

ATO NORMATIVO Nº 102/2023

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

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da
11ª Região – CRECI/SC, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

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

Considerando a Decisão da Sessão Plenária de 08 de dezembro
de 2023,

R E S O L V E:

Art. 1º – Alterar o Plano de Cargos e Salários – PCS, reestruturando os
valores salariais contidos na tabela salarial em nível-padrão para intervalo salarial
contemplando faixa e salário-base com alteração do critério de progressão funcional
de mudança de nível-padrão para percentual de aumento do salário-base, conforme
itens de I a VII, páginas 2 a 44.

Art. 2º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura,
revoga o Ato Normativo nº 075, de 11 de junho de 2012 e demais disposições em
contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Florianópolis, 08 de dezembro de 2023.

FERNANDO AMORIM WILLRICH
Presidente do CRECI 11ª REGIÃO

SUMÁRIO

I – NOÇÕES PRELIMINARES	4
1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. JUSTIFICATIVA.....	5
3. OBJETIVOS.....	5
4. DEFINIÇÕES	5
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS.....	7
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	7
7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	8
8. ESTRUTURA SALARIAL	8
9. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS	9
10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O 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
1.1. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	12
1.2. OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO	13
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS	18
2.1. OCUPAÇÃO: ADVOGADO	18
2.2. OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TI	19
2.3. OCUPAÇÃO: CONTADOR	19
2.4. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA	20
2.5. OCUPAÇÃO: FISCAL	24
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	27
1. APRESENTAÇÃO.....	28
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO	28
3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA.....	30
4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL	31
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS	31
IV – CONCURSO PÚBLICO	32
1. APRESENTAÇÃO.....	33
2. OBJETIVO	33
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA	33
4. OPERACIONALIZAÇÃO	34
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS	34
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	35

1. APRESENTAÇÃO.....	36
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	36
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	37
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS	38
VI - FORMULÁRIOS	39
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA	40
FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL	41
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE	42
VII - ANEXO I - DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO.....	44
VIII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA	45

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região – CRECI/SC, constituído como autarquia federal, nos termos da Lei nº 6.530/78 de 12/05/78, com alterações introduzidas pela Lei nº 10.795, de 5/12/03, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI/SC 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 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/SC como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

- 3.1. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;
- 3.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- 3.3. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando o padrão de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

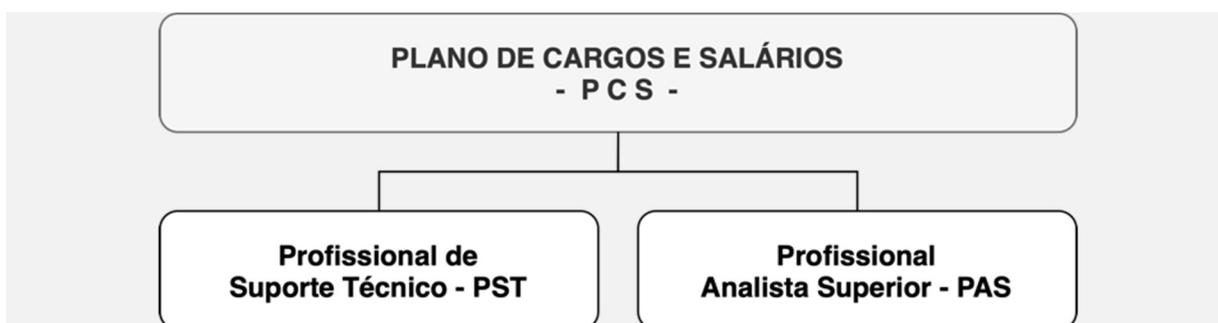
- 4.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e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

- 4.2. Avaliação de Cargo (Método por pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI/SC, 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. São estabelecidos estes parâmetros para encontrar a adequada remuneração;
- 4.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e conseqüentemente 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. Os cargos reúnem informações relacionadas à formação, experiência, conhecimento, habilidades, atitudes, situação funcional e concurso público requeridos;
- 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 do PCS;
- 4.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a seqüência 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 quanto 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, a 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 – É o intervalo de valores de salário-base referenciado por letra ou número romanos, que compõem a distribuição do intervalo salarial do cargo em carreira;
- 4.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
- 4.13. Intervalo Salarial – É o conjunto de valores de salários base que compõem os cargos/ocupações em carreira;
- 4.14. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

