



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

**RESOLUÇÃO Nº 2.044/2022**

Aprova a estrutura básica do Plano de Cargos e Salários para o Sistema Confere/Cores.

O Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que compete ao Conselho Federal homologar a estrutura básica do Plano de Cargos e Salários a ser recomendada aos Conselhos Regionais e ao próprio Confere, na forma do artigo 7º, III do Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação e uniformização dos Planos de Cargos e Salários do Sistema Confere/Cores;

**CONSIDERANDO** a autonomia administrativa, financeira e a estrutura organizacional das entidades integrantes do Sistema Confere/Cores, características essas que devem ser observadas na elaboração de seus Planos de Cargos e Salários;

**CONSIDERANDO** que o Sistema Confere/Cores é composto por organizações com estruturas administrativas e financeiras heterogêneas, que demandam, por consequência, modelos distintos de regramento de pessoal, com a variação de seus anexos integrantes;

**CONSIDERANDO** o objetivo institucional em elaborar um documento que considere a melhoria na administração dos recursos humanos das entidades componentes do Sistema Confere/Cores, levando-se em conta, sobretudo, a retenção de talentos, o crescimento profissional e a valorização permanente dos seus colaboradores;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário da Entidade, em reunião realizada nesta data,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Aprovar a estrutura básica do Plano de Cargos e Salários do Sistema Confere/Cores, em 3 (três) modelos, compostos pelo Regulamento e respectivos anexos, a fim de ser adotado aquele que melhor atenda aos interesses da entidade, respeitando-se sua capacidade administrativa, financeira e orçamentária.



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

**Art. 2º.** Os modelos do Plano de Cargos e Salários deverão seguir as seguintes estruturas: mínima, média e máxima, as quais servirão como parâmetro para a elaboração do regramento de pessoal que corresponderá à realidade de cada entidade.

**Art. 3º.** Os Conselhos Federal e Regionais, na composição do seu quadro de cargos, deverão considerar a possibilidade de terceirização dos serviços que não sejam afetos às funções essenciais da entidade, de acordo com o artigo 3º do Decreto 9.507/2018.

**Art. 4º.** Na composição do quadro de colaboradores, as entidades integrantes do Sistema Confere/Coeres deverão observar a recomendação descrita no Acórdão 341/2004 - Plenário do TCU, segundo o qual: *"Inexistindo lei que estabeleça para os Conselhos os percentuais mínimos, seria plausível fixar 50% (cinquenta por cento) dos comissionamentos para o pessoal com vínculo efetivo com as entidades, ficando a outra metade para a livre escolha dos administradores"*.

**Art. 5º.** Fica revogado o inteiro teor da Resolução nº 513/2008 – Confere de 01/04/2008.

**Art.6º.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 29 de setembro de 2022.

  
Archimedes Cavalcanti Júnior  
Diretor-Presidente

RCL/



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

**MODELO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
SISTEMA CONFERE/CORES**

SINOPSE

REGULAMENTO

ANEXO I – ORGANOGRAMA

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO III – DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO IV – QUADRO PERMANENTE

ANEXO V – MATRIZ SALARIAL

ANEXO VI – QUADRO DE COMISSIONAMENTO

ANEXO VII – TABELA DE CONVERSÃO

ANEXO VIII – QUADRO SUPLEMENTAR

ANEXO IX – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**- ANO -**



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

**SINOPSE**

O presente **Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado xxxx** – Core-xx constitui o regulamento de pessoal, à luz da legislação trabalhista, objetivando a **administração dos recursos humanos da entidade**, considerando, sobretudo, o crescimento e a valorização permanente dos seus colaboradores.

O novo regramento de pessoal prevê a aplicação sistemática dos critérios de progressão, tornando **transparente a prática de evolução salarial** dos seus colaboradores e, conseqüentemente, o crescimento profissional e a valorização intelectual deles.

O PCS é um instrumento normativo que pode ser revisto periodicamente, sendo **atualizado de acordo as necessidades do Core-xx** em relação aos cargos existentes nesta Autarquia Federal e compatibilizando-o às normas legais vigentes.

A atualização do PCS vigente tem, também, o objetivo de **modernizar a estrutura organizacional** da Instituição, definindo expressamente as atribuições dos seus colaboradores.

Busca-se, assim, a **retenção de talentos** para o desempenho das atividades deste Conselho Regional na prestação das atividades finalísticas de: fiscalização e orientação da atividade da representação comercial no âmbito da sua competência territorial.





CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

**REGULAMENTO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado xxxxx – Core-xx, pela **Resolução nºxx/20xx– Core-xx**, lavrada na presente data, é regido por este Regulamento, em consonância com os dispositivos pertinentes da Constituição Federal e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Art. 2º.** O ingresso no quadro funcional permanente do Core-xx dar-se-á por **concurso público**, no padrão inicial do respectivo cargo, exigindo-se graus de escolaridade específicos para cada cargo, observadas, quando for o caso, a formação especializada e a experiência profissional expressamente mencionada no instrumento editalício correspondente.

**Art. 3º.** O provimento de cargo no quadro permanente de pessoal dar-se-á quando ocorrerem posições vagas ou por ampliação da estrutura de pessoal, devendo o funcionário contratado ser enquadrado no primeiro nível e padrão da faixa salarial correspondente na categoria funcional, observando-se as condições mínimas descritas neste PCS.

**§ 1º.** Os integrantes do quadro permanente de pessoal têm sua situação funcional regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho, não se aplicando, em hipótese alguma, a estabilidade prevista no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como o disposto no art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

**§ 2º.** O Plano de Cargos e Salários, como instrumento da Administração, cria e define os cargos do quadro permanente, bem como aqueles em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do Core-xx.

**§ 3º.** As descrições dos cargos efetivos do quadro permanente e as exigências mínimas para o desempenho das atribuições estão previstas no **Anexo II** deste PCS.

**§ 4º.** As descrições dos cargos em comissão e as exigências mínimas para o desempenho das atribuições de direção, chefia ou assessoramento estão previstas no **Anexo III** deste PCS, sem prejuízo de constarem, também, em anexo da Portaria de nomeação correspondente.



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 4º.** São objetivos do Plano de Cargos e Salários:

- a) organizar, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos do Core-xx;
- b) delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- c) estabelecer uma estrutura salarial e suas regras;
- d) incentivar os funcionários na exploração de suas capacidades individuais em consonância com os objetivos organizacionais;
- e) oferecer oportunidades de atração e retenção de talentos, equidade interna e competitividade externa, elevando seus padrões de produtividade.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES DO PCS

**Art. 5º.** Para o enquadramento e implementação do PCS são utilizados os seguintes conceitos:

- a) Admissão** - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou comissionado por pessoa não pertencente aos quadros da Entidade.
- b) Análise de desempenho** - É uma ferramenta que visa analisar o desempenho individual de um funcionário, através de um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento dele, durante um intervalo de tempo, analisando sua postura profissional, seu conhecimento técnico, sua relação com os parceiros de trabalho, dentre outros quesitos.
- c) Área** - É o conjunto de atividades afins, considerado como unidade de estrutura orgânica do Core-xx.
- d) Atribuição** - É o conjunto de responsabilidades de cada cargo.
- e) Cargo** - É a denominação de um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um funcionário.
- f) Carreira** - É o planejamento da trajetória do funcionário, visando garantir a progressão funcional dentro de avaliações e competências medidas no decorrer do tempo, a partir do estabelecimento de parâmetros claros e de pleno conhecimento do colaborador.





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

**g) Categoria Funcional** – É o conjunto de atividades organizadas por afinidades conforme a natureza do trabalho, possuindo os mesmos requisitos de acesso.

**h) Cargo em Comissão** – Atribuição de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do Core-xx, prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, para execução de atividades de direção, chefia e assessoramento, por profissionais com experiência, qualificação e capacitação técnica-profissional compatíveis com as respectivas atribuições assumidas.

**i) Funcionário/empregado** - É a pessoa física que presta serviços remunerados ao Core-xx. Não estão enquadrados nesta denominação os trabalhadores temporários que exerçam atividades na Entidade e os terceirizados.

**j) Indicadores de desempenho** - Estabelecem os principais parâmetros balizadores para a avaliação da capacidade e produtividade do ocupante do cargo.

