RESOLUÇÃO Nº 2.139/2024 - CONFERE

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 e atualização dos Planos de Cargos e Salários do Sistema Confere/Cores;

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 o anexo modelo de Plano de Cargos e Salários - PCS, a ser recomendado às entidades integrantes do Sistema Confere/Cores.

Parágrafo único. Caberá ao respectivo Regional vinculado adotar uma das 03 (três) estruturas sugeridas no anexo modelo (mínima, média e máxima), de acordo com suas necessidades administrativas, devendo escolher aquela que

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

melhor atenda aos seus interesses institucionais e respeitando sua capacidade financeira e orçamentária.

Art. 2º. O Conselhos Federal e os 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. 3º. Fica revogada a Resolução nº 2.044/2022 – Confere, de 29/09/2022.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 12 de dezembro de 2024.

Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

MODELO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SISTEMA CONFERE/CORES

1- SINOPSE

2- REGULAMENTO

3- ANEXO I – ORGANOGRAMA

4- ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

5- ANEXO III – DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

6- ANEXO IV – QUADRO PERMANENTE

7- ANEXO V – MATRIZ SALARIAL

8- ANEXO VI – QUADRO DE COMISSIONAMENTO

9- ANEXO VII – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO

10- ANEXO VIII – TABELA DE CONVERSÃO

11- ANEXO IX – QUADRO SUPLEMENTAR

12- ANEXO X – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ANO 20XX-

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

SINOPSE

O presente Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado xxxx - Core-xx, constitui-se como regulamento de pessoal da Entidade, em complementação à legislação trabalhista, objetivando:

- atuar como principal instrumento de gestão para questões relacionadas à remuneração e encarreiramento na Entidade;

- o alinhamento do perfil profissional requerido às necessidades organizacionais presentes e futuras do Core-xx;

- permitir que os empregados visualizem as possibilidades de suas trajetórias profissionais;

- proporcionar expectativa de permanência de empregados, possibilitando à Entidade contar com quadro funcional experiente e qualificado;

- ser sustentável e compatível com a capacidade financeira e orçamentária do Core-xx;

Com isso, visa-se a valorização profissional e a retenção de talentos, valorizando o conhecimento e a competência dos empregados, para um desempenho eficiente do Core-xx nas atividades finalísticas de fiscalização, regulamentação e orientação da representação comercial no âmbito de sua competência territorial.

O presente instrumento poderá ser reavaliado e atualizado sempre que se fizer necessário, de acordo com as necessidades do Core-xx em relação aos cargos e funções existentes nesta Autarquia Federal, compatibilizando-o às normas legais vigentes.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

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, aprovado pela Resolução nº xx/20xx– Core-xx, é regido pelo presente 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 mediante 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.

Parágrafo único. 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 Lei nº 8.112/1990, 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.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Salários - PCS, como instrumento da Administração, cria e define os cargos efetivos e as funções gratificadas, a serem preenchidos exclusivamente por funcionários efetivos, bem como os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do Core-xx.

§ 1º. As descrições dos cargos efetivos e as exigências mínimas para sua ocupação estão previstas no Anexo II deste PCS.

§ 2º. As descrições dos cargos em comissão, bem como suas exigências mínimas, estão previstas no Anexo III deste PCS, sem prejuízo de constarem, também, em anexo da Portaria de nomeação correspondente.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES DO PCS

Art. 4º. Para fins do presente regulamento, considera-se:

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

a) Admissão: ato administrativo de provimento de cargo efetivo por empregado concursado ou de cargo comissionado por pessoa não pertencente aos quadros da Entidade.

b) Análise de desempenho: ferramenta que visa analisar o desempenho individual de um empregado efetivo, através de um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento dele, durante um intervalo de tempo, verificando sua postura profissional, conhecimento técnico, relação com os parceiros de trabalho, dentre outros quesitos.

c) Atribuição/Função: atividades e responsabilidades inerentes a cada cargo.

d) Cargo: ocupação dentro do quadro funcional da Entidade, com atribuições específicas e predeterminadas, a ser preenchida por empregado.

e) Cargos Efetivos: cargos pertencentes ao quadro funcional permanente, para o desempenho das atribuições usuais da Entidade, a serem preenchidos exclusivamente por empregado efetivo.

f) Cargos em Comissão: cargos de livre nomeação e exoneração, de natureza discricionária e transitória, a serem preenchidos mediante Portaria de Nomeação, na forma do 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. Podem ser preenchidos por empregados do quadro permanente ou por indivíduos sem vínculo efetivo com a Entidade.

g) Carreira: regras remuneratórias estabelecidas no Plano de Cargos e Salários, 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.

h) Categoria Funcional: classificação dos cargos, de acordo com o nível de escolaridade.

i) Empregado: pessoa física com vínculo empregatício com o Core-xx. Não estão enquadrados nesta denominação os estagiários e os terceirizados.

j) Empregado efetivo: empregado ocupante de cargo efetivo, contratado mediante concurso público ou em data anterior à 18/05/2001, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 341/2004 - Plenário).