- 4.15. Progressão funcional – É o crescimento do empregado no cargo em carreira, subdividindo-se em Promoção Horizontal por Merecimento e Progressão Vertical;
- 4.16. Promoção Horizontal por Merecimento – É a passagem de um empregado de um valor salarial para outro, dentro do mesmo cargo e faixa (salário-base estabelecido nas faixas A, B e C dos cargos em carreira), como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de Avaliação de Desempenho;
- 4.17. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (Faixa A para a Faixa B, da Faixa B para a Faixa C), dentro de um mesmo cargo.
- 4.18. Salário base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho referenciado nas Faixas A, B e C;
- 4.19. Tarefas ou atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;
- 4.20. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

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



6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI/SC, 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/SC;
 - 6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

- 6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
- 6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 6.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade das tarefas representadas na faixa salarial do cargo em carreira.
- 6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	15
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	15
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

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

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

- 7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI/SC contemplam o título do cargo, a ocupação, a descrição sumária, especificação do cargo, Conhecimento-Habilidade-Atitude (CHA) e a perspectiva progressão funcional definida na tabela salarial.
- 7.2. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI/SC contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:
 - 7.2.1. IDENTIFICAÇÃO: exhibe o título do cargo;
 - 7.2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes à ocupação dentro do cargo;
 - 7.2.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA SALARIAL

- 8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

- 8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível de cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI/SC, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de crescimento funcional em concordância com a sua capacidade e habilidade profissional;
- 8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;
- 8.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.
- 8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização salarial com os cargos, pois eles são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado no CRECI/SC.

9. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS

- 9.1. O Plano de Cargos e Salários - PCS prevê em sua estrutura a distribuição de intervalos salariais, com valores iniciais e finais referenciados em “FAIXAS” conforme mostrado a seguir:

Quadro 2. Intervalo Salarial do CRECI/SC (MENSALISTA – 220 H/MÊS)

CARGO	SIGLA	OCUPAÇÃO	FAIXA	INTERVALO SALARIAL (R\$)*				
				70%	...*	100%	...*	130%
Profissional de Suporte Técnico	PST	➤ Assistente Administrativo	A	2.976,02	...	4.251,46	...	5.526,90
		➤ Assistente de TI	B	5.523,00	...	7.890,00	...	10.257,00
		➤ Técnico Especializado	C	10.255,00	...	14.650,00	...	19.045,00
Profissional Analista Superior	PAS	➤ Advogado	A	3.798,24	...	5.426,06	...	7.053,88
		➤ Analista de TI	B	7.045,50	...	10.065,00	...	13.084,50
		➤ Contador ➤ Especialista ➤ Fiscal	C	13.076,00	...	18.680,00	...	24.284,00

(*) Os intervalos salariais mostrados acima por “...” significam que existem todos os valores salariais possíveis de serem praticados, de um extremo ao outro.

- 9.2. Para evitar a defasagem dos valores inicial e final dos intervalos, sugere-se que a alteração ocorra no período de 2 a 4 anos, tendo por base pesquisa salarial de mercado no Estado de Santa Catarina, os reajustes salariais concedidos aos salários na data base anual e as promoções por meritocracia, quando for o caso
- 9.3. Os critérios de crescimento funcional e salarial dos empregados enquadrados no PCS estão estabelecidos no item III – Progressão Funcional.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCS

- 10.1. A alteração do PCS:

10.1.1. Agrupa os cargos PSAD e PSTE no novo cargo PST e, os cargos PAES e PFIS no cargo PAS:

10.1.2. Transpõe o valor do salário-base referenciado no Nível-Padrão (NV-PD) para o valor do salário-base contido na respectiva faixa do cargo, conforme é mostrado no quadro a seguir:

Quadro 3. DE-PARA – Reenquadramento Funcional e Salarial

DE			PARA								
CARGO	OCUPAÇÃO	NV-PD	CARGO	SIGLA	OCUPAÇÃO	FAIXA	INTERVALO SALARIAL (R\$)				
							70%	...*	100%	...*	130%
PSAD PSTE	> Serviços Operacionais > Serviços Administrativos > Assistente Administrativo > Assistente TI	J/1 A S/40 J/6 A S/40	Profissional de Suporte Técnico	PST	> Assistente Administrativo > Técnico Especializado > Assistente de TI	A	2.976,02	...	4.251,46	...	5.526,90
						B	5.523,00	...	7.890,00	...	10.257,00
						C	10.255,00	...	14.650,00	...	19.045,00
PFIS PAES	> Administrador > Advogado > Analista de TI > Contador > Fiscal	P/11 A S/40 P/16 A S/40	Profissional Analista Superior	PAS	> Administrador > Advogado > Analista de TI > Contador > Fiscal	A	3.798,24	...	5.426,06	...	7.053,88
						B	7.045,50	...	10.065,00	...	13.084,50
						C	13.076,00	...	18.680,00	...	24.284,00

(*) Os intervalos salariais mostrados acima por “...” significam que existem todos os valores salariais possíveis de serem praticados, de um extremo ao outro.

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

10.3. Para o reenquadramento salarial será mantido o valor do salário base recebido à época da do reenquadramento no PCS alterado, com exceção do empregado que se encontra com valor do salário-base abaixo do novo teto.

11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

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

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

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

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

1.1. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.1.1.1. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- 1.1.1.2. Conduzir veículos do CRECI-SC, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;
- 1.1.1.3. Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- 1.1.1.4. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 1.1.1.5. Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- 1.1.1.6. Prestar atendimento e/ou informações solicitadas ao público em geral, sempre que necessário;
- 1.1.1.7. Supervisionar e/ou executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, quando necessário;
- 1.1.1.8. Organizar, registrar e atualizar cadastro de registro geral dos corretores de imóveis;
- 1.1.1.9. Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos técnicos administrativos, sempre que necessário;
- 1.1.1.10. Orientar e/ou organizar, classificar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de facilitar sua localização;
- 1.1.1.11. Orientar e/ou abrir, montar e organizar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 1.1.1.12. Orientar e/ou elaborar inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 1.1.1.13. Receber, analisar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos técnicos administrativos;
- 1.1.1.14. Controlar e/ou supervisionar a organização de atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o encaminhamento aos interessados;
- 1.1.1.15. Organizar, supervisionar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI-SC;
- 1.1.1.16. Pesquisar informações bibliográficas e documentais extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto técnico

administrativo, com o objetivo de fornecer informações para a tomada de decisão superior;

- 1.1.1.17. Realizar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza desses serviços;
- 1.1.1.18. Realizar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços técnicos administrativos, quando necessário, de forma a assegurar o fluxo de trabalho do Conselho;
- 1.1.1.19. Realizar e solicitar a compra de materiais em geral necessários à manutenção do Conselho;
- 1.1.1.20. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- 1.1.1.21. Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- 1.1.1.22. 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;
- 1.1.1.23. Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- 1.1.1.24. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2. OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO

1.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

➤ **MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

- 1.2.1.1. Verificar e relatar as necessidades de manutenção, solicitando à chefia imediata o material necessário para consertos de cada tipo de bens móveis ou imóveis do CRECI/SC;
- 1.2.1.2. Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos nos bens móveis e imóveis, tais como: serviços de alvenaria, mudança, pintura, hidráulica, elétrica e telefonia;
- 1.2.1.3. Auxiliar no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos;
- 1.2.1.4. Acompanhar fornecedores e prestadores na execução de serviços contratados;
- 1.2.1.5. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho;
- 1.2.1.6. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **AUDIOVISUAL**

- 1.2.1.7. Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
- 1.2.1.8. Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- 1.2.1.9. Operar processos de tratamento de imagem;