**k) Movimento Funcional** – É a evolução nos diversos níveis e/ou padrões de cada uma das categorias funcionais.

**l) Nível** – É a posição inicial do cargo dentro de cada uma das Categorias Funcionais.

**m) Padrão** - Correspondente a cada posição horizontal prevista em cada nível.

**n) Reclassificação** - É o ato administrativo de mudança de nomenclatura do cargo para adequação às necessidades do Core-xx, não se caracterizando uma promoção vertical.

**o) Remuneração** - É o valor correspondente à soma de salário, gratificação e outras vantagens pecuniárias estabelecidas e expressas na Folha de Pagamento.

**p) Salário** - É o valor mensal expresso em moeda corrente vigente e fixado na Matriz Salarial, devido ao funcionário pelo exercício de um cargo efetivo.

**q) Matriz Salarial** - É o conjunto de níveis e classes salariais hierarquicamente organizados.

**r) Enquadramento** – É o posicionamento do funcionário de acordo com os padrões, dentro de cada uma das categorias funcionais.



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

### CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

#### SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO

**Art. 6º.** O Quadro de Pessoal do Core-xx fica assim constituído:

- I) Quadro Permanente (efetivos);
- II) Quadro de Cargos em Comissão; e
- III) Quadro Suplementar (se existente).

#### SEÇÃO II DO QUADRO PERMANENTE

**Art. 7º.** O Quadro Permanente de Pessoal é composto por **duas/três\* categorias funcionais** distintas, divididas de acordo com as necessidades estruturais do Core-xx, com a aglutinação dos cargos conforme as atividades desenvolvidas e a semelhança de atuação, assim distribuídas:

**Quadro I** – Categoria funcional de nível básico **(CNB)\*** - Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino fundamental, rol exemplificativo: **Copeiro, Office Boy, Auxiliar de Serviços Gerais e equivalentes;**

**Quadro II** – Categoria funcional de nível médio **(TNM)** - Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino médio, rol exemplificativo: **Assistente ou Auxiliar Administrativo, Fiscal e equivalentes;**

**Quadro III** – Categoria funcional de nível superior **(TNS)** - Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino superior, rol exemplificativo: **Assistente Jurídico, Auditor, Contador, Analista de T.I e equivalentes.**

**\*NOTA EXPLICATIVA** – A previsão de três categoriais, incluindo a de nível básico, é recomendada apenas às entidades que adotarem o modelo de estrutura máxima.

**Art. 8º.** O Quadro Permanente de Pessoal, em seus níveis e padrões, fica estabelecido conforme o **Anexo IV.**

**Art. 9º.** Para o enquadramento e a classificação funcional dos efetivos será observada a matriz salarial, conforme o **Anexo V.**







## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

### SEÇÃO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 10.** Os cargos em comissão se constituem em atividades de estrita confiança (direção, chefia e assessoramento), sendo atribuídos aos efetivos ou aos funcionários de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente da entidade, por tempo determinado, em cumprimento ao disposto no artigo 37, V da Constituição Federal.

**§ 1º.** A nomeação e respectiva remuneração do cargo em comissão será fixada por Portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, por interesse da entidade obedecendo-se os limites de comissionamento previamente estabelecidos no **Anexo VI**.

**§ 2º.** A remuneração do Cargo em Comissão levará em consideração a complexidade das atribuições e o nível de assessoria, chefia ou gerência outorgado ao funcionário, pela respectiva Portaria de nomeação.

**§ 3º.** O funcionário do quadro permanente, quando nomeado para exercer cargo comissionado, receberá o valor atual da sua remuneração para o cargo em que ocupa, acrescido de valor de comissionamento, previsto no referido **Anexo VI**.

**§ 4º.** Deixando de ocupar o cargo comissionado, o funcionário, não incorporará à sua remuneração, nenhuma importância atribuída à direção, chefia ou assessoramento.

### SEÇÃO IV DA SUBSTITUIÇÃO DO EFETIVO NO CARGO COMISSIONADO

**Art. 11.** Quando ocupante do cargo comissionado não puder exercê-lo por período determinado, poderá ser emitida Portaria pelo Diretor-Presidente, nomeando substituto para o exercício temporário das atividades desempenhadas.

**§ 1º.** O substituto deverá pertencer à mesma categoria funcional do substituído, preferencialmente lotado no mesmo setor e possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo a ser preenchido e, ainda, receberá o mesmo comissionamento do substituído, proporcional aos dias que ocupar o cargo de direção, chefia ou assessoramento.

**§ 2º.** A indicação para a substituição temporária poderá ser feita pela chefia imediata, ao Setor de Recursos Humanos, cabendo ao Diretor-Presidente a nomeação pelo prazo determinado.





**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

**SEÇÃO V  
DO QUADRO SUPLEMENTAR**

**Art. 12.** Permanece o Quadro Suplementar com a finalidade de abrigar eventuais disfunções salariais dos funcionários cujo cargo não mais compõe o quadro permanente e/ou com remuneração acima do nível e do padrão da categoria respectiva, conforme **Anexo VIII**.

**§ 1º.** Os funcionários lotados no quadro suplementar ali permanecerão até se equipararem aos demais funcionários de seu nível e padrão, não concorrendo às progressões e promoções até o nivelamento.

**§ 2º.** As vagas aos cargos do quadro suplementar serão imediatamente extintas do PCS, a critério da Diretoria-Executiva da entidade, sem prejuízo da revisão da remuneração a qualquer tempo, na forma da lei.

**CAPÍTULO V  
DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 13.** O enquadramento, no momento da contratação, é feito de acordo com as condições estabelecidas no **Edital de Concurso Público**, correspondente ao cargo para o qual o candidato for habilitado, obedecido o disposto no artigo 2º.

**Art. 14.** Para a alocação funcional serão consideradas, também:

a) A descrição das atividades contendo os conhecimentos gerais e institucionais, a formação básica e os conhecimentos específicos de cada área, como balizadores das atividades e como requisitos mínimos para cada posto de trabalho.

b) Escala Quantitativa composta por quatro fatores:

- 1) Formação acadêmica;
- 2) Conhecimento da Organização;
- 3) Conhecimento do trabalho;
- 4) Aperfeiçoamento.

**CAPÍTULO VI  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 15.** Progressão funcional é a passagem do funcionário para um vencimento superior dentro da matriz salarial – **Anexo V**, no mesmo cargo que ocupa, **por merecimento**, mediante avaliação de desempenho, prevista neste PCS.



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

**Art. 16.** O enquadramento das movimentações e conseqüentes progressões ocorrerão a critério da entidade, de acordo com suas necessidades e disponibilidades orçamentária e financeira.

**Art. 17.** Os funcionários admitidos por concurso público só terão direito a uma progressão funcional após o período de 02 (dois) anos em atividade, contados a partir do seu ingresso na entidade. A partir de então, os períodos de progressão por merecimento somente ocorrerão após cada interstício de 02 (dois) anos\*, considerando as exigências contidas nos artigos 18 a 22 do PCS.

*\*NOTA EXPLICATIVA: O interstício de 2 (dois) anos para fins de progressão funcional é recomendado pelo Confere, podendo, contudo, ser alterado a critério do Regional, desde que observada a projeção das despesas com pessoal no decurso do tempo e a capacidade financeira e orçamentária da entidade.*

### SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 18.** A Progressão Funcional **por merecimento** deverá ser solicitada pelo funcionário e procedida da necessária avaliação de desempenho, prevista no **Anexo X** deste PCS, por seu chefe imediato e/ou por um dos seus pares da equipe (quando houver), que avaliarão a capacidade técnica daquele colaborador na execução das atividades desempenhadas, além da sua interação coletiva, postura, comportamento e dedicação.

**Art. 19.** Para o deferimento da progressão deverão ser observados os seguintes requisitos:\*

- a) Para a primeira progressão, ter no mínimo, dois anos de admissão;
- b) Na contagem do interstício necessário à progressão, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão requerida, caso haja;
- c) Não ter sofrido punição disciplinar nos últimos doze meses;
- d) Obter índice de merecimento na avaliação de desempenho de 70% (setenta por cento), considerando a média simples das duas últimas avaliações anuais;
- e) Não ter permanecido em licença para tratamento de saúde por período superior a três meses corridos ou intercalados durante o interstício.

