

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS PCCS/CRA/SE

Aracaju - Sergipe
Dezembro/2006

ÍNDICE

CAPÍTULO I	APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS
CAPÍTULO II	PRINCÍPIOS BÁSICOS
CAPÍTULO III	BASES CONCEITUAIS
CAPÍTULO IV	CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO
CAPÍTULO V	DOTAÇÃO NÚMERICA
CAPÍTULO VI	ESTRUTURA SALARIAL
CAPÍTULO VII	PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO VIII	CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL
CAPÍTULO IX	CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO
CAPÍTULO X	VACÂNCIA DE CARGO
CAPÍTULO XI	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO XII	DISPOSIÇÕES GERAIS
ANEXO I	CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS (PNS)
ANEXO II	CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS (PNM)
ANEXO III	CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS (PNB)
ANEXO IV	CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS DE CONFIANÇA
ANEXO V	CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO VI	TABELA SALARIAL
ANEXO VII	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
ANEXO VIII	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SERGIPE (PCCS/CRA/SE)

CAPÍTULO I

APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º - O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SERGIPE (PCCS/CRA/SE) tem por finalidade dotar o CRA/SE de um sistema de administração de seus recursos humanos.

Parágrafo Único – O PCCS/CRA/SE ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos pelo CRA/SE, tem os seguintes objetivos:

I – estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;

II – permitir a identificação dos Cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;

III – estabelecer as Carreiras que poderão ser seguidas pelos Empregados, bem como os critérios de Progressão e de Promoção, de modo a tornar transparente aos Empregados as expectativas de desenvolvimento aguardados e de progresso funcional estabelecidos;

IV – permitir a aplicação sistemática de mecanismo administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento dos Empregados nas Carreiras dos grupos Ocupacionais, existentes no Quadro de Pessoal do CRA/SE

Art. 2º - O PCCS/CRA/SE, como instrumento normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado através de métodos e técnicas específicas, de acordo com o comportamento registrado e observado no mercado de trabalho em relação aos Cargos existentes.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º - O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS reflete o comprometimento do CRA/SE com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Parágrafo Único. Fazem parte do PCCS:

I – apresentação de objetivos

II – princípios básicos

III – bases conceituais

IV – condições gerais de aplicação

V – dotação numérica

VI – estrutura salarial

VII – provimento de cargos e funções

VIII – classificação profissional

IX – critérios para progressão e promoção

X – vacância de cargo

XI – critérios para avaliação de desempenho

XII – disposição gerais

XIII – anexos

I, II e III – caracterização dos perfis profissionais (PNS, PNM e PNB)

IV – caracterização das funções gratificadas

V – tabela salariais

Art. 4º - Quaisquer alteração no PCCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência do Plenário, ouvida a Diretoria Executiva do CRA/SE.

Art. 5º - A Diretoria Administrativa e Financeira será responsável pelo processamento das alterações do PCCS, bem como pela emissão, divulgação e adequada aplicação de seu conteúdo no âmbito do CRA/SE.

CAPÍTULO III

BASES CONCEITUAIS

Art. 6º - Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:

I – QUADRO DE PESSOAL é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CRA/SE;

II – GRUPO OCUPACIONAL é o agrupamento de Carreiras que exigem conhecimento teórico e prático para o seu desempenho;

III – CARREIRA é a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos Níveis dos Cargos agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos;

IV – CARGO EFETIVO é a denominação do conjunto de atribuições componentes de uma posição organizacional;

V – EMPREGADO é toda pessoa física que integra a força de trabalho do CRA/SE, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;

VI – SALÁRIO é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CRA/SE ao Empregado ou ao ocupante do Cargo em Comissão pelo efetivo exercício do cargo;

VII – REMUNERAÇÃO é o valor monetário pago pelo CRA/SE para o Empregado, formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais a que tenha por lei, acordo sindical ou liberação do CRA/SE, em função do seu Cargo.