- 1.2.1.10. Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;
- 1.2.1.11. Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
- 1.2.1.12. Registrar fotograficamente a participação do CRECI/SC em eventos;
- 1.2.1.13. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
- 1.2.1.14. Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
- 1.2.1.15. Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário;
- 1.2.1.16. Realizar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRECI/SC;
- 1.2.1.17. Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRECI/SC em congressos, feiras e outros;
- 1.2.1.18. Preparar e elaborar o material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse do CRECI/SC;
- 1.2.1.19. Preparar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRECI/SC;
- 1.2.1.20. Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada;
- 1.2.1.21. Auxiliar no planejamento da programação de solenidades e festividades;
- 1.2.1.22. Auxiliar na preparação e elaboração de material para demonstrações e orientações em reuniões, seminários e treinamentos, sempre que solicitado;
- 1.2.1.23. Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- 1.2.1.24. Elaborar padrão de programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura dentre outros;
- 1.2.1.25. Realizar trabalhos de apoio em áudio, vídeo e fotográfico, durante reuniões plenárias, congressos, seminários e outros eventos do CRECI/SC;
- 1.2.1.26. Conduzir veículos do CRECI/SC, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- 1.2.1.27. Executar outras atividades correlatas da unidade lotação.

➤ **SERVIÇOS CONTÁBEIS**

- 1.2.1.28. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do livro razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 1.2.1.29. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.2.1.30. 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;

- 1.2.1.31. Fazer os lançamentos de cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os respectivos valores em mapa demonstrativo;
- 1.2.1.32. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.2.1.33. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- 1.2.1.34. Calcular impostos em geral;
- 1.2.1.35. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 1.2.1.36. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SC fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 1.2.1.37. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 1.2.1.38. Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SC;
- 1.2.1.39. Controlar balancetes do CRECI/SC, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;
- 1.2.1.40. Realizar o processamento de contas a pagar e a receber;
- 1.2.1.41. Preparar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- 1.2.1.42. Acompanhar a movimentação bancária do CRECI/SC, verificando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos, lançando os dados em sistema próprio;
- 1.2.1.43. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TI

1.3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.3.1.1. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- 1.3.1.2. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 1.3.1.3. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- 1.3.1.4. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 1.3.1.5. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;

- 1.3.1.6. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;
- 1.3.1.7. Oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 1.3.1.8. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 1.3.1.9. Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 1.3.1.10. Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;
- 1.3.1.11. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/SC;
- 1.3.1.12. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade o CRECI/SC, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- 1.3.1.13. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
- 1.3.1.14. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 1.3.1.15. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- 1.3.1.16. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- 1.3.1.17. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- 1.3.1.18. Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;
- 1.3.1.19. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
- 1.3.1.20. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- 1.3.1.21. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- 1.3.1.22. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- 1.3.1.23. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- 1.3.1.24. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;

- 1.3.1.25. Conduzir veículos do CRECI/SC, desde que habilitado e autorizado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- 1.3.1.26. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- 1.3.2.1. Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- 1.3.2.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Concurso Público.
- 1.3.2.3. Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.
- 1.3.2.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão.
- 1.3.2.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.3.3. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.3.3.1. Noções fundamentais de português, matemática;
- 1.3.3.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.3.3.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.3.3.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.3.3.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.3.3.6. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- 1.3.3.7. Noções intermediárias do Office;
- 1.3.3.8. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

1.4. NOTA IMPORTANTE:

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

2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. OCUPAÇÃO: ADVOGADO

2.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.1.1.1. Defender os direitos e interesses do CRECI/SC, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 2.1.1.2. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/SC;
- 2.1.1.3. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 2.1.1.4. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 2.1.1.5. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/SC, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 2.1.1.6. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/SC, orientando quanto aos aspectos legais;
- 2.1.1.7. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 2.1.1.8. Examinar e pronunciar juridicamente sobre minutas de contratos, convênios, acordos, atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- 2.1.1.9. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/SC, emitindo parecer;
- 2.1.1.10. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/SC em causas judiciais;
- 2.1.1.11. Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/SC;
- 2.1.1.12. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 2.1.1.13. Assessorar os conselheiros do CRECI/SC nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 2.1.1.14. Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;
- 2.1.1.15. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação;
- 2.1.1.16. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 2.1.1.17. Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.

