

## **ATO NORMATIVO Nº 075, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

Institui 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 que os empregados do CRECI-SC 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 Sessão Plenária nº 2/12 deste Conselho realizado no dia 29 de maio de 2012 que aprovou o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS.

### **R E S O L V E:**

Art. 1º – Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme páginas 2 a 50 (Anexos de I a VIII).

Art. 2º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de 1º/07/2012, revoga os Atos Normativos nºs 40/2005 e 68/2010 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**CARLOS JOSUÉ BEIMS**  
Presidente

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA**  
**11ª Região - CRECI-SC**

## SUMÁRIO

	PÁG.
<b>ATO NORMATIVO Nº 075 DE 11 DE JUNHO DE 2012</b> .....	1
<b>Anexo I - NOÇÕES PRELIMINARES</b> .....	5
1. Apresentação .....	5
2. Justificativa .....	5
3. Objetivos .....	6
4. Metodologia aplicada .....	6
5. Avaliação dos cargos .....	6
6. Estrutura conceitual do Plano de Cargos e Salários - PCS .....	8
7. Estrutura salarial .....	8
8. Descrições e especificações dos cargos .....	10
9. Transição da situação atual para o novo PCS .....	10
10. Desenvolvimento dos empregados .....	11
10. Considerações finais .....	12
<b>Anexo II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS</b> .....	13
1. Profissional de suporte administrativo – PSAD .....	13
2. Profissional de suporte técnico - PSTE .....	15
3. Profissional de fiscalização - PFIS .....	19
4. Profissional de Atividades Estratégicas – PAES .....	22
<b>Anexo III – PROGRESSÃO FUNCIONAL</b> .....	28
1. Apresentação .....	28
2. Promoção horizontal por merecimento e por antiguidade .....	28
3. Progressão vertical .....	29
4. Avaliação específica de capacitação profissional .....	30
5. Efetivação da progressão vertical .....	31
6. Considerações gerais .....	31
<b>Anexo IV – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS</b> .....	32
1. Apresentação .....	32
2. Fatores .....	32
3. Definição do intervalo de classe salarial .....	34
4. Resumo demonstrativo das avaliações .....	35
<b>Anexo V – CONCURSO PÚBLICO</b> .....	36
1. Apresentação .....	36
2. Objetivo .....	36

3. Critérios para preenchimento de vaga .....	36
4. Operacionalização .....	37
4. Disposições gerais .....	37
<b>Anexo VI – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA .....</b>	<b>38</b>
1. Apresentação .....	38
2. Avaliação de desempenho do contrato de experiência .....	38
3. Procedimentos operacionais .....	41
4. Disposições Gerais .....	42
<b>Anexo VII – GLOSSÁRIO .....</b>	<b>43</b>
<b>Anexo VIII – FORMULÁRIOS .....</b>	<b>44</b>
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga .....	44
FORMULÁRIO 2 – Quadro resumo de promoção horizontal .....	45
FORMULÁRIO 3 – Solicitação de Processo de Progressão Vertical .....	46
FORMULÁRIO 4 – Inscrição para Progressão Vertical .....	47
FORMULÁRIO 5 - Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE .....	48
<b>Anexo IX – RESPONSABILIDADE TÉCNICA .....</b>	<b>50</b>

## **ANEXO 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, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.871/1978, 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 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, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CRECI-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.
- 2.3. Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no CRECI-SC a partir da implementação do Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrente, com as seguintes características:

#### **2.3.1. EM RELAÇÃO AOS CARGOS**

- 2.3.1.1. Cargos amplos delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do CRECI-SC, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias.
- 2.3.1.2. Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos

necessários para o desempenho das atividades do CRECI-SC.

### 2.3.2. EM RELAÇÃO À PROGRESSÃO FUNCIONAL

2.3.2.1. Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:

- I. Promoção horizontal decorrente de merecimento e do tempo de serviço do empregado no CRECI-SC, de forma seqüencial, padrão a padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado.
- II. Progressão vertical decorrente da capacitação profissional do empregado, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um “nível” para outro.

## 3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos do PCS:

- 3.1.1. Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- 3.1.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- 3.1.3. Definir especificações de cargos;
- 3.1.4. Estabelecer uma estrutura salarial;
- 3.1.5. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

## 4. METODOLOGIA APLICADA

- 4.1. Para a elaboração do PCS foi realizado levantamento junto aos empregados efetivos, identificando as atividades mais rotineiramente desempenhadas, com a aplicação de Questionário *Check-list*, bem como participação em reuniões interativas com o corpo diretivo e funcional com a finalidade de adequar e ajustar a proposta de estruturação de instrumento normativo mais adequado á realidade do CRECI-SC.
- 4.2. Neste sentido, ficou estruturado em um só Normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de ingresso e de progressão funcional objetivando facilitar as ações de gestão do corpo diretivo e permitir ao empregado programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRECI-SC.

## 5. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 5.1. 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 eqüitativa e, principalmente,

oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

- 5.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:
  - 5.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRECI-SC;
  - 5.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
  - 5.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
  - 5.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 5.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis da Tabela Salarial (Júnior, Pleno e Sênior).
- 5.4. 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, conforme detalhado no MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS - Anexo IV.

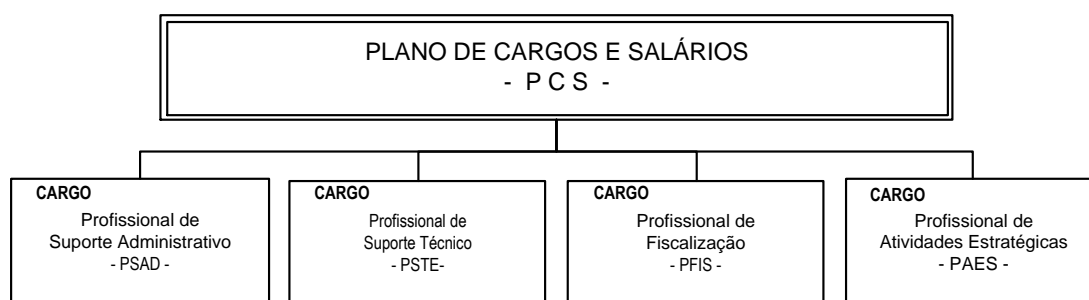
**Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO**

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

- 5.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS - Anexos II.