VIII – GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE CONFIANÇA é a vantagem pecuniária adicional ao salário-base do Empregado em razão do exercício das funções de chefia, gerência, de fiscalização;

IX – PROMOÇÃO é a passagem do Empregado de um nível para outro hierarquicamente superior, ou de um grupo ocupacional para outro hierarquicamente superior;

X – PREGRESSÃO é a evolução salarial do Empregador de um nível para outro imediatamente superior;

XI – ADMISSÃO é a forma de contratação empregatício estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

XII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do Empregado segundo seu méritos, comprovados pelo exercício funcional;

XIII – ENQUADRAMENTO é o posicionamento do Empregado no Quadro de Pessoal do CRA/SE, de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCCS/CRA/SE e por atos complementares;

XIV – FAIXA SALARIAL é a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada Cargo, fixados em níveis;

XV – CARGO EM COMISSÃO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a alguém, pelo exercício de chefia e gerência;

XVI – MÉRITO é o resultado da incidência de esforços de um Empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CRA/SE;

XVII – PESQUISA SALARIAL é o instrumento que visa identificar o nível do salário corrente para o cargo no mercado de trabalho, compreendendo salários, gratificações, bem como vantagens e outros benefícios proporcionados aos Empregados.

XVIII – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ou ANUÊNIO) é o benefício monetário, de 1,0% calculado sobre o salário-base, concedido ao Empregado a partir do mês em que completar mais um ano de efetivo exercício no CRA/SE;

XIX – NÍVEL é a subdivisão do Cargo, apresentado, numa escala crescente, o posicionamento do Empregado e que representa um valor monetário traduzido em salário;

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO

Art. 7º O Quadro de Pessoal do CRA/SE será constituído de Cargos Efetivos, Funções de Confiança e Cargos em Comissão.

Parágrafo Único – Aos Empregados integrantes do Quadro de Pessoal e dos Cargos em Comissão aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 8º A admissão de Empregado deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no Quadro de Pessoal do CRA/SE, através de processo seletivo.

Parágrafo Único – O processo seletivo deverá obedecer aos preceitos da Resolução Normativa CFA nº 266, de 26 de abril de 2002.

Art. 9º Todo Empregado recém-admitido deverá ser enquadrado no nível inicial previsto para o Cargo ao qual prestou o processo seletivo;

Art. 10º O Empregado recém-admitido integrará o quadro de Pessoal do CRA/SE após cumprir o período de experiência de noventa dias, de conformidade com a legislação trabalhista, e ser aprovado na avaliação de desempenho do período, nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – grau de desempenho no cargo;
- IV – interesse pelo serviço;
- V – integração a equipe de trabalho;

Parágrafos Único – O Empregado referido no caput deste artigo, deverá obter um mínimo de 80 pontos na avaliação de desempenho;

Art. 11 É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

Art. 12 O enquadramento do Empregado na Carreira relativa a seu Cargo, conforme os parâmetros definidos no Anexo VI, constitui sua classificação profissional no quadro de Pessoal do CRA/SE.

Art. 13 A todo Empregado do CRA/SE deverá corresponder uma classificação profissional, que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CRA/SE.

Art. 14 Todo Empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário previsto para o seu Cargo na Tabela de Valores dos Salários dos Cargos Efetivo do CRA/SE.

Art. 15 Consideram-se Reajustes Salariais Coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo os cargos constantes da Tabela de Valores dos Salários dos Cargos Efetivos, aprovadas pela Diretoria Executiva e efetuadas de acordo com índices

e periodicidade pré-estabelecidos, visando atender parâmetro legais ou normativos em vigor. Tendo como data-base para o reajuste salarial o mês de maio de cada exercício.

CAPÍTULO V

DOTAÇÃO NUMÉRICA

Art. 16 A dotação numérica deverá ser fixada levando em conta a nomenclatura dos Grupos , Cargos e Funções Gratificadas em vigor neste PCCS, e será efetuada pela Diretoria Executiva devidamente aprovada pelo Plenário.