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

k) Enquadramento: posicionamento do empregado na matriz salarial, dentro de cada uma das categorias funcionais.

l) Função Gratificada: exercício, mediante compensação financeira, de atribuições de confiança, não previstas no cargo do funcionário efetivo. Deve ser instituída mediante Portaria de Designação. Possui natureza discricionária e transitória.

m) Indicadores de desempenho: estabelecem os principais parâmetros balizadores para a avaliação da capacidade e produtividade do ocupante do cargo.

n) Matriz Salarial: tabela com os níveis/padrões salariais dos cargos efetivos.

o) Movimento Funcional: é a evolução nos diversos níveis e/ou padrões de cada uma das categorias funcionais.

p) Nível: alocação horizontal do funcionário dentro da matriz salarial, de acordo com eventuais progressões salariais por tempo de serviço deferidas.

q) Padrão: posição vertical dentro da matriz salarial, permitindo a evolução da remuneração do empregado por meio de progressões funcionais por capacitação deferidas.

r) Quadros de Comissionamento e de Gratificação: tabelas de referência com os valores a serem utilizados para remuneração de cargos comissionados e funções gratificadas.

s) Quadro Funcional Permanente: tabela contendo os atuais cargos efetivos da Entidade.

t) Quadro Suplementar: tabela contendo a nomenclatura e os salários dos cargos em extinção na Entidade.

u) Reclassificação: ato administrativo de mudança de nomenclatura do cargo, para adequação às necessidades da Entidade, não se caracterizando como promoção vertical.

v) Remuneração: valor correspondente à soma de salário, gratificação e outras vantagens pecuniárias estabelecidas e expressas na Folha de Pagamento.

x) Salário-base: valor mensal expresso em moeda corrente vigente e fixado na Matriz Salarial ou no Quadro de Comissionamento, devido ao empregado pelo

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

exercício de um cargo efetivo ou comissionado, de acordo com o nível e padrão ocupado por ele naquele momento.

y) Tabela de Conversão: quadro comparativo do PCS anterior em relação ao vigente, contendo a renomeação ou extinção de cargos efetivos.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO

Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Core-xx é constituído pelos:

I- Quadro Permanente (efetivos);

II- Quadro de Cargos em Comissão; e

III- Quadro Suplementar. *se existente.

SEÇÃO II
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 6º. 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

*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. 7º. O Quadro Permanente de Pessoal, em seus níveis e padrões, fica estabelecido conforme o Anexo IV.

Art. 8º. Para o enquadramento e a classificação funcional dos efetivos será observada a matriz salarial, conforme o Anexo V.

SEÇÃO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º. O cargo em comissão é constituído por conjunto de atividades de direção, chefia e assessoramento, de estrita confiança do gestor, sendo atribuído transitoriamente e discricionariamente a empregado efetivo ou a indivíduo sem vínculo efetivo com a Entidade, conforme disposto no artigo 37, V da Constituição Federal.

Parágrafo único. A nomeação para cargo em comissão se dará mediante Portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Entidade, de acordo com o poder discricionário do gestor.

Art. 10. Quando nomeados para cargo em comissão, a remuneração dos empregados, efetivos e não efetivos, será, exclusivamente, aquela prevista na respectiva Portaria de Nomeação, de acordo com a complexidade das atribuições e o nível de assessoria, chefia ou gerência outorgado ao empregado, observados os valores previstos no Anexo VI.

§ 1º. Fica assegurado aos comissionados efetivos o direito à progressão funcional, a ser gozado a partir do retorno ao cargo de origem.

§ 2º. É facultado ao funcionário efetivo optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, sendo de exclusiva responsabilidade e iniciativa do empregado a escolha ou alteração para esta modalidade.

§ 3º. O ocupante de cargo em comissão não terá direito ao recebimento de adicional de gratificação de incentivo à qualificação enquanto permanecer no referido cargo.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

§ 4º. Deixando de ocupar o cargo em comissão, o empregado efetivo voltará a receber os valores referentes a seu cargo efetivo, sendo vedada a incorporação de valores, independentemente do tempo que tenha permanecido ocupando o cargo comissionado.

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

§ 1º. Em se tratando de empregados efetivos, o substituto deverá, cumulativamente:

a) pertencer à mesma categoria funcional do substituído e, preferencialmente, estar lotado no mesmo setor;

b) possuir todos os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo a ser preenchido;

c) receber a remuneração referente ao comissionamento do substituído, proporcional aos dias que ocupar o cargo de direção, chefia ou assessoramento;

d) ser afastado de cargo em comissão em que, eventualmente, esteja ocupando, sendo vedada a acumulação de vencimentos de mais de um comissionamento;

§ 2º. A indicação para a substituição temporária poderá ser feita pela chefia imediata, cabendo ao Diretor-Presidente o deferimento e a nomeação pelo prazo estipulado.