*\*NOTA EXPLICATIVA: Os critérios podem ser ajustados de acordo com o interesse do Regional, inclusive o índice de desempenho exigido para progressão.*





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

**§ 1º.** Havendo deferimento do processo de progressão, por mérito, os vencimentos retroagirão à data da entrada do processo, desde que cumprido o interstício mínimo. No caso de acréscimo de documentos, os vencimentos serão devidos a partir do deferimento.

**§ 2º.** A abertura do processo de progressão deverá ser feita em formulário específico, dentro dos prazos preestabelecidos, sendo protocolado no setor de recursos humanos, observado o interstício mínimo de xx (xxx) anos desde a última.

**§ 3º.** O funcionário efetivo que ocupar cargo em comissão será dispensado de avaliação de desempenho, obtendo o índice de merecimento automaticamente.\*

*\*NOTA EXPLICATIVA: A critério da entidade, para fins de progressão funcional, poderá ser dispensada a avaliação de desempenho daquele colaborador ocupante de um cargo em comissão.*

**Art. 20.** Na avaliação de desempenho anual, quando a pontuação de determinado item indicar uma diferença igual ou maior que cinco pontos entre aquela atribuída pelo avaliador e a do avaliado, esta divergência poderá ser objeto de revisão pela Presidência do CORE-XX, devendo ser solicitada pelo funcionário, em até 60 (sessenta) dias após a divulgação da nota.

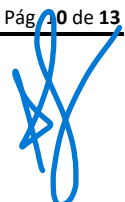
**Art. 21.** O setor de Recursos Humanos poderá promover um período específico para as avaliações anuais de desempenho, para fins de otimização das suas atribuições, independentemente da data de admissão e da semestralidade dos colaboradores, sem prejuízo do reconhecimento da progressão funcional desde a data de direito do colaborador.

**Art. 22.** Independente da avaliação para fins de progressão funcional, o Setor de Recursos Humanos poderá promover periodicamente a avaliação 360 graus de todos os colaboradores, proporcionando uma visão mais completa do desempenho funcional, tanto dos liderados quanto de suas respectivas lideranças, desde que autorizado, previamente, pela Presidência do CORE-XX.

### **CAPÍTULO VII \* DA POLÍTICA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO**

*\*NOTA EXPLICATIVA: Capítulo aplicável apenas às entidades que adotarem tal critério de incentivo salarial, uma vez observada a projeção das despesas com pessoal no decurso do tempo e a capacidade financeira e orçamentária da entidade.*

**Art. 23.** Fica estabelecida a Gratificação de Incentivo à Qualificação por Titulação **aos funcionários efetivos**, com percentuais de aumento que incidirão sobre o salário base, discriminada à parte na composição da folha salarial, intitulado





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

“Gratificação de Incentivo à Qualificação”, para todos os níveis de cargos (fundamental, médio e superior), quando alcançado nível de escolaridade imediatamente subsequente ao cargo efetivo ocupado.

**§ 1º.** Consideram-se os percentuais e atribuições da tabela prevista no artigo 24, analisando o nível escolar da atividade desempenhado pelo cargo; o nível máximo da titulação com acréscimo percentual no salário; e o percentual atribuído para os títulos pertinentes à área de atuação do funcionário.

**§ 2º.** A solicitação da gratificação de incentivo à qualificação por título só poderá ser **requerida uma única vez.**

**§ 3º** O reconhecimento para recebimento do incentivo à qualificação por titulação, será feito por decisão da Presidência, considerando a atividade do funcionário requerente.

**§ 4º.** O funcionário efetivo deverá solicitar, através de processo formal, devidamente protocolado, o pedido de reconhecimento do incentivo à qualificação, contendo os seguintes documentos: (i) solicitação expressa à Presidência; e (ii) diploma ou certidão da titulação requerida, realizado em Instituição Pública ou Privada, desde que reconhecida pelo MEC (com registro de reconhecimento).

**Art. 24.** Os percentuais relativos aos incentivos por titulação e o nível máximo pretendido para cada cargo estão dispostos na tabela abaixo:

Nível Escolar do Cargo	Nível Máximo da Titulação Adquirida	Percentual atribuído à titulação na área de atuação da função
Nível Fundamental	Nível Médio	6%
Nível Médio	Nível Superior	6%
Nível Superior	Especialização/MBA	6%

### CAPÍTULO VIII DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCS

**Art. 25.** A gestão do PCS é de responsabilidade do Diretor-Presidente do Core-xx.

**Art. 26.** O PCS, como instrumento norteador da política de recursos humanos, deve ajustar-se às exigências socioeconômicas e às necessidades da própria entidade estando, no curso da sua gestão, sujeito às seguintes alterações:





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- a) CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS – decorrente da incorporação de novas atividades da entidade ou necessidades de desmembramentos de tarefas que, pela sua complexidade ou especialidade venham a exigir a criação de novas ocupações;
- b) AGLUTINAÇÃO DE CARGOS – decorrente da simplificação ou redução das atividades existentes, quer seja pela alteração de métodos de trabalho, similaridade de tarefas, utilização de novos equipamentos ou processos de automação;
- c) EXTINÇÃO DE CARGOS – decorrente da desativação de determinadas atividades da entidade, seja por terceirização ou por qualquer outra forma;
- d) REAVALIAÇÃO DE CARGOS – no decorrer do processo de administração do PCS poderão ser feitas alterações nas descrições e nas especificações dos cargos, em função das necessidades da entidade e das exigências do mercado de trabalho, podendo implicar reavaliação de determinados cargos e, ainda, conseqüente reposicionamento deles na estrutura e hierarquia de cargos.

**Art. 27.** As propostas de alteração do PCS obedecerão às seguintes orientações básicas:

- a) Análise do Setor de RH (ou Coordenador Administrativo);
- b) Parecer Técnico Jurídico;
- c) Encaminhamento da proposta ao Diretor-Presidente do Core-xx para avaliação;
- d) Aprovação da proposta pela Diretoria-Executiva, na forma regimental, e, posteriormente, submetida a referendo do Plenário.

**Art. 28.** As alterações do PCS serão processadas por meio de Resolução da entidade.

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 29.** A transição da situação atual dos funcionários do Core-xx para o PCS se dará mediante os enquadramentos funcional e salarial, com as devidas anotações nos registros das carteiras de trabalho, **a contar da vigência do presente.**

**Art. 30.** Os atuais funcionários do Core-xx que não possuírem os requisitos mínimos exigidos para o enquadramento em sua categoria funcional, serão enquadrados do seguinte modo:



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

I – Não possuindo o requisito de formação mínima exigida para a categoria, será enquadrado no nível e padrão inicial, sendo que as movimentações, de um nível padrão para outro, somente ocorrerão se forem atendidos os critérios previstos nas escalas quantitativas aprovadas pelo Diretor-Presidente da Entidade.

II – Os funcionários que não puderem ser enquadrados nos termos do presente Plano serão alocados no Quadro Suplementar, mantendo-se o mesmo título do cargo ocupado no quadro anterior, sujeitando-se à imediata extinção em caso de vacância, bem como a revisão da respectiva remuneração a qualquer tempo, na forma da lei.

**Art. 31.** É vedado ao funcionário desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo ocupado, sob pena de ser caracterizado o desvio de função.

**Art. 32.** Quando houver necessidade de se proceder à revisão salarial da categoria, a Tabela Salarial poderá ser expandida, atendidos aos intervalos, padrões e níveis, após análise técnica e deliberação da Diretoria-Executiva.

**Art. 33.** Todo e qualquer aumento individual, em decorrência da aplicação do Plano de Cargos e Salários, não poderá ser proposto com vigência retroativa.

**Parágrafo único.** O teto constitucional remuneratório incide sobre as remunerações do Core-xx consideradas de per si, ou seja, não somadas, com outra ou outras remunerações percebidas pelo mesmo empregado público, garantidas legalmente.

**Art. 34.** Ficam, a partir da data da aprovação do presente Plano de Cargos e Salários, extintos os cargos anteriormente em vigor na Entidade, vigorando as denominações previstas neste PCS, sem prejuízo do denominado "Quadro Suplementar".

**Art. 35.** Fica autorizada a realização dos procedimentos complementares necessários, como os correspondentes enquadramentos em níveis e padrões, a partir dos critérios concebidos.