I – A alteração que implicar em aumento ou redução do quantitativo de cargos ou unidades organizacionais acompanhará o respectivo estudo do custo.

Art. 17 O contingente de pessoal é representado pela força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de cada unidade do CRA/SE.

Art. 18 Para fixar a dotação ideal, serão levados em conta:

I – Os aspectos qualitativos e quantitativos das necessidades de cada unidade administrativa a ser considerada;

II – A utilização de critérios técnicos para a fixação de uma dotação numérica que melhor mensure os padrões mínimos de produtividade dos recursos humanos em semelhantes Conselhos.

Art. 19 Qualitativamente, a dotação terá por base a análise das atribuições e funções da unidade administrativa.

Art. 20 Qualitativamente, a dotação terá por base a carga de trabalho existente ou prevista para cada tipo de atribuição ou cargo, em função dos projetos e programas de trabalho.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURA SALARIAL

Art. 21 Os Cargos Efetivos, as Funções Gratificadas e os Cargos de Comissão são remuneradas com as respectivas tabelas, constantes do Anexo VI.

Parágrafo Único – Os Cargos que exigem escolaridade de nível superior poderão, a critério da Diretoria Executiva e oficializado através de portaria da Presidência, serem exercícios com cargas horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se para isso terem seus salários bases e adicionais uma diminuição de 20%(vinte por cento) dos valores contidos no anexo VI.

Art. 22 Os salários do CRA/SE são definidos em razão dos preços vigentes no mercado de trabalho, orientando-se a sua fixação pela média aritmética ponderada encontrada na pesquisa salarial para este fim, realizada periodicamente por determinação da Presidência.

Art. 23 Por mercado de trabalho, para fins de pesquisa salarial compreende-se:

I – No âmbito estadual: Conselhos e empresas locais;

II – No âmbito regional: Conselhos Regionais;

III – No âmbito nacional: Conselhos federal de Administração.

Art. 24 O resultado da pesquisa salarial, após qualificações de custos, servirá de base para revisão de cargos e tabelas salariais vigentes, a critérios da Presidência.

Art. 25 Além das vantagens salariais previstas neste Plano, os funcionários poderão fazer jus a outras vantagens disciplinadas através de resolução aprovada pela plenária.

CAPÍTULO VII

PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 26 O provimento de Cargo Permanente e Função Gratificada, quando da ocorrência de vacância, se fará, respectivamente, através de processo seletivo externo ou interno. Os Cargos em Comissão, serão providos por nomeação interna ou externa

a critério da Diretoria Executiva, aprovados pela Plenária, e exonerados no mesmo trâmite;

Art. 27 O processo seletivo interno consiste na forma de selecionar dentre os funcionários do CRA/SE, pessoal para Funções Gratificadas. O processo seletivo poderá constar entre outras, das seguintes fases:

- I – Análise da síntese funcional e/ou curricular;
- II – Testes conhecimentos específicos;
- III – Testes psicológicos
- IV – Estágio probatório;
- V – Entrevistas.

Art. 28 O processo seletivo externo, será adotado para o preenchimento de Cargos Permanentes, o qual deverá constar, entre outras, das seguintes:

- I – Análise curricular;
- II – Entrevista;
- III – Prova escrita;
- IV – prova prática, se for o caso;
- V – Prova de Títulos, se for o caso.

Art. 29 O período de experiência dos candidatos aprovados em processo seletivo interno ou externo para ocupação de cargo ou função gratificada, obedecerá aos seguintes períodos de interinidade:

- I – 90 (noventa) dias a partir da data de assinatura do Contrato de Trabalho;
- II – 180 (cento e oitenta) dias para aqueles selecionados ao exercício de função gratificadas, contados a partir da emissão da portaria.

Art. 30 Havendo mais de um candidato a mesma vaga, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- I – Para seleção interna:

1 – Resultado da última avaliação de desempenho;

2 – Grau de instrução;

3 – Tempo de serviço no CRA/SE;

4 – Exercício de Funções Gratificadas.