## 6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

6.1. A estrutura de cargos e salários contidos no PCS do CRECI-SC é formada por quatro cargos, quatro níveis e cinquenta e seis padrões como mostrado a seguir:



Cargo é o conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados para suprir as necessidades de serviços em:

- 6.1.1.1. Atividades Administrativas: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD;
- 6.1.1.2. Atividades Técnico-Administrativas: Profissional de Suporte Técnico - PSTE;
- 6.1.1.3. Atividades Finalísticas: Profissional de Fiscalização – PFIS; e
- 6.1.1.4. Atividades Estratégicas: Profissional de Atividades Estratégicas – PAES.

6.1.2. Nível-Padrão é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente, com intervalo de 5%, para remunerar adequadamente a execução de atividades com relativo grau de complexidade definido na Tabela Salarial conforme é mostrado a seguir:

- 6.1.2.1. Júnior = J/1 a J/10;
- 6.1.2.2. Pleno = P/11 a P/25;
- 6.1.2.3. Sênior = S/26 a S/40.

## 7. ESTRUTURA SALARIAL

7.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

7.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível da Tabela Salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI-SC, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;



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

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

7.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CRECI-SC.

### 7.3. DIVISÃO DA ESTRUTURA SALARIAL

7.3.1. O PCS prevê a distribuição dos cargos nos níveis: Júnior, Pleno e Sênior conforme demonstrado a seguir:

**Quadro 1. CARGO versus ESTRUTURA SALARIAL**

CARGO				NÍVEL-PADRÃO				
PSAD	PSTE	PFIS	PAES	J/1	J/2	J/3	J/4	J/5
				J/6	J/7	J/8	J/9	J/10
				P/11	P/12	P/13	P/14	P/15
				P/16	P/17	P/18	P/19	P/20
				P/21	P/22	P/23	P/24	P/25
				S/26	S/27	S/28	S/29	S/30
				S/31	S/32	S/33	S/34	S/35
				S/36	S/37	S/38	S/39	S/40

J = Júnior; P = Pleno; S = Sênior.

7.3.2. O quadro 2, a seguir, mostra as possibilidades de preenchimento de vagas por processo seletivo público e/ou progressão vertical:

**Quadro 2. FORMA DE INGRESSO NOS NÍVEIS DA TABELA SALARIAL**

NÍVEL-PADRÃO	CARGO			
	PSAD	PSTE	PFIS	PAE
J/1 ou J/6	Concurso Público	Concurso Público	-	-
P/11 ou P/16	Progressão Vertical	Progressão Vertical	Concurso Público	Concurso Público
S/26	Progressão Vertical	Progressão Vertical	Progressão Vertical	Progressão Vertical

J = Júnior; P = Pleno; S = Sênior.

7.3.3. Na designação de cargo amplo, quando considerado do Nível/Padrão inicial até o Nível/Padrão final da Tabela Salarial, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais, que segundo os mais conceituados autores, têm-se constituído, no principal fator de motivação para o trabalho.

#### 7.4. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

7.4.1. A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 5%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
J/1	948,94	J/2	996,38	J/3	1.046,20	J/4	1.098,51	J/5	1.153,44
J/6	1.211,11	J/7	1.271,67	J/8	1.335,25	J/9	1.402,01	J/10	1.472,11
P/11	1.545,72	P/12	1.623,01	P/13	1.704,16	P/14	1.789,36	P/15	1.878,83
P/16	1.972,77	P/17	2.071,41	P/18	2.174,98	P/19	2.283,73	P/20	2.397,92
P/21	2.517,81	P/22	2.643,70	P/23	2.775,89	P/24	2.914,68	P/25	3.060,42
S/26	3.213,44	S/27	3.374,11	S/28	3.542,82	S/29	3.719,96	S/30	3.905,96
S/31	4.101,25	S/32	4.306,32	S/33	4.521,63	S/34	4.747,71	S/35	4.985,10
S/36	5.234,35	S/37	5.496,07	S/38	5.770,88	S/39	6.059,42	S/40	6.362,39

NV-PD = Nivel-Padrão; J = Júnior; P = Pleno; S = Sênior.

### 8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI-SC contempla o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

#### 8.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

- 8.1.1.1. Identificação: exhibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS;
- 8.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo; e
- 8.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

#### 8.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 8.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

### 9. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

- 9.1. A implantação do PCS acarretará em alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.
- 9.2. Todos os empregados deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCS, preenchendo o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pela Presidência/Diretoria.

9.3. Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do PCS, será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade e complexidade.

9.4. A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

**Quadro 7. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCS**

DE	PARA	
CARGOS ATUAIS	CARGOS DO NOVO PCS	OCUPAÇÃO
Profissional de Suporte Administrativo Especializado Profissional de Suporte Administrativo Pleno	Profissional de Suporte Administrativo - PSAD	Serviços Operacionais Serviços Administrativos
Profissional de Suporte Técnico Especializado Profissional de Suporte Técnico Pleno Profissional de Suporte Técnico Sênior	Profissional de Suporte Técnico - PSTE	Assistente Administrativo Assistente de Tecnologia da Informação
Profissional de Fiscalização Pleno Profissional de Fiscalização Sênior	Profissional de Fiscalização - PFIS	Fiscal
Profissional de Suporte Técnico Profissional de Suporte Técnico - Advogada	Profissional de Atividades Estratégicas – PAES	Administrador Advogado Analista de Tecnologia da Informação Contador
<b>TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO = 9</b>	<b>TOTAL DE CARGOS DO NOVO PCS = 4</b>	

9.5. Para o enquadramento salarial será considerado o valor do salário nominal recebido à época do enquadramento.

9.6. No caso de designação para ocupar cargo de livre provimento (função de confiança), o empregado terá direito a receber o salário base acrescido da gratificação de função.

