SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Química - Terceira Região
Estado do Rio de Janeiro

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Aprovado na 798ª Reunião Plenária Extraordinária

Conselho Regional de Química - Terceira Região

Rio de Janeiro/RJ, Novembro de 2018.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Conselho Regional de Química - Terceira Região (CRQ-III)
Função Comissionada (FC)
Plano de Cargo, Carreira e Salários (PCCS)
Profissional Analista Superior (PAS)
Profissional de Suporte Técnico (PST)
Tribunal de Contas da União (TCU)

LISTA DE QUADROS E ANEXOS

Quadro 1 – Fatores de Avaliação
Quadro 2 – Tabela Salarial do PCCS
Quadro 3 – Profissional de Suporte Técnico (PST)
Quadro 4 – Profissional Analista Superior (PAS)
Quadro 5 – Cargos atuais versus Cargos em carreira
Quadro 6 – Profissional de Suporte Técnico – PST
Quadro 7 – Requisitos de admissão

SUMÁRIO

I - NOÇÕES PRELIMINARES **6**
1. APRESENTAÇÃO 6
2. JUSTIFICATIVA 6
3. OBJETIVOS 6
4. DEFINIÇÕES 7
5. METODOLOGIA APLICADA 9
6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS 9
7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS 9
8. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 10
9. ESTRUTURA SALARIAL 11
10. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS 11
11. SALÁRIO - CARGO EM CARREIRA 12
12. CONTRATO TEMPORÁRIO E/OU PRAZO DETERMINADO 13
13. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS 13
14. PREENCHIMENTO DE VAGAS – CONCURSO PÚBLICO 14
15. DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS (Ver Item II deste PCCS) 14
16. CONSIDERAÇÕES GERAIS 14

II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS **15**
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST 15
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS 20

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL **30**
1. APRESENTAÇÃO 30
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE 31
3. PROGRESSÃO VERTICAL 32
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS 34

IV – CONCURSO PÚBLICO **35**
1. APRESENTAÇÃO 35
2. OBJETIVO 35
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA 35
4. OPERACIONALIZAÇÃO 36
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 37

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA **37**
1. APRESENTAÇÃO 37
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 37
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS 39
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS 40

VI - FORMULÁRIOS **40**
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS 40
FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO 41
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE 42

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA **45**

I - NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Química - Terceira Região (CRQ-III) estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

1.1 O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRQ-III e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão de pessoas.

1.2 O PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor gerir os recursos humanos de forma a valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

1.3 O PCCS contempla uma série de alternativas que permite ao CRQ-III atender a sua missão institucional, fortalecendo o seu papel de autarquia pública e de proteção à sociedade.

2. JUSTIFICATIVA

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

O CRQ-III, instituição 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.

3. OBJETIVOS

São objetivos específicos do PCCS:

3.1 Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.2 Definir especificações de cargos;

3.3 Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;

3.4 Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade;

3.5 Reconhecer e valorizar a capacitação e qualificação profissional, permitindo o crescimento contínuo e o desenvolvimento de carreira dos funcionários.

4. DEFINIÇÕES

As definições dos termos utilizados neste PCCS estão apresentadas a seguir:

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

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

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

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

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

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

4.7 Competência – Diz respeito ao conjunto de características do funcionário que o ajudam a realizar as suas funções no âmbito laboral.

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

4.9 Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCCS.

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

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

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

4.13 Funcionário – Profissional nomeado para exercer cargo de provimento efetivo ao qual foi aprovado mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

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

4.15 Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial.

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

4.17 Progressão Funcional – um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar o processo de progressão dos funcionários, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical.

4.18 Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C e da C para a D), dentro de um mesmo cargo.

4.19 Promoção Horizontal – É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho e antiguidade como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRQ-III.

4.20 Remuneração - Representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo funcionário.

4.21 Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

4.22 Salário Base – Corresponde ao salário sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis, com as quais se completa a remuneração global dos funcionários e descrito no Contrato de Trabalho.

4.23 Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões.

4.24 Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo.

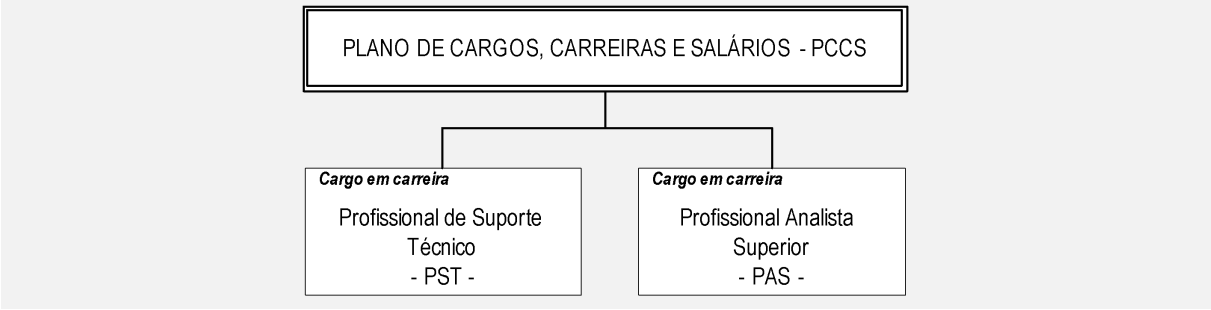
5. METODOLOGIA APLICADA

Para a elaboração do PCCS foram realizadas reuniões com os gestores para identificar as atividades mais rotineiramente desempenhadas pelos funcionários; pesquisa salarial para definição de faixas salariais; análise na operacionalização de procedimentos que envolvem o concurso público de contratação e a progressão funcional com foco nos critérios aprovados para promoção horizontal e progressão vertical, objetivando programar e realizar de forma imediata e continuada as oportunidades contemplados no PCCS.

Neste sentido, estruturar em um só Normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de ingresso e de progressão funcional facilita as ações de gestão do corpo diretivo e permite ao funcionário programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRQ-III.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

A estrutura conceitual do PCCS do CRQ-III é formada por 02 (dois) cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

A avaliação de cargos é a determinação do valor relativo dos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

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

7.1 Adequabilidade: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRQ-III;

7.2 Objetividade: estar relacionado com os cargos e não com seus ocupantes;

7.3 Gradação: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferentes e variáveis;

7.4 Definição: ser suscetível de definição clara, objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

Para os cargos do PCCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis padrões da Tabela Salarial.

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

Quadro 1 - Fatores de Avaliação

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

Os fatores Escolaridade, Complexidade das Tarefas, Responsabilidade por Contatos e Responsabilidade por Dados Confidenciais são utilizados na ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS – Item II.

8. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

As descrições e as especificações dos cargos do CRQ-III contemplam título do cargo,

ocupação, descrição sumária, especificação do cargo, Conhecimento-Habilidade-Atitude (CHA) e perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do cargo em carreira.

9. ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

9.1 Compor uma estrutura de remuneração, distribuída na tabela salarial, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRQ-III, além de oferecer ao funcionário perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

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

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

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 funcionário dentro do CRQ-III.

10. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

As Tabelas Salariais, estruturadas em um percentual de 4% do menor até o maior valor, estão apresentadas a seguir:

Quadro 2 – Tabela Salarial do PCCS

NV - PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	1.920,00	9	2.627,65	17	3.596,12	25	4.921,54	33	6.735,47	41	9.217,96
2	1.996,80	10	2.732,76	18	3.739,97	26	5.118,41	34	7.004,89	42	9.586,68
3	2.076,67	11	2.842,07	19	3.889,57	27	5.323,14	35	7.285,09	43	9.970,15
4	2.159,74	12	2.955,75	20	4.045,15	28	5.536,07	36	7.576,49	44	10.368,95
5	2.246,13	13	3.073,98	21	4.206,96	29	5.757,51	37	7.879,55	45	10.783,71
6	2.335,97	14	3.196,94	22	4.375,23	30	5.987,81	38	8.194,73	46	11.215,06
7	2.429,41	15	3.324,82	23	4.550,24	31	6.227,32	39	8.522,52	47	11.663,66

8	2.526,59	16	3.457,81	24	4.732,25	32	6.476,42	40	8.863,42	48	12.130,21

NV-PD = Nível-Padrão

Para os funcionários com contrato de trabalho diferente de 8h diárias serão utilizados valores proporcionais aos contratos de trabalho, conforme acordado entre as partes no ato da contratação.

A Tabela Salarial poderá ser corrigida anualmente, em função de disponibilidade orçamentária, conforme política salarial da instituição, no(s) percentual(is) definido(s) em Acordo Coletivo de Trabalho.

11. SALÁRIO - CARGO EM CARREIRA

Quadro 3 – Profissional de Suporte Técnico (PST)										
FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8
		SALÁRIO	1.920,00	1.996,80	2.076,67	2.159,74	2.246,13	2.335,97	2.429,41	2.526,59
	B	NV-PD	9	10	11	12	13	14	15	16
		SALÁRIO	2.627,65	2.732,76	2.842,07	2.955,75	3.073,98	3.196,94	3.324,82	3.457,81
	C	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24
		SALÁRIO	3.596,12	3.739,97	3.889,57	4.045,15	4.206,96	4.375,23	4.550,24	4.732,25
	D	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32
		SALÁRIO	4.921,54	5.118,41	5.323,14	5.536,07	5.757,51	5.987,81	6.227,32	6.476,42

NV-PD = Nível-Padrão

Quadro 4 – Profissional Analista Superior (PAS)										
FAIXA	A	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24
		SALÁRIO	3.596,12	3.739,97	3.889,57	4.045,15	4.206,96	4.375,23	4.550,24	4.732,25
	B	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32
		SALÁRIO	4.921,54	5.118,41	5.323,14	5.536,07	5.757,51	5.987,81	6.227,32	6.476,42
	C	NV-PD	33	34	35	36	37	38	39	40
		SALÁRIO	6.735,47	7.004,89	7.285,09	7.576,49	7.879,55	8.194,73	8.522,52	8.863,42
	D	NV-PD	41	42	43	44	45	46	47	48
		SALÁRIO	9.217,96	9.586,68	9.970,15	10.368,95	10.783,71	11.215,06	11.663,66	12.130,21

12. CONTRATO TEMPORÁRIO E/OU PRAZO DETERMINADO

O CRQ-III poderá contratar profissionais por prazo determinado (temporário/eventual) com remuneração fixa e/ou remuneração variável diferenciada, para atuar em programas e projetos específicos, de acordo com contrato de trabalho firmado entre as partes, obedecendo a quantidade de horas estabelecidas na legislação, quando for o caso.

13. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

A implantação do PCCS acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento da remuneração.

Os funcionários deverão aderir, formalmente, ao PCCS, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação na Plenária do CRQ-III.

A junção dos respectivos cargos, com inserção dos funcionários 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 5 – Cargos atuais *versus* Cargos em carreira

DE	PARA	
CARGO ATUAL	**CARGO PROPOSTO**	**OCUPAÇÃO**
Técnico Administrativo I Técnico Administrativo II Técnico Administrativo III Técnico Fiscal II	PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO PST	Técnico Administrativo Técnico Especializado Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação
Analista Administrativo I Advogado Fiscal II	PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR PAS	Especialista Administrador Contabilista Analista de TI Comunicação Fiscal I Fiscal II Fiscal III

As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRQ-III para desempenhar atividades que requeiram formação específica, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato e na carteira de trabalho, e corresponderão efetivamente à escolaridade e registro profissional, quando houver.

As ocupações que compõem a estrutura do cargo, bem como as principais atribuições, poderão ser modificadas, acrescidas ou retiradas mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de adequação e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRQ-III.

14. PREENCHIMENTO DE VAGAS – CONCURSO PÚBLICO

A contratação de funcionário se dará no primeiro nível-padrão da faixa “A” do cargo em carreira do PCCS, em conformidade com os critérios estabelecidos no Item IV – CONCURSO PÚBLICO.

A mudança de faixa (“B” e/ou “C” e/ou “D”), no mesmo cargo, está condicionada à disponibilidade orçamentária e atendimento aos critérios estabelecidos no item III – PROGRESSÃO FUNCIONAL.

15. DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS (Ver Item II deste PCCS)

A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de 01 [um] nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

A Promoção Horizontal por Antiguidade (mudança de 01 (um) nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses em decorrência do tempo de serviço no CRQ-III, após concorrer no processo de promoção horizontal por merecimento.

A Progressão Vertical (mudança de faixa de remuneração no cargo em carreira) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CRQ-III, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade numérica e orçamentária, por decisão da Plenária.

16. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O funcionário do CRQ-III deve compreender sua atuação em uma instituição que tem por finalidade “zelar pelo correto exercício da profissão de químico, promovendo o bem-estar da sociedade mediante a fiscalização dos profissionais e das atividades envolvendo a Química, fazendo com que os químicos estejam presentes onde sua competência específica seja obrigatória, zelando pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o estado do Rio de Janeiro, bem como a melhoria da qualidade de vida e a defesa do meio ambiente”.

O PCCS pretende estabelecer uma política de gestão de pessoas pautada na missão do CRQ-III, na valorização das pessoas, eficiência dos serviços prestados e na satisfação profissional.

II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1 Descrição sumária

Realizar e acompanhar as atividades de natureza operacional, técnica e administrativa, colaborando com as diversas áreas do CRQ-III.