**Art. 36.** Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente do Core-xx.

**Art. 37.** Este Plano de Cargos e Salários entrará em vigor a partir de xx/xx/20xx, conforme estabelecido pela **Resolução nº xx/20xx – Core-XX**, revogando-se todas as disposições em contrário.

Local/data.

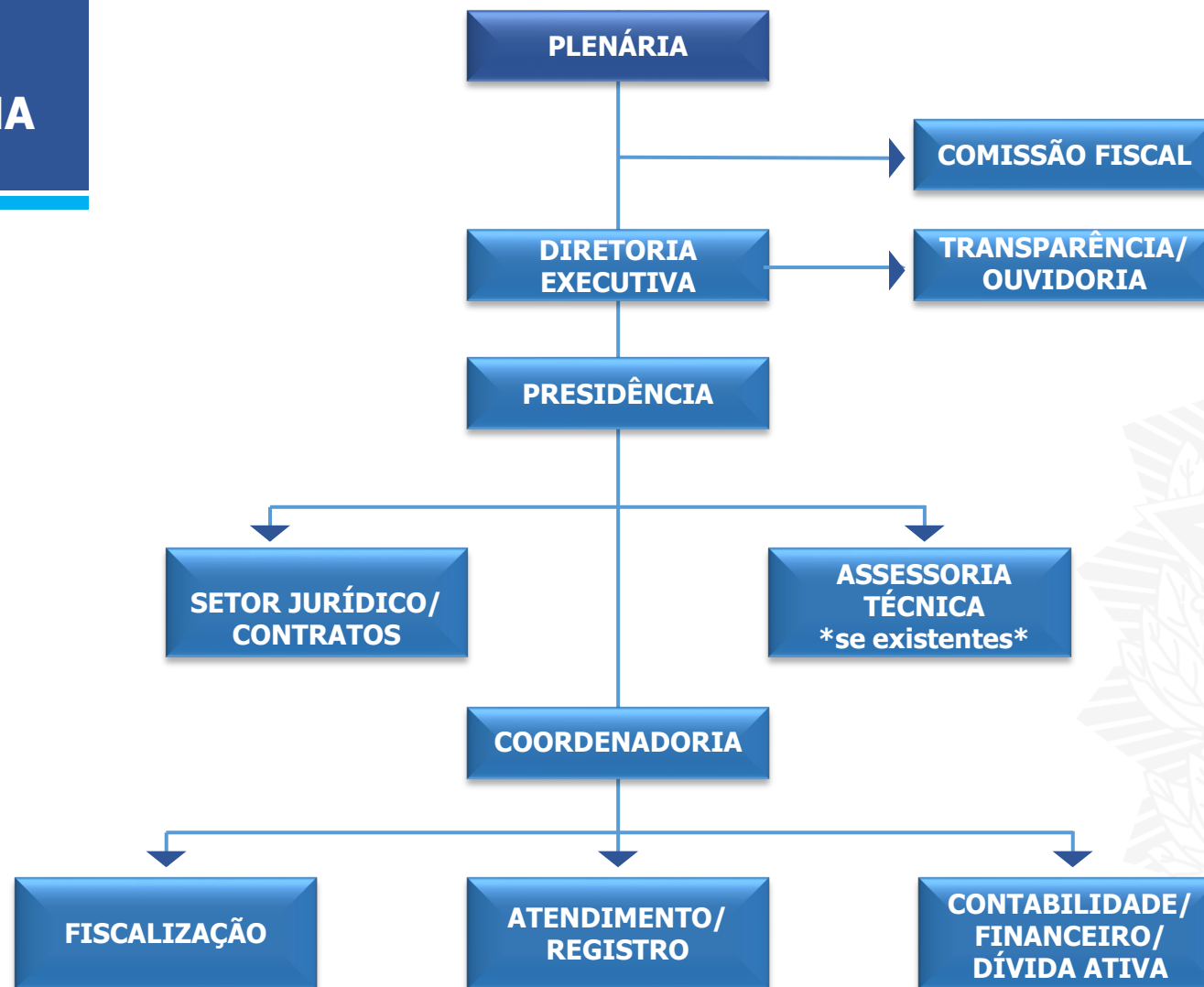
XXXXXXXXXXXXX  
Diretor-Presidente

RCL/PPS



# ANEXO I

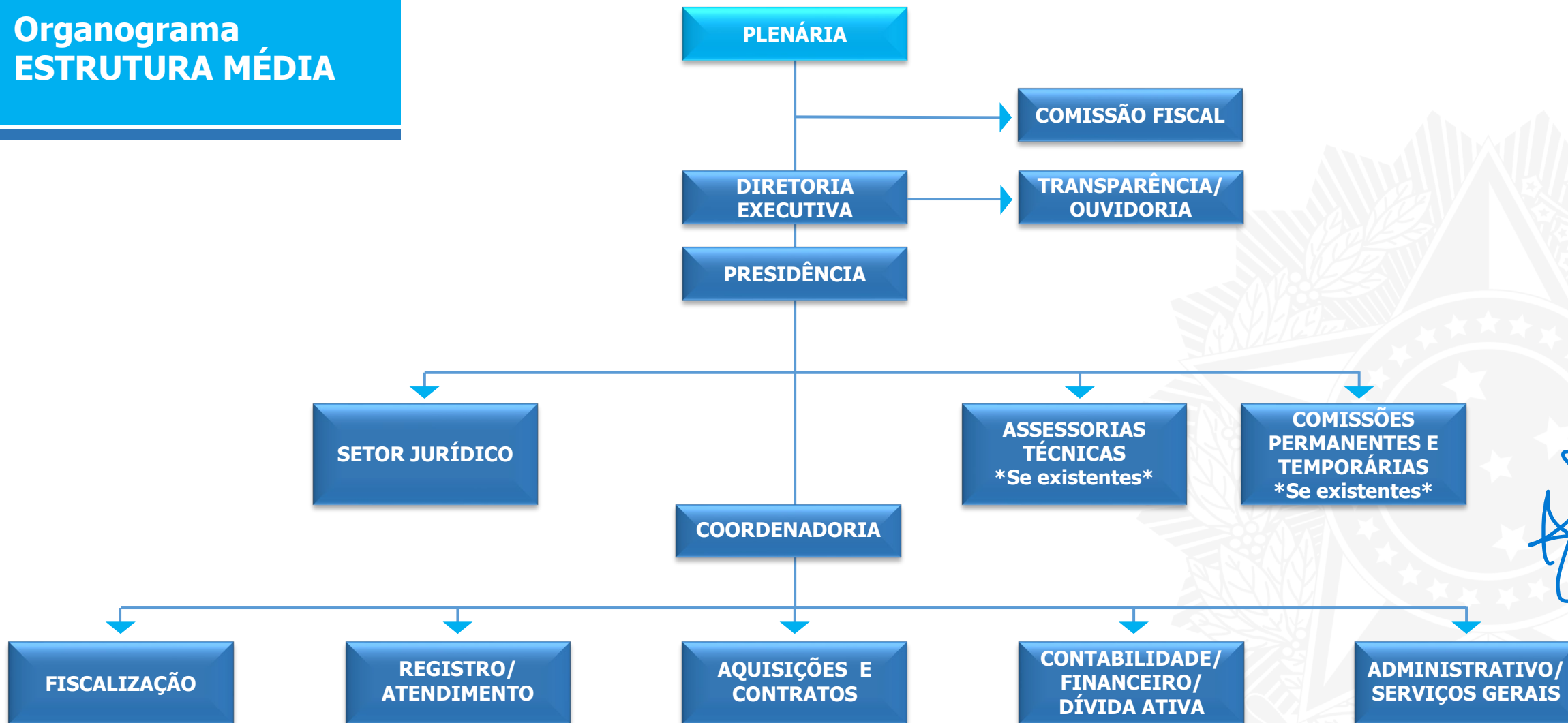
## Organograma ESTRUTURA MÍNIMA



As atividades de controle interno e de governança são inerentes a qualquer estrutura organizacional, e, havendo capacidade administrativa e financeira, o Core deverá instituir unidade específica no organograma.