## 10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

10.1. A Promoção Horizontal (Merecimento / Antiquidade) do empregado do CRECI-SC ocorrerá a cada dois anos em decorrência do desempenho/comportamento no exercício do cargo conforme é mostrado na tabela a seguir:

CARGO	NÍVEL/PADRÃO INGRESSO	NÍVEL-PADRAO FINAL	EXPECTATIVA CRESCIMENTO	OBSERVAÇÃO
PSAD	J/1	J/10	10 anos	Crescimento funcional <i>(mudança de nível-padrão)</i> condicionado a apuração dos registros do desempenho/comportamento do empregado no exercício do cargo, medido a cada dois anos da data da contratação.
	P/11	P/25	15 anos	
	S/26	S/40	15 anos	
PSTE	J/6	J/10	10 anos	
	P/11	P/25	15 anos	
	S/26	S/40	15 anos	
PFIS	P/11	P/25	15 anos	
	S/26	S/40	15 anos	
PAES	P/16	P/25	15 anos	
	S/26	S/40	15 anos	

- 10.2. A Progressão Vertical (mudança de nível: J-P-S da Tabela Salarial) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CRECI-SC, por capacitação profissional do empregado e por decisão do Presidente/Diretoria. (Ver detalhes do processo de Progressão Funcional - Anexo III)

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 11.1. 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.
- 11.2. O empregado do CRECI-SC escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.
- 11.3. O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRECI-SC

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

### **1. PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD**

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

#### 1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

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

#### 1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.3.1. Executar serviços de limpeza dos locais de trabalho, tais como pisos, instalações sanitárias, vidros, metais, móveis, máquinas e utensílios;
- 1.3.2. Zelar pela conservação do material de limpeza;
- 1.3.3. Transportar e arrumar móveis, volumes e materiais;
- 1.3.4. Atender às reuniões do Conselho, no que se refere a servir o cafezinho, água, refrigerante e lanche;
- 1.3.5. Organizar e/ou executar serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;
- 1.3.6. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- 1.3.7. Conduzir veículos do CRECI-SC, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, nos municípios de Sergipe ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;
- 1.3.8. 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;
- 1.3.9. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 1.3.10. Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- 1.3.11. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomenda, seguindo orientações;

- 1.3.12. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.3.13. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 1.3.14. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI-SC;
- 1.3.15. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 1.3.16. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 1.3.17. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.3.18. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI-SC, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- 1.3.19. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- 1.3.20. Realizar e/ou auxiliar nas atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, arquivar documentos em geral, abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 1.3.21. Digitar e/ou redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 1.3.22. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;
- 1.3.23. Coordenar a preparação de materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.3.24. Organizar e acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 1.3.25. Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição, sempre que necessário; e
- 1.3.26. Executar outras tarefas correlatas e solicitadas pela Chefia.

#### 1.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

INGRESSO	PROMOÇÃO HORIZONTAL (Merecimento e Antiguidade)	PROGRESSÃO VERTICAL
Nível-Padrão: J/1	Nível-Padrão: J/2 a J/10	Nível-Padrão: P/11 Nível-Padrão: S/26
	Nível-Padrão: P/11 a P/25	
	Nível-Padrão: S/26 a S/40	

## **2. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE**

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI-SC.

### **2.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

- 2.2.1. Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.
- 2.2.2. Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.
- 2.2.3. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
- 2.2.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

### **2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 2.3.1. Prestar atendimento e/ou informações solicitadas ao público em geral, sempre que necessário;
- 2.3.2. Supervisionar e/ou executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, quando necessário;
- 2.3.3. Organizar, registrar e atualizar cadastro de registro geral dos corretores de imóveis;
- 2.3.4. Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos técnicos administrativos, sempre que necessário;
- 2.3.5. Orientar e/ou organizar, classificar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de facilitar sua localização;
- 2.3.6. Orientar e/ou abrir, montar e organizar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 2.3.7. Orientar e/ou preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas ao destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos.
- 2.3.8. Orientar e/ou elaborar inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 2.3.9. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos técnicos e administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- 2.3.10. Receber, analisar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos técnicos administrativos;
- 2.3.11. Controlar e/ou supervisionar a organização de atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o encaminhamento aos interessados;
- 2.3.12. Organizar, supervisionar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI-SC;

- 2.3.13. 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;
- 2.3.14. Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza desses serviços;
- 2.3.15. Supervisionar e coordenar 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;
- 2.3.16. Supervisionar, controlar e solicitar a compra de materiais em geral necessários à manutenção do Conselho;
- 2.3.17. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- 2.3.18. 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;
- 2.3.19. 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;
- 2.3.20. 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; e
- 2.3.21. Realizar outras atividades correlatas.

#### 2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 2.4.1. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- 2.4.2. 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;
- 2.4.3. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- 2.4.4. Preparar inventário do hardware existente.
- 2.4.5. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 2.4.6. 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;
- 2.4.7. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 2.4.8. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- 2.4.9. 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;
- 2.4.10. 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;



- 2.4.11. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- 2.4.12. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI-SC;
- 2.4.13. Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;
- 2.4.14. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRECI-SC, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- 2.4.15. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
- 2.4.16. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- 2.4.17. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- 2.4.18. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- 2.4.19. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- 2.4.20. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECI-SC, visando à utilização correta de informações;
- 2.4.21. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- 2.4.22. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- 2.4.23. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- 2.4.24. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- 2.4.25. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
- 2.4.26. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- 2.4.27. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- 2.4.28. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- 2.4.29. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- 2.4.30. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;

- 2.4.31. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- 2.4.32. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões, sempre que solicitado;
- 2.4.33. Operar processos de tratamento de imagem digital, quando for o caso;
- 2.4.34. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos trabalhos em geral do Conselho;
- 2.4.35. Controlar administrativamente o estoque de peças de reposição de equipamentos eletrônico, preparando inventário;
- 2.4.36. Registrar ocorrências de processamento e transmissão de dados, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 2.4.37. Fazer a manutenção de softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas, quando for o caso;
- 2.4.38. Executar procedimentos de manuseio de CDs, DVDs e PEN DRIVES, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 2.4.39. Modificar programas (software) em uso no Conselho, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas, quando for o caso;
- 2.4.40. Executar outras atividades correlatas.