1.2 Ocupação

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1.2.1 Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral;

1.2.2 Executar trabalhos de suporte administrativo que envolvam: serviços de informação, controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;

1.2.3 Receber, registrar e distribuir a correspondência e documentos recebidos no CRQ-III;

1.2.4 Controlar e registrar a utilização dos ambientes tais como auditório, sala de reuniões e demais dependências do CRQ-III;

1.2.5 Requisitar, receber e controlar a compra e o uso de material de consumo e permanente, bem como auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado para registro no sistema;

1.2.6 Manter sistema de informação atualizado de solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da administração do CRQ-III;

1.2.7 Dar suporte administrativo às sessões plenárias, reuniões de diretoria e demais atividades realizadas no âmbito do CRQ-III;

1.2.8 Iniciar, preparar, organizar, atualizar e conferir processos (de qualquer natureza) no âmbito do CRQ-III;

1.2.9 Preparar e realizar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos, seguindo a orientação do responsável da área;

1.2.10 Realizar as atividades na sede do CRQ-III no que tange à inscrição, acomodação, orientação de pessoas e para o serviço de *coffee break*, equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença;

1.2.11 Realizar serviços externos perante cartórios, bancos, fornecedores, repartições públicas, fóruns, tribunais, dentre outros;

1.2.12 Auxiliar na realização de cotações, prestação de contas e relatórios diversos;

1.2.13 Consultar veículos de comunicação (jornais, revistas e informativos), bem como realizar pesquisa na Internet com a finalidade de contribuir com as atividades e atender demandas do CRQ-III;

1.2.14 Emitir boleto de cobrança aos devedores (executados) atrelados ao programa de informática, inserindo os lançamentos e realizando os controles necessários;
1.2.15 Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
1.2.16 Realizar o inventário de materiais e de bens móveis permanentes;
1.2.17 Verificar e providenciar, na sede e nas delegacias, a manutenção predial, de mobiliário, lâmpadas, instalações elétricas e hidráulicas, aparelhos de ar condicionado, equipamentos, entre outras;
1.2.18 Orientar a prestação de serviços de funcionários terceirizados nas dependências do CRQ-III;
1.2.19 Abrir e fechar as instalações da sede e/ou Delegacia;
1.2.20 Informar, programar e preparar pautas e atas das reuniões, sempre que solicitado;
1.2.21 Encaminhar aos conselheiros os documentos e/ou processos que serão discutidos em Plenária, sempre que solicitado;
1.2.22 Registrar no sistema as informações referentes aos pareceres aprovados em Plenária, devolvendo os processos ao setor de Fiscalização;
1.2.23 Atender e efetuar ligações telefônicas orientando profissionais e empresas da área da Química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do CRQ-III;
1.2.24 Prestar atendimento de forma cordial, presencial ou não, aos cidadãos que buscam os serviços do CRQ-III;
1.2.25 Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir os documentos que envolvam todas as atividades do CRQ-III;
1.2.26 Receber e conferir material comprado, conferindo quantidade, qualidade, valores e características estabelecidas no pedido e armazenar o material no estoque;
1.2.27 Avaliar a qualidade de serviços e/ou produtos fornecidos por prestadores, providenciando a troca de fornecedor ou a renovação do contrato;
1.2.28 Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades de profissionais e empresas para serem informadas a outras áreas organizacionais ou aos próprios interessados;
1.2.29 Auxiliar na realização de rotinas administrativas das áreas do CRQ-III.

TÉCNICO ESPECIALIZADO DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

1.2.30 Orientar profissionais e representantes de empresas a respeito de procedimentos para quaisquer serviços de fiscalização e registro do CRQ-III;
1.2.31 Cadastrar pauta Plenária de relatos de processos;
1.2.32 Protocolar e registrar em sistema todas as solicitações de profissionais e empresas, para que haja organização e controle da tramitação dos documentos;
1.2.33 Abrir, tramitar, digitalizar e arquivar processos;
1.2.34 Dar suporte administrativo aos Fiscais;
1.2.35 Entrar em contato com profissionais para entrega de documentos solicitados;
1.2.36 Emitir cédulas, Anotações de Responsabilidade Técnica, certidões e carteiras de registro aos profissionais;

1.2.37 Registrar diplomas, atestado de capacidade técnica - ACT e certificados;
1.2.38 Receber correspondências diversas, arquivando-as, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
1.2.39 Cadastrar profissionais, empresas, instituições de ensino, órgãos públicos, entre outros, para possível contato referente a cursos, registro e solicitações diversas;
1.2.40 Movimentar processos de profissionais e empresas entre setores;
1.2.41 Examinar as solicitações de isenção de anuidades e contestações de débitos de profissionais e empresas;
1.2.42 Avaliar o enquadramento das empresas com a finalidade de classificar o seu porte e capacidade;
1.2.43 Postar correspondências diversas, tais como: ofícios, cartas, certidões, registros de atestado, atestados, certificados (RG/ART), contratos, acórdãos e intimações, enviando-os aos profissionais, empresas, instituições de ensino, CFQ, outros CRQs e demais órgãos públicos;
1.2.44 Controlar avisos de recebimentos (AR) referentes a notificações, garantindo que os mesmos sejam devidamente anexados às cópias dos documentos enviados, e que os dados referentes ao recebimento sejam atualizados no sistema;
1.2.45 Arquivar documentos diversos, recebidos ou emitidos pela fiscalização;
1.2.46 Examinar, ativar, transferir, alterar categoria, cancelar e/ou reativar registros de profissionais e anotar cursos na carteira do profissional;
1.2.47 Realizar atividades para o processo de cadastramento de cursos para registro de profissionais da Química;
1.2.48 Proceder a atualização de cadastro de profissionais e empresas, realizando a troca de endereços, mediante documentação comprobatória;
1.2.49 Examinar a regularidade de empresas e profissionais para emissão de certificados e certidões;
1.2.50 Atualizar o acervo técnico quando o profissional da Química deixar a empresa e/ou função de RT (Responsabilidade Técnica);
1.2.51 Notificar os requerentes sobre o resultado das petições inerentes aos assuntos de sua responsabilidade de análise;
1.2.52 Examinar os requerimentos de serviços solicitados e encaminhar para o setor Financeiro para emissão das taxas corretas aos profissionais e empresas;
1.2.53 Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.2.54 Zelar, monitorar e promover o pleno funcionamento de todo a estrutura de tecnologia de informação e comunicação do CRQ-III;
1.2.55 Montar, instalar e realizar manutenção preventiva e o monitoramento de todo o *hardware* e *software* do CRQ-III, incluindo computadores, impressoras, telefonia, cabeamento, roteadores, switches, servidor, notebooks, sistemas e programas diversos;
1.2.56 Realizar e agendar *backups* de banco de dados, arquivos e sistemas;
1.2.57 Realizar configurações de Internet (Proxy e plugins);

1.2.58 Realizar as atividades para o cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;
1.2.59 Organizar e fazer a manutenção preventiva e corretiva aos itens de infraestrutura tecnológica;
1.2.60 Abrir, organizar, agendar, promover, atender os chamados e solicitações de suporte técnico dos setores e clientes para atendimento em prazos estabelecidos;
1.2.61 Controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, mantendo o usuário informado de sua atual situação;
1.2.62 Solicitar, realizar e acompanhar as requisições de compra de equipamentos tais como impressoras, copiadoras, retroprojetores, datashow, sonorização, entre outros;
1.2.63 Auxiliar o setor de compras em relação às especificações de material a ser adquirido;
1.2.64 Realizar manutenção remota (por meio de softwares diversos) da sede e escritórios, considerando sistemas, programas diversos e outros softwares utilizados e, se necessário, ir até o local para solucionar problemas da área de tecnologia da informação e comunicação;
1.2.65 Monitorar tarefas relacionadas à execução diária dos softwares;
1.2.66 Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
1.2.67 Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
1.2.68 Interpretar as mensagens exibidas nos equipamentos, adotando as medidas necessárias;
1.2.69 Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida;
1.2.70 Executar outras atividades correlatas do setor de lotação.