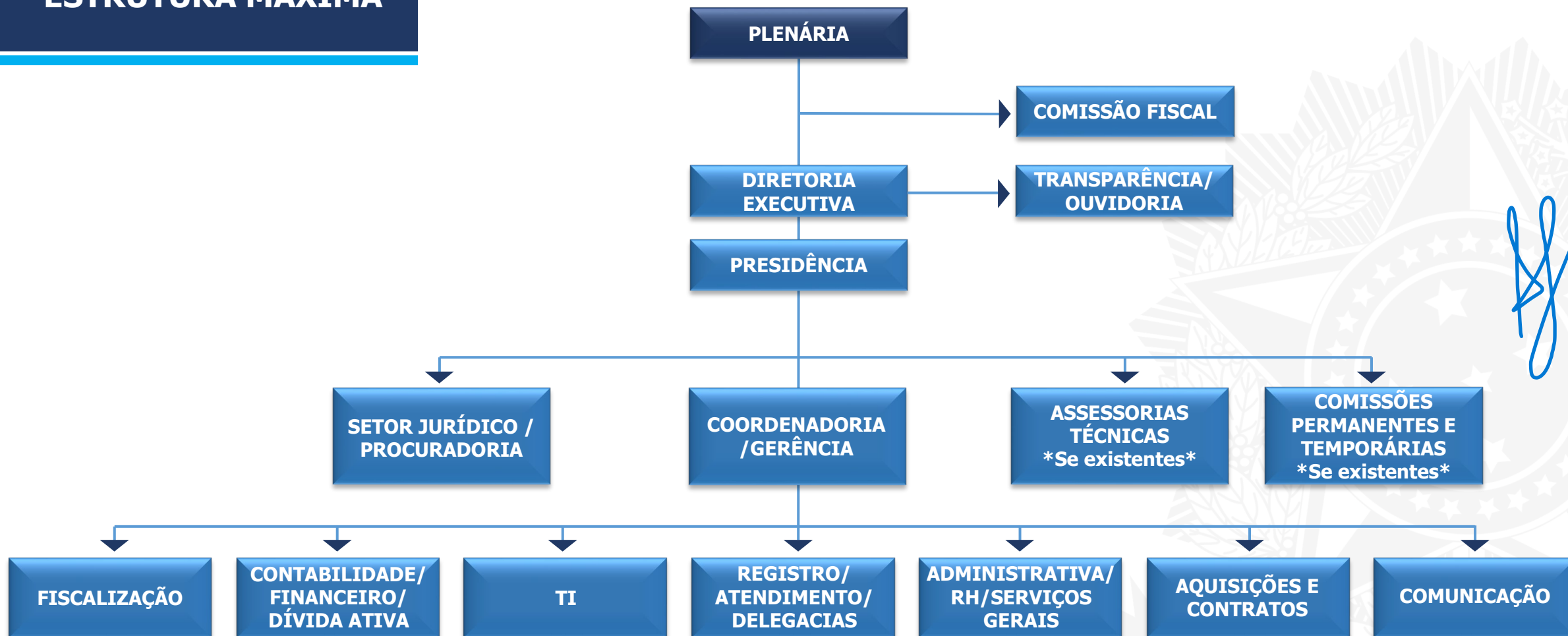


## Organograma ESTRUTURA MÉDIA



As atividades de controle interno e de governança são inerentes a qualquer estrutura organizacional, e, havendo capacidade administrativa e financeira, o Core deverá instituir unidade específica no organograma.

# Organograma ESTRUTURA MÁXIMA



As atividades de controle interno e de governança são inerentes a qualquer estrutura organizacional, e, havendo capacidade administrativa e financeira, o Core deverá instituir unidade específica no organograma.



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

### ANEXO II DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS\*

\*NOTA EXPLICATIVA: Segue abaixo a descrição dos cargos efetivos, do quadro permanente, por categoria funcional, cabendo a cada entidade defini-los de acordo com o modelo adotado. É facultado acrescentar ou suprimir atribuições aos cargos, desde que inerentes à função exercida. Observem, por exemplo, que mantivemos assistente e auxiliar administrativo, podendo existir um ou outro, ou ambos, dependendo da existência por concursos anteriores.

#### **CF** Categoria Funcional: **BÁSICA**

---

#### **CARGO: COPEIRO**

##### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Organização e planejamento de atividades;
- Atendimento ao Público.

##### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional;
- Normas Internas.
- Manual de Conduta dos Empregados;
- Finalidades institucionais.

##### **Atribuições do cargo:**

- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Preparar e servir cafês, chás, água e outros gêneros correlatos;
- Receber, conferir, separar, armazenar e fiscalizar a validade dos gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho e informar defeitos que venham a ocorrer nos mesmos;
- Informar a necessidade de aquisição dos gêneros alimentícios utilizados;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Acompanhar o recebimento de suprimentos, quando solicitado;
- Efetuar manutenção e abastecimento das máquinas de café;
- Executar serviços correlatos a essas atividades.





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

### **Especificações do cargo:**

Formação em Ensino Fundamental completo.

**CF** Categoria Funcional: **BÁSICA**

---

### **CARGO: OFFICE BOY**

#### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Organização e planejamento de atividades;
- Atendimento ao Público.

#### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional;
- Normas Internas;
- Manual de Conduta dos Empregados;
- Finalidades institucionais.

#### **Atribuições do cargo:**

- Transportar documentos e objetos em geral;
- Realizar correio interno;
- Planejar itinerários;
- Autenticar cópias e reconhecer firmas de documentos;
- Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
- Postar e retirar correspondências;
- Operar malotes de correspondências;
- Protocolar, receber e entregar documentos e objetos;
- Pesquisar documentos arquivados;
- Operar equipamentos fotocopiadores;
- Auxiliar em arquivamento de expedientes;
- Auxiliar em mudanças (internas e externas);
- Auxiliar na organização de prateleiras e armários;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Acompanhar prestadores de serviços (chaveiro, dedetização, manutenção predial, higienização, Correios e demais prestadores) durante a execução;
- Comunicar ao setor competente sobre a necessidade de reparos e reformas prediais, em caso de avarias;
- Cooperar na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar serviços correlatos a essas atividades.





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

### **Especificações do cargo:**

Formação em Ensino Fundamental completo.

**CF** Categoria Funcional: **BÁSICA**

---

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Organização e planejamento de atividades;
- Atendimento ao Público.

#### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional;
- Normas Internas;
- Finalidades institucionais.

#### **Atribuições do cargo:**

- Transportar móveis e objetos em geral;
- Remover caixas e entulhos;
- Auxiliar em mudanças (internas e externas);
- Auxiliar na organização de prateleiras e armários;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Inspeccionar data-limite de higienização e troca de filtros e purificadores;
- Inspeccionar data-limite para dedetização nas dependências da entidade;
- Acompanhar prestadores de serviços (chaveiro, dedetização, manutenção predial, higienização, Correios e demais prestadores) durante a execução;
- Comunicar ao setor competente sobre a necessidade de reparos e reformas prediais, em caso de avarias;
- Acompanhar o recebimento de suprimentos, quando solicitado;
- Efetuar manutenção e abastecimento das máquinas de café;
- Reabastecer os banheiros, com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Cooperar na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar os serviços supramencionados, quando solicitado pela Coordenadoria Administrativa;
- Executar serviços correlatos a essas atividades.

### **Especificações do cargo:**

Formação em Ensino Fundamental completo





CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONSELHO

**CF** Categoria Funcional: **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO**

---

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Redação própria;
- Digitação;
- Noções de Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Noções de elaboração de contratos;
- Noções do processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Controle de processos administrativos;
- Atendimento ao público.

**Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Confere;
- Normas Internas;
- Manual de Conduta dos Empregados;
- Setores, cargos, relações de responsabilidade;
- Finalidades institucionais do Confere
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Organograma do Confere;

**Atribuições gerais do cargo:**

- Executar serviços de apoio nas unidades administrativas do Confere;
- Executar serviços gerais de escritório e secretariado;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Arquivar cópia de documentos de forma sistêmica e organizada;
- Realizar controle de estoque do almoxarifado, se for o caso;
- Conferir material recebido, confrontando-o com dados do pedido, examinando-os, testando-os e registrando-os e dar a destinação requerida;
- Operar máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias;
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, fazendo o tombamento e conferência;
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, controlando a expedição e recebimento de malotes, a execução de serviços gerais como limpeza, transporte e vigilância;





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Digitar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos;
- Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmos, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento;
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais;
- Redigir documentos diversos;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao departamento;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Confere;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

### **CF** Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

---

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa - Redação de memorandos, cartas, ofícios, atas e resoluções;
- Matemática;
- Redação própria;
- Digitação;
- Noções de Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Legislação (Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei nº 11.433/2021 e correlatos, Lei nº 13.709/2018, Lei nº 12.514/2011, Lei nº 12.527/2011, dentre outras afetas à Administração Pública);







## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Noções de elaboração de contratos;
- Noções do processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de atendimento ao público.

### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional;
- Normas Internas;
- Manual de Conduta dos Empregados;
- Finalidades institucionais;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Organograma.

### **Atribuições gerais do cargo:**

- Executar serviços de apoio nas unidades administrativas da entidade;
- Executar serviços gerais de escritório e secretariado;
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Digitar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos;
- Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmos, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento;
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição;







## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pela entidade e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho;
- Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao departamento;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**\*Exemplos de atribuições específicas do cargo, por área de atuação, sem prejuízo de outras áreas e atividades:**

### **ÁREA: Recursos Humanos**

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Controlar frequência de funcionários
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, vale refeição, plano de saúde)
- Atualizar dados dos funcionários



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Administrar a folha de pagamento, efetuando registro de novos funcionários
- Controlar e gerar relatórios de cartão de ponto de todos os funcionários e estagiários
- Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e os registros de todos os funcionários
- Controlar e emitir todos os documentos e guias relacionados às rotinas de pessoal
- Controlar contratos e pagamento de estagiários
- Efetuar controle e cobrança de convênios e de ligações telefônicas dos funcionários
- Manter as gerências informadas com relatórios mensais relacionados às atividades da área
- Efetuar recolhimento dos tributos mensais, bem como os relatórios anuais - RAIS e DIRF
- Confeccionar a Folha de Pagamento do pessoal
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

### **ÁREA: Financeiro**

- Preparar a relação de pagamentos, consultando documentos e anotações, para facilitar o controle financeiro
- Confeccionar e organizar a emissão de relatórios de concessão de diárias e auxílio representação, e as respectivas prestações de contas
- Providenciar emissão de cheques
- Coordenar subordinados
- Analisar, conferir, controlar e organizar, recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro
- Organizar todos os pagamentos e recebimentos, contatando Bancos
- Instruir os processos de aquisições
- Contatar fornecedores, bancos, cartórios e departamentos
- Calcular e conferir reajustes, juros e multas
- Controlar os processos relativos à área
- Prestar informações a outros setores
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

### **ÁREA: Assistência Administrativa**

- Apoiar e acompanhar a gerência na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do Conselho
- Comunicar e, após autorização superior, providenciar a manutenção e reparos das unidades do Conselho e de todos os seus equipamentos, bem





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

como acompanhar e supervisionar toda e qualquer obra ou reforma que se faça necessária

- Conferir material e armazená-lo no almoxarifado, bem como distribuí-lo aos setores
- Supervisionar as atividades de limpeza
- Supervisionar o arquivamento dos processos e a distribuição aos setores
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

### **ÁREA: Compras**

- Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do Conselho
- Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios, controlando cadastro de fornecedores, abrindo processos de compras e pesquisas de preços
- Conferir as ordens de fornecimento
- Manter cadastro de fornecedores com preços, prazos de entrega, volume de compras, atrasos e negociações
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

### **ÁREA: Contabilidade**

- Auxiliar na análise e organização dos registros de Caixa, Bancos, Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias, solicitação e comprovação de adiantamentos de numerários, créditos e despesas diversas, fazendo os devidos lançamentos contábeis
- Auxiliar na elaboração e alterações da Proposta Orçamentária anual e informar sobre saldos orçamentários nos projetos e/ou atividades
- Classificar Receitas e Despesas
- Conferir boletim financeiro, de caixa, cheques, ordens de pagamentos, recibos de depósito
- Emitir Balancetes, Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Variações Patrimoniais
- Elaborar relatórios de controles financeiros e gerenciais
- Fazer conciliações bancárias e controlar pendências
- Lançar as receitas e despesas no sistema
- Organizar e preparar boletins diários de caixa e bancos
- Realizar baixa de prestação de contas, processos e devedores no sistema
- Realizar baixa de responsável no sistema
- Realizar baixa para cancelamento no sistema
- Realizar consultas diversas no sistema
- Realizar lançamentos contábeis
- Controlar saldos orçamentários



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Receber a documentação (notas fiscais, faturas, memorandos, duplicatas etc)
- Controlar os processos relativos à área
- Emitir listagens
- Prestar informações a outros setores
- Arquivar documentos
- Registrar os Bens Permanentes
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

### **ÁREA: Jurídico**

- Auxiliar a Procuradoria Geral nas áreas de: execuções fiscais, processos do Conselho, em todas as instâncias Judiciais e Administrativas
- Assessorar a Presidência
- Elaborar e publicar súmulas do Diário Oficial
- Leitura de jornais da União e Estado (com identificação de leis de interesse da Instituição)
- Montar ações executivas (com elaboração da ação com documentos pertinentes)
- Realizar pesquisa e leitura de jurisprudência
- Contatar cartórios e fóruns para obter informações sobre processos judiciais
- Executar serviços de apoio nas tarefas da unidade jurídica
- Preparar estudos jurídicos
- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações
- Preencher documentos, redigindo textos e planilhas, preparando minutas, redigindo ofícios e comunicações
- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e de atividades jurídicas
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

### **ÁREA: Licitação**

- Compôr Comissão responsável pela execução de todas as licitações, como agente da contratação
- Fazer procedimentos licitatórios e elaborar editais licitatórios
- Realizar pregão eletrônico
- Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico
- Elaborar e conferir mapas de preços
- Fazer abertura das propostas e documentações e elaborar a ata de reuniões dos processos licitatórios





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Realizar atividades de responsabilidade pela dispensa de licitação
- Realizar planejamento interno (registro, escolhas das modalidades de licitação)
- Receber as propostas e documentações
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

### **Especificações do cargo:**

- Formação em Ensino Médio completo.

### **CF Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO: FISCAL**

#### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Redação própria;
- Digitação;
- Noções de Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, internet* e sistemas de softwares específicos;
- Legislação (Lei 9.784/99, Lei 8.666/93, Lei 10.520, Lei 14.133/21 e correlatos);
- Noções de elaboração de contratos e formulários;
- Noções do processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de atendimento ao público.

#### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas internas;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Organograma;

#### **Atribuições do cargo:**



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Analisar e instruir procedimentos administrativos de cobrança administrativa e dívida ativa;
- Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do Conselho;
- Realizar acompanhamento mensal do plano de metas;
- Realizar atendimento aos profissionais e visitantes na Sede e/ou Escritórios Seccionais do Conselho;
- Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados;
- Efetuar cobrança de multas, anuidades e inscrições de pessoa física e jurídica;
- Fiscalizar representações clandestinas, efetuando ação e apreensão de materiais;
- Efetuar notificações, constatações, autos de infração e todos os demais atos, previstos na lei e no código de ética;
- Elaborar relatórios de viagens e outros necessários ao controle do exercício da profissão;
- Abrir e instituir processos de infração em geral, decorrentes das irregularidades detectadas;
- Cumprir a programação e instruções estabelecidas pela coordenadoria de fiscalização e a diretoria do Conselho;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Se habilitado, dirigir o veículo institucional da Entidade, quando autorizado, exclusivamente para o desempenho de atividades fiscalizatórias;
- Dirigir o veículo institucional da Entidade, quando autorizado, exclusivamente para ao desempenho de atividades fiscalizatórias;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Especificações do cargo:**

- Formação em Ensino Médio completo

**CF** Categoria Funcional: **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

---

### **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

#### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Redação própria;
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Direito Público (Constitucional, Administrativo, Tributário e Trabalhista);
- Direito Privado (Cível, Criminal e Comercial);



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Domínio na elaboração de contratos;
- Noções do processo administrativo;
- Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Geral de Proteção de Dados;
- Dívida Ativa;
- Organização e planejamento de atividades;
- Criação de procedimentos de tarefas;
- Técnicas de negociação;
- Técnicas de atendimento ao público.

### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas Internas;
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho;
- Regimento Interno;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Conhecimento dos projetos e programas;
- Organograma.

### **Atribuições do cargo:**

- Representar o Conselho na esfera judicial e extrajudicial;
- Acompanhar os interesses do Conselho em juízo;
- Ajuizar ações;
- Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- Renunciar ao direito de recurso nos casos previstos em lei;
- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
- Assessorar juridicamente no âmbito administrativo;
- Cobrar dívidas tributárias e não tributárias;
- Analisar processos de licitações e emitir pareceres;
- Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);
- Aprovar editais e minutas de contratos;
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- Elaborar minutas de atos administrativos;





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Assessorar em acordos, tratados e convenções;
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares;
- Gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica, supervisionando os serviços jurídicos, coordenando os trabalhos administrativos e exercendo correição ordinária sobre serviços;
- Editar ato normativo interno;
- Orientar a Presidência em questões jurídicas;
- Articular relações com públicos e privados;
- Coordenar a Assessoria Jurídica;
- Acompanhar andamento de processos judiciais;
- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento;
- Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado;
- Integrar a Comissão de Licitação, atuando como pregoeiro e/ou equipe de apoio;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de processos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

### **Especificações do cargo:**

- Formação em Ensino Superior completo e em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil, devidamente registrado.

### **CF** **Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

---

### **CARGO: CONTADOR**

#### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Redação própria;
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Legislação de contabilidade pública, trabalhista, tributária e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Noções de legislação de licitações, das diretrizes orçamentárias;
- Matemática financeira;
- Lei Geral de Proteção de Dados;







## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Noções de elaboração de contratos;
- Noções de processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Criação de procedimentos de tarefas;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de metodologia e elaboração de projeto.

### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho;
- Regimento Interno;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Conhecimento dos projetos e programas;
- Organograma.

### **Atribuições do cargo:**

- Elaborar balancetes e relatórios periódicos conforme normas contábeis;
- Controlar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Conferir saldos de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em casos de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para a aplicação de recursos disponíveis;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação de fluxo de caixa de curto prazo;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no Plano de Contas, segundo exigências legais e administrativas;
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidades financeiras, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta a serem lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos para fins de contabilização;
- Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Controlar, orientar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Representar o Conselho em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atender a auditoria externa;
- Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa TCU;
- Compor as Comissões instituídas pelo Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Especificações do cargo:**

- Formação em Ensino Superior completo de Ciências Contábeis, e em situação regular junto ao Conselho de Classe, devidamente registrado.

**CF** **Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

---

**CARGO: AUDITOR**

### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Redação própria;
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Legislação de contabilidade pública, trabalhista, tributária e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Noções de legislação de licitações, das diretrizes orçamentárias;
- Matemática financeira;
- Noções de elaboração de contratos;
- Noções de processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Criação de procedimentos de tarefas;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de metodologia e elaboração de projeto.

### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas Internas;
- Manual de Conduta dos Empregados;
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho;
- Regimento Interno;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Conhecimento dos projetos e programas;
- Organograma.

### **Atribuições do cargo:**

- Execução de atividades qualificadas de fiscalização e orientação de atos de gestão, sob supervisão superior de trabalhos de auditoria financeira, contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia no âmbito de sua área de atuação, respeitadas as atribuições legais privativas;
- Promover e executar auditorias para exame das receitas institucionais previstas em dispositivos legais e normativos internos;
- Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita;
- Verificar e constatar a realização de despesa de acordo com as normas legais à espécie;
- Verificar e constatar a compatibilidade entre a execução de programa de trabalho e do orçamento a fim de possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos gestores;
- Examinar e constatar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos;
- Examinar e verificar a eficiência de controle interno do Conselho;



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Examinar e verificar o cumprimento dos objetivos estratégicos, programas de gestão e ações finalísticas da Lei nº 4.886/65;
- Orientar os gestores para preservação dos respectivos erários e observância dos princípios norteadores da Administração Pública;
- Elaborar relatórios de inspeções, financeiros e orçamentários, fazendo apreciação crítica e apresentando sugestões de aperfeiçoamento dos controles;
- Elaborar pareceres de auditoria, à luz da legislação pertinente;
- Executar tarefas similares, inerentes à sua formação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar tarefas administrativas e de rotina correlatas ao setor.

### **Especificações do cargo:**

- Formação em Ensino Superior completo de Ciências Contábeis, e em situação regular junto ao Conselho de Classe, devidamente registrado.

### **CF Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

---

#### **CARGO: ANALISTA DE TI**

#### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa;
- Conhecer linguagens de programação;
- Redação própria;
- Técnicas de comunicação com base de dados;
- Hardware a nível de comunicação (monitores, teclados e impressoras);
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* básicos (operacionais, utilitários e ferramentas cases de auxílio ao desenvolvimento);
- Organização e planejamento de atividades;
- Criação de procedimentos de tarefas;
- Técnicas de gerenciamento de projetos;
- Atualização de novos métodos, tecnologias de informações *online* e manuais de instrução.

#### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Organograma do Conselho

### **Atribuições do cargo:**

- Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- Executar a avaliação e controle de softwares e hardwares, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;
- Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no Conselho;
- Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no Conselho, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição ao acesso e utilização da rede, tais como, senhas, eliminação de *drives*, entre outros;



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Pesquisar, levantar custos e necessidades de desenvolver projetos de segurança de dados;
- Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do Conselho, visando à utilização correta de informações;
- Participar de processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do Conselho, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;
- Definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários;
- Gerar relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
- Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender as necessidades dos usuários dos sistemas;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONSELHO

- Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Desenvolver Programação Web;
- Integrar a composição das Comissões instituídas pelo Conselho;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Especificações do cargo:**

- Formação em Ensino Superior completo em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistema de Informação.





CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS\***

**ESTRUTURA MÍNIMA/MÉDIA/MÁXIMA**

\*NOTA EXPLICATIVA: Outras atribuições específicas, vinculadas à natureza do cargo, poderão ser acrescidas neste anexo, bem como, descritas no anexo da Portaria de nomeação.

**ASSESSORIA**

---

**Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública
- Experiência Profissional em áreas de gestão

**Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho

**Atribuições gerais do cargo:**

- Assessorar diretamente a Presidência e os demais diretores, ou qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, tecnologia da informação, contabilidade, controladoria, atendimento e licitações e contratos;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do desenvolvimento e da execução das atividades finalísticas do Conselho;





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Organizar e controlar as publicações, quando necessário ao cargo;
- Representar o Conselho em organizações públicas municipais, estaduais e federais quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas inerentes à estrutura organizacional;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Atuar como pregoeiro;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

### **CHEFIA DE SETOR**

---

#### **Conhecimentos Gerais:**

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública e Liderança
- Experiência Profissional em áreas de gestão

#### **Conhecimentos Institucionais:**

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

### Atribuições do cargo:

- Chefiar qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, tecnologia da informação, contabilidade, controladoria, atendimento e licitações e contratos;
- Liderar a equipe técnica, promovendo a participação e o desenvolvimento da gestão;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do desenvolvimento/execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Participar do planejamento estratégico do Conselho;
- Assinar documentos produzidos pelo setor técnico;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados naquele setor técnico;
- Responder diretamente à Coordenadoria da área de gestão;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atuar como pregoeiro;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

### COORDENADORIA/GERÊNCIA

---

### Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública e Liderança
- Experiência Profissional em áreas de gestão

### Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno





## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho

### **Atribuições do cargo:**

- Coordenar e supervisionar qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, tecnologia da informação, contabilidade, controladoria, atendimento e licitações e contratos;
- Responder diretamente à Presidência e aos demais diretores (alta administração);
- Liderar e supervisionar a equipe técnica, promovendo a participação e o desenvolvimento da gestão;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do processo de tomada de decisões da alta administração;
- Participar diretamente do desenvolvimento e execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Participar da produção do relatório de gestão;
- Participar da produção da Proposta Orçamentária anual;
- Representar o Conselho perante os órgãos públicos, quando autorizado pela Presidência;
- Produzir relatório de atividades;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados;
- Elaborar ofícios e expedientes em nome do Conselho;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atuar como pregoeiro;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