SEÇÃO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12. A função gratificada compreende uma ou mais atividades com liame de confiança, não previstas no cargo efetivo do funcionário, a serem por ele desempenhadas em adição às suas demais atribuições.

§ 1º. A designação para exercício de função gratificada se dará mediante Portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Entidade, sendo a respectiva gratificação definida de acordo com a complexidade das atividades atribuídas, observados os valores previstos no Anexo VII.

§ 2º. É vedada a designação de empregado não efetivo para o exercício de função gratificada.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

§ 3º. É vedada a designação de empregado efetivo para o exercício simultâneo de mais de uma função gratificada.

Art. 13. O empregado designado para o exercício de função gratificada perceberá o valor do salário-base do seu cargo efetivo, acrescido da gratificação da função para a qual foi designado, sem prejuízo de outras verbas eventualmente também recebidas.

SEÇÃO V
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 14. O Quadro Suplementar, previsto no Anexo IX, tem a finalidade de abrigar eventuais disfunções salariais de empregados cujos cargos não mais compõem o quadro permanente e/ou tenham remuneração acima do nível e do padrão máximo atualmente estabelecido para a respectiva categoria, haja vista o princípio da irredutibilidade salarial.

§ 1º. Os empregados lotados no quadro suplementar ali permanecerão até o seu desligamento ou até eventual alteração da matriz salarial, com a previsão de níveis e padrões salariais superiores ao seu.

§ 2º. A critério da Diretoria-Executiva da Entidade, poderá haver revisão das remunerações previstas no quadro suplementar, em benefício ao seu ocupante.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO E DA ALOCAÇÃO SETORIAL

Art. 15. No momento de sua contratação, o empregado será enquadrado no cargo ao qual foi habilitado em concurso público, com o salário-base previsto no nível e padrão inicial, estabelecido na matriz salarial.

Art. 16. A alocação dos empregados nas unidades setoriais da Entidade será realizada a critério do Diretor-Presidente, o qual considerará o grau de conhecimento, a experiência do empregado e as necessidades da Entidade, de acordo com seu poder discricionário.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. O Core-xx realizará, preferencialmente de forma anual, avaliação do desempenho profissional de seus empregados efetivos, examinando os 10 (dez)

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

critérios previstos no Formulário de Avaliação, disposto no Anexo X deste Regulamento.

Parágrafo único. O avaliador, utilizando-se do modelo previsto no Anexo X, auferirá ao funcionário avaliado uma das 04 (quatro) notas abaixo descritas para cada um dos critérios:

a) desempenho excelente, com pontuação no valor de 1,0;

b) desempenho satisfatório, com pontuação no valor de 0,75;

c) desempenho mediano, com pontuação no valor de 0,5;

d) desempenho insuficiente, com pontuação no valor de 0,25.

Art. 18. O índice de desempenho do funcionário será calculado com base na soma das notas auferidas em cada um dos 10 (dez) critérios avaliados.

Art. 19. Fica dispensada a avaliação de desempenho dos funcionários contratados há menos de 01 (um) ano.

Art. 20. A avaliação de desempenho será realizada pelo superior imediato do empregado e, no caso de sua ausência, pelo superior mediato, podendo, inclusive, ser realizado pelo Diretor-Presidente, caso necessário.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 21. Progressão funcional é a passagem do empregado efetivo para um vencimento superior dentro da matriz salarial - Anexo V, no mesmo cargo que ocupa, por tempo de serviço ou capacitação.

Art. 22. Dentro da matriz salarial, as movimentações por tempo de serviço se dão de forma horizontal em cada nível, enquanto a por capacitação se dá de forma vertical em cada padrão.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 23. Será deferida progressão funcional por tempo de serviço, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

I- Para a primeira progressão, o decurso de 02 (dois) anos em atividade, contados a partir do seu ingresso na Entidade e, para as seguintes, o interstício de 02 (dois) anos, contados do deferimento da última progressão por tempo de serviço;

II- não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

III- obter índice igual ou superior a 07 (sete), considerando a nota da sua última avaliação de desempenho;

IV- não ter permanecido em licença para tratamento de saúde por período superior a três meses corridos ou intercalados durante o interstício;

V- existência de disponibilidade financeira e orçamentária para suportar o aumento da despesa.

§ 1º. Caso o índice da avaliação de desempenho seja inferior ao mínimo necessário para a progressão, a matéria deverá ser encaminhada ao superior hierárquico do avaliador, para reanálise, cabendo a ele a convalidação ou retificação daquele índice.