- 2.1.1.18. Elaborar parecer nos processos administrativos, disciplinares, Pessoa Física e Jurídica e de representação estabelecidos em Resolução do Cofeci;
- 2.1.1.19. Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;
- 2.1.1.20. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2. OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TI

2.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.2.1.1. Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- 2.2.1.2. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRECI/SC;
- 2.2.1.3. Manter os sistemas corporativos do CRECI/SC e seus legados operacionais;
- 2.2.1.4. Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão;
- 2.2.1.5. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- 2.2.1.6. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- 2.2.1.7. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRECI/SC;
- 2.2.1.8. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- 2.2.1.9. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- 2.2.1.10. Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- 2.2.1.11. Realizar as atividades de administração de banco dados;
- 2.2.1.12. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 2.2.1.13. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO: CONTADOR

2.3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.3.1.1. Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos;
- 2.3.1.2. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis;
- 2.3.1.3. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho;
- 2.3.1.4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

- 2.3.1.5. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho;
- 2.3.1.6. Preparar a prestação de contas anual conforme estabelecido na legislação vigente e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;
- 2.3.1.7. Preparar documentos e relatórios de apoio à tomada de decisão da Diretoria e Plenário do Conselho;
- 2.3.1.8. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- 2.3.1.9. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 2.3.1.10. Manter o quadro de obrigações fiscais e legais, do Regional, junto as Prefeituras e outros órgãos, atualizado anualmente;
- 2.3.1.11. Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados;
- 2.3.1.12. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e desempenho do CRECI/SC;
- 2.3.1.13. Planejar, organizar e desenvolver planos econômico-financeiros;
- 2.3.1.14. Analisar informações contábeis e de performance para reduzir perdas, aumentar receitas e acompanhar projeções de faturamento;
- 2.3.1.15. Definir diretrizes que estejam alinhadas ao planejamento econômico e estratégico da empresa;
- 2.3.1.16. Acompanhar e estudar o segmento de mercado que a empresa está inserida, propondo melhoria na captação de recursos;
- 2.3.1.17. Avaliar ciclos operacionais;
- 2.3.1.18. Verificar onde é possível melhorar e definir ações corretivas.
- 2.3.1.19. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA

2.4.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

➤ SERVIÇOS JURÍDICOS

- 2.4.1.1. Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
- 2.4.1.2. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI/SC, emitindo parecer sobre os mesmos;
- 2.4.1.3. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame;
- 2.4.1.4. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/SC;
- 2.4.1.5. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

- 2.4.1.6. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
 - 2.4.1.7. Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos;
 - 2.4.1.8. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
 - 2.4.1.9. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
 - 2.4.1.10. Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRECI/SC;
 - 2.4.1.11. Conduzir veículos do CRECI/SC, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
 - 2.4.1.12. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
- SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
- 2.4.1.13. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
 - 2.4.1.14. Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado;
 - 2.4.1.15. Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações internas e processos;
 - 2.4.1.16. Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos;
 - 2.4.1.17. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/SC;
 - 2.4.1.18. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
 - 2.4.1.19. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
 - 2.4.1.20. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/SC;
 - 2.4.1.21. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
 - 2.4.1.22. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
 - 2.4.1.23. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
 - 2.4.1.24. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
 - 2.4.1.25. Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;

- 2.4.1.26. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- 2.4.1.27. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- 2.4.1.28. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 2.4.1.29. Conduzir veículos do CRECI/SC, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- 2.4.1.30. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
- 2.4.1.31. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;
- 2.4.1.32. Controlar o trabalho administrativo / pessoal, tais como emitir formulários mensais de controles de ligações telefônicas, publicações, serviços externos, controle de horário, justificativas de atrasos, entre outros;
- 2.4.1.33. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos, quando for o caso;
- 2.4.1.34. Conduzir e acompanhar a realização de Concurso Público visando a contratação de novos empregados;
- 2.4.1.35. Coordenar o recebimento de correspondências diversas e processos administrativos fazendo a distribuição para quem de direito de acordo com orientação superior;
- 2.4.1.36. Supervisionar o recebimento de e-mails e as respectivas respostas ou encaminhando-os ao(s) superior(es) imediato(s) para orientação na resposta;
- 2.4.1.37. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 2.4.1.38. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 2.4.1.39. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza complexa.
- 2.4.1.40. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 2.4.1.41. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, bem como pauta e ata de reuniões em geral;
- 2.4.1.42. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/SC;
- 2.4.1.43. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 2.4.1.44. Elaborar processo interno de compra de material e de prestação de serviços em geral para o CRECI/SC;

- 2.4.1.45. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do CRECI/SC;
- 2.4.1.46. Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do CRECI/SC;
- 2.4.1.47. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- 2.4.1.48. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
- 2.4.1.49. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ SERVIÇOS DE ARQUIVOLOGIA