1.3 Especificação do Cargo:

1.3.1 Escolaridade: Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica na área de atuação, com registro em Conselho do Exercício Profissional, se houver;
1.3.2 Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva por meio da vivência no trabalho;
1.3.3 Possuir CNH válida, categoria “B” para fins de condução de veículo quando em serviço externo;
1.3.4 Possuir disponibilidade para mobilidade de lotação em toda jurisdição do CRQ-III;
1.3.5 Possuir disponibilidade para viagens e pernoites;
1.3.6 Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos ou transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa;

1.3.7 Responsabilidade por dados confidenciais: acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos que, se divulgados, podem afetar o prestígio ou as atividades do CRQ-III.

1.4 Conhecimentos, habilidades e atitudes

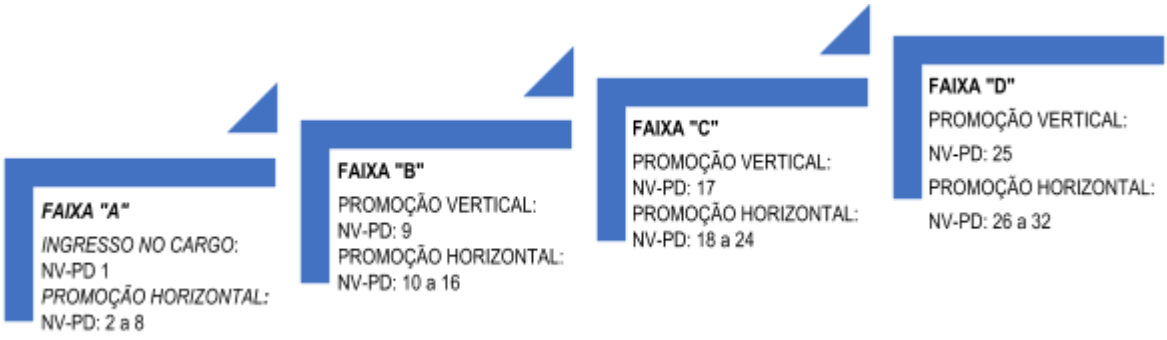
1.4.1 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
1.4.2 Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
1.4.3 Relacionamento com público, clientes internos, externos e usuários de serviços;
1.4.4 Redação apropriada e fluência verbal;
1.4.5 Conhecimento de instrumentos, documentos e legislações da administração pública;
1.4.6 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
1.4.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

1.5 Progressão Funcional na Tabela Salarial

Quadro 6 – Profissional de Suporte Técnico – PST

FAIXA										
	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8
		SALÁRIO	1.920,00	1.996,80	2.076,67	2.159,74	2.246,13	2.335,97	2.429,41	2.526,59
	B	NV-PD	9	10	11	12	13	14	15	16
		SALÁRIO	2.627,65	2.732,76	2.842,07	2.955,75	3.073,98	3.196,94	3.324,82	3.457,81
	C	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24
		SALÁRIO	3.596,12	3.739,97	3.889,57	4.045,15	4.206,96	4.375,23	4.550,24	4.732,25
	D	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32
		SALÁRIO	4.921,54	5.118,41	5.323,14	5.536,07	5.757,51	5.987,81	6.227,32	6.476,42

NV-PD = Nível-Padrão. (*) Faixa D = faixa especial.



2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

2.1 Descrição sumária

Planejar, organizar, analisar, controlar e assessorar nos setores existentes no CRQ-III.

2.2 Ocupação

ESPECIALISTA

➢ Compras

2.2.1 Agendar viagens e reservar hotéis, sempre que solicitado;
2.2.2 Habilitar, cadastrar e atualizar a base de fornecedores do CRQ-III;
2.2.3 Elaborar pesquisas de preços, de acordo com a Instrução Normativa Nº 03 de 20/04/2017 e Instrução Normativa Nº 05 de 26/05/2017, Portal de Compras - Governo Federal, para atendimento das demandas internas de pequeno, médio e grande porte;
2.2.4 Elaborar análises/estimativas de "custo x preços" sobre as demandas recebidas, apontando suas implicações financeiras e operacionais;
2.2.5 Negociar propostas de serviços/aquisições com os fornecedores;
2.2.6 Elaborar planilhas de controles operacionais da área para compor os processos licitatórios e de pronto pagamento;
2.2.7 Elaborar relatórios para análise de desempenho da área e demonstrativo à chefia imediata;
2.2.8 Pesquisar Atas, Editais e Processos Licitatórios em sites específicos do governo;
2.2.9 Manter-se atualizado em relação às Leis que regem os Processos Licitatórios: Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06 e elaborar editais e anexos para os Processos Licitatórios, de acordo com as especificidades de cada modalidade;
2.2.10 Dar suporte às áreas demandantes na construção do Termo de Referência e suas especificidades;
2.2.11 Participar da Comissão Permanente de Licitação e realizar sessões públicas;
2.2.12 Realizar Pregão Eletrônico;
2.2.13 Controlar os prazos e vigências dos contratos;
2.2.14 Apoiar o setor Jurídico nas ações junto aos fornecedores contratados;
2.2.15 Apoiar a Superintendência na execução das ações estratégicas das demais áreas, conforme Planejamento Estratégico do CRQ-III;
2.2.16 Propor as ações/serviços de melhorias e manutenção da infraestrutura do CRQ-III;
2.2.17 Implantar e utilizar o Módulo do *ERP - Enterprise Resource Planning (planejamento dos recursos da empresa)* contratado para desempenhar as atividades da área, via sistema.

➢ Financeiro

2.2.18 Realizar conciliação bancária e controle de contas a pagar e contas a receber;
2.2.19 Realizar a projeção de contas atuando com fluxo de caixa;
2.2.20 Cadastrar pagamentos de fornecedores e realizar a devida validação com a Presidência e Tesoureiro;
2.2.21 Acompanhar o fluxo de recebimentos e saldos bancários, bem como a aplicação de investimentos;
2.2.22 Acompanhar as atividades realizadas no setor Financeiro/Contábil, assegurando o adequado controle sobre os processos existentes;
2.2.23 Realizar alinhamentos com a equipe, buscando disseminar os procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento das atividades;
2.2.24 Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades;
2.2.25 Conduzir o relacionamento operacional com os bancos;
2.2.26 Realizar procedimentos referentes ao setor Contas a receber (geração, emissão e cancelamento de débitos);
2.2.27 Analisar os processos que envolvam a parte operacional do setor, devendo propor melhorias, ajustes, acompanhamento e correção de desvios sistêmicos;
2.2.28 Aplicar procedimentos de cobrança adequados ao contexto do CRQ-III;
2.2.29 Fazer a interface com as áreas de Registro/Fiscalização, Recepção e Arquivo quanto ao atendimento das demandas, e com o Jurídico quanto à cobrança de débitos executáveis;
2.2.30 Fazer lançamento de débitos em dívida ativa;
2.2.31 Acompanhar sistematicamente o calendário de cobrança do setor;
2.2.32 Atender ao público externo, esclarecendo dúvidas de cobrança, realização de parcelamento e emissão/envio de boletos;
2.2.33 Realizar as tramitações de documentos para o setor de Arquivo;
2.2.34 Fazer acompanhamento dos processos de retirada/devoluções financeiras;
2.2.35 Dar suporte à área financeira em demandas variadas.