§ 2º. Caso a última avaliação de desempenho tenha sido realizada há mais de 06 (seis) meses ou ainda não tenha sido realizada, a Entidade procederá uma nova avaliação, para fins de verificação do índice necessário para a progressão funcional almejada.

Art. 24. A progressão por tempo de serviço ocorre em movimentação horizontal, para o nível subsequente, no padrão no qual esteja enquadrado em sua matriz salarial.

Art. 25. A abertura do processo de progressão por tempo de serviço será de iniciativa do funcionário, mediante requerimento dirigido ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A critério da Entidade, o processo de progressão funcional poderá ser iniciado de ofício pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 26. Havendo deferimento do processo de progressão por tempo de serviço, os vencimentos retroagirão:

a) à data do protocolo do requerimento do empregado, desde que cumpridos os requisitos naquele momento;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

b) à data em que for completado o interstício necessário, caso o requerimento do funcionário tenha sido protocolado antes da mesma;

Parágrafo único. No caso de processo de progressão iniciado de ofício pela Entidade, os vencimentos retroagirão à data de sua instauração, caso já completado o interstício necessário, ou à data em que este se completar.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 27. De forma a incentivar o desenvolvimento e a especialização dos empregados, a progressão por capacitação será concedida àqueles que completarem cursos de capacitação, cumprindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) o curso deverá ter sido iniciado apenas após a contratação do funcionário pela Entidade;

b) ser apresentada, pelo empregado, Solicitação de Reconhecimento Prévio do Curso e do Nivelamento à Atividade Desempenhada.

c) deferimento expresso do Diretor-Presidente, da Solicitação de Reconhecimento Prévio do Curso e do Nivelamento à Atividade Desempenhada, caso preenchidos todos os demais requisitos.

d) a carga horária do curso de capacitação deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) horas.

e) interstício mínimo de 02 (dois) anos entre as progressões por capacitação.

f) existência de disponibilidade financeira e orçamentária para suportar o aumento da despesa.

§ 1º. A Solicitação de Reconhecimento Prévio do Curso e do Nivelamento à Atividade Desempenhada, deverá ser apresentada pelo empregado, contendo o nome da instituição, local, data e período da realização do curso, a matriz curricular, o conteúdo programático, a carga horária e a justificativa para sua participação.

§ 2º. Para fins de deferimento da progressão por capacitação, serão permitidos cursos, seminários e treinamentos, nas modalidades on-line, presenciais ou semipresenciais, oferecidos por instituições educacionais, públicas ou privadas,

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

reconhecidas pelo MEC; ou ministrados por profissionais de renome e reconhecida capacidade.

§ 3º. A apresentação e o deferimento da Solicitação de Reconhecimento Prévio do Curso e do Nivelamento à Atividade Desempenhada deverão sempre ocorrer antes do início dos respectivos cursos.

§ 4º. O curso de capacitação poderá ser proporcionado pela própria Entidade, a qual poderá reconhecer, de ofício, o preenchimento dos requisitos para o deferimento da progressão por capacitação.

Art. 28. Os cursos passíveis de deferimento de progressão por capacitação deverão estar contidos ou guardar correlação direta com um dos abaixo descritos, de acordo com a categoria funcional do cargo do empregado:

CATEGORIA FUNCIONAL	CURSOS PRETENDIDOS
Nível Básico	- Informática básica (pacote Office); - Informática avançada (pacote Office); - Redação; Oratória; Português (Gramática e/ou Redação); - Limpeza; Higiene, Arrumação; Recepção e ou quaisquer outros cursos que seja aprovada a proposta, diante justificativa e julgamento de pertinência, pela Presidência.
Nível Médio	- Informática básica (pacote Office); - Informática avançada (pacote Office); - Informática aplicada; - Redação; Oratória; Português (gramática e/ou redação); - Cursos na Área Administrativa, Finanças, Contabilidade, Atendimento, RH, Jurídica e/ou quaisquer outros cursos que seja aprovada a proposta, diante justificativa e julgamento de pertinência, pela Presidência.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

Nível Superior	- Informática avançada (pacote Office); - Informática aplicada; - Cursos na Área Administrativa, Finanças, Contabilidade, Atendimento, RH, Jurídica e/ou quaisquer outros cursos que sejam aprovadas as propostas, diante justificativa e julgamento de pertinência, pela Presidência.

Art. 29. Independentemente da carga horária excedente, cada curso está limitado a 01 (uma) progressão por capacitação.

Parágrafo único. As horas excedentes não poderão ser utilizadas para outra progressão por capacitação.

Art. 30. É permitida a junção da carga horária de mais de um curso, para composição do quantitativo mínimo das 60 (sessenta) horas necessárias para o deferimento da progressão, desde que preenchidos os demais requisitos exigidos para o seu deferimento.