- 2.4.1.50. Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRECI/SC;
- 2.4.1.51. Tramitar dentro do CRECI/SC documentos e processos administrativos;
- 2.4.1.52. Analisar e manter atualizada a base de dados de registro e produção de documentos;
- 2.4.1.53. Realizar conservação preventiva de documentos;
- 2.4.1.54. Emitir relatórios, diagnóstico e laudo técnico do acervo documental periodicamente;
- 2.4.1.55. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 2.4.1.56. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 2.4.1.57. Realizar desenhos técnicos de projetos necessários à prestação de serviços do CRECI/SC;
- 2.4.1.58. Gerar parecer e suporte técnico aos processos licitatórios de construção e reforma;
- 2.4.1.59. Elaborar projetos de edificações, drenagem e abastecimento, utilizando-se de normas da ABNT, dentre outras específicas a cada um, segundo necessidades apresentadas;
- 2.4.1.60. Realizar o acompanhamento geral dos serviços de construção civil, das obras por administração direta ou terceirizada, garantindo o prazo e qualidade previstos em contrato;
- 2.4.1.61. Elaborar planilhas orçamentárias de materiais e serviços específicos a cada obra, visando a previsão de custos e licitações de obras;
- 2.4.1.62. Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas, reunindo informações pertinentes aos projetos complementares e de arquitetura;
- 2.4.1.63. Realizar fiscalização das Obras de Construção Civil da Autarquia Federal;

- 2.4.1.64. Emitir parecer e laudo técnico das Obras, Estruturas e demais áreas correlatas à engenharia civil;
- 2.4.1.65. Realizar a gestão dos contratos das Obras de construção civil sob sua responsabilidade;
- 2.4.1.66. Elaborar Termos de Referência, Memoriais Descritivos, Cronograma Físico-Financeiro das etapas de Obras;
- 2.4.1.67. Elaborar projetos de fundações, estrutura e superestrutura de concreto armado, estrutura metálica, instalações hidros sanitárias, instalações elétricas de baixa tensão, Drenagem superficial de solo, Águas Pluviais e demais projetos correlatos à engenharia civil;
- 2.4.1.68. Supervisionar coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;
- 2.4.1.69. Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos relacionados à área/Unidade;
- 2.4.1.70. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5. OCUPAÇÃO: FISCAL

2.5.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.5.1.1. Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI/SC;
- 2.5.1.2. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/SC para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 2.5.1.3. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração;
- 2.5.1.4. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
- 2.5.1.5. 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;
- 2.5.1.6. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- 2.5.1.7. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 2.5.1.8. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/SC;
- 2.5.1.9. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- 2.5.1.10. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/SC, visando o seu adequado controle;
- 2.5.1.11. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 2.5.1.12. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;

- 2.5.1.13. Preparar relatório sobreposição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- 2.5.1.14. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 2.5.1.15. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;
- 2.5.1.16. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI/SC, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- 2.5.1.17. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 2.5.1.18. Dirigir veículos do CRECI/SC no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 2.5.1.19. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- 2.5.1.20. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- 2.5.1.21. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 2.5.1.22. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/SC, no atendimento ao público, sempre que necessário.
- 2.5.1.23. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.6. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- 2.6.1. Escolaridade: Curso Superior completo.
- 2.6.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Concurso Público.
- 2.6.3. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 2.6.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
- 2.6.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

2.7. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.7.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

- 2.7.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 2.7.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 2.7.4. Redação própria e fluência verbal;
- 2.7.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 2.7.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.7.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 2.7.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 2.7.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 2.7.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- 2.7.11. Conhecimento intermediário do pacote Office.

2.8. **NOTA IMPORTANTE:**

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

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/SC, o desenvolvimento profissional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados do CRECI/SC abrange:
 - 1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a concessão de acréscimo salarial para o empregado, identificado por processo de Avaliação de Desempenho, na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a performance daquele que se destaca da média.
 - 1.2.2. Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

- 2.1. A Promoção Horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, e o empregado poderá ser contemplado com um acréscimo de 5% (cinco por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do salário base.
 - 2.1.1. O Acréscimo supramencionado, será definido mediante proposta da Diretoria e homologação do Plenário.
- 2.2. O empregado ocupante de cargo efetivo deverá atender aos seguintes requisitos para obter a Promoção Horizontal por merecimento:
 - 2.2.1. Ter tempo efetivo como empregado do CRECI/SC superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;
 - 2.2.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;
 - 2.2.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.
 - 2.2.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 80 (oitenta) horas justificadas e não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.
- 2.3. A média aritmética dos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da Promoção Horizontal por merecimento ao empregado ocupante do cargo em carreira no CRECI/SC.
- 2.4. O modelo de Avaliação de Desempenho 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.

