

PORTARIA Nº 252/2019

Institui o Plano de Cargos e Salários – PCS do CRECI-RS.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 3ª Região – CRECI-RS, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que os empregados do CRECI-RS são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

Considerando a Decisão da Diretoria na reunião de 02 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme Itens de I a VII, páginas 2 a 41, anexo à presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua e revoga as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Porto Alegre - RS, 09 de agosto de 2019.

MÁRCIO FERREIRA BINS ELY
Presidente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

Porto Alegre - RS, agosto de 2019.

SUMÁRIO

	PÁG.
I - NOÇÕES PRELIMINARES	3
1. Apresentação	4
2. Justificativa	4
3. Objetivos	4
4. Definições	5
5. Estrutura Conceitual do PCS	6
6. Avaliação dos Cargos	7
7. Descrição e Especificação dos Cargos	7
8. Estrutura Salarial	8
9. Distribuição dos Níveis-Padrões em Faixas Salariais	8
10. Transição da Situação Atual para o Novo PCS	9
11. Desenvolvimento dos Empregados	10
12. Considerações Finais	10
II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	11
1. Profissional de Suporte Técnico – PST	12
2. Profissional de Fiscalização – PFI	16
3. Profissional de Analista Superior – PAS	20
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL	23
1. Apresentação	24
2. Promoção Horizontal por Merecimento	24
3. Progressão Vertical	27
4. Efetivação da Progressão Vertical	28
5. Considerações Gerais	28
IV – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO	29
1. Apresentação	30
2. Objetivo	30
3. Critérios para Preenchimento de Vaga	30
4. Operacionalização	31
5. Considerações Gerais	31
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	32
1. Apresentação	33
2. Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência	33
3. Procedimentos Operacionais	34
4. Considerações Gerais	35
VI – FORMULÁRIOS	36
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga	37
FORMULÁRIO 2 – Quadro resumo de Promoção Horizontal	38
FORMULÁRIO 3 - Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE	39
VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA	41

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 3ª Região – CRECI-RS constituído nos termos da Lei nº 6.530/78, regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.871/78, como autarquia federal, com a finalidade de fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis do Estado do Rio Grande do Sul, 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-RS e seus empregados, além de contribuir para a política 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 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-RS 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. Definir especificações de cargos;
- 3.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando o padrão de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

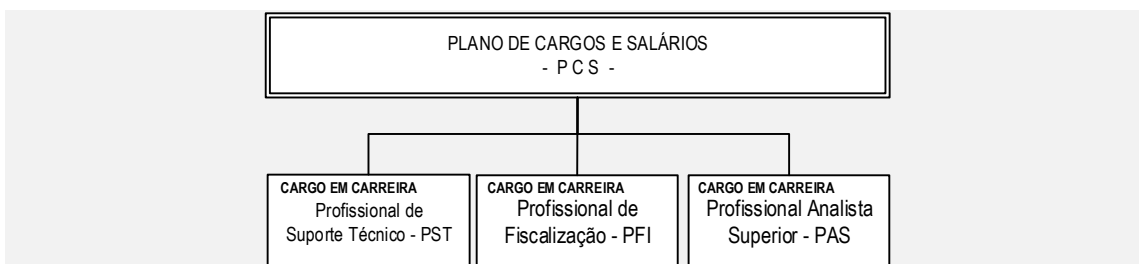
- 4.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e 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-RS, 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 Processo Seletivo Público Simplificado 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, Faixa C e Faixa D) – 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;
- 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 do PCS do CRECI-RS é formada por três 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 na organização, 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 Conselho;
- 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 padrões da Tabela Salarial.
- 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.

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 na ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - Item II.

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI-RS 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.

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 do CRECI-RS, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com a sua capacidade e habilidade;

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 da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do CRECI-RS.