## 2.5. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

INGRESSO	PROMOÇÃO HORIZONTAL (Merecimento e Antiguidade)	PROGRESSÃO VERTICAL
Nível-Padrão: J/6	Nível-Padrão: J/6 a J/10 Nível-Padrão: P/11 a P/25 Nível-Padrão: S/26 a S/40	Nível-Padrão: P/11 Nível-Padrão: S/26

### **3. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS**

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

#### **3.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

- 3.2.1. Escolaridade: Ensino Superior completo e/ou conhecimentos especializados.
- 3.2.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 3.2.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.
- 3.2.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

#### **3.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – FISCAL**

- 3.3.1. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
- 3.3.2. Lavrar o auto de constatação, notificação e de infração;
- 3.3.3. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
- 3.3.4. Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;
- 3.3.5. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
- 3.3.6. Abrir “Termo Circunstanciado” referente ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis na Delegacia de Polícia Civil, sempre que necessário;
- 3.3.7. Manter-se atualizado e atualizar o CRECI-SC de todas as informações relativas à profissão do Corretor de Imóveis;
- 3.3.8. Entregar intimação para audiência de conciliação;
- 3.3.9. Dirigir veículo do CRECI-SC, sempre que necessário; e
- 3.3.10. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 3.3.11. Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.
- 3.3.12. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-SC;
- 3.3.13. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 3.3.14. Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI-SC, quando necessário;
- 3.3.15. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;

- 3.3.16. Fiscalizar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- 3.3.17. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 3.3.18. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 3.3.19. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 3.3.20. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- 3.3.21. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 3.3.22. Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 3.3.23. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 3.3.24. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- 3.3.25. Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- 3.3.26. Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- 3.3.27. Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- 3.3.28. Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
- 3.3.29. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 3.3.30. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 3.3.31. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.3.32. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos da fiscalização;
- 3.3.33. Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- 3.3.34. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
- 3.3.35. Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
- 3.3.36. Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal;

- 3.3.37. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais;
- 3.3.38. Cooperar ativamente em eventos do CRECI-SC;
- 3.3.39. Organizar relatórios de fiscalização;
- 3.3.40. 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;
- 3.3.41. Atender as pessoas que procurarem o CRECI-SC para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 3.3.42. Exercer suas atribuições junto ao CRECI-SC, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- 3.3.43. Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRECI-SC;
- 3.3.44. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- 3.3.45. Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal de Fiscalização para publicidade em jornais e plenária;
- 3.3.46. Lavrar termo de Representação e determinar diligências;
- 3.3.47. Exercer atribuições junto ao Plantão Fiscal, com autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; e
- 3.3.48. Dirigir veículos do CRECI-SC com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 3.3.49. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 3.3.50. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; e
- 3.3.51. Executar outras atividades correlatas

#### 3.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

INGRESSO	PROMOÇÃO HORIZONTAL (Merecimento e Antiguidade)	PROGRESSÃO VERTICAL
Nível-Padrão: P/11	Nível-Padrão: P/11 a P/25	Nível-Padrão: S/26
	Nível-Padrão: S/26 a S/40	

## 4. PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAES

4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades técnicas especializadas relacionadas à fiscalização do profissional de corretor de imóveis visando atender as necessidades do CRECI-SC

### 4.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 4.2.1. Escolaridade: Curso Superior Completo.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.
- 4.2.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos que, se divulgados, podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

### 4.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ADMINISTRADOR**

- 4.3.1. Assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades;
- 4.3.2. Providenciar a elaboração de pautas de reuniões e o seu encaminhamento aos membros participantes;
- 4.3.3. Expedir convocações de reuniões e fazer circular processos e documentos;
- 4.3.4. Manter organizado o acervo documental de uso;
- 4.3.5. Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades;
- 4.3.6. Assistir reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e/ou atas;
- 4.3.7. Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;
- 4.3.8. Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos, sempre que solicitado;
- 4.3.9. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata;
- 4.3.10. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.3.11. Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- 4.3.12. Controlar assuntos em tramitação, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 4.3.13. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do CRECI-SC, 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;

- 4.3.14. 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 Conselho;
- 4.3.15. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres em relatórios técnicos;
- 4.3.16. Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- 4.3.17. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área do Conselho;
- 4.3.18. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 4.3.19. Identificar necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- 4.3.20. Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;
- 4.3.21. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- 4.3.22. Orientar e acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua supervisão;
- 4.3.23. Executar outras atividades correlatas.

#### 4.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ADVOGADO**

- 4.4.1. Acompanhar o desdobramento das deliberações e decisões do CRECI-SC;
- 4.4.2. Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos.
- 4.4.3. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no CRECI-SC;
- 4.4.4. Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.4.5. Acompanhar processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias;
- 4.4.6. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir o CRECI-SC;
- 4.4.7. Proceder à leitura do Diário Oficial, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 4.4.8. Participar de negociações em aspectos que envolvam interesses do CRECI-SC, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 4.4.9. Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- 4.4.10. Emitir pareceres sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 4.4.11. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar as negociações;

- 4.4.12. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos, promovendo o registro nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- 4.4.13. Analisar e controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- 4.4.14. Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidade do CRECI-SC, emitindo parecer;
- 4.4.15. Elaborar e redigir contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados para a defesa do Conselho em causas indicia;
- 4.4.16. Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos;
- 4.4.17. Acompanhar processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convites, seleção e cadastro de fornecedores;
- 4.4.18. Examinar e emitir pareceres sobre instrumentos jurídicos formalizados pelo CRECI-SC e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- 4.4.19. Acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;
- 4.4.20. Manter atualizados ementários da legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do Conselho;
- 4.4.21. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos de interesse do Conselho;
- 4.4.22. Executar outras atividades correlatas.

