



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

RESOLUÇÃO Nº 2.149/2025 - CONFERE

Aprova o novo Plano de Cargos e Salários do Confere.

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

CONSIDERANDO que o Plenário deste Conselho Federal, por meio da Resolução nº 2.139/2024 - Confere, homologou a estrutura básica do Plano de Cargos e Salários a ser recomendada aos Conselhos Regionais e ao próprio Confere, na forma do art. 7º, III, do Regimento Interno da Entidade;

CONSIDERANDO a necessidade de aprovação de novo Plano de Cargos e Salários para os empregados do Confere, em conformidade com o referido novo modelo aprovado pelo Plenário;

CONSIDERANDO o objetivo institucional de modernizar a atual estrutura organizacional, aprimorar a administração dos recursos humanos, possibilitar a retenção de talentos, o crescimento profissional e a valorização permanente dos empregados do Confere;

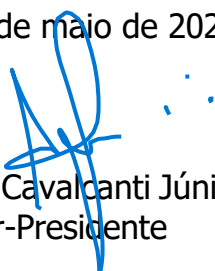
CONSIDERANDO o que ficou decidido pela Diretoria-Executiva do Confere, em reunião realizada nesta data,

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar o novo Plano de Cargos e Salários do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, que passa a vigorar a partir da presente data, com a redação prevista no anexo único desta Resolução.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 15 de maio de 2025.


Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DOS EMPREGADOS DO CONSELHO FEDERAL DOS
REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE**

----- PCS aprovado pela Resolução nº 2.149/2025 - Confere -----



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
- CONFERE -**

- 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 2025 -



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

SINOPSE

O presente Plano de Cargos e Salários do Conselho Federal dos Representantes Comerciais - Confere, 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 Confere;
- 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 Confere.

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 Confere em suas atividades finalísticas.

O presente instrumento poderá ser reavaliado e atualizado sempre que se fizer necessário, de acordo com as necessidades da Entidade em relação aos cargos e funções existentes nesta autarquia federal, compatibilizando-o às normas legais vigentes.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

REGULAMENTO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários do Conselho Federal dos Representantes Comerciais - Confere, aprovado pela Resolução nº 2.149/2025 - Confere, 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 Confere 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 Confere.

§ 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:

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



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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 Confere. 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).
- 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.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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 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 Confere é constituído pelos:



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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

SEÇÃO II DO QUADRO PERMANENTE

Art. 6º. O Quadro Permanente de Pessoal é composto por duas categorias funcionais distintas, divididas de acordo com as necessidades estruturais do Confere, com a aglutinação dos cargos conforme as atividades desenvolvidas e a semelhança de atuação, assim distribuídas:

a) Quadro I – Categoria funcional de nível médio (TNM) - Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino médio.

b) Quadro II – Categoria funcional de nível superior (TNS) - Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino superior.

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 pelo 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.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão não terá direito ao recebimento de adicional de gratificação de incentivo à qualificação enquanto permanecer no referido cargo.

§ 3º. 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 sugestão para a substituição temporária poderá ser apresentada 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



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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.

§ 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 de direito.

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, de forma a respeitar 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 IV 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.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. O Confere realizará, preferencialmente de forma anual, avaliação do desempenho profissional de seus empregados efetivos, examinando os 10 (dez) 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 Diretor-Presidente, podendo ser auxiliado pelo chefe/superior do empregado.

CAPÍTULO VI 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 por 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:



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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 início dos efeitos 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.

Parágrafo único. 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;

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, 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, salvo autorização expressa do Diretor-Presidente.



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

§ 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 (caso haja funcionários lotados no Quadro Suplementar)	- 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.
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.



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

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**

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:

Nível Escolar do Cargo	Titulação Adquirida	Percentual atribuído à Titulação em qualquer área, independente da área de atuação da função
Nível Básico (caso haja funcionários lotados no Quadro Suplementar)	Nível Superior	6%
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.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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 Confere 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, entre outras:

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



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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 Confere 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, salvo os reajustes inflacionários eventualmente concedidos nas tabelas salariais e demais remunerações.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. A transição da situação atual dos empregados do Confere para o presente PCS, se dará mediante os enquadramentos funcional e salarial eventualmente necessários, 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.



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

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 Confere, 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 Confere.

Art. 51. Este Plano de Cargos e Salários entrará em vigor a partir de 15/05/2025, conforme estabelecido pela Resolução nº 2.149/2025 – Confere, revogando-se todas as disposições em contrário.