II – Para seleção externa;

1 – Conforme definido em edital, a ser elaborado de acordo com os pré-requisitos do cargo oferecido.

Art. 31 Estão impedidos de participarem das diversas modalidades de provimento de Cargos e Funções, os funcionários que estejam:

I – Em litígio com qualquer Conselho Regional ou Federal de Administração;

II – Em benefício pelo INSS há mais de 60 (sessenta) dias consecutivos;

III – Com suspensão de contrato de trabalho;

IV – Cedido a outra entidade sem ônus para o CRA/SE;

V – Respondendo a inquérito administrativo;

VI – Em licença sem vencimento;

VII – Com punições funcionais ainda não prescritas.

CAPÍTULO VIII

CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 32 Os recursos humanos de Conselho Regional de Administração de Sergipe serão distribuídos em três Grupos Ocupacionais, a saber:

1 – Grupo Ocupacional de Nível Superior (PNS)

Parágrafo primeiro – O Grupo Ocupacional de Nível Superior (PNS) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo

exercício exija, como pré-requisito básico, a formação universitária completa (Curso Superior de Graduação);

II – Grupo Ocupacional de Nível Médio (PNM)

Parágrafo segundo – O Grupo Ocupacional de Nível Médio (PNM) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige, como pré-requisito, a formação completa de Nível Médio ou experiência profissional comprovadamente equivalente, a critério do CRA/SE;

III – Grupo Ocupacional de Nível Básico (PNB)

Parágrafo terceiro – O Grupo Ocupacional de Nível Básico (PNB) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige, como pré-requisito, a formação profissional de nível básico profissionalizante ou adquirida no próprio local de trabalho;

CAPÍTULO IX

CRITÉRIOS PARA A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 33 Progressão é a evolução salarial do Empregador, dentro de um mesmo Nível do Cargo ocupado, após interstício de, no mínimo, dois anos do efetivo exercício, respeitando-se os seguintes requisitos:

I – Obtenção de 320 pontos nas quatro últimas Avaliação de Desempenho, referentes ao Biênio considerado;

II – estar classificado entre os candidatos a progressão;

III – observância do limite de Progressão, fixado pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro – A classificação dos candidatos a Progressão, será feita em ordem decrescente, pelo total da pontuação individual obtida sendo, na ocorrência de empate, decidida a favor do Empregado com mais tempo de serviço no CRA/SE e em persistindo o empate, para o mais idoso;

Parágrafo Segundo – para efeito de comprovação de tempo de serviço, será computado o período de estágio, desde que tenha ocorrida admissão imediatamente após o encerramento de referido estágio.

Parágrafo terceiro – a Progressão ocorrerá, quando o caso, no mês de março.

Art. 34 O plenário definirá o número de promoções por merecimento, dividido proporcionalmente pelas 03 classes tomando-se por base o número de empregados de classe e porpostas apresentadas pela Diretoria Executiva.

Art. 35 Em ambos os casos, o empregado deverá preencher os requisitos abaixo:

I – Antiguidade: as promoções serão automáticas, observando o interstício de 02 (dois) anos, contados a partir da data de admissão, computando-se o tempo de efetivo exercício do empregado.

1 – Para aferição do tempo de efetivo exercício serão descontadas as faltas do empregado por:

1.1 – Licença para tratamento de saúde por período superior a 15 (quinze) dias;

1.2 – Licença para concorrer a cargos eletivos;

1.3 - Suspensão do contrato de trabalho;

1.4 – Período estabelecido em suspensão disciplinar; e

1.5 - Litígio com o CRA/SE.

II – Merecimento: com interstício de 02 (dois) anos, a partir da implantação do PCCS/CRA/SE, decorrerá dos resultados obtidos pelo empregado nas avaliações anuais de desempenho.