Parágrafo único. No caso de junção da carga horária de mais de um curso, as horas excedentes não poderão mais serem utilizadas para outra progressão por capacitação.

Art. 31. A progressão por capacitação ocorre em movimentação vertical para o padrão subsequente, dentro do nível no qual esteja enquadrado na matriz salarial.

CAPÍTULO VII
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

*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. 32. O empregado efetivo que alcançar maior nível de escolaridade, conforme tabela abaixo, poderá requerer a concessão de Gratificação de Incentivo à Qualificação por Titulação, com percentual de aumento remuneratório que incidirá sobre o seu salário-base:

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

Nível Escolar do Cargo	Titulação Adquirida	Percentual atribuído à Titulação em qualquer área, independente da área de atuação da função
Nível Fundamental e Nível Médio	Nível Superior	6%
Nível Superior	Pós-Graduação/ Mestrado/Doutorado/ MBA	6%

Parágrafo único. É vedado o pagamento de gratificação de incentivo à qualificação aos empregados ocupantes de cargos em comissão.

Art. 33. O empregado efetivo deverá solicitar a concessão da gratificação de incentivo à qualificação por titulação, mediante requerimento formal protocolado ao Diretor-Presidente, contendo o diploma ou certidão da titulação requerida, emitida por Instituição Pública ou Privada, reconhecida pelo MEC, com registro de reconhecimento.

Art. 34. A gratificação deverá ser discriminada à parte na composição da folha salarial, devendo ser intitulada como "Gratificação de Incentivo à Qualificação por Titulação".

Art. 35. É vedado o recebimento de mais de uma gratificação de incentivo à qualificação por titulação.

Art. 36. A gratificação de incentivo à qualificação por titulação, concedida na vigência e mediante regras do Plano de Cargos e Salários anterior, será mantida aos empregados na forma do presente PCS.

CAPÍTULO VIII
DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCS

Art. 37. Cabe ao Diretor-Presidente do Core-xx a gestão do presente PCS.

Art. 38. O PCS, como instrumento norteador da política de recursos humanos, deve se ajustar às exigências socioeconômicas e às necessidades administrativas e financeiras da própria Entidade, estando, no curso da sua gestão, sujeito às seguintes alterações:

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

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, consequente reposicionamento deles na estrutura e hierarquia de cargos.

Art. 39. 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. 40. As propostas de alteração do PCS obedecerão às seguintes orientações básicas:

a) Análise pelo 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 e, posteriormente, submetida ao referendo pelo Plenário.

Art. 41. As alterações do PCS serão processadas por meio de Resolução da Entidade.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

Art. 42. A transição da situação atual dos empregados do Core-xx para o presente PCS, se dará mediante os enquadramentos funcional e salarial eventualmente necessários, com as devidas anotações nos registros das carteiras de trabalho, a contar da vigência do presente.

Art. 43. Fica autorizada a realização dos procedimentos complementares necessários, como os correspondentes enquadramentos em níveis e padrões, a partir dos critérios concebidos.

Art. 44. Todo e qualquer aumento individual, em decorrência da aplicação do presente Plano de Cargos e Salários, não poderá ser proposto com vigência retroativa.

Art. 45. Ficam, a partir da data da aprovação deste Regulamento, extintos os cargos vagos não mais previstos neste PCS; e em extinção aqueles que, embora não mais previstos, ainda estejam ocupados, nos termos do Anexo VIII.

Art. 46. Os empregados que não forem enquadrados nos termos do presente Plano, serão alocados no Quadro Suplementar, estando os cargos sujeitos à imediata extinção em caso de vacância.

Art. 47. O teto constitucional remuneratório deve ser obrigatoriamente observado sobre a remuneração de todos empregados do Core-xx, nos termos da lei.

Art. 48. É vedada a aplicação de quaisquer das regras constantes no Plano de Cargos e Salários anterior.

Art. 49. Os empregados efetivos ocupantes de cargos em extinção ou previstos no quadro suplementar, estarão sujeitos a todas as regras deste Regulamento, no que for compatível.

Art. 50. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente do Core-xx.

Art. 51. 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.