- 2.4.1. A finalidade é estimular o potencial dos empregados. Tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.
- 2.4.2. Busca, também, envolver o corpo gerencial em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.
- 2.5. Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:
 - 2.5.1. Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;
 - 2.5.2. Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CRECI/SC para as atividades que desempenha;
 - 2.5.3. Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRECI/SC;
 - 2.5.4. Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;
 - 2.5.5. Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
 - 2.5.6. Identificar variáveis que afetam a produtividade do empregado e a qualidade do trabalho, objetivando possíveis correções;
 - 2.5.7. Identificar os empregados mais bem classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento e por resultado, quando for o caso.
- 2.6. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
 - 2.6.1. Exemplo de definição da escala do Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD, tendo por base o total de competências e os indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL	COLOCAÇÃO	GRÁFICO
$32,00 < RFAD \leq 40,00$	4º - Superior	Primeira	
$24,00 < RFAD \leq 32,00$	3º - Terceiro	Segunda	
$16,00 < RFAD \leq 24,00$	2º - Segundo	Terceira	
$8,00 \leq RFAD \leq 16,00$	1º - Inferior	Quarta	

- 2.7. Os empregados com resultados do processo de classificação no Quartil Superior da ESCALA definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho, em cada ano, serão candidatos à Promoção Horizontal por Merecimento.
- 2.8. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da Promoção Horizontal, 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 RFAD no Quartil Superior sendo estes selecionados para a Promoção Horizontal por merecimento, conforme apresentado no Formulário 2, item VI.

- 2.8.1. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a Promoção Horizontal por merecimento em decorrência, por exemplo, de limitação orçamentária serão utilizados os seguintes critérios:
 - 2.8.1.1. O empregado que estiver a maior tempo sem Promoção Horizontal por merecimento ou Progressão Vertical;
 - 2.8.1.2. Maior tempo efetivo no CRECI/SC, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação;

3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA

- 3.1. Progressão vertical com a mudança do empregado de faixa salarial (de “A” para “B”, de “B” para “C”) no cargo em carreira que ocupa, deverá ocorrer após o empregado atender aos requisitos estabelecidos abaixo, neste PCS.
- 3.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:
 - 3.2.1. Estar enquadrado com o salário base estabelecido no intervalo igual ou superior aos valores estabelecidos na coluna de 100% do cargo em carreira.
 - 3.2.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando o período avaliativo de 02 (dois) anos:
 - 3.2.2.1. Punição por escrito;
 - 3.2.2.2. 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.
 - 3.2.3. 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 de 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos, acima do ponto de corte estabelecido pela Diretoria / Presidência exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA NO CARGO EM CARREIRA.
 - 3.2.3.1. PONTO DE CORTE: pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os classificados com o RFAD no Quartil Superior para a obtenção da Progressão Vertical – mudança de faixa.
 - 3.2.4. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte para a Progressão Vertical – mudança de faixa estabelecida para o exercício nos 02 (dois) últimos processos de Avaliação de Desempenho consecutivos será candidato à Progressão Vertical para reenquadramento em valor salarial superior faixa salarial “B” ou “C”, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
 - 3.2.4.1. Fica estabelecido que a Progressão Vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 02 (dois) processos de Avaliação de Desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no Quartil Superior da escala definida na Avaliação de Desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.
 - 3.2.4.2. A Progressão Vertical está condicionada à realização do processo de Avaliação de Desempenho anual e de forma continuada.

- 3.2.4.3. 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.
- 3.2.5. O empregado que estiver no último valor do salário das faixas “A”, “B” e “C” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para valor salarial superior da faixa seguinte “B” ou “C”, por Promoção Horizontal por merecimento.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- 4.1. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de promoção horizontal / progressão vertical será reenquadrado com o valor salarial superior ao que recebia na mesma faixa ou faixa seguinte do respectivo cargo, quando for o caso.
- 4.2. O Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a Progressão Funcional.