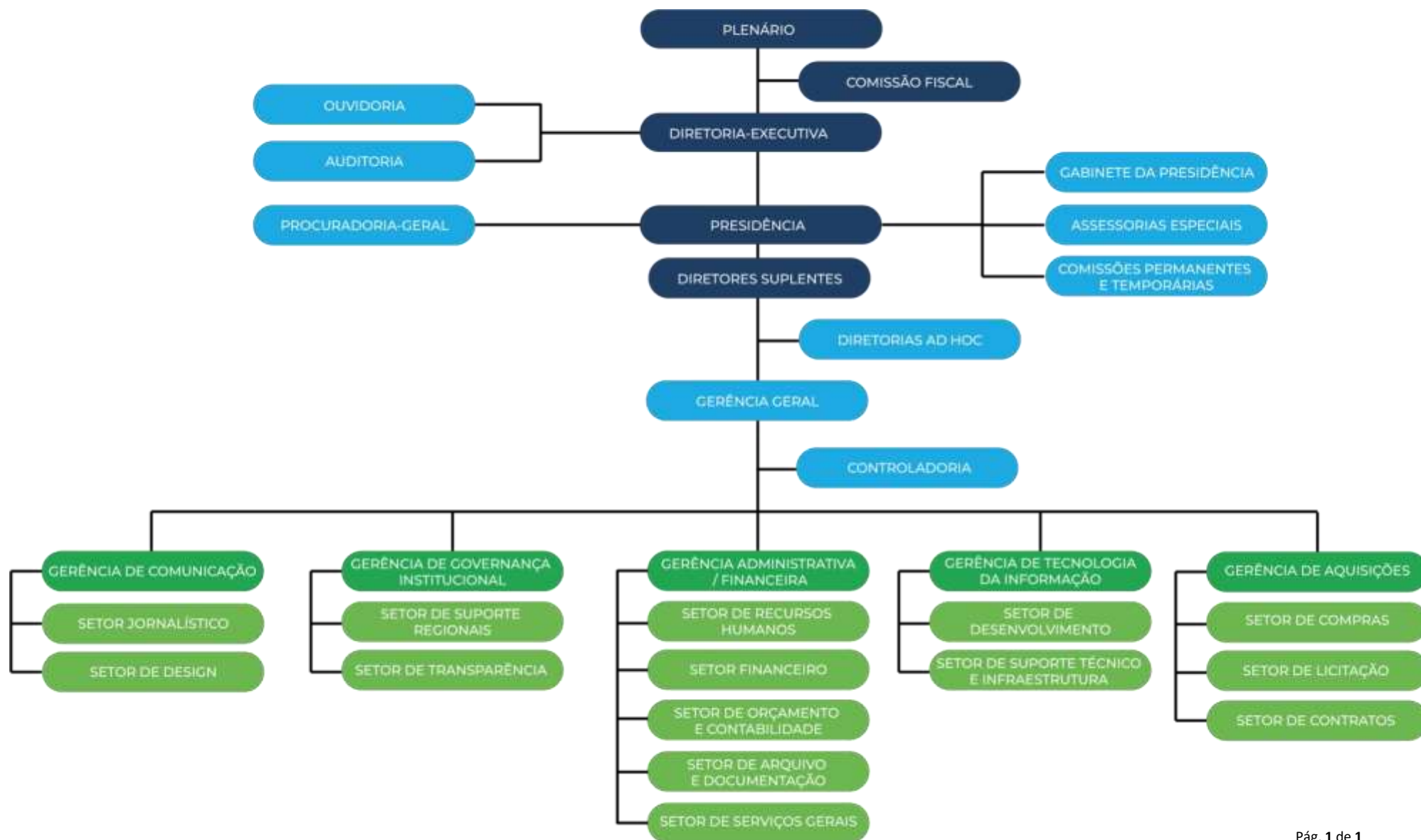
Brasília, 30 de abril de 2025.

Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

ANEXO I ORGANOGRAMA





**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CF **Categoria Funcional: 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);
- 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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- Digitar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos;
- Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmos, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento;
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição;
- 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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Atribuições básicas, por área de atuação:

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;
- 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.

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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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.

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 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.

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.

Contabilidade:

- Auxiliar na análise e organização dos registros de Caixa, Bancos, Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias, solicitação e



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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;
- 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.

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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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.

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;
- 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: 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);



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- Direito Privado (Cível, Criminal e Comercial);
- 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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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;
- 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.