8.3. A Tabela Salarial, estruturada em um percentual de 3% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL DO PCS

NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
1	1.350,00	13	1.924,78	25	2.744,27	37	3.912,68	49	5.578,54
2	1.390,50	14	1.982,52	26	2.826,60	38	4.030,06	50	5.745,90
3	1.432,22	15	2.042,00	27	2.911,40	39	4.150,96	51	5.918,27
4	1.475,18	16	2.103,26	28	2.998,74	40	4.275,49	52	6.095,82
5	1.519,44	17	2.166,35	29	3.088,70	41	4.403,75	53	6.278,70
6	1.565,02	18	2.231,34	30	3.181,36	42	4.535,86	54	6.467,06
7	1.611,97	19	2.298,28	31	3.276,80	43	4.671,94	55	6.661,07
8	1.660,33	20	2.367,23	32	3.375,11	44	4.812,10	56	6.860,90
9	1.710,14	21	2.438,25	33	3.476,36	45	4.956,46	57	7.066,73
10	1.761,44	22	2.511,40	34	3.580,65	46	5.105,15	58	7.278,73
11	1.814,29	23	2.586,74	35	3.688,07	47	5.258,31	59	7.497,09
12	1.868,72	24	2.664,34	36	3.798,71	48	5.416,06	60	7.722,00

NV-PD = Nível-Padrão

- 8.3.1. Para os empregados com contrato de trabalho diferente de 8h diária, serão utilizados valores proporcionais aos contratos de trabalho, conforme acordado entre as partes no ato da contratação.
- 8.3.2. A Tabela Salarial será corrigida anualmente conforme índice percentual aprovado pela Diretoria / Plenário.

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", "C" e "D" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NÍVEL	NÍVEL-PADRÃO									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	SALÁRIO	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	1.814,29	1.868,72	1.924,78	1.982,52	2.042,00	2.103,26	2.166,35	2.231,34	2.298,28	2.367,23
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	2.438,25	2.511,40	2.586,74	2.664,34	2.744,27	2.826,60	2.911,40	2.998,74	3.088,70	3.181,36
D	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	SALÁRIO	3.276,80	3.375,11	3.476,36	3.580,65	3.688,07	3.798,71	3.912,68	4.030,06	4.150,96	4.275,49

NV-PD = Nivel-Padrão.

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFI

FAIXA	NÍVEL	NÍVEL-PADRÃO									
		26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	SALÁRIO	2.826,60	2.911,40	2.998,74	3.088,70	3.181,36	3.276,80	3.375,11	3.476,36	3.580,65	3.688,07
B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	SALÁRIO	3.798,71	3.912,68	4.030,06	4.150,96	4.275,49	4.403,75	4.535,86	4.671,94	4.812,10	4.956,46
C	NV-PD	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	SALÁRIO	5.105,15	5.258,31	5.416,06	5.578,54	5.745,90	5.918,27	6.095,82	6.278,70	6.467,06	6.661,07

NV-PD = Nivel-Padrão.

Quadro 3-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	NÍVEL	NÍVEL-PADRÃO									
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	SALÁRIO	3.276,80	3.375,11	3.476,36	3.580,65	3.688,07	3.798,71	3.912,68	4.030,06	4.150,96	4.275,49
B	NV-PD	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	SALÁRIO	4.403,75	4.535,86	4.671,94	4.812,10	4.956,46	5.105,15	5.258,31	5.416,06	5.578,54	5.745,90
C	NV-PD	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	SALÁRIO	5.918,27	6.095,82	6.278,70	6.467,06	6.661,07	6.860,90	7.066,73	7.278,73	7.497,09	7.722,00

NV-PD = Nivel-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. A composição dos cargos / ocupações está apresentada no quadro a seguir:

Quadro 3. Cargos Atuais x Novos Cargos do PCS

DE	PARA	
CARGO ATUAL	CARGO DO PCS	OCUPAÇÃO

DE	PARA	
	CARGO ATUAL	CARGO DO PCS
Agente administrativo Contínuo Telefonista Assessor de Tecnologia da Informação	Profissional de Suporte Técnico- PST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Serviços Operacionais ✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente de TI
Agente Fiscal	Profissional de Fiscalização – PFI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agente Fiscal
Coordenador de Controladoria	Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Advogado ✓ Analista de TI ✓ Contador ✓ Especialista

- 9.4. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRECI-RS, 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.
- 9.5. Para o reenquadramento salarial será mantido o valor do salário nominal recebido à época do reenquadramento.