➢ Arquivo

2.2.36 Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRQ-III;
2.2.37 Tramitar dentro do CRQ-III documentos e processos administrativos;
2.2.38 Analisar e manter atualizada a base de dados de registro e produção de documentos;
2.2.39 Realizar conservação preventiva de documentos;
2.2.40 Emitir relatórios, diagnósticos e laudos técnicos do acervo documental periodicamente;
2.2.41 Fazer abertura e tramitação de processos de aquisição de materiais permanentes e consumo inerentes à área de atuação;
2.2.42 Avaliar, classificar, codificar e ordenar documentos de arquivo;

2.2.43 Descrever documentos (forma e conteúdo);
2.2.44 Registrar documentos de arquivo;
2.2.45 Elaborar tabelas de temporalidade;
2.2.46 Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
2.2.47 Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;
2.2.48 Elaborar plano de classificação;
2.2.49 Estabelecer plano de destinação de documentos;
2.2.50 Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
2.2.51 Gerir depósitos de armazenamento;
2.2.52 Identificar a produção e o fluxo documental;
2.2.53 Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
2.2.54 Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
2.2.55 Realizar pesquisa histórica e administrativa;
2.2.56 Transferir documentos para guarda intermediária;
2.2.57 Realizar empréstimos de documentos e acervos;
2.2.58 Diagnosticar o estado de conservação do acervo;
2.2.59 Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
2.2.60 Higienizar documentos/acervos;
2.2.61 Pesquisar materiais de conservação;
2.2.62 Monitorar o Sistema Eletrônico de Informação;
2.2.63 Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
2.2.64 Monitorar as condições ambientais;
2.2.65 Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
2.2.66 Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
2.2.67 Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
2.2.68 Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
2.2.69 Planejar a ocupação das instalações físicas;
2.2.70 Executar outras atividades correlatas do setor de lotação.

➢ Gestão de Pessoas

2.2.71 Apresentar o estado de preenchimento do quadro de pessoal do CRQ-III, propondo ao superintendente necessidades de realização de concurso público, admissão, promoção, demissão e avaliação de contratos de experiência;
2.2.72 Monitorar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como acordo coletivo de trabalho, contrato de trabalho, férias, controle de jornada de trabalho, licenças, período de descanso e seguridade social, entre outros;
2.2.73 Formular políticas, diretrizes, normas e procedimentos que balizem a gestão de pessoas no CRQ-III;

2.2.74 Desenvolver, acompanhar e controlar o orçamento destinado aos investimentos em desenvolvimento do quadro de funcionários;
2.2.75 Propor a adequação do quadro de pessoal às demandas das áreas contempladas no organograma do CRQ-III;
2.2.76 Conduzir os processos de concurso público para o suprimento de vagas do quadro de pessoal;
2.2.77 Realizar processos de admissão, férias, afastamentos, licenças e desligamento de funcionários, entre outros;
2.2.78 Realizar processos de contratação, recesso, controle de vigência de contrato e desligamento de estagiários;
2.2.79 Implementar, avaliar e executar o programa de benefícios oferecidos pelo CRQ-III;
2.2.80 Analisar, desenvolver e executar processos e projetos de RH, tais como administração de cargos, carreiras e salários; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; e pesquisa de clima organizacional, entre outros;
2.2.81 Assegurar que estejam sempre atualizadas as bases de dados, pastas e históricos de funcionários do CRQ-III;
2.2.82 Apoiar as áreas do CRQ-III na execução de Planos de Ação relativos aos processos de gestão de pessoas;
2.2.83 Acompanhar o cumprimento dos instrumentos normativos de pessoal estabelecidos para o CRQ-III;
2.2.84 Preparar a folha de pagamento, verificando se todos os dados foram colocados corretamente;
2.2.85 Responsabilizar-se pelas atividades de descrição, análise e valoração dos cargos;
2.2.86 Fazer cálculos, estudos e análises dos indicadores da área, emitindo relatórios à chefia imediata;
2.2.87 Executar programa de saúde laboral dos funcionários do CRQ-III;
2.2.88 Resguardar as políticas de segurança do CRQ-III;
2.2.89 Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;
2.2.90 Adotar soluções com a assessoria jurídica com relação a problemas trabalhistas;
2.2.91 Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.

COMUNICAÇÃO

2.2.92 Criar imagens, ilustrações, infográficos e animações para os canais de comunicação do CRQ-III;
2.2.93 Criar produtos para os canais de comunicação, dentro de um conceito ou identidade de marca, utilizando logomarcas, ícones personalizados, cores, botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site;
2.2.94 Publicar e atualizar os canais de comunicação com matérias e informações pertinentes ao público;
2.2.95 Atualizar-se com relação a novas ferramentas e tecnologias para desenvolvimento web;

2.2.96 Produzir, editar, finalizar e converter o material dos vídeos;
2.2.97 Elaborar informativos e boletins de informações e mídias;
2.2.98 Zelar pelo conteúdo e identidade visual do CRQ-III;
2.2.99 Pesquisar informações para elaboração de artigos abordando assuntos da atualidade;
2.2.100 Discutir e elaborar o briefing para a equipe de criação (web designer);
2.2.101 Realizar a cobertura de eventos, com produção de textos e fotos desde a divulgação até o pós-evento;
2.2.102 Criar slogans, campanhas, títulos para anúncios, chamadas para e-mails, entre outras frases de impacto;
2.2.103 Fazer a produção de press kits e press-releases;
2.2.104 Realizar clipping, notas oficiais e comunicados para fornecedores;
2.2.105 Fazer apuração das informações jornalísticas e das fontes para os veículos de comunicação, realizando o controle das notícias divulgadas na mídia;
2.2.106 Elaborar e executar pautas;
2.2.107 Priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, honrar o compromisso ético com o interesse público e adequar a linguagem ao veículo;
2.2.108 Realizar atendimentos de campanhas internas e comunicações institucionais;
2.2.109 Gerenciar a produção de materiais gráficos;
2.2.110 Desenvolver outras atividades complementares, relacionadas à área da comunicação;
2.2.111 Desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos;
2.2.112 Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com os fornecedores;
2.2.113 Elaborar, propor e acompanhar os planos e programas de comunicação e marketing;
2.2.114 Desenvolver e promover os produtos, participando da formulação da política institucional do CRQ-III;
2.2.115 Estabelecer comunicação com equipes de outros setores;
2.2.116 Captar e negociar convênios;
2.2.117 Captar cursos e treinamentos a serem realizados no auditório do CRQ-III;
2.2.118 Garantir a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação e ações como eventos e campanhas;
2.2.119 Organizar feiras, exposições e eventos dos quais o CRQ-III participa.