CARGO: CONTADOR

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa;
- Redação própria;
- Microinformática: aplicativos do Windows, Office, Outlook, Internet e sistemas de softwares específicos;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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;
- 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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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;
- 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:



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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

CARGO: AUDITOR

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

Conhecimentos Institucionais:

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

Atribuições do cargo:

- Execução de atividades qualificadas de fiscalização e orientação de atos de gestão, sob supervisão superior de trabalhos de auditoria financeira, contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia no âmbito de sua área de atuação, respeitadas as atribuições legais privativas;
- Promover e executar auditorias para exame das receitas institucionais previstas em dispositivos legais e normativos internos;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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;
- 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.



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

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;
- 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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- Representar o Conselho em organizações públicas municipais, estaduais e federais quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas inerentes à estrutura organizacional;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Atuar como pregoeiro;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

CHEFIA DE SETOR

Conhecimentos Gerais:

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

Conhecimentos Institucionais:

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



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

Atribuições do cargo:

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

COORDENADORIA/GERÊNCIA

Conhecimentos Gerais:

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

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- 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 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;



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atuar como pregoeiro;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

**ANEXO IV
QUADRO PERMANENTE**

CATEGORIAS FUNCIONAIS	CARGOS	NÍVEIS	PADRÕES
NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I a IV	1 a 17
NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	I a IV	1 a 17
	CONTADOR	I a IV	1 a 17
	AUDITOR	I a IV	1 a 17



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

ANEXO V MATRIZ SALARIAL

- CATEGORIA FUNCIONAL DE NÍVEL BÁSICO:

OFFICE BOY

(em extinção)

NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	PADRÃO			
R\$ 1.899,42	1	-	-	-
R\$ 1.994,27	2	1	-	-
R\$ 2.093,98	3	2	1	-
R\$ 2.198,55	4	3	2	1
R\$ 2.308,00	5	4	3	2
R\$ 2.539,05	6	5	4	3
R\$ 2.665,51	7	6	5	4
R\$ 2.799,26	8	7	6	5
R\$ 2.940,32	9	8	7	6
R\$ 3.087,47	10	9	8	7
R\$ 3.396,34	11	10	9	8
R\$ 3.566,58	12	11	10	9
R\$ 3.745,32	13	12	11	10
R\$ 3.932,60	14	13	12	11
R\$ 4.129,59	15	14	13	12
R\$ 4.336,07	-	15	14	13
R\$ 4.552,87	-	-	15	14
R\$ 4.780,52	-	-	-	15



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

- CATEGORIA FUNCIONAL DE NÍVEL MÉDIO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	PADRÃO			
R\$ 3.181,11	1	-	-	-
R\$ 3.342,83	2	1	-	-
R\$ 3.510,63	3	2	1	-
R\$ 3.686,96	4	3	2	1
R\$ 3.871,79	5	4	3	2
R\$ 4.259,71	6	5	4	3
R\$ 4.473,72	7	6	5	4
R\$ 4.697,47	8	7	6	5
R\$ 4.933,38	9	8	7	6
R\$ 5.180,22	10	9	8	7
R\$ 5.698,25	11	10	9	8
R\$ 5.982,81	12	11	10	9
R\$ 6.281,94	13	12	11	10
R\$ 6.595,67	14	13	12	11
R\$ 6.926,43	15	14	13	12
R\$ 7.619,56	16	15	14	13
R\$ 8.001,38	17	16	15	14
R\$ 8.401,46	-	17	16	15
R\$ 8.820,99	-	-	17	16
R\$ 9.261,18	-	-	-	17



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

- CATEGORIA FUNCIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE JURÍDICO

NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	PADRÃO			
R\$ 6.345,17	1	-	-	-
R\$ 6.662,55	2	1	-	-
R\$ 6.995,75	3	2	1	-
R\$ 7.345,95	4	3	2	1
R\$ 7.714,41	5	4	3	2
R\$ 8.486,57	6	5	4	3
R\$ 8.910,97	7	6	5	4
R\$ 9.357,24	8	7	6	5
R\$ 9.825,40	9	8	7	6
R\$ 10.316,69	10	9	8	7
R\$ 11.349,08	11	10	9	8
R\$ 11.916,96	12	11	10	9
R\$ 12.512,81	13	12	11	10
R\$ 13.139,05	14	13	12	11
R\$ 13.796,92	15	14	13	12
R\$ 15.177,10	16	15	14	13
R\$ 15.937,12	17	16	15	14
R\$ 16.734,81	-	17	16	15
R\$ 17.572,66	-	-	17	16
R\$ 18.451,84	-	-	-	17