10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

- 10.1. A Promoção Horizontal por Merecimento – mudança de nível-padrão no cargo em carreira – se dará em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.
- 10.2. A Progressão Vertical (mudança de FAIXA) dar-se-á em decorrência do desempenho profissional e cumprimento dos critérios estabelecidos para essa movimentação.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11.1. O CRECI-RS 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-RS 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 CRECI-RS 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. OCUPAÇÃO: SERVIÇOS OPERACIONAIS

1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 1.2.1. Efetuar serviços de limpeza nas dependências e mobiliários do Conselho, equipamentos, lavando vidros, luminárias, escadas, saguões, sanitários e outros, varrendo e encerando assoalhos, retirando água, entulho e objetos diversos, a fim de mantê-las em boas condições de uso;
- 1.2.2. Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regadores, a fim de mantê-los devidamente conservados;
- 1.2.3. Executar serviços de copa cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, efetuando as higienizações adequadas, a fim de proporcionar um atendimento adequado aos empregados e visitantes;
- 1.2.4. 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;
- 1.2.5. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.2.6. Apanhar malotes e correspondências no correio;
- 1.2.7. Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes dos referidos equipamentos e materiais;
- 1.2.8. Auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação; e
- 1.2.9. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 1.4.1. Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone;
- 1.4.2. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho;
- 1.4.3. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário;
- 1.4.4. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados;
- 1.4.5. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;
- 1.4.6. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- 1.4.7. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

- 1.4.8. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral;
- 1.4.9. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;
- 1.4.10. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos junto a Comissão de Avaliação de Processos de Inscrição (COAPIN) e a Comissão de Análise Situacional (CAS).
- 1.4.11. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- 1.4.12. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- 1.4.13. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato;
- 1.4.14. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros;
- 1.4.15. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens;
- 1.4.16. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- 1.4.17. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- 1.4.18. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- 1.4.19. 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;
- 1.4.20. 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;
- 1.4.21. 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;
- 1.4.22. 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;
- 1.4.23. 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;
- 1.4.24. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 1.4.25. 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;

- 1.4.26. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
 - 1.4.27. 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;
 - 1.4.28. 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;
 - 1.4.29. Organizar as plenárias do CRECI-RS, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
 - 1.4.30. 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;
 - 1.4.31. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
 - 1.4.32. Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
 - 1.4.33. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
- 1.5. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL
- 1.5.1. Escolaridade: Ensino Médio Completo.
 - 1.5.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Processo Seletivo Público Simplificado.
 - 1.5.3. Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.
 - 1.5.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.
 - 1.5.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.
- 1.6. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:
- 1.6.1. Noções fundamentais de português, matemática;
 - 1.6.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
 - 1.6.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
 - 1.6.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
 - 1.6.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
 - 1.6.6. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
 - 1.6.7. Noções básicas do Office;
 - 1.6.8. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.
- 1.7. NOTA IMPORTANTE:

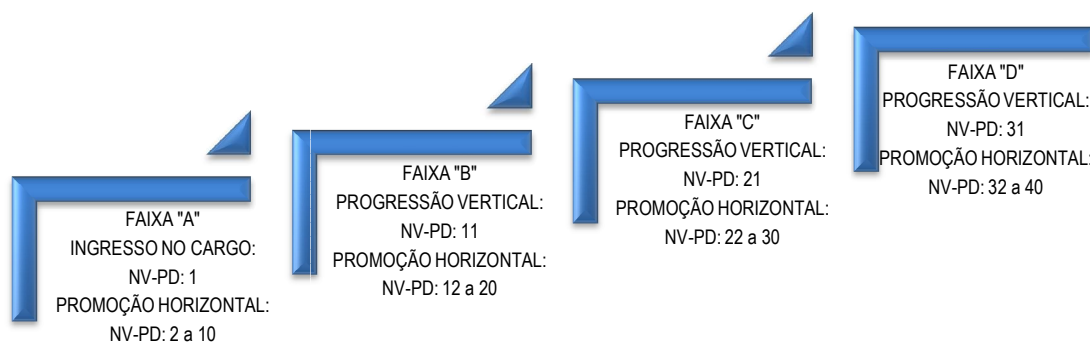
- 1.7.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira, contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

1.8. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A	SALÁRIO	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	1.814,29	1.868,72	1.924,78	1.982,52	2.042,00	2.103,26	2.166,35	2.231,34	2.298,28	2.367,23
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	2.438,25	2.511,40	2.586,74	2.664,34	2.744,27	2.826,60	2.911,40	2.998,74	3.088,70	3.181,36
D	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	SALÁRIO	3.276,80	3.375,11	3.476,36	3.580,65	3.688,07	3.798,71	3.912,68	4.030,06	4.150,96	4.275,49

NV-PD = Nivel-Padrão.



2. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO - PFI

2.1. OCUPAÇÃO: **AGENTE FISCAL**

2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 2.2.1. 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-RS;
- 2.2.2. Atender as pessoas que procurarem o CRECI-RS para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 2.2.3. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração;
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- 2.2.7. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 2.2.8. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-RS;
- 2.2.9. 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;
- 2.2.10. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI-RS, visando o seu adequado controle;
- 2.2.11. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios e estatísticas de produção;
- 2.2.12. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 2.2.13. Preparar relatórios sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- 2.2.14. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 2.2.15. 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;
- 2.2.16. 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-RS, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- 2.2.17. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;

- 2.2.18. Dirigir veículos do CRECI-RS no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 2.2.19. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- 2.2.20. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- 2.2.21. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 2.2.22. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI-RS, no atendimento ao público, sempre que necessário.
- 2.2.23. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- 2.3.1. Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico de Transações Imobiliárias – TTI.
- 2.3.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Processo Seletivo Público Simplificado.
- 2.3.3. Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.
- 2.3.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simplestroroca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão.
- 2.3.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

2.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.4.1. Noções fundamentais de português, matemática;
- 2.4.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 2.4.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.4.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 2.4.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 2.4.6. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- 2.4.7. Noções básicas do Office;
- 2.4.8. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

2.5. NOTA IMPORTANTE:

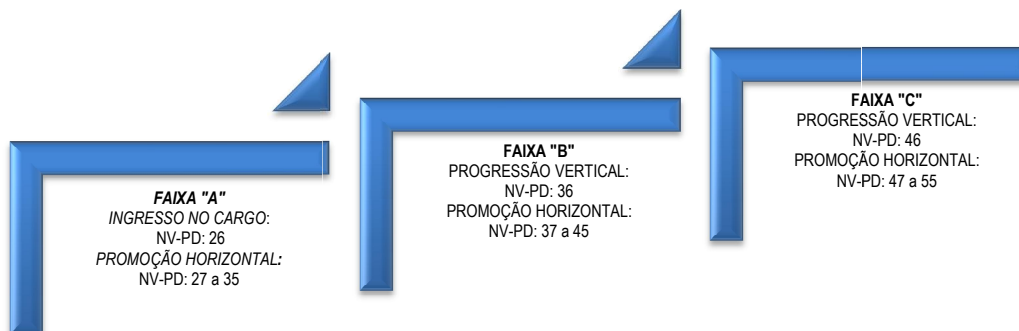
- 2.5.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira, contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFI

FAIXA	A	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
		SALÁRIO	2.826,60	2.911,40	2.998,74	3.088,70	3.181,36	3.276,80	3.375,11	3.476,36	3.580,65	3.688,07
	B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
		SALÁRIO	3.798,71	3.912,68	4.030,06	4.150,96	4.275,49	4.403,75	4.535,86	4.671,94	4.812,10	4.956,46
	C	NV-PD	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
		SALÁRIO	5.105,15	5.258,31	5.416,06	5.578,54	5.745,90	5.918,27	6.095,82	6.278,70	6.467,06	6.661,07

NV-PD = *Nível-Padrão*.



3. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

3.1. OCUPAÇÃO: ADVOGADO

- 3.1.1. Defender os direitos e interesses do CRECI-RS, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 3.1.2. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI-RS;
- 3.1.3. 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;
- 3.1.4. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 3.1.5. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI-RS, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 3.1.6. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI-RS, orientando quanto aos aspectos legais;
- 3.1.7. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 3.1.8. 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;
- 3.1.9. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI-RS, emitindo parecer;
- 3.1.10. 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-RS em causas judiciais;
- 3.1.11. Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI-RS;
- 3.1.12. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 3.1.13. Assessorar os conselheiros do CRECI-RS nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 3.1.14. Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;
- 3.1.15. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação;
- 3.1.16. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 3.1.17. Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.
- 3.1.18. Elaborar parecer nos processos administrativos, disciplinares, Pessoa Física e Jurídica e de representação estabelecidos em Resolução do Cofeci;
- 3.1.19. Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;
- 3.1.20. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.2. OCUPAÇÃO: **ANALISTA DE TI**