#### 4.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 4.5.1. Supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade;
- 4.5.2. Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- 4.5.3. Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.5.4. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;
- 4.5.5. Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades;
- 4.5.6. Definir critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado, analisando as qualificações e interligações dos softwares e a qualidade do fornecedor, visando atender as necessidades levantadas e a escolha do melhor produto;
- 4.5.7. Propor e implementar novas tecnologias de acordo com as necessidades do Conselho, visando otimizar a estrutura de armazenamento e utilização das informações;
- 4.5.8. Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros;
- 4.5.9. Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares e sistemas de aplicações, com base em informações dos fornecedores, critérios do Conselho, bibliografia técnica e outras fontes, visando otimizar recursos;



- 4.5.10. Promover treinamento no local de trabalho, visando à melhoria contínua do desempenho de sua equipe;
- 4.5.11. Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos, aplicativos e ainda, os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização;
- 4.5.12. Criar, confeccionar, viabilizar e manter catálogos das imagens utilizadas nos programas, através de estudos de identidade visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios;
- 4.5.13. Proceder à avaliação das especificações definidas, de acordo com o padrão vigente analisando os procedimentos e objetivos do programa, visando assegurar a qualidade do desenvolvimento;
- 4.5.14. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- 4.5.15. Isolar os ambientes de desenvolvimento, testes e produção, garantindo a integridade de atualização;
- 4.5.16. Homologar a implantação e manutenção de sistemas e/ou serviços em produção, migrando-os do ambiente de desenvolvimento para o ambiente de produção;
- 4.5.17. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- 4.5.18. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives, entre outros;
- 4.5.19. Monitorar todas as atividades da rede, através de softwares específicos, visando detectar problemas e solucioná-los;
- 4.5.20. Planejar e orientar a instalação e manutenção de softwares e hardwares de teleprocessamento, analisando as rotinas e procedimentos envolvidos, verificando benefícios e problemas e implementando os ajustes necessários;
- 4.5.21. Criar procedimentos de segurança, reorganização e recuperação de arquivos e bibliotecas utilizadas pela produção, tais como: biblioteca de programação e documentação operacional;
- 4.5.22. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- 4.5.23. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso aos bancos de dados de acordo com a política de segurança do Conselho, visando à utilização correta das informações;
- 4.5.24. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 4.5.25. Implementar stored-procedures, triggers, controles e componentes que contribuam para a solução das necessidades dos usuários;
- 4.5.26. Definir e implementar procedimentos operacionais e de utilização dos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD), visando à sua integral disponibilização;
- 4.5.27. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

- 4.5.28. Acompanhar as novas tecnologias na área de BD, permitindo a avaliação de SGBD, ferramentas de apoio e de produtividade, adequando o ambiente operacional para atender as novas demandas de negócio do Conselho;
- 4.5.29. Monitorar o ambiente, buscando otimizar a performance das aplicações, dos bancos de dados e do próprio SGBD, assim como dar apoio na detecção e solução de problemas que envolvam BD;
- 4.5.30. Treinar e dar suporte na utilização eficiente dos SGBD e seus componentes para as áreas envolvidas, visando à otimização da utilização dos recursos;
- 4.5.31. Personalizar e dar manutenção nos softwares de Banco Dados e ferramentas correlatas, visando garantir a disponibilidade do ambiente operacional;
- 4.5.32. Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do Banco de Dados, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- 4.5.33. Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do Conselho, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;
- 4.5.34. Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;
- 4.5.35. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- 4.5.36. Pesquisar, levantar custos e necessidades, e desenvolver projetos de segurança de dados;
- 4.5.37. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso aos Bancos de Dados de acordo com a política de segurança do CRECI-SC, visando à utilização correta das informações;
- 4.5.38. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- 4.5.39. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 4.5.40. Orientar e acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua supervisão;
- 4.5.41. Executar outras atividades correlatas.

#### 4.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **CONTADOR**

- 4.6.1. Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;
- 4.6.2. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- 4.6.3. Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- 4.6.4. Controlar o movimento de dinheiro do CRECI-SC, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- 4.6.5. Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;

- 4.6.6. 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;
- 4.6.7. Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- 4.6.8. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- 4.6.9. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- 4.6.10. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- 4.6.11. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do CRECI-SC;
- 4.6.12. Condenar a elaboração de prestação de contas do CRECI-SC;
- 4.6.13. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- 4.6.14. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 4.6.15. Executar outras atividades correlatas.

#### 4.7. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

INGRESSO	PROMOÇÃO HORIZONTAL (Merecimento e Antiguidade)	PROGRESSÃO VERTICAL
Nível-Padrão: P/16	Nível-Padrão: P/16 a P/25	Nível-Padrão: S/25
	Nível-Padrão: S/26 a S/40	

## **ANEXO 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 processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados efetivos do CRECI-SC abrange:
  - 1.2.1. Promoção Horizontal: Movimentação do empregado, por merecimento ou antiguidade, de um padrão para outro padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado;
  - 1.2.2. Progressão Vertical: Crescimento do empregado no cargo, progredindo de um nível para outro, desde que atenda aos critérios preestabelecidos no normativo de pessoal que trata da progressão funcional, condicionado à existência de vaga.

### **2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE**

- 2.1. O empregado ocupante de cargo do PCS terá direito a promoção de um padrão na Tabela Salarial (promoção horizontal por merecimento e por antiguidade) a cada dois anos, na data do aniversário, após a sua contratação.
  - 2.1.1. Fica estabelecida a data de 30/06/2012 como data de referência para a concessão da promoção horizontal (por merecimento e antiguidade) aos empregados contratados em cargo do PCS até 31 de dezembro de 2011.
- 2.2. Os pré-requisitos para a obtenção da promoção horizontal são:
  - 2.2.1. Completar 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de contratação no cargo efetivo do PCS;
  - 2.2.2. Não ter sido punido, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados para a referida promoção;
  - 2.2.3. Não ter estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados para a referida promoção;
  - 2.2.4. Não ter sofrido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados para a referida promoção; e
  - 2.2.5. Não ter o registro de faltas ou atrasos não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados para a referida promoção.