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

CONTADOR

NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	PADRÃO			
R\$ 6.345,17	1	-	-	-
R\$ 6.662,55	2	1	-	-
R\$ 6.995,75	3	2	1	-
R\$ 7.345,95	4	3	2	1
R\$ 7.714,41	5	4	3	2
R\$ 8.486,57	6	5	4	3
R\$ 8.910,97	7	6	5	4
R\$ 9.357,24	8	7	6	5
R\$ 9.825,40	9	8	7	6
R\$ 10.316,69	10	9	8	7
R\$ 11.349,08	11	10	9	8
R\$ 11.916,96	12	11	10	9
R\$ 12.512,81	13	12	11	10
R\$ 13.139,05	14	13	12	11
R\$ 13.796,92	15	14	13	12
R\$ 15.177,10	16	15	14	13
R\$ 15.937,12	17	16	15	14
R\$ 16.734,81	-	17	16	15
R\$ 17.572,66	-	-	17	16
R\$ 18.451,84	-	-	-	17



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

AUDITOR

NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	PADRÃO			
R\$ 6.345,17	1	-	-	-
R\$ 6.662,55	2	1	-	-
R\$ 6.995,75	3	2	1	-
R\$ 7.345,95	4	3	2	1
R\$ 7.714,41	5	4	3	2
R\$ 8.486,57	6	5	4	3
R\$ 8.910,97	7	6	5	4
R\$ 9.357,24	8	7	6	5
R\$ 9.825,40	9	8	7	6
R\$ 10.316,69	10	9	8	7
R\$ 11.349,08	11	10	9	8
R\$ 11.916,96	12	11	10	9
R\$ 12.512,81	13	12	11	10
R\$ 13.139,05	14	13	12	11
R\$ 13.796,92	15	14	13	12
R\$ 15.177,10	16	15	14	13
R\$ 15.937,12	17	16	15	14
R\$ 16.734,81	-	17	16	15
R\$ 17.572,66	-	-	17	16
R\$ 18.451,84	-	-	-	17



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

PROGRAMADOR

(em extinção)

NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	PADRÃO			
R\$ 3.707,64	1	-	-	-
R\$ 3.893,68	2	1	-	-
R\$ 4.088,24	3	2	1	-
R\$ 4.292,53	4	3	2	1
R\$ 4.506,56	5	4	3	2
R\$ 4.957,70	6	5	4	3
R\$ 5.205,77	7	6	5	4
R\$ 5.467,21	8	7	6	5
R\$ 5.739,61	9	8	7	6
R\$ 6.026,58	10	9	8	7
R\$ 6.629,72	11	10	9	8
R\$ 6.961,70	12	11	10	9
R\$ 7.310,70	13	12	11	10
R\$ 7.676,72	14	13	12	11
R\$ 8.060,96	15	14	13	12
R\$ 8.867,19	16	15	14	13
R\$ 9.311,03	17	16	15	14
R\$ 9.776,77	-	17	16	15
R\$ 10.265,61	-	-	17	16
R\$ 10.778,77	-	-	-	17



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

ADMINISTRADOR DE REDE

(em extinção)

NÍVEL	I	II	III	IV
SALÁRIO	PADRÃO			
R\$ 3.707,64	1	-	-	-
R\$ 3.893,68	2	1	-	-
R\$ 4.088,24	3	2	1	-
R\$ 4.292,53	4	3	2	1
R\$ 4.506,56	5	4	3	2
R\$ 4.957,70	6	5	4	3
R\$ 5.205,77	7	6	5	4
R\$ 5.467,21	8	7	6	5
R\$ 5.739,61	9	8	7	6
R\$ 6.026,58	10	9	8	7
R\$ 6.629,72	11	10	9	8
R\$ 6.961,70	12	11	10	9
R\$ 7.310,70	13	12	11	10
R\$ 7.676,72	14	13	12	11
R\$ 8.060,96	15	14	13	12
R\$ 8.867,19	16	15	14	13
R\$ 9.311,03	17	16	15	14
R\$ 9.776,77	-	17	16	15
R\$ 10.265,61	-	-	17	16
R\$ 10.778,77	-	-	-	17