CONTABILISTA

2.2.120 Realizar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos, tal como de verificação orçamentária, financeira, variação patrimonial e fluxo financeiro;
2.2.121 Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos à contabilidade;
2.2.122 Controlar a correta contabilização de todos os documentos do CRQ-III;
2.2.123 Realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

2.2.124 Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do CRQ-III;
2.2.125 Realizar a contabilização e conferência de todas as despesas e receitas do CRQ-III por meio de notas fiscais, recibos de pagamentos de autônomos (RPAs), Relatórios Gerenciais ou qualquer outra forma necessária;
2.2.126 Preparar a prestação de contas anual conforme pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;
2.2.127 Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
2.2.128 Manter e controlar as despesas do CRQ-III por meio de centros de custo;
2.2.129 Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados;
2.2.130 Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance;
2.2.131 Providenciar documentos, balancetes, e qualquer relatório contábil, para enviar ao CFQ, seja via programa on-line ou qualquer forma exigida à época;
2.2.132 Calcular impostos e emitir guias em geral para pagamento;
2.2.133 Realizar empenhos e atualizar diariamente o sistema;
2.2.134 Dar apoio e consultoria interna a todas as áreas do CRQ-III;
2.2.135 Orientar aos profissionais registrados no CRQ-III quanto à legislação Fiscal e Tributária vigente;
2.2.136 Organizar, arquivar e manter de forma regular todos os documentos contábeis do CRQ-III;
2.2.137 Manter o sistema contábil utilizado pelo CRQ-III;
2.2.138 Realizar outras atividades correlatas do setor de lotação.

ANALISTA DE TI

2.2.139 Estabelecer as necessidades de *hardware* de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
2.2.140 Atender aos chamados dentro dos prazos definidos;
2.2.141 Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III;
2.2.142 Manter os sistemas corporativos do CRQ-III e seus legados operacionais;
2.2.143 Gerar relatórios e pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;
2.2.144 Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
2.2.145 Abrir chamado descrevendo com clareza as informações reportadas pelo cliente, informando ao mesmo o número de seu chamado;
2.2.146 Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está em acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
2.2.147 Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-III;
2.2.148 Atuar na implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
2.2.149 Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas, informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;

2.2.150 Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
2.2.151 Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional quanto a *hardware* e *software*;
2.2.152 Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;
2.2.153 Monitorar as inovações tecnológicas e propor melhorias e alterações necessárias às aplicações das mais diversas tecnologias;
2.2.154 Sugerir e manter as instâncias dos bancos de dados do CRQ-III e todas as atividades relacionadas à manutenção e configuração das bases de dados;
2.2.155 Dar suporte e implementar soluções de gerenciamento de infraestrutura e instalação de soluções;
2.2.156 Identificar/sugerir as necessidades de *hardware* de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
2.2.157 Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III;
2.2.158 Elaborar *layout* da instalação de equipamentos (*hardware*), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
2.2.159 Administrar a rede lógica e física do CRQ-III;
2.2.160 Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do CRQ-III;
2.2.161 Executar outras atividades correlatas do setor de lotação;
2.2.162 Ministrar cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

2.3 Ocupação

FISCAL I

➢ Especialista em regulação da profissão - Bacharel ou licenciado em Química

2.3.1 Atribuições inerentes aos profissionais da Química de natureza de currículo de Bacharel ou Licenciado em Química;
2.3.2 Analisar denúncias e recursos;
2.3.3 Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização e registro;
2.3.4 Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização e registro;
2.3.5 Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional;
2.3.6 Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão;
2.3.7 Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro e Fiscalização;
2.3.8 Representar o CRQ-III em eventos sob delegação;
2.3.9 Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização;
2.3.10 Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade;

2.3.11 Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização;
2.3.12 Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados;
2.3.13 Vistoriar empresas;
2.3.14 Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito de suas atividades no CRQ-III;
2.3.15 Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III.
2.3.16 Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III;
2.3.17 Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade;
2.3.18 Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas;
2.3.19 Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades, documentos institucionais, alterações de legislações e documentos.

FISCAL II

➢ Especialista em regulação da profissão - Química Industrial ou Química Tecnológica

2.3.20 Atribuições inerentes aos profissionais da Química de natureza de currículo de Química Industrial ou Química Tecnológica;
2.3.21 Analisar denúncias e recursos;
2.3.22 Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização;
2.3.23 Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização;
2.3.24 Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da Química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional;
2.3.25 Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão;
2.3.26 Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro;
2.3.27 Representar o CRQ-III em eventos sob delegação;
2.3.28 Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização;
2.3.29 Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade;
2.3.30 Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização;
2.3.31 Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados;
2.3.32 Vistoriar empresas;
2.3.33 Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação no âmbito de suas atividades no CRQ-III;

2.3.34 Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III;
2.3.35 Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III;
2.3.36 Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade;
2.3.37 Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas;
2.3.38 Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades, documentos institucionais, alterações de legislações e documentos.

FISCAL III

➢ Especialista em regulação da profissão - Engenheiro Químico

2.3.39 Atribuições inerentes aos profissionais da química de natureza de currículo de Engenheiro Químico;
2.3.40 Analisar denúncias e recursos, incluindo atividades relacionadas a estudo, planejamento, projeto, especificação, montagem, instalação e manutenção de equipamentos e instalações industriais;
2.3.41 Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização;
2.3.42 Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização;
2.3.43 Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional;
2.3.44 Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão;
2.3.45 Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro;
2.3.46 Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados;
2.3.47 Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização;
2.3.48 Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização;
2.3.49 Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro;
2.3.50 Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização;
2.3.51 Representar o CRQ-III em eventos sob delegação;
2.3.52 Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade;
2.3.53 Vistoriar empresas, incluindo aquelas que atuem nas atividades de estudo, planejamento, projeto, especificação, montagem, instalação e manutenção de equipamentos e instalações industriais;
2.3.54 Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação no âmbito de suas atividades no CRQ-III;
2.3.55 Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III;

2.3.56 Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas;
2.3.57 Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III;
2.3.58 Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade;
2.3.59 Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades.

2.4 Especificação do cargo

2.4.1 Escolaridade: Ensino Superior completo na área de atuação, com registro no Conselho do Exercício Profissional, quando aplicável;
2.4.2 Possuir CNH válida, categoria “B” para fins de condução de veículo quando de serviço externo;
2.4.3 Possuir disponibilidade para mobilidade de lotação em toda jurisdição do CRQ-III;
2.4.4 Possuir disponibilidade para viagens e pernoites;
2.4.5 Disponibilidade para atuação em horários não comerciais, inclusive aos finais de semana;
2.4.6 Complexidade das tarefas: a execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva ou através da vivência no trabalho;
2.4.7 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 administrativa;
2.4.8 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 CRQ-III.