1 – Os dados resultantes das avaliações de desempenho, para fins de promoção por merecimento, deverão ser processadas até o dia 31 de dezembro de cada ano, a contar um ano após a implantação deste PCCS.

2 – No caso de empate na pontuação, serão observados os seguintes critérios de desempate:

1.6 – Participação em Grupos de Trabalho ou Comissões;

1.7 – Trabalhos técnicos publicados em período especializados, para empregados de nível superior; e

1.8 - Tempo de serviço.

Art. 36 A promoção se fará pela passagem do empregado de um nível para outro hierarquicamente superior.

Art. 37 Não concorrerão a promoção por merecimento os empregados que apresentarem as seguintes condições:

I – Tenham mais de 10 (dez) faltas no interstício, com exceção das consideradas legais.

II – Em litígio com o CRA/SE.

Art. 38 O empregado que esteja indicado em inquérito administrativo e tenha obtido as condições de promoção, esta só será efetivada quando do resultado do inquérito, caso o mesmo venha a ser isento de culpa.

CAPÍTULO X

VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 39 - Ocorrerá vacância no Quadro Pessoal nos seguintes casos:

I – Rescisão do contrato de trabalho;

II – Aposentadoria;

III – Morte.

CAPÍTULO XI

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40 - É o processo de aferição sistemática dos empregados em sua área de atuação, que analisa o trabalho realizado, a forma como desempenha suas tarefas e o cumprimento de seus deveres e obrigações.

Art. 41 - O objetivos da avaliação de desempenho é o incentivo a produtividade, a promoção, ao treinamento e auto-desenvolvimento.

Art. 42 - A avaliação de desempenho será aplicada através de cadernos com fatores específicos para cada grupo, sobre vários aspectos funcionais e a serem preenchidos pelas chefias imediatas com o conhecimento do avaliado, que dela poderá recorrer ao Plenário.

Art. 43 - A avaliação será realizada anualmente e cabe a Diretoria Executiva sua pontuação e estabelecimento do conceito individual.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 - Em caso de dúvidas ou omissão, a Diretoria Executiva do CRA/SE deverá ser consultada, para efeito de definição, encaminhando-se ao Plenário.

Art. 45 - Todos os itens constantes deste documento passarão a vigorar a partir da data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Adm. Carlos Menezes Calasans Eloy dos Santos

Presidente do CRA/SE
CRA/SE nº 0053-01

CAPÍTULO XIII

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DO PERFIL PROFISSIONAL

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

CARGOS PERTECENTES A ESTE NÍVEL:

- Administrador
- Advogado
- Contador

PRÉ-REQUISITO

- Registro profissional, em caso de profissão regulamentada e quite com suas obrigações perante o respectivo órgão.

ESCOPO BÁSICO DE ATUAÇÃO

- Atuação relacionada a atividades rotineiras e de complexidade, progressivas, diretas e constantes.

CAPACIDADE TÉCNICPROFISSIONAL

- Capacidade de atuar como integrante de equipe, responsabilizando-se por tarefas rotineiras e auxiliando profissionais mais experientes;

- Conhecimento técnico necessário para o desempenho das atividades inerentes as atribuições correlatas ao cargo.

AUTONOMIA

- Atuação relacionada a tarefa rotineiras, submetidas a orientação e supervisão diretas e constantes.

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DO PERFIL PROFISSIONAL

PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

CARGO PERTENCENTES A ESTE NÍVEL

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITO

- Concluinte de curso de Ensino Médio legalmente reconhecido.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- Atender ao público;
- Receber, providenciar e controlar pagamentos;
- Providenciar a distribuição interna e externa de documentos, encomendas e similares;
- Arquivar documentos;
- Controlar o estoque de material de expediente e limpeza;
- Acompanhar e controlar os serviços de conservação de máquinas, móveis, equipamentos e outros bens de propriedade do CRA/SE e providenciar a sua manutenção;
- Auxiliar no controle do fundo do suprimento;
- Controlar a utilização e/ou operar as máquinas e equipamentos;
- Executar, por determinação e dentro das normas internas, o recrutamento, seleção, avaliação, acompanhamento e/ou pagamento de pessoal;
- Realizar e acompanhar trabalhos relacionados a normas e procedimentos institucionais;
- Realizar coleta de preços;
- Controlar documentos;
- Responder pelo Fundo de Suprimento;
- Auxiliar os fiscais na elaboração, controle e desenvolvimento de suas atividades;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO III