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

ANEXO VI QUADRO DE COMISSIONAMENTO

PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR
C1	R\$ 2.638,25	C2	R\$ 2.743,78	C3	R\$ 2.849,31	C4	R\$ 3.007,61	C5	R\$ 3.165,90
C6	R\$ 3.324,20	C7	R\$ 3.482,49	C8	R\$ 3.640,79	CG	R\$ 3.799,08	C10	R\$ 3.957,38
C11	R\$ 4.115,67	C12	R\$ 4.326,73	C13	R\$ 4.537,79	C14	R\$ 4.730,91	C15	R\$ 4.990,83
C16	R\$ 5.170,97	C17	R\$ 5.487,56	C18	R\$ 5.804,15	C1G	R\$ 6.120,74	C20	R\$ 6.437,33
C21	R\$ 6.753,92	C22	R\$ 7.070,51	C23	R\$ 7.373,73	C24	R\$ 7.756,46	C25	R\$ 8.125,81
C26	R\$ 8.536,01	C27	R\$ 8.864,52	C28	R\$ 9.410,96	C2G	R\$ 9.830,75	C30	R\$ 10.130,88
C31	R\$ 10.481,70	C32	R\$ 10.894,36	C33	R\$ 11.439,07	C34	R\$ 12.011,03	C35	R\$ 12.347,00
C36	R\$ 12.769,13	C37	R\$ 13.216,92	C38	R\$ 13.613,37	C3G	R\$ 14.088,26	C40	R\$ 14.599,48
C41	R\$ 15.329,46	C42	R\$ 15.688,86	C43	R\$ 16.095,93	C44	R\$ 16.900,72	C45	R\$ 17.745,75
C46	R\$ 18.509,55	C47	R\$ 18.633,04	C48	R\$ 18.995,40	C4G	R\$ 19.628,58	C50	R\$ 20.578,35
C51	R\$ 21.570,08	C52	R\$ 22.161,30	C53	R\$ 23.005,54	C54	R\$ 23.781,01	C55	R\$ 23.928,00
C56	R\$ 24.799,55	C57	R\$ 26.128,89	C58	R\$ 27.002,14	C5G	R\$ 27.031,62	C60	R\$ 27.529,51
C61	R\$ 28.493,10	C62	R\$ 29.548,40	C63	R\$ 30.603,70	C64	R\$ 31.659,00	C65	R\$ 33.000,00
C66	R\$ 35.000,00	C67	R\$ 37.000,00	C68	R\$ 39.000,00	C6G	R\$ 41.000,00	C70	R\$ 43.000,00
C71	R\$ 45.000,00	C72	R\$ 49.000,00	C73	R\$ 51.500,00	C74	R\$ 54.000,00	C75	R\$ 57.000,00

Obs.: Tabela sujeita aos limites do teto constitucional vigente.



ANEXO VII
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR
G1	R\$ 500,00	G2	R\$ 1.000,00	G3	R\$ 1.500,00	G4	R\$ 2.000,00	G5	R\$ 2.500,00
G6	R\$ 3.000,00	G7	R\$ 3.500,00	G8	R\$ 4.000,00	GG	R\$ 4.500,00	G10	R\$ 5.000,00
G11	R\$ 5.500,00	G12	R\$ 6.000,00	G13	R\$ 6.500,00	G14	R\$ 7.000,00	G15	R\$ 7.500,00
G16	R\$ 8.000,00	G17	R\$ 8.500,00	G18	R\$ 9.000,00	G1G	R\$ 9.500,00	G20	R\$ 10.000,00



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

**ANEXO VIII
TABELA DE CONVERSÃO**

PCS ANTERIOR	PCS VIGENTE
COPEIRO	EXTINTO
OFFICE BOY	QUADRO SUPLEMENTAR
TELEFONISTA	EXTINTO
MOTORISTA	QUADRO SUPLEMENTAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXTINTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUDITOR	AUDITOR
ASSISTENTE JURÍDICO	ASSISTENTE JURÍDICO
CONTADOR	CONTADOR
ADMINISTRADOR DE REDE	QUADRO SUPLEMENTAR
PROGRAMADOR	QUADRO SUPLEMENTAR
PROCURADOR	QUADRO SUPLEMENTAR



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

**ANEXO IX
QUADRO SUPLEMENTAR**

CARGO	SALÁRIO
OFFICE BOY	de acordo com Anexo V do PCS
MOTORISTA	R\$ 8.039,33
PROGRAMADOR	de acordo com Anexo V do PCS
PROCURADOR	R\$ 40.943,51
ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 17.383,53
ADMINISTRADOR DE REDE	de acordo com Anexo V do PCS



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE

ANEXO X
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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:

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 nos aspectos 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 TECNICO – 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 planejamento para 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: _____.

local e data

assinatura do avaliador