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 progressão funcional.
- 5.2. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (Promoção Horizontal e Progressão Vertical) permitirá o CRECI/SC administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados no Conselho.
- 5.3. O empregado contemplado com Promoção Horizontal ou Progressão Vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
- 5.4. O aporte de recursos financeiros para a concessão da Promoção Horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação da Diretoria / Presidência quando da elaboração do orçamento para o exercício seguinte.
- 5.5. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pela Diretoria / Presidência, em conformidade com a legislação vigente.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

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

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “B”.
PAS	Ensino Superior completo e/ou com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Quando para a ocupação de Fiscal, Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “A” e “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/SC, 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/SC 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/SC.
- 3.2. O Concurso Público será sempre realizado para contratação no valor inicial da Faixa “A” do respectivo cargo.
- 3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI/SC, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Será responsabilidade do Conselho o provimento das informações

profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

- 3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRECI/SC.
- 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 Ao Recursos Humanos, e esta por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível-padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.
- 4.4. De posse dessas informações o Presidente/Diretoria poderá, “ad referendum” do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.
- 4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente/Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) Ao Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRECI/SC.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. O Concurso Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRECI/SC.
- 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/SC 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/SC.
- 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/SC.
- 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) descrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 60º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.7 A chefia imediata deverá:
 - 2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).
 - 2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
 - 2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
 - 2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos dois períodos do contrato de

experiência (Parte IV do FAD/CE).

- 2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, item VIII.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado 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 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 dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

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

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

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 Recursos Humanos 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

imediatamente aos Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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/SC, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.
- 4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRECI/SC.
- 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 ao 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	QUANT.
PST / Ocupação: _____	
PAS / Ocupação: _____	

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____ _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):	
Progressão Vertical <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 Recursos Humanos:

Data ____/____/____ _____
De Acordo: SIM NÃO.

Ao Presidente.

Data ____/____/____ _____
AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Data ____/____/____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA RECURSOS HUMANOS
Vaga(s) Disponível(is): <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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 pela unidade de Recursos Humanos e encaminhado à Diretoria / Presidência com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem Promoção Horizontal / Progressão Vertical com o respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

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

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

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

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

PARECER DA RECURSOS HUMANOS	
<p>Data: ___/___/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Recursos Humanos</p>	<p>À Diretoria / Presidência para conhecimento</p> <p>Data: ___/___/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Diretoria / Presidência</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 DA RECURSOS HUMANOS

Data: ____/____/____

Recursos Humanos

ANEXO I – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

1. A jornada normal de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 horas semanais distribuídas em dois turnos, com intervalo de repouso e alimentação.
 - 1.1. As 8 (oito) horas diárias, desde que não acarrete prejuízo às atividades da unidade de lotação, poderão ser cumpridas no CRECI/SC no período de expediente compreendido entre 8:00 e 19:00 horas, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas para repouso e alimentação a ser cumprido entre 11:00 e 14:00 horas;
 - 1.2. O empregado não poderá ingressar no CRECI/SC e iniciar o seu trabalho após as 10:00 horas;
 - 1.3. O empregado somente poderá encerrar a sua jornada de trabalho após as 17:00 horas;
 - 1.4. Cada turno, manhã e tarde, não poderá ter duração inferior a 3 (três) horas;
 - 1.5. Em caso de atrasos, a compensação de horários será diária, utilizando-se do horário flexível estabelecido nos subitens 1.1 a 1.4;
 - 1.6. As faltas e as impontualidades não compensadas poderão ser abonadas pelo chefe imediato do empregado ou descontadas em folha de pagamento até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação formal ao Recursos Humanos.
 - 1.6.1. Entende-se por chefe imediato o responsável pela unidade organizacional representada no organograma do CRECI/SC.
2. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal do CRECI/SC será fixada pelo chefe imediato, com a aprovação do Superintendente.
3. Podem ser autorizados horários e jornadas distintas, conforme a atividade exercida e a necessidade do serviço, com assentimento do empregado e autorização do Superintendente.

VIII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi atualizado pela



Em parceria com o CRECI/SC.