CARACTERÍSTICAS DO PERFIL PROFISSIONAL

PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO (PNB)

CARGO PERTENCENTES A ESTE NÍVEL

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Motorista

PRÉ-REQUISITO

- É desejável nível mínimo de Ensino Fundamental;
- É exigida experiência anterior sendo, contudo, imprescindível um treinamento no próprio local de trabalho com foco prioritário no atendimento e compreensão das necessidades dos clientes.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) Auxiliar de Serviços Gerais

- Limpar e conservar os móveis, máquinas e equipamentos;
- Realizar faxina no imóvel sede do CRA/SE;
- Executar serviços de copa;
- Entregar documentos, encomendas e similares;
- Executar serviços de Bancos, Firmas, etc;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

b) Motorista

- Dirigir o carro de propriedade do CRA/SE;
- Cuidar do veículo e zelar pela sua conservação;
- Observar as regras próprias de manutenção e integridade do automóvel;
- Conservar o veículo limpo e em boas condições de uso;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

OBSERVAÇÃO RELEVANTE

- Imprescindível ação efetiva por parte da supervisão imediata, no sentido de esclarecer e dimensionar, clara e objetivamente, a importância de um trabalho eficiente do Empregado.

ANEXO IV

CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO (C.C)

1 – CHEFE DE GABINETE

- Prestar assistência administrativa a Presidência, Diretores e Conselheiros do CRA/SE;
- Despachar os assuntos com o Presidente;
- Recepcionar e expedir processos e documentos da Presidência;
- Controlar a agenda da Presidência;
- Tomar providência relativas as viagens a serviço dos integrantes do CRA/SE e controlar as respectivas despesas;
- Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais de nível básico e médio, na falta do ocupante do cargo de gerente;
- Auxiliar na realização de eventos (cursos, palestras, seminários, etc);
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

1.1 Requisito para ocupação da Função

- Ocupar cargo nível superior, podendo ser indicação externa, desde que cumpridas as mesmas especificações de cargo de nível superior.

ANEXO V

CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. FISCAL

- Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados;
- Fiscalizar na área de atuação de atuação do CRA/SE, os profissionais inscritos, não inscritos e leigos; as empresas e estabelecimentos registrados e não registrados, cuja atividade básica seja do profissional administrador;
- Aplicar os procedimentos administrativos cabíveis aos processos de fiscalização;
- Emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- Subsidiar a assessoria jurídica;
- Providenciar a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa.
- Realizar outras atividades inerentes à função.

1.1 Requisito para ocupação da Função

- Ocupar cargo de Administrador.

2 – GERENTE

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades da área sob sua responsabilidade;
- Adotar ou sugerir medidas para a racionalização dos serviços;
- Elaborar relatórios gerenciais, realizar estudos e desenvolver projetos no âmbito de atuação;
- Assinar documentos de acordo com as normas internas;
- Acompanhar o desempenho dos funcionários;
- Proporcionar a coesão, cooperação e entrosamento entre os funcionários da área de forma a que atuem em equipe;
- Distribuir tarefas e orientar os funcionários no cumprimento das mesmas;
- Realizar outras atividades inerentes a função.

2.1 – Requisito para ocupação da Função

- Ocupar cargo de Administrador.