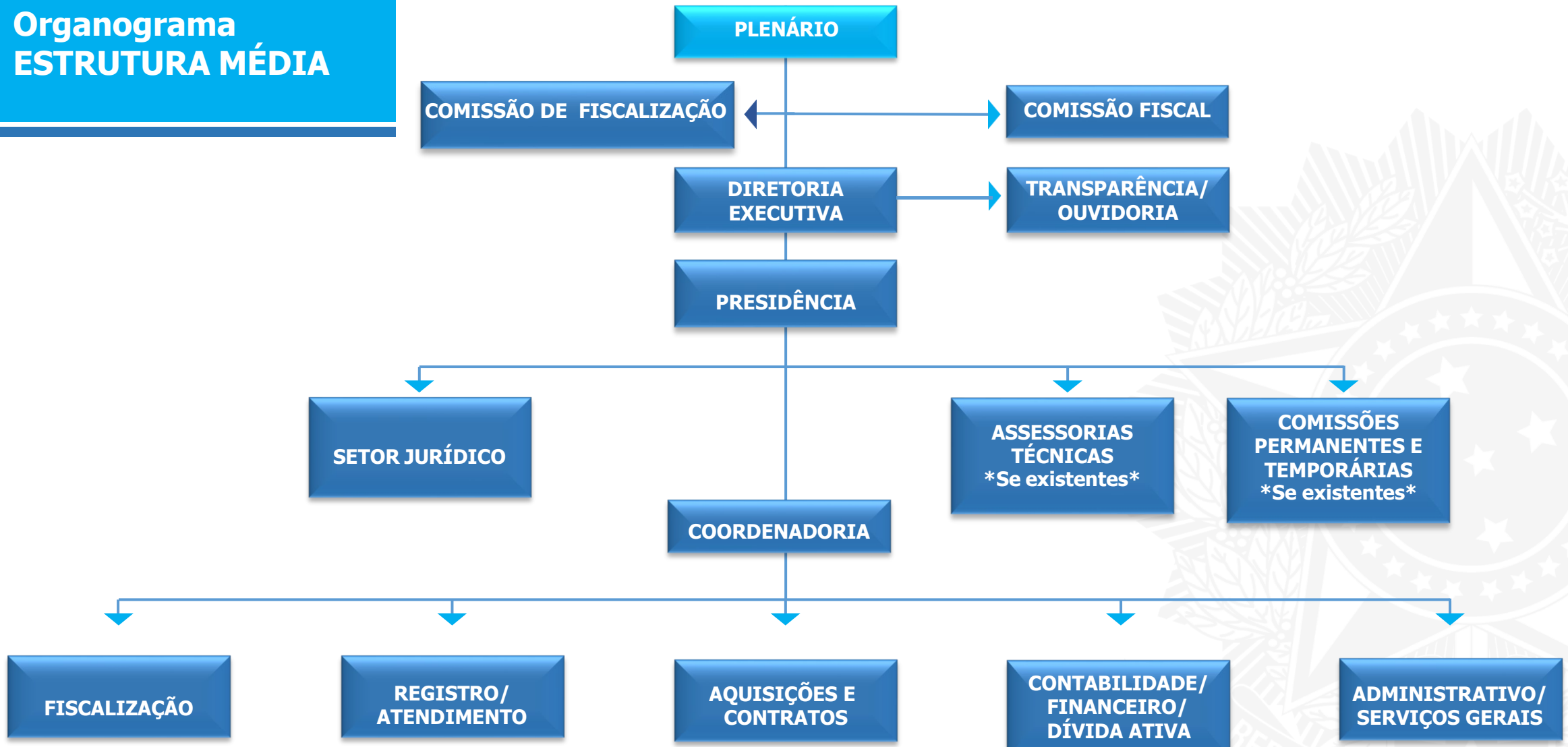
Local/data.