**- Exemplificativo -**

**ESTRUTURA MÍNIMA**

<b>CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>PADRÕES</b>
NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	I a III	1 a 5
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	I a III	1 a 5
	FISCAL	I a III	1 a 5
NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	I a V	1 a 5

**ESTRUTURA MÉDIA**

<b>CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>PADRÕES</b>
NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	I a III	1 a 5
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	I a III	1 a 5
	FISCAL	I a III	1 a 5
NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	I a V	1 a 5
	CONTADOR	I a V	1 a 5
	ANALISTA DE TI	I a V	1 a 5

**ESTRUTURA MÁXIMA**

<b>CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>PADRÕES</b>
NÍVEL FUNDAMENTAL	SERVIÇOS GERAIS	I a III	1 a 5



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	I a III	1 a 5
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	I a III	1 a 5
	FISCAL	I a III	1 a 5
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	I a V	1 a 5
	CONTADOR	I a V	1 a 5
	ANALISTA DE TI	I a V	1 a 5
	AUDITOR	I a V	1 a 5
	Outros	I a V	1 a 5



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

**ANEXO V  
MATRIZ SALARIAL**

**NOTA EXPLICATIVA:** A quantidade de níveis e padrões, por cada categoria, é facultada a cada entidade.

**CATEGORIA FUNCIONAL – BÁSICO – CNB \*se houver**

Cargo	Escolaridade	Padrões	1	2	3	4	5
	<b>Ensino Fundamental</b>	<b>Níveis</b>					
		<b>I</b>					
		<b>II</b>					
		<b>III</b>					

Obs.: A variação média entre os padrões é de aproximadamente 5% e entre os níveis é de aproximadamente 10%.

**CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM**

Cargo	Escolaridade	Padrões	1	2	3	4	5
	<b>Ensino Médio</b>	<b>Níveis</b>					
		<b>I</b>					
		<b>II</b>					
		<b>III</b>					

Obs.: A variação média entre os padrões é de aproximadamente 5% e entre os níveis é de aproximadamente 10%.



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

**CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS**

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrões</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Níveis</b>					
	<b>Ensino Superior</b>	<b>I</b>					
		<b>II</b>					
		<b>III</b>					
		<b>IV</b>					

Obs.: A variação média entre os padrões é de aproximadamente 5% e entre os níveis é de aproximadamente 10%.





CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE

**ANEXO VI**  
**QUADRO DE COMISSIONAMENTO**  
**(tabela de referência de valores)**

PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
C1		C2		C3		C4		C5	
C6		C7		C8		C9		C10	
C11		C12		C13		C14		C15	
C16		C17		C18		C19		C20	
C21		C22		C23		C24		C25	
C26		C27		C28		C29		C30	
C31		C32		C33		C34		C35	
C36		C37		C38		C39		C40	
C41		C42		C43		C44		C45	
C46		C47		C48		C49		C50	
C51		C52		C53		C54		C55	
C56		C57		C58		C59		C60	
C61		C62		C63		C64		C65	

**PD = Padrão**

**C = Cargo em Comissão**

**NOTA EXPLICATIVA:** A quantidade de padrões de vencimentos é facultada a cada entidade, bem como o percentual de acréscimo entre seus valores.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE

ANEXO VII  
TABELA DE CONVERSÃO

REGISTRO ATUAL (20XX)	NOVO PCS (20XX)



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE**

**ANEXO VIII  
QUADRO SUPLEMENTAR**

<b>CARGOS (PCS)</b>	<b>SALÁRIO (EFETIVOS)</b>



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
CONFERE

ANEXO IX  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ESTRUTURAS MÍNIMA/MÉDIA/MÁXIMA

Nome	
Cargo	
Lotação/setor de trabalho	
Data de Admissão	Data da última Progressão por Mérito
Ramal	Celular
E-mail	

A progressão por mérito dar-se-á a **cada xx (xx) meses** do efetivo exercício, considerando a passagem para um vencimento superior dentro da matriz salarial, se deferida.

Esta Avaliação possui três formulários:

- 1) Autoavaliação, onde o funcionário, de fé, o responde;
- 2) Equipe de trabalho, onde um colega de setor avalia o funcionário;
- 3) Avaliação da Chefia Imediata, onde o chefe do setor avalia o funcionário.

Todos os formulários devem estar devidamente preenchidos, assinados e entregues ao setor de recursos humanos, que verificará a pontuação e encaminhará os formulários à Presidência, para avaliação e despacho.

Caso tenha havido mudança de setor ou de chefia durante o período de 12 (doze) meses, o colega e o chefe que estiveram a maior parte do tempo com o funcionário, deverão avaliá-lo.

Caso não haja colega de trabalho, o formulário do respectivo deverá compor a juntada de documentos com o termo "NÃO SE APLICA".

Cada resposta escalonada tem a seguinte pontuação de **2,5; 5,0; 7,5; e, 10,0**. Os pontos de cada questão e de cada formulário serão somados e divididos por 15, para obtenção de média simples.

**TABELA DE PONTUAÇÃO (média simples)**

Autoavaliação	Avaliação da Chefia	Avaliação da Equipe	Total de pontos

Deferido		Indeferido	
----------	--	------------	--

**Assinaturas dos Responsáveis**

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

**Recibo de entrega da Avaliação de Desempenho**

<b>Funcionário:</b>
<b>Recebido em:</b> / /
<b>Receptor (nome)</b>

Ass. \_\_\_\_\_



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

**Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida, marque um 'x' no que indicar o desempenho do funcionário.**

Desempenho limitado	Desempenho satisfatório
Desempenho razoável	Desempenho excelente

### 1. Formulário de Autoavaliação

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b> – cumpre a jornada de trabalho nos aspectos de horário e/ou frequência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é posto e de suas atribuições.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre normas e deveres e contribui para a manutenção da ordem, no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Escuta e interage com outros sendo claro e objetivo na transmissão das informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE</b> – Propicia um clima satisfatório entre os membros da equipe motivando-os para o alcance das metas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas mantendo a produção e a cordialidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FLEXIBILIDADE</b> – ajusta-se positivamente às situações inovadoras ou inesperadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na área de atuação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade, no exercício do cargo público, alinhando a sua atuação aos valores da empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DECISÃO</b> – toma decisão assumindo-as, no atendimento às prioridades e necessidades do trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

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

Ass. Funcionário



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida, marque um 'x' no que indicar o desempenho do funcionário.

Desempenho limitado	Desempenho satisfatório
Desempenho razoável	Desempenho excelente

### 1. Formulário de Avaliação da Chefia Imediata

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b> – cumpre a jornada de trabalho nos aspectos de horário e/ou frequência.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é posto e de suas atribuições.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre normas e deveres e contribui para a manutenção da ordem, no ambiente de trabalho.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Escuta e interage com outros sendo claro e objetivo na transmissão das informações.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE</b> – Propicia um clima satisfatório entre os membros da equipe motivando-os para o alcance das metas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas mantendo a produção e a cordialidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FLEXIBILIDADE</b> – ajusta-se positivamente às situações inovadoras ou inesperadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das atividades.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na área de atuação.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPORTEAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade, no exercício do cargo público, alinhando a sua atuação aos valores da empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DECISÃO</b> – toma decisão assumindo-as, no atendimento às prioridades e necessidades do trabalho.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

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

Ass. Chefia Imediata



## CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

**Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida, marque um 'x' no que indicar o desempenho do funcionário.**

<input type="checkbox"/> Desempenho limitado	<input type="checkbox"/> Desempenho satisfatório
<input type="checkbox"/> Desempenho razoável	<input type="checkbox"/> Desempenho excelente

### 1. Formulário de Avaliação da Equipe

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b> – cumpre a jornada de trabalho nos aspectos de horário e/ou frequência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é posto e de suas atribuições.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre normas e deveres e contribui para a manutenção da ordem, no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Escuta e interage com outros sendo claro e objetivo na transmissão das informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE</b> – Propicia um clima satisfatório entre os membros da equipe motivando-os para o alcance das metas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas mantendo a produção e a cordialidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FLEXIBILIDADE</b> – ajusta-se positivamente às situações inovadoras ou inesperadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na área de atuação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade, no exercício do cargo público, alinhando a sua atuação aos valores da empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DECISÃO</b> – toma decisão assumindo-as, no atendimento às prioridades e necessidades do trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

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

Ass. Membro da Equipe