3.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 3.3.1. Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- 3.3.2. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRECI-RS;
- 3.3.3. Manter os sistemas corporativos do CRECI-RS e seus legados operacionais;
- 3.3.4. Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão;
- 3.3.5. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- 3.3.6. 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;
- 3.3.7. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRECI-RS;
- 3.3.8. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- 3.3.9. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- 3.3.10. Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- 3.3.11. Realizar as atividades de administração de banco dados;
- 3.3.12. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 3.3.13. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.4. OCUPAÇÃO: **CONTADOR**

- 3.4.1. Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos;
- 3.4.2. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis;
- 3.4.3. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho;
- 3.4.4. 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;
- 3.4.5. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho;
- 3.4.6. Preparar a prestação de contas anual conforme estabelecido na legislação vigente e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;
- 3.4.7. Preparar documentos e relatórios de apoio à tomada de decisão da Diretoria e Plenário do Conselho;
- 3.4.8. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;

- 3.4.9. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 3.4.10. Manter o quadro de obrigações fiscais e legais, do Regional, junto as Prefeituras e outros órgãos, atualizado anualmente;
- 3.4.11. Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados;
- 3.4.12. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e desempenho do CRECI-RS;
- 3.4.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.5. OCUPAÇÃO: **ESPECIALISTA**

3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 3.6.1. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;
- 3.6.2. 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;
- 3.6.3. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos, quando for o caso;
- 3.6.4. Conduzir e acompanhar a realização de Processo Seletivo Público Simplificado visando a contratação de novos empregados;
- 3.6.5. Coordenar o recebimento de correspondências diversas e processos administrativos fazendo a distribuição para quem de direito de acordo com orientação superior;
- 3.6.6. Supervisionar o recebimento de e-mails e as respectivas respostas ou encaminhando-os ao(s) superior(es) imediato(s) para orientação na resposta;
- 3.6.7. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 3.6.8. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 3.6.9. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza complexa.
- 3.6.10. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 3.6.11. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, bem como pauta e ata de reuniões em geral;
- 3.6.12. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-RS;
- 3.6.13. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 3.6.14. Elaborar processo interno de compra de material e de prestação de serviços em geral para o CRECI-RS;
- 3.6.15. 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-RS;

- 3.6.16. 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-RS;
- 3.6.17. 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;
- 3.6.18. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
- 3.6.19. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.7. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- 3.7.1. Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.
- 3.7.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Processo Seletivo Público Simplificado.
- 3.7.3. 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.
- 3.7.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
- 3.7.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

3.8. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.8.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 3.8.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 3.8.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 3.8.4. Redação própria e fluência verbal;
- 3.8.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 3.8.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.8.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 3.8.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 3.8.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 3.8.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- 3.8.11. Conhecimento básico do pacote Office e utilização de banco de dados.

3.9. NOTA IMPORTANTE:

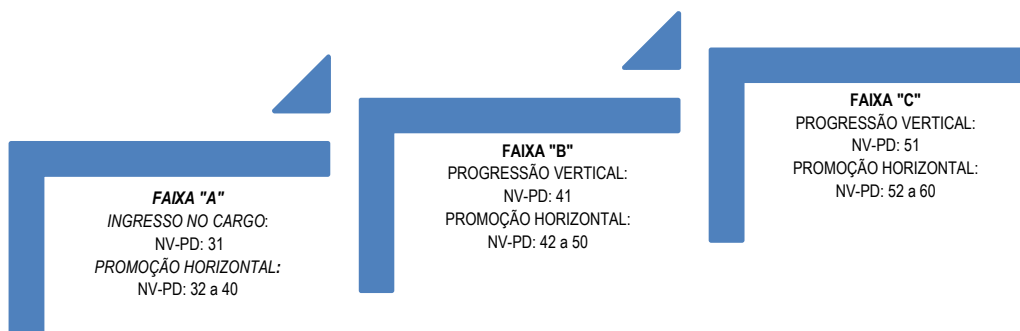
3.9.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

3.10. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	A	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		SALÁRIO	3.276,80	3.375,11	3.476,36	3.580,65	3.688,07	3.798,71	3.912,68	4.030,06	4.150,96	4.275,49
	B	NV-PD	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
		SALÁRIO	4.403,75	4.535,86	4.671,94	4.812,10	4.956,46	5.105,15	5.258,31	5.416,06	5.578,54	5.745,90
	C	NV-PD	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
		SALÁRIO	5.918,27	6.095,82	6.278,70	6.467,06	6.661,07	6.860,90	7.066,73	7.278,73	7.497,09	7.722,00

NV-PD = *Nível-Padrão*.