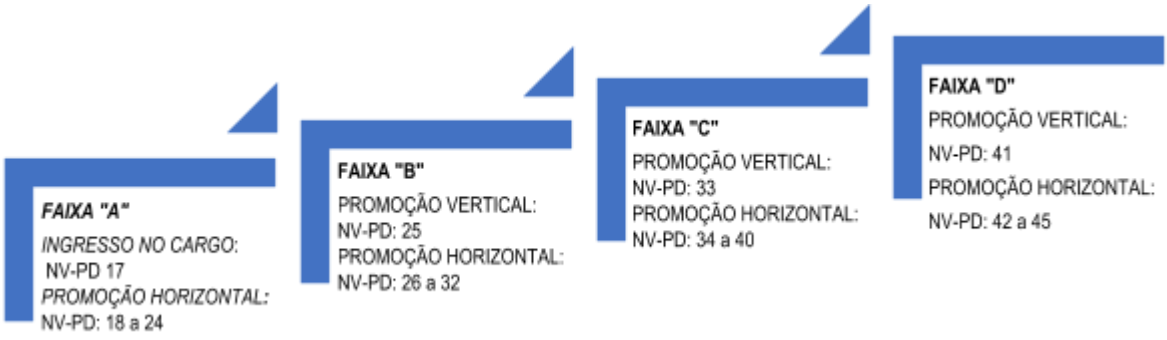
2.5 Conhecimentos, habilidades e atitudes

2.5.1 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
2.5.2 Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
2.5.3 Relacionamento com público, clientes internos/externos e usuários de serviços;
2.5.4 Redação própria e fluência verbal;
2.5.5 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
2.5.6 Conhecimento de instrumentos, documentos e legislações da administração pública;
2.5.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.

2.6 Progressão funcional no cargo em carreira

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS										
FAIXA	A	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24
		SALÁRIO	3.596,12	3.739,97	3.889,57	4.045,15	4.206,96	4.375,23	4.550,24	4.732,25
	B	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32
		SALÁRIO	4.921,54	5.118,41	5.323,14	5.536,07	5.757,51	5.987,81	6.227,32	6.476,42
	C	NV-PD	33	34	35	36	37	38	39	40
		SALÁRIO	6.735,47	7.004,89	7.285,09	7.576,49	7.879,55	8.194,73	8.522,52	8.863,42
	D	NV-PD	41	42	43	44	45	46	47	48
		SALÁRIO	9.217,96	9.586,68	9.970,15	10.368,95	10.783,71	11.215,06	11.663,66	12.130,21

NV-PD = Nível-Padrão.



2.7 Salário inicial para a ocupação de Fiscal com registro no Conselho Regional de Química

2.7.1. O valor inicial de contratação é o Piso Salarial da Categoria para os profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária (Lei 4.950-A/66 - Salário Mínimo Profissional), devendo receber parcela complementar ao Piso Salarial, caso o salário fique abaixo do estabelecido na referida Lei.

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar o processo de progressão dos funcionários. O processo de progressão funcional dos funcionários efetivos do CRQ-III abrange:

1.1 Promoção Horizontal por Merecimento: é a mudança de um funcionário de um nível-padrão para o próximo nível-padrão, na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar o desempenho daquele acima da média, identificados por processo de Avaliação de Desempenho;

1.2 Promoção Horizontal por Antiguidade: É a mudança de um funcionário de um nível-padrão para o próximo nível-padrão, na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal, identificado por processo de contagem do tempo de trabalho no CRQ-III;

1.3 Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada ao atendimento dos requisitos de acesso e disponibilidade orçamentária com esta finalidade, decorrente da obtenção pelo funcionário de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos, alternadamente, e o funcionário ocupante de cargo do PCCS concorrerá à primeira e depois participará da outra.

2.1 Promoção horizontal por merecimento

Para a concessão da promoção horizontal o funcionário deverá atender aos seguintes requisitos:

2.1.1 Ter tempo efetivo como funcionário do CRQ-III igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de sua contratação e efetivo exercício na função;

2.1.2 Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses na primeira promoção horizontal por mérito e, a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

2.1.2.1 Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
2.1.2.2 Qualquer modalidade de suspensão do contrato de trabalho;
2.1.2.3 Mais de 05 (cinco) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo;
2.1.2.4 Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias anuais, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade;
2.1.2.5 Cessão para outro órgão por qualquer período de tempo.

A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada

anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao funcionário ocupante de cargo em carreira do PCCS.

O modelo de Avaliação de Desempenho do CRQ-III está estabelecido em norma complementar ao PCCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências, com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho:

2.1.3 A finalidade é estimular o potencial de trabalho dos funcionários e tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes;

2.1.4 Busca, também, envolver o corpo gerencial em um processo continuado de acompanhamento e gestão de pessoas, visando o alcance de resultados.

Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:

2.1.5 Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos objetivos do setor de atuação;

2.1.6 Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CRQ-III para as atividades que desempenha;

2.1.7 Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRQ-III;

2.1.8 Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;

2.1.9 Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;

2.1.10 Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções, e;

2.1.11 Identificar os funcionários melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento.

2.2 Promoção horizontal por antiguidade

O funcionário que permanecer no quadro de pessoal do CRQ-III será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 02 (dois) anos, contados a partir da data de admissão no cargo efetivo e após ter participado do processo de promoção horizontal por merecimento.

A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá 2 (dois) anos após a realização da promoção horizontal por merecimento, ou a cada 4 (quatro) anos ininterruptos de efetivo exercício no CRQ-III.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

A progressão vertical é a movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada ao atendimento dos requisitos de acesso para tal.

3.1 O funcionário que for contemplado com a progressão vertical será enquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura de remuneração, considerando as faixas salariais “B”, “C” ou “D” referentes aos níveis padrões da tabela de remuneração, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

3.2 A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira no ano de exercício da progressão vertical do funcionário e será um incentivo à qualificação ao funcionário que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo do qual foi contratado.

3.3 O funcionário que estiver no último nível-padrão das faixas “A”, “B” e “C” da estrutura salarial do respectivo cargo em carreira não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte “B” ou “C” ou “D” quando for o caso, por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.

3.4 Não poderá participar do processo de progressão vertical o funcionário que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:

3.4.1 Não ter cumprido 25% dos níveis-padrão da respectiva faixa salarial, devendo estar habilitado à progressão quando enquadrado, conforme mostrado a seguir:

FAIXA	CARGO	
	PST	PAS
A para B	NV-PD ≤ 3	NV-PD ≤ 19
B para C	NV-PD ≤ 11	NV-PD ≤ 27
C para D	NV-PD ≤ 19	NV-PD ≤ 35

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

3.4.2.1 Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
3.4.2.2 Qualquer modalidade de suspensão do contrato de trabalho;
3.4.2.3 Mais de 05 (cinco) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo;
3.4.2.4 Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias anuais, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade;
3.4.2.5 Cessão para outro órgão por qualquer período de tempo.

3.5 Será considerado candidato à progressão vertical o funcionário que obtiver certificação em programa de capacitação na área de conhecimento com relação direta ao

cargo em carreira do PCCS no qual ocupa, contemplando os seguintes casos:

3.5.1 Para o PST: curso de graduação, especialização com carga horária igual ou superior a 360h, mestrado e doutorado, completo;

3.5.2 Para o PAS: curso de especialização com carga horária igual ou superior a 360h, mestrado e doutorado, completo.

3.6 Os cursos de graduação, especialização com carga horária igual ou superior a 360h, mestrado e doutorado, para os fins previstos na progressão vertical, serão considerados somente se credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente.