- 2.2.5.1. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho, serão avaliados separadamente pelo Presidente/Diretoria, para a concessão da referida promoção, quando for o caso.
- 2.3. A primeira promoção horizontal a ser concedida ao empregado ocupante de cargo efetivo do PCS será “por merecimento”. Poderá ser utilizado os resultados obtidos na avaliação de desempenho adotada pelo CRECI-SC, a critério do Presidente/Diretoria.
- 2.4. A partir da segunda, alternadamente, o empregado estará concorrendo à promoção horizontal “por merecimento” e “por antiguidade”, a cada dois anos, respeitados os critérios definidos para obter as respectivas promoções.

### **3. PROGRESSÃO VERTICAL**

- 3.1. A progressão vertical é a mudança do empregado do nível em que está para o nível seguinte no mesmo cargo após atender aos requisitos de avaliação de capacitação profissional.
- 3.2. O empregado que estiver no último padrão de cada nível não será impedido de passar para o primeiro padrão do nível seguinte, por promoção horizontal por antiguidade.
- 3.3. A avaliação da capacitação profissional deverá ser realizada mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI-SC se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Poderão se inscrever para concorrer às vagas para progressão vertical os empregados que se encontrarem no mesmo cargo e no nível anterior ao da vaga do cargo/nível autorizada para preenchimento pelo CRECI-SC.
- 3.5. A progressão vertical poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vaga(s) no(s) nível (is) do(s) cargo(s) aprovadas pelo Presidente/Diretoria/Plenário.
- 3.6. Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
  - 3.6.1. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
  - 3.6.2. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
  - 3.6.3. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical; e
  - 3.6.4. Tenha tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 20 horas ou mais

não abonados nos últimos 12 (meses) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical.

3.6.4.1. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho, serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Progressão Vertical, quando for o caso.

#### 4. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

4.1. O empregado inscrito no processo de progressão vertical deverá ser submetido à avaliação específica de capacitação profissional contemplando conhecimento, habilidade e atitude, pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo e receber nestas avaliações pontuação classificatória que deverá variar de 0 a 10 pontos, conforme apresentado a seguir:

4.1.1. REDAÇÃO (R): de tema específico relacionado às atribuições a serem desempenhadas na unidade organizacional detentora da vaga ou prova objetiva/prática com enfoque nas atividades rotineiras a serem executadas no Conselho.

4.1.2. INFORMÁTICA (I): elaboração de texto (Word); tabela (Excel) e apresentação de trabalho (Power Point); e

4.1.3. ENTREVISTA (E): com os empregados que obtiverem no mínimo nota 5 (cinco) em cada uma das provas de Redação e de Informática (cinco, sem possibilidade de arredondamento de nota), contemplando:

4.1.3.1. Critério Técnico, para ingresso nos níveis Pleno e Sênior, conhecimento das competências da unidade organizacional detentora da vaga e das descrições do cargo no PCS;

4.1.3.2. Critério Comportamental:

a) Nível Pleno: capacidade de comunicação verbal, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo/nível e capacidade de decisão; e

b) Nível Sênior, capacidade de liderança, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo/nível, capacidade de decisão e capacidade de comunicação verbal.

4.2. O Resultado Final da Capacitação Profissional - RFCP será a média ponderada dos resultados obtidos nos 3 (três) itens avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- R - peso 3 (três);
- I - peso 2 (dois)
- E - peso 1 (um)

$$RFCP = \frac{R.3 + I.2 + E}{6}$$

Onde:

R = Redação;  
I = Informática;  
E = Entrevista; e  
RFCP – Resultado Final da Capacitação Profissional.

- 4.3. Para efeito de aprovação no processo de progressão vertical, o candidato deverá obter RFCP mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima admitida.
- 4.4. O(s) empregado(s) que obtiver (em) RFCP mínimo de 7,00 (sete, sem possibilidade de arredondamento de nota) será (ao) classificado(s) em ordem decrescente para ocupar (em) a vaga aprovada.

## **5. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL**

- 5.1. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de avaliação da capacitação profissional (RFCP) será selecionado e ocupará a vaga aprovada, sendo reenquadrado preferencialmente, no primeiro padrão do nível seguinte da Tabela Salarial, considerando o cargo, nível e o padrão que ocupa na data da efetivação da progressão.
- 5.2. A Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH processará a(s) alteração (ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a progressão vertical.

## **6. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 6.1. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRECI-SC administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no CRECI-SC.
- 6.2. O empregado promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na unidade organizacional para a qual foi selecionado por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de livre provimento ou se houver interesse em contrário por parte do Presidente/Diretoria/Plenário.
- 6.3. A progressão vertical se dará em conformidade com o número de vagas aprovadas não havendo criação de cadastro reserva sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.
- 6.4. 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 e/ou padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
- 6.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação na penúltima reunião da Sessão Plenária do exercício findo.
- 6.6. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Presidência, "ad referendum" do Plenário, em conformidade com a legislação vigente.

## ANEXO IV – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

### 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Avaliar cargos significa compará-los entre si, segundo um mesmo critério, de modo a diferenciá-los quanto ao resultado econômico da realização das tarefas, aperfeiçoando a coerência interna.
- 1.2. Este manual de avaliação tem como objetivo:
  - 1.2.1. Estabelecer o valor relativo dos cargos, em função das responsabilidades, exigências e condições envolvidas no trabalho (equilíbrio interno);
  - 1.2.2. Permitir o estabelecimento de uma estrutura salarial adequada e compatível com o mercado de trabalho (equilíbrio externo);
  - 1.2.3. Salvaguardar os interesses da instituição, não pagando mais nem menos a determinado cargo que o seu valor efetivo;
  - 1.2.4. Ressalvar o interesse dos empregados, pagando salário justo.
- 1.3. O método utilizado é o da “AVALIAÇÃO POR PONTOS” por ser o mais preciso e objetivo e, principalmente, pelo fato de permitir avaliar qualquer tipo de cargo e de ser aplicável quando os cargos são amplos e enriquecidos.