ANEXO VI
TABELA SALARIAL

NÍVEIS	AMPLITUDE DE 10% R\$	FAIXA SALARIAL POR GRUPO					
		PNB	PNM			PNS Amplitude de 10%	
		15 níveis	15 níveis	20 níveis		25 níveis	
1	400,00			580,00		1200,00	
2	440,00			638,00		1320,00	
3	484,00			701,80		1452,00	
4	532,40			771,98		1597,20	
5	585,64			849,17		1756,92	
6	644,20			934,08		1932,61	
7	708,62			1027,48		2125,87	
8	779,48			1130,22		2338,45	
9	857,42			1243,24		2572,29	
10	943,16			1367,56		2829,51	
11	1037,47			1504,31		3112,46	
12	1141,21			1654,74		3423,70	
13	1255,33			1820,21		3766,07	
14	1380,86			2002,23		4142,67	
15	1518,94			2202,45		4556,93	
16				2422,69		5012,62	
17				2664,95		5513,88	
18				2931,44		6065,26	
19				3224,58		6671,78	
20				3547,03		7338,95	
21						8072,84	
22						8880,12	
23						9768,13	
24						10744,94	
25						11819,43	

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – Quando o caso de ser

(%)	FUNÇÃO
20	Fiscal
25	Chefe de Gabinete
30	Gerente

ANEXO VII

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

NOME DO EMPREGADO		
NOME DO CARGO	PERÍODO AVALIAÇÃO	
AVALIADOR	DATA DA AVALIAÇÃO	
FATORES E SUB-FATORES	RESULTADOS	JUSTIFICATIVAS
1. ASSIDUIDADE		
A	LETRA	
B		
C	PONTOS	
D		
2. PONTUALIDADE		
A	LETRA	
B		
C	PONTOS	
D		

3. GRAU DE DESEMPENHO NO EMPREGO	
A	LETRA
B	
C	PONTOS
D	
4. INTERESSE PELO SERVIÇO	
A	LETRA
B	
C	PONTOS
D	
5. INTEGRAÇÃO À EQUIPE DE TRABALHO	
A	LETRA
B	
C	PONTOS
D	
PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
A = 91 A 100 PONTOS B = 71 A 90 PONTOS C = 51 A 70 PONTOS D = 0 A 50 PONTOS	: 5= Avaliação Final:

ANEXO VIII

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

NOME DO EMPREGADO		
NOME DO CARGO	PERÍODO AVALIADO	
AVALIADOR	DATA DA AVALIAÇÃO	
FATORES E SUB-FATORES	RESULTADOS	JUSTIFICATIVAS
1. COMPETÊNCIA PROFISSIONAL		
A Pleno conhecimento técnico, inclusive na Solução de problemas novos	LETRA	
B Demonstra conhecimento adequados		
C Conhecimento técnico restritos às Atividades rotineiras	PONTOS	
D Necessita de treinamento e orientação Profissional		
2. DISPOSIÇÃO E PRESTEZA NO ATENDIMENTO		
A Atende as solicitações com atenção e presteza	LETRA	
B Atende razoavelmente as solicitações com atenção e presteza		
C Demora no atendimento a solicitações	PONTO	
D Nem todas as solicitações são atendidas		

3. QUALIDADE NO RELACIONAMENTO	
A Alta qualidade reconhecida no Relacionamento com colegas, Superiores e subordinados	LETRA
B O relacionamento não apresenta problemas relevantes	
C Comportamento com problemas razoáveis nas relações interpessoais	PONTOS
D Relacionamento com colegas, superiores e subordinados necessitando de orientações profissionais	
4. DISPOSIÇÃO PARA A COOPERAÇÃO	
A Postura usual de disponibilidade positiva	LETRA
B Tende a não resistir apesar de não se penhar	
C Tedência significativa de ações de Resistência às mudanças positivas	PONTOS
D Resistência às mudanças	
PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
A = 91 A 100 PONTOS B = 71 A 90 PONTOS C = 51 A 70 PONTOS D = 0 A 50 PONTOS	: 5 = Avaliação Final:

Aracaju,

Chefia imediata

Diretor

Ciente:

Funcionário