Diretor-Presidente

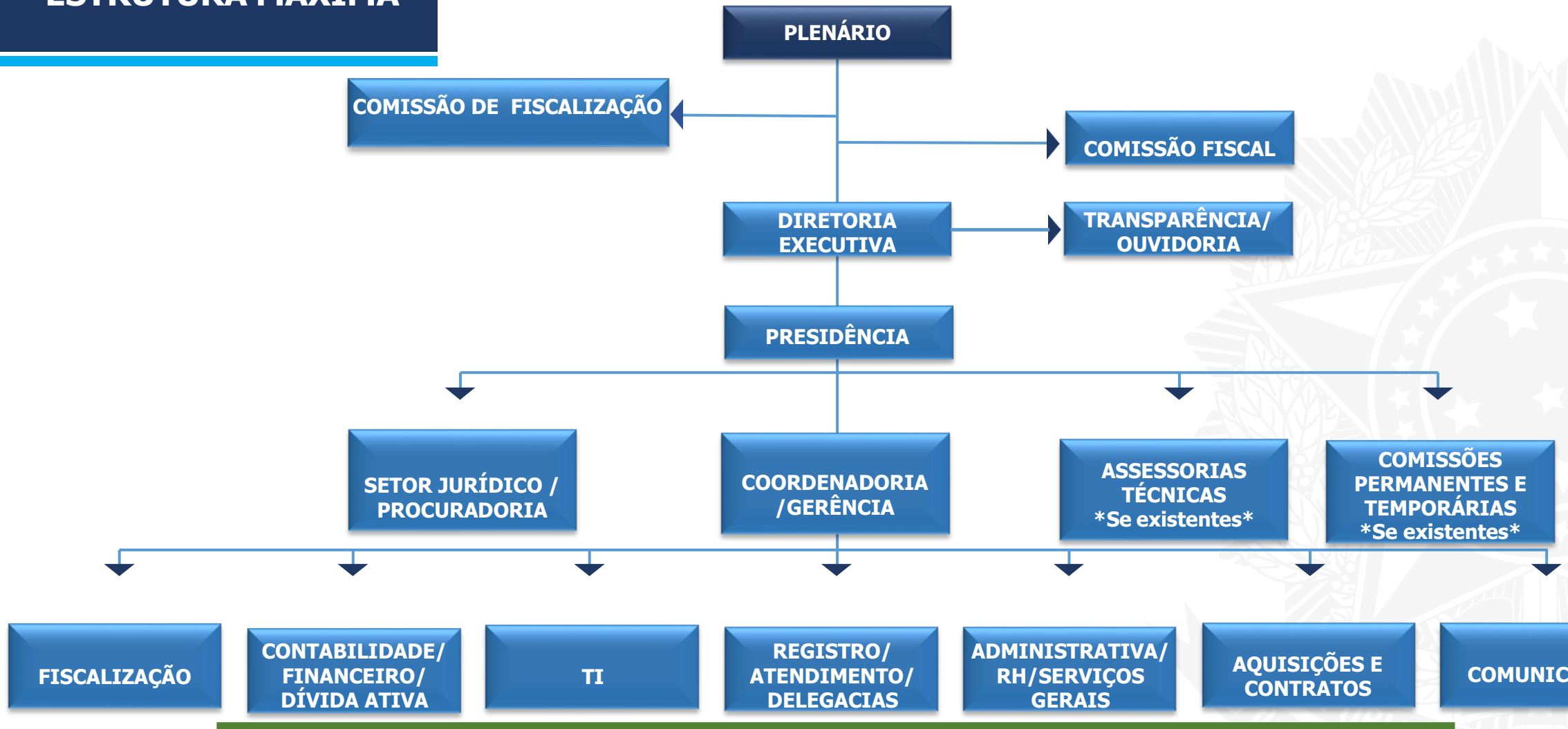
Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

ANEXO I
Organograma
ESTRUTURA MÍNIMA

Organograma
ESTRUTURA MÉDIA



Organograma
ESTRUTURA MÁXIMA



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 cafés, 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.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

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.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

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;
- Inspecionar data-limite de higienização e troca de filtros e purificadores;
- Inspecionar 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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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 earquivando-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);

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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 earquivando-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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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

- Compor 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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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:

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- Analisar e instruir procedimentos administrativos;
- 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);

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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 retrospecção, 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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

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;

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

- 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.

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

*NOTA EXPLICATIVA: Os cargos previstos e a quantidade de níveis e padrões, para cada categoria, é facultada a cada entidade.

ESTRUTURA MÍNIMA

CATEGORIAS FUNCIONAIS	CARGOS	NÍVEIS	PADRÕES
NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	I a IV	1 a 20
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	I a IV	1 a 20
	FISCAL	I a IV	1 a 20
NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	I a IV	1 a 20

ESTRUTURA MÉDIA

CATETORIAS FUNCIONAIS	CARGOS	NÍVEIS	PADRÕES
NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	I a IV	1 a 20
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	I a IV	1 a 20
	FISCAL	I a IV	1 a 20
NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JUÍDICO	I a IV	1 a 20
	CONTADOR	I a IV	1 a 20
	ANALISTA DE TI	I a IV	1 a 20

ESTRUTURA MÁXIMA

CATEGORIAS FUNCIONAIS	CARGOS	NÍVEIS	PADRÕES
NÍVEL FUNDAMENTAL	SERVIÇOS GERAIS	I a IV	1 a 20

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	I a IV	1 a 20
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	I a IV	1 a 20
	FISCAL	I a IV	1 a 20
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	I a IV	1 a 20
	CONTADOR	I a IV	1 a 20
	ANALISTA DE TI	I a IV	1 a 20
	AUDITOR	I a IV	1 a 20
	Outros	I a IV	1 a 20

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

ANEXO V
MATRIZ SALARIAL

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

CATEGORIA FUNCIONAL – BÁSICO – CNB *se houver

NÍVEL BÁSICO				
NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	**PADRÃO**			
R$ XXX,XX	1	-	-	-
R$ XXX,XX	2	1	-	-
R$ XXX,XX	3	2	1	-
R$ XXX,XX	4	3	2	1
R$ XXX,XX	5	4	3	2
R$ XXX,XX	6	5	4	3
R$ XXX,XX	7	6	5	4
R$ XXX,XX	8	7	6	5
R$ XXX,XX	9	8	7	6
R$ XXX,XX	10	9	8	7
R$ XXX,XX	11	10	9	8
R$ XXX,XX	12	11	10	9
R$ XXX,XX	13	12	11	10
R$ XXX,XX	14	13	12	11
R$ XXX,XX	15	14	13	12
R$ XXX,XX	16	15	14	13
R$ XXX,XX	17	16	15	14
R$ XXX,XX	18	17	16	15
R$ XXX,XX	19	18	17	16
R$ XXX,XX	20	19	18	17
R$ XXX,XX	-	20	19	18
R$ XXX,XX	-	-	20	19
R$ XXX,XX	-	-	-	20