### 2. FATORES

- 2.1. Com base nas características das atividades desenvolvidas pelo CRECI-SC foram selecionados os seguintes fatores de avaliação:

#### 2.1.1. ESCOLARIDADE

- 2.1.1.1. Este fator se destina a avaliar o cargo em função da instrução básica necessária ao pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. Não se observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, excetuada as hipóteses de exigências legais.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino fundamental ou médio completo.	30
2	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo, mais habilitação técnica específica.	165
3	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao curso superior completo.	300

#### 2.1.2. EXPERIÊNCIA

- 2.1.2.1. Este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo, composto de 4 (quatro) graus:

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Para o exercício do cargo é necessário até 1 (um) ano de experiência.	10
2	Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.	40
3	Para o exercício do cargo são necessários 3 (três) anos de experiência.	70
4	Para o exercício do cargo são necessários 5 (cinco) anos de experiência.	100



### 2.1.3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

2.1.3.1. Este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como: coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais.

2.1.3.2. A atribuição de grau será obtida pela intercessão dos parâmetros correspondentes ao uso das aptidões e da frequência do esforço mental aplicado sendo composto por:

#### I - FREQUÊNCIA/INTENSIDADE:

- a) OCASIONAL: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares (máximo 15%);
- b) MÉDIA: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares (máximo 30%);
- c) CONSTANTE: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho;

#### II - USO DAS APTIDÕES

- d) BÁSICAS: A execução das tarefas exige à combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas;
- e) QUALIFICADAS: 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;
- f) ESPECÍFICAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

2.1.3.3. O quadro a seguir mostra o total de pontos relacionados aos nove graus de ocorrência.

USO DAS APTIDÕES	FREQUÊNCIA/INTENSIDADE					
	Ocasional		Média		Constante	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
BÁSICAS	1	20	2	42	3	65
QUALIFICADAS	4	87	5	110	6	132
ESPECÍFICAS	7	155	8	177	9	200

### 2.1.4. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

2.1.4.1. Este fator tem por objetivo mensurar os cargos em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar.

2.1.4.2. Este fator possui 12 graus relacionando natureza dos contatos e frequência/intensidade com as seguintes distribuições em pontos:

NATUREZA DOS CONTATOS	FREQUÊNCIA/INTENSIDADE					
	Esporádicos		Frequentes		Constantes	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	1	20	5	85	9	151
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	2	36	6	102	10	167
Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.	3	53	7	118	11	184
Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.	4	69	8	135	12	200

### 2.1.5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

2.1.5.1. Este fator tem por objetivo avaliar os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao CRECI-SC em caso de divulgação ou vazamento de informações; os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confiança dos dados e informações manipuladas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	20
2	Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	110
3	Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.	200

### 3. DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL

- 3.1. Para a definição do intervalo de níveis, com as respectivas faixas salariais, foi utilizada a fórmula de intervalo geométrico de classe, a partir da qual se obteve o intervalo de pontos relativos aos níveis de complexidade dos cargos.
- 3.2. Assim, o Manual de Avaliação por Pontos prevê o intervalo global compreendido entre 100 e 1000 pontos e a fórmula utilizada está demonstrada a seguir:

$$f = \sqrt[n]{\frac{a_n}{a_1}} = \sqrt[4]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[4]{10} = 1,7782$$

Onde:

n = Número de níveis

a<sub>n</sub> = Σ do máximo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

a<sub>1</sub> = Σ do mínimo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

f = fator geométrico para determinação dos intervalos de frequência (pontos)

- 3.3. Portanto, o intervalo de frequência utilizado para a definição dos níveis dos cargos a seguir, obteve-se multiplicando o fator geométrico encontrado pelo menor número de pontos de cada nível, sucessivamente.

NÍVEL-PADRÃO	INTERVALO DE FREQUÊNCIA
J/1 a J/10	De 100 a 215
P/11 a P/25	De 215 a 464
S/26 a S/40	De 464 a 1000

#### 4. RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES

4.1. O Quadro a seguir mostra o resumo das avaliações dos cargos.

CARGO	NÍVEL-PADRÃO	FATOR 2.1.1.		FATOR 2.1.2		FATOR 2.1.3		FATOR 2.1.4		FATOR 2.1.5		TOTAL PONTOS
		Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	
PSAD	J/1 a J/10	1	30	1	10	1	20	1	20	1	20	100
	P/11 a P/25	2	165	2	40	2	42	2	36	1	20	303
	S/26 a S/40	3	300	3	70	5	110	3	53	1	20	553
PSTE	J/6 a J/10	2	165	2	40	1	20	1	20	1	20	265
	P/11 a P/25	2	165	3	70	5	110	2	36	1	20	401
	S/26 a S/40	3	300	4	100	8	177	3	53	1	20	650
PFIS	P/11 a P/25	2	165	3	70	5	110	2	36	1	20	401
	S/26 a S/40	3	300	4	100	8	177	3	53	1	20	650
PAES	P/16 a P/25	3	300	3	70	5	110	7	118	3	200	798
	S/26 a S/40	3	300	4	100	5	110	7	118	3	200	828

4.2. Uma síntese dos Fatores: 2.1.1 Escolaridade; 2.1.3 Complexidade das tarefas; 2.1.4 Responsabilidade por contatos; e 2.1.5. Responsabilidade por dados confidenciais foram utilizados nas especificações dos cargos PSAD, PSTE, PFIS e PAES descritos no Anexo II.

## ANEXO V – 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:

CARGO	NÍVEL-PADRÃO DE INGRESSO	PADRÃO DE INGRESSO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PSAD	J/1		Ensino Médio completo. (Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante).
PSTE	J/6		Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
PFIS	P/11		Ensino Superior completo e/ou habilitação técnica específica.
PAES	P/16		Ensino Superior completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

### 2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI-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 no Nível e Padrão inicial do cargo. Assim, para PSAD, será o Nível Júnior Padrão J/1; para PSTE, será o Nível Pleno

Padrão P/11; e para PFIS, será o Nível Pleno Padrão P/16.