III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de critérios e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRECI-RS, a promoção horizontal por merecimento e a progressão vertical aos empregados, ocupantes de cargo em carreira, do Plano de Cargos e Salários - PCS.

1.2. A progressão funcional 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, 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, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar o desempenho profissional daqueles que ultrapassam as expectativas de produtividade, identificados por processo de Avaliação de Desempenho;

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

2.1. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá de 3 (dois) em 3 (três) anos e para a sua concessão o empregado ocupante de cargo efetivo no CRECI-RS deverá atender aos seguintes requisitos:

2.1.1. Ter tempo efetivo como empregado do CRECI-RS igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;

2.1.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando 36 (trinta e seis) meses anteriores à concessão da referida promoção:

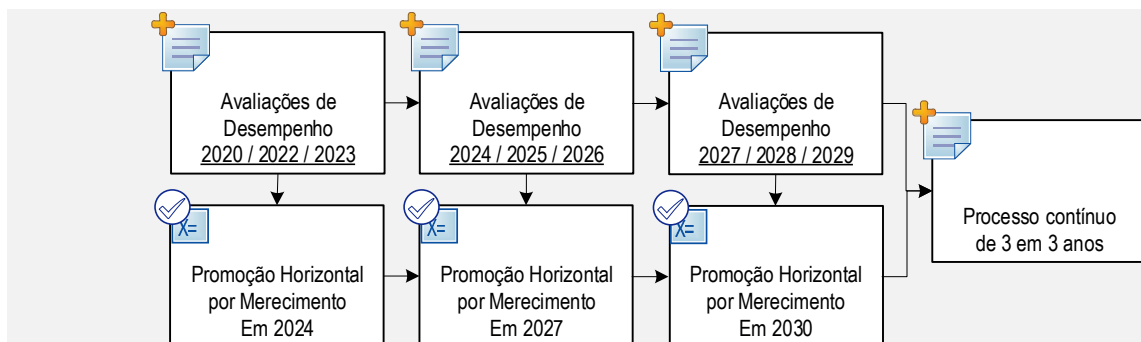
2.1.2.1. Punição por escrito;

2.1.2.2. Licença para Tratar de Interesse Particular, ou licença sem vencimentos, em conformidade com o estabelecido em norma que trata do assunto.

2.1.2.3. 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 à Diretoria para avaliação da concessão da referida promoção.

2.1.2.4. Registro de mais de 42 (quarenta e duas) horas de entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou faltas ao trabalho, não abonadas, nos dois exercícios anteriores à promoção horizontal a ser efetivada.

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



2.1.4. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada anualmente, no referido período dos 3 (três) anos considerados para a progressão funcional, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento e progressão vertical (mudança de faixa) ao empregado ocupante de cargo em carreira do PCS.

2.1.4.1. O modelo de Avaliação de Desempenho do CRECI-RS 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.

2.1.5. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

2.1.5.1. Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
$8,00 \leq \text{RFAD} \leq 16,00$	1º
$16,00 < \text{RFAD} \leq 24,00$	2º
$24,00 < \text{RFAD} \leq 32,00$	3º
$32,00 < \text{RFAD} \leq 40,00$	4º

2.1.6. Os empregados classificação no 4º quartil da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho, nos 3 (três) processos anuais estabelecidos, serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.1.7. 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 da Avaliação de Desempenho com a manutenção da média do RFAD no 4º Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

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

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

2.1.8.2. Maior tempo efetivo no CRECI-RS, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e

2.1.8.3. Maior tempo efetivo do empregado no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI-RS.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

3.1. A progressão vertical é a ascensão do empregado em níveis-padrões da Tabela Salarial para acessar as faixas salariais “B” e “C” do cargo em carreira.