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

NÍVEL MÉDIO				
NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	**PADRÃO**			
R$ XXX,XX	1	-	-	-
R$ XXX,XX	2	1	-	-
R$ XXX,XX	3	2	1	-
R$ XXX,XX	4	3	2	1
R$ XXX,XX	5	4	3	2
R$ XXX,XX	6	5	4	3
R$ XXX,XX	7	6	5	4
R$ XXX,XX	8	7	6	5
R$ XXX,XX	9	8	7	6
R$ XXX,XX	10	9	8	7
R$ XXX,XX	11	10	9	8
R$ XXX,XX	12	11	10	9
R$ XXX,XX	13	12	11	10
R$ XXX,XX	14	13	12	11
R$ XXX,XX	15	14	13	12
R$ XXX,XX	16	15	14	13
R$ XXX,XX	17	16	15	14
R$ XXX,XX	18	17	16	15
R$ XXX,XX	19	18	17	16
R$ XXX,XX	20	19	18	17
R$ XXX,XX	-	20	19	18
R$ XXX,XX	-	-	20	19
R$ XXX,XX	-	-	-	20

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

NÍVEL SUPERIOR				
NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	**PADRÃO**			
R$ XXX,XX	1	-	-	-
R$ XXX,XX	2	1	-	-
R$ XXX,XX	3	2	1	-
R$ XXX,XX	4	3	2	1
R$ XXX,XX	5	4	3	2
R$ XXX,XX	6	5	4	3
R$ XXX,XX	7	6	5	4
R$ XXX,XX	8	7	6	5
R$ XXX,XX	9	8	7	6
R$ XXX,XX	10	9	8	7
R$ XXX,XX	11	10	9	8
R$ XXX,XX	12	11	10	9
R$ XXX,XX	13	12	11	10
R$ XXX,XX	14	13	12	11
R$ XXX,XX	15	14	13	12
R$ XXX,XX	16	15	14	13
R$ XXX,XX	17	16	15	14
R$ XXX,XX	18	17	16	15
R$ XXX,XX	19	18	17	16
R$ XXX,XX	20	19	18	17
R$ XXX,XX	-	20	19	18
R$ XXX,XX	-	-	20	19
R$ XXX,XX	-	-	-	20

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

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 = Comissionamento

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

ANEXO VII
QUADRO DE GRATIFICAÇÕES
(tabela de referência de valores)

PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
G1		G2		G3		G4		G5	
G6		G7		G8		G9		G10	
G11		G12		G13		G14		G15	
G16		G17		G18		G19		G20	
G21		G22		G23		G24		G25	
G26		G27		G28		G29		G30	
G31		G32		G33		G34		G35	
G36		G37		G38		G39		G40	
G41		G42		G43		G44		G45	
G46		G47		G48		G49		G50	
G51		G52		G53		G54		G55	
G56		G57		G58		G59		G60	
G61		G62		G63		G64		G65	

PD = Padrão
G = Gratificação

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

ANEXO VIII
TABELA DE CONVERSÃO

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

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

ANEXO IX
QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS (PCS)	SALÁRIO (EFETIVOS)

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br

ANEXO X
MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

***ESTRUTURAS MÍNIMA/MÉDIA/MÁXIMA**

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

Pontuação:

1,0: desempenho excelente.
0,75: desempenho satisfatório.
0,5: desempenho mediano.
0,25: desempenho insuficiente.

Formulário de Avaliação da Chefia:

Fatores Indicadores de Desempenho	Avaliação			
	1,0	0,75	0,5	0,25
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas.				
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – cumpre a jornada de trabalho nosaspectos de horário e/ou frequência.				
RESPONSABILIDADE – Assume e cumpre compromissos diante do que lhe é posto e de suas atribuições.				
DISCIPLINA – Cumpre normas e deveres e contribui para a manutenção da ordem, no ambiente de trabalho.				
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance dos objetivos pretendidos.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas, mantendo a produção e a cordialidade.				
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das atividades.				
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura se atualizar e aprofundar na área de atuação.				
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamentopara favorecer o desenvolvimento dos trabalhos.				
COMUNICAÇÃO – Escuta e interage com sua equipe e seus superiores, sendo claro e objetivo na transmissão das informações.				

Total de Pontos: _____.

Data __/__/_____

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406CEP
70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: Conselho@Conselho.org.br – Site: www.Conselho.org.br