- 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 CRECI-SC o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.
- 3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público.

#### **4. OPERACIONALIZAÇÃO**

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRECI-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 (Formulário 1 do Anexo VIII).
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível, padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.
- 4.4. De posse dessas informações o Presidente/Diretoria poderá, "ad referendum" do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.
- 4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente/Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor (es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será (ao) encaminhado(s) à Coordenadoria de Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRECI-SC.

#### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

## **ANEXO VI – 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 Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 11ª. Região – 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) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º 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 a seguir:

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"/> - (3) <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
<b>Atenção:</b> Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO				
FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) 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).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>-</b>	
<b>RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)</b>				

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:

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

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

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

**Onde:**  
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1, 2 e 3);  
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 três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP<sub>1</sub> - peso 1 (um);
- RDP<sub>2</sub> - peso 2 (dois);
- RDP<sub>3</sub> - peso 3 (três)

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2 + RDP_3.3}{6}$$

**Onde:**  
DG – Desempenho Global;  
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1, 2 e 3;

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 Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 5 no Anexo VIII)

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

3.2.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

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

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI-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 pontos 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.

## ANEXO VII – GLOSSÁRIO

1. Análise do Cargo é o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.
2. Avaliação de Cargo (Método por pontos) contido em um manual no qual são estabelecidos graus crescentes de complexidades, constituindo-se então numa “régua de avaliação”, onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.
3. Cargo é um conjunto de atribuições definidas em determinada estrutura organizacional.
4. Descrição de cargo é a exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo.
5. Especificação de cargo consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.
6. Ocupação é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.
7. Tarefas ou atribuições são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo. Há autores que preferem diferenciar tarefa de atribuição, atribuindo a primeira a cargos simples, cujas atividades são repetitivas e a segunda à cargos que envolvam atividades mais complexas, de natureza técnica ou administrativa.

## ANEXO VIII – FORMULÁRIOS

### FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

#### I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional: \_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade Organizacional: \_\_\_\_\_

#### II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade: PSAD  - \_\_\_ PSTE  - \_\_\_ PFIS  - \_\_\_ PAES  - \_\_\_

Requisitos a serem exigidos do candidato:

**À Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH.**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### III – ENCAMINHAMENTOS

**PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COREH**

Vaga(s) Disponível (is):  SIM  NÃO

Observação: \_\_\_\_\_

Competências da Unidade Organizacional:

Principais atribuições do Cargo:

**Ao Superintendente.**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

De Acordo:  SIM  NÃO.

**Ao Presidente / Diretoria.**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

AUTORIZADO:  SIM  NÃO.

**À Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH para as providências cabíveis.**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20--

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					NÍVEL/PADRÃO	NÍVEL/PADRÃO

Submetemos a apreciação de V.S.<sup>a</sup> estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos empregados **candidatos** à PROMOÇÃO HORIZONTAL no exercício de 20\_\_.

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

TOTAL DE CANDIDATOS		PROMOÇÃO HORIZONTAL VALOR (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	

PARECER DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COREH	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Data: ___/___/___  _____ Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH	Ao Plenário para conhecimento Data: ___/___/___  _____ Presidente

## FORMULÁRIO 3 - SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO VERTICAL

### I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional:

Responsável pela Unidade Organizacional:

### II – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PROGRESSÃO VERTICAL

Preencher a Tabela a seguir:

CARGO	NÍVEL-PADRÃO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
PSAD	P/11		
	S/26		
PSTE	P/11		
	S/26		
PFIS	S/26		
PAES	S/26		

#### **Ao Presidente.**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De Acordo:  SIM  NÃO.

#### **À Diretoria.**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AUTORIZADO:  SIM  NÃO.

#### **À Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH.**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## FORMULÁRIO 4 - INSCRIÇÃO – PROGRESSÃO VERTICAL

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: __/__/__			
(1) NOME DO EMPREGADO			(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA	(5) NÍVEL	(6) PADRÃO
(7) LOCAL DE TRABALHO	(8) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL		(9) TELEFONE

EU, \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_, Nível: \_\_\_\_\_, Padrão: \_\_\_\_\_ solicito que a Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH efetue a minha inscrição no processo de progressão vertical para concorrer à vaga aberta no mesmo cargo que ocupo, para o nível \_\_\_\_\_, Padrão \_\_\_\_\_ da tabela salarial do PCS.

Declaro estar ciente: (a) de que estarei concorrendo à(s) vaga(s) conforme opção (ões) indicada(s) no campo (8) do quadro acima; (b) de conhecer as condições para a progressão vertical estabelecidas no Anexo III do Plano de Cargos e Salários, instituído pelo Ato Normativo Nº 075/2012; e (c) de conhecer os instrumentos normativos que regem o CRECI-SC.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EMPREGADO

\_\_\_\_\_  
(LOCAL E DATA)

### PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COREH

<i>TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CRECI-SC</i>	ANOS		MESES		DIAS	
<i>IDADE</i>	ANOS		MESES		DIAS	

\_\_\_\_\_  
Matrícula / CPF

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: __/__/__			
(1) NOME DO EMPREGADO			(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA	(5) NÍVEL	(6) PADRÃO
(7) LOCAL DE TRABALHO	(8) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL		(9) TELEFONE

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição

**OBSERVAÇÃO:** O não comparecimento do candidato, em qualquer uma das etapas do processo de Progressão Vertical, na data marcada, implicará na sua imediata eliminação.

## FORMULÁRIO 5 - 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"/> - (3) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador		7. Cargo

### Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS


### Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

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



#### Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) 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).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>-</b>	
<b>RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP</b>				(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 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COREH

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH

\_\_\_\_\_  
 Presidente

**O Plano de Cargos e Salários – PCS foi elaborado pela Consultoria da:**



**Em parceria com o CRECI-SC**