/RO.
- 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.

VI - FORMULÁRIOS

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 ao responsável pelos Recursos Humanos 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	QUANTIDADE
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____ _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):	
Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Rescisão do Contrato de Trabalho <input type="checkbox"/>
Falecimento <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Vagas <input type="checkbox"/>
JUSTIFICATIVA:	

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao Responsável pelos Recursos Humanos:

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

Ao Presidente.

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS:

Vaga(s) Disponível(is): SIM NÃO

Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação):

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20—

Este formulário deverá ser preenchido pelo responsável Recursos Humanos e encaminhado à Área Financeira com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / NV-PD	FAIXA / NV-PD

Submetemos a apreciação de V.S.^a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos empregados **candidatos** à PROMOÇÃO HORIZONTAL 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		PROMOÇÃO HORIZONTAL VALOR (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	

PARECER DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS:

Data: ____/____/_____ _____ Responsável pelos Recursos Humanos	Ao Presidente para conhecimento Data: ____/____/_____ _____ Presidente

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) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador		7. Cargo

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

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

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	Cumprir 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)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DO RESPONSÁVEL PEOS RECURSOS HUMANOS

Data: ____/____/____

Responsável pelos Recursos Humanos

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi atualizado pela

Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CRECI/RO