3.7 Só poderá ser movimentado verticalmente aquele funcionário que tiver apresentado desempenho acima do ponto médio, de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional.

3.8 Para fins de efetivação da progressão, o setor de Gestão de Pessoas somente poderá considerar como comprovante de efetivação dos cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado, os diplomas originais. Não serão admitidos, para efeitos da progressão, declarações, atas de defesa ou instrumentos diferentes do diploma ou certificado.

3.9 O setor de Gestão de Pessoas processará a(s) alteração(ões) de enquadramento do(s) funcionário(s) para receber a progressão vertical, em formulário próprio, previamente submetido à aprovação da Diretoria.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 A concessão da promoção horizontal por merecimento e da progressão vertical estão condicionadas ao limite financeiro de 1% (um por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e de gestão de pessoas, devendo ser feita previsão orçamentária anual para os exercícios seguintes, utilizando sempre o Formulário 2, na parte VI deste PCCS, para a concessão da respectiva progressão funcional.

4.2 A conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá uma gestão de pessoas com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais do CRQ-III.

4.3 O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.

4.4 Os casos não previstos neste PCCS serão resolvidos pela Plenária, tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

A admissão de funcionário ao quadro de pessoal do CRQ-III será precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico e proficiência que serão exigidos do candidato a funcionário do CRQ-III nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 7 – Requisitos de admissão

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo e/ou curso técnico de nível médio com registro no Conselho Profissional correspondente, quando houver
PAS	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional correspondente, quando houver.

2. OBJETIVO

O objetivo do processo seletivo por concurso público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRQ-III, decorrentes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1 Os critérios para o preenchimento de cargos do PCCS no CRQ-III 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), o direcionamento (fontes), os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3 Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
3.1.4 Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público; e
3.1.5 Indicação das condições, exigências e benefícios oferecidos pelo CRQ-III.

3.2 A contratação do candidato selecionado será realizada no Nível-Padrão inicial do cargo (PST: Nível-Padrão 1; e PAS: Nível-Padrão 17).

3.3 O concurso público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada e idônea, com experiência comprovada na realização de certames.

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

3.5 Caberá ao Plenário autorizar os procedimentos para realização de concurso público nos casos em que exista orçamento aprovado pelo Plenário.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1 Os procedimentos para a realização de concurso público estão condicionados ao planejamento, à demanda do CRQ-III pelo profissional e à existência de cargo vago decorrente do PCCS, no quadro de pessoal do CRQ-III.

4.2 O início e os procedimentos para a realização do processo de concurso público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas no Edital de Concurso.

4.3 Para dar início aos procedimentos, o(s) setor(es) detentor(es) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).

4.4 O formulário, assinado pelo responsável do setor, deverá ser encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas, e este, por sua vez, o encaminhará ao superintendente, complementado com as competências definidas para o setor, número de cargos, descrição das principais atribuições do cargo requerido.

4.5 De posse dessas informações o presidente poderá determinar a realização do concurso público.

4.6 O(s) candidato(s) aprovado(s) e convocado(s) na ordem de classificação será(ão) encaminhado(s) ao setor de gestão de pessoas para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação no respectivo cargo do PCCS.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 O concurso público deverá ser acompanhado pela área jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRQ-III.

5.2 Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pela Plenária, em conformidade com a legislação vigente.

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

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 funcionário contratado nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Se aprovado no processo de Avaliação de Desempenho, será efetivado no quadro de pessoal do CRQ-III, por prazo indeterminado.

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 funcionário atende aos seguintes requisitos: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse, conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos institucionais do CRQ-III.

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 cujos pesos deverão ser atribuídos pela chefia imediata em função das competências do setor organizacional.

2.3 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRQ-III.

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

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

2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 75º 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 funcionário sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE);

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS e nas especificidades do setor organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo funcionário 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 funcionário 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 do setor organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do funcionário, em cada um dos dois períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Item VI - FORMULÁRIO 3.

2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas no setor organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

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

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

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

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

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

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

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

2.12 O Desempenho Global (DG) do funcionário, correspondente a todo o período de contrato de experiência, será a média ponderada dos resultados obtidos nos 02 (dois) períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

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

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

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

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

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 O setor de Gestão de Pessoas encaminhará à chefia imediata do funcionário 02 (dois) Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 01 (um) para cada período avaliativo. (Ver Item VI - FORMULÁRIO 3).

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

3.3 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 01 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 02 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.4 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o setor de Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado final, emitindo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O funcionário considerado aprovado terá seu contrato de experiência convertido em contrato por prazo indeterminado.

4.2 O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 07 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, terá seu contrato extinto, sendo automaticamente desligado do Quadro de Pessoal do CRQ-III.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo responsável pelo setor, com base nas determinações contidas no PCCS, e encaminhado o setor de Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de concurso público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Setor ou Área Requisitante:

Código do Centro de Custo:

Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS - Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

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

PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____

Formação e Escolaridade: _____	
Conteúdo Programático:	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):	
Falecimento □	Desligamento de funcionário □
Aumento do Quadro de Cargos □	Outros □ _____
JUSTIFICATIVA:	

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao superintendente / Setor de Gestão de Pessoas:

Data ____/____/_____ _____

De Acordo: □SIM □NÃO.

Ao presidente.

Data ____/____/_____ _____

AUTORIZADO: □ SIM □ NÃO.

Ao Setor de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO Setor de Gestão de Pessoas
Cargo(s) Disponível(is): □ SIM □ NÃO Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação):

Data ____/____/_____ _____

FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO

PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL - ANO 20__

Este formulário deverá ser preenchido pelo setor de Gestão de Pessoas e encaminhado ao setor de Administração e Finanças com a análise da situação funcional dos funcionários em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA	DE			PARA			
					FAIXA	NV-PD	R$	FAIXA	NV-PD	R$	%

				PROMOÇÃO							

Submetemos à apreciação de V.S.ª estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade e progressão vertical aos funcionários ***candidatos*** no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados da remuneração-base referenciado na tabela de remuneração vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

ITEM	PROMOÇÃO / PROGRESSÃO						TOTAL
	MERECIMENTO		ANTIGUIDADE		VERTICAL		
	PST	PAS	PST	PAS	PST	PAS	
CANDIDATO							
VALOR (R$)							

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:	
Data: ____/____/_____	Ao presidente para conhecimento Data: ____/____/_____
_____ ***Setor de Gestão de Pessoas***	_____ **Superintendente**

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

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Funcionário	2. Data do início do contrato

3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) • - (2) •
6. Avaliador	7. Cargo	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Caso não haja ocorrência, preencher com "não aplicável".	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
	TOTAL	**10**	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)				

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

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

PARECER DA SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	
Data: ____/____/_____ _____ Superintendente	Data: ____/____/_____ _____ Setor de gestão de pessoas

Data: ____/____/_____

_____
Presidente

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS foi elaborado pela

Equipe de Consultoria da:

véli
SOLUÇÕES EM RH

Em parceria com a equipe do CRQ-III

E aprovado pela Diretoria e Plenária do CRQ-III.