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

3.2.1. Estar enquadrado no nível-padrão do cargo em carreira mostrado no quadro a seguir:

CARGO EM CARREIRA	FAIXA / NÍVEL-PADRÃO (NV-PD) DA CARREIRA		
	“A” para “B”	“B” para “C”	“C” para “D”
PST	A/5	B/15	C/25
PFI	A/29	B/39	-
PAS	A/35	B/45	-

3.2.2. Ter tempo efetivo como empregado do CRECI-RS igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;

- 3.2.3. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:
- 3.2.3.1. Punição por escrito;
 - 3.2.3.2. Licença para Tratar de Interesse Particular, ou licença sem vencimentos, em conformidade com o estabelecido em norma que trata do assunto.
 - 3.2.3.3. 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 Diretor Regional para avaliação da concessão da referida promoção.
 - 3.2.3.4. Registro de mais de 16 (dezesesseis) horas de entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou faltas ao trabalho, não abonadas, nos dois exercícios anteriores à promoção horizontal a ser efetivada.
- 3.3. Será candidato à progressão vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) o empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD), média aritmética nos 3 (três) períodos avaliativos considerados para a progressão funcional, acima do ponto de corte estabelecido pela Presidência / Diretoria, 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 RFAD no 4º quartil dos 3 (três) anos considerados para a obtenção da progressão vertical – mudança de faixa.
- 3.4. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte para a progressão vertical – mudança de faixa estabelecido para o exercício nos 3 (três) processos de avaliação de desempenho considerados será candidato à progressão vertical para reenquadramento no primeiro nível-padrão da respectiva faixa salarial “B” ou “C” ou “D”, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
- 3.4.1. Fica estabelecido que a progressão vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização dos 3 (três) processos de avaliação de desempenho consecutivos com a definição do ponto de corte estabelecido no 4º quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.
 - 3.4.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.
 - 3.4.3. 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 o processo voltar a ocorrer de forma continuada.
- 3.5. O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas “A”, “B” e “C” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 4.1. A unidade Gestão de Pessoas, processará a alteração de reenquadramento do empregado classificação e selecionado para receber a progressão vertical, mudança de faixa no cargo que ocupa.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 0,7% (zero vírgula sete por cento) da folha anual de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e recursos humanos, devendo ser feita reserva financeira por ano e a previsão orçamentária registrada no ano da promoção.
- 5.2. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do período definido para a

progressão funcional (horizontal e vertical) deverá estar contido no orçamento anual do ano seguinte e submetido à aprovação, se for o caso, a quantidade numérica ou percentual de promoção / progressão prevista. (Ver Item VI – FORMULÁRIO 2).

- 5.3. Fica estabelecido o mês de maio para a efetivação da progressão funcional aos empregados do CRECI-RS.
- 5.4. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRECI-RS administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados na Instituição.
- 5.5. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no Nível-Padrão e/ou Faixa “B” ou “C” correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
- 5.6. Os casos omissos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente / Diretoria do CR/CRECI-RS, respeitadas as normas em vigor, salvo disposições em contrário.

IV – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregado ao quadro do CRECI-RS será precedida de Processo Seletivo Público Simplificado 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-RS 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”.
PFI	Ensino Médio completo, Curso Técnico de Transações Imobiliárias – TTI, Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “A” e “B”.
PAS	Ensino Superior completo e/ou com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Carteira Nacional de Habilitação - CHN. Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “B”.

2. OBJETIVO

- 2.1. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI-RS, 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-RS 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 Processo Seletivo Público Simplificado; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRECI-RS.
- 3.2. O Processo Seletivo Público Simplificado será sempre realizado para contratação no Nível- Padrão inicial do cargo em carreira. Assim, para o PST, Nível-Padrão 1; para o PFI, Nível- Padrão 26, para o PAS, Nível-Padrão 31.
- 3.3. O Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI-RS, 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 Processo Seletivo Público Simplificado 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 Simplificado.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRECI-RS.
- 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 Processo Seletivo Público Simplificado.
- 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-RS.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 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-RS 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-RS.
- 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-RS.
- 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 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, item VIII.
- 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 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:

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

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

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 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 três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

➤ RDP₁- peso 1 (um);

➤ RDP₂ - peso 2 (dois).

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

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.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI-RS, 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-RS.
- 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.

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 à Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Processo Seletivo Público Simplificado.

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 <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PFI <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

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):

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 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		PROGRESSÃO FUNCIONAL VALOR (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
HORIZONTAL	VERTICAL	HORIZONTAL	VERTICAL	

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS:

<p>Data: ___/___/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Gestão de Pessoas</p>	<p style="text-align: center;">Ao Presidente para conhecimento</p> <p>Data: ___/___/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente</p>
--	--

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
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	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: ___/___/___

Gestão de Pessoas

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi atualizado pela

Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CRECI-RS.