MINUTA

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS

2017

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP

SUMÁRIO

SUMÁRIO **1**
1. APRESENTAÇÃO **2**
2. DIRETRIZES E OBJETIVOS **2**
2.1. DIRETRIZES 3
2.2. OBJETIVOS 4
2.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 4
2.4. ABRANGÊNCIA 4
3. SUBSISTEMA DE INGRESSO **5**
3.1. DA ADMISSÃO 5
3.2. DO PERÍODO EXPERIMENTAL 5
4. DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS **6**
4.1. DA TRANSIÇÃO DE CARGOS 8
5. DAS DIRETRIZES PARA A MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE FUNCIONÁRIOS **12**
6. SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS E INCENTIVOS **13**
6.1. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 13
6.2. DA PROGRESSÃO NA CARREIRA 13
6.3. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO 16
7. SUBSISTEMA DE REMUNERAÇÃO **17**
7.1. APLICAÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS 17
8. DOS CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE PROVIMENTO **18**
8.1. DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO 19
8.2. ESPECIFICIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO 21
8.3. ESPECIFICIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA 22
9. DISPOSIÇÕES GERAIS **23**
9.1. QUADRO DE PESSOAL 24
9.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 25
10. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS **26**
11. GLOSSÁRIO **27**
12. ANEXOS **34**

Minuta

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Salários e Carreiras constitui um conjunto de regras e normas que visa estabelecer o mecanismo de gestão da carreira e da remuneração das pessoas em uma organização, por meio de determinadas políticas e práticas estabelecidas com vistas ao desenvolvimento profissional pautado no equilíbrio interno e externo.

Com base nesta premissa, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – Crea-SP, autarquia federal constituída nos termos da Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, cuja finalidade é fiscalizar as profissões nela regulamentadas, bem como valorizar o exercício profissional da área tecnológica, capacitando e orientando para a segurança e qualidade de vida da sociedade como um todo, verificou a necessidade de revisar os dois Planos de Cargos, Salários e Carreiras vigentes neste Conselho, datados de 2009 e 2015, que contemplam estruturas e regras distintas, destoando do que se consideram boas práticas de gestão de pessoas. O objetivo principal da citada revisão foi pautado no estabelecimento de um único instrumento para a normatização das relações inerentes à perspectiva de carreira e evolução salarial de seus funcionários, gerando ao público interno a satisfação pelo estabelecimento de políticas de valorização e incentivo.

O atual cenário do Crea-SP no que tange à carreira profissional é caracterizado por consideráveis diferenças salariais entre funcionários ocupantes do mesmo cargo sem a devida equalização das responsabilidades, o que gera profunda insatisfação nos funcionários, sobretudo pela ausência de perspectivas de crescimento profissional e progressão na carreira em decorrência de políticas restritivas de pessoal que impactam no desempenho do corpo funcional e consequentemente na prestação do serviço público por parte deste Conselho.

Deste modo, faz-se prioritária a propositura de um instrumento de cargos e salários que contemple possibilidades consistentes de carreira aos funcionários do Crea-SP, e que esteja apto a minimizar os atuais problemas existentes, bem como evitar distorções futuras inerentes à gestão de pessoas neste Conselho.

2. DIRETRIZES E OBJETIVOS

A elaboração do presente Plano de Cargos, Salários e Carreiras visa ao estabelecimento de uma estrutura congruente de salários, separando tarefas e responsabilidades que corresponderão a cada cargo, adequando-os à evolução da estrutura organizacional e suas funções, atribuindo-

lhes valores coerentes com os valores praticados por instituições públicas ou privadas de mesmo porte e características semelhantes a este Conselho.

As definições dos termos utilizados no presente documento constam do glossário constante nas páginas 23 a 27 deste documento.

2.1. DIRETRIZES

Por meio de reuniões realizadas com membros da administração do Crea-SP, bem como pela participação do Sindicato da categoria funcional deste Conselho nos trabalhos de revisão dos Planos de Cargos, Salários e Carreiras vigentes, foram estabelecidas as seguintes diretrizes para o presente normativo, a fim de suprir demandas organizacionais emergentes, bem como estimular o desenvolvimento dos funcionários do Crea-SP:

a) Definir os cargos e efetuar descrição concisa das atribuições essenciais e requisitos que compõem cada um dos cargos.

b) Estruturar a remuneração de modo a manter a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos, e a coerência externa, representada pelo mercado de salários, inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber.

c) Criar mecanismos para possibilitar uma estrutura salarial equânime, capaz de minimizar as diferenças salariais existentes advindas de práticas adotadas ao longo do tempo neste Conselho.

d) Desenvolver carreira com possibilidade de evolução salarial do funcionário.

e) Valorizar os conhecimentos adquiridos pelo funcionário e que possam contribuir com as funções desempenhadas por ele em determinada área, à luz dos objetivos organizacionais vigentes.

f) Valorizar os esforços individuais que auxiliem o Conselho a atingir sua Missão e Visão de Futuro, com foco na melhoria contínua.

g) Desenvolver ações de Cargos e Salários mais modernas, que estimulem o desenvolvimento profissional e na carreira.

Minuta

2.2. OBJETIVOS

a) Definir a política, estratégia e composição da estrutura de cargos e remuneração para todos os funcionários, proporcionando decisões administrativas coerentes e fundamentadas em normas sustentáveis de progressão salarial para o corpo funcional.

b) Oferecer oportunidade de remuneração atrativa e capaz de produzir contínua estimulação aos funcionários.

c) Proporcionar o equilíbrio de remuneração interna e externa, estabelecendo salários condizentes com os padrões de mercado, bem como com as políticas de remuneração estratégica, cujo foco é atrair e reter os recursos humanos necessários para a organização.

d) Incentivar a valorização profissional mediante critérios amplos e transparentes para desenvolvimento nas carreiras.

e) Atualizar as atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos, bem como os requisitos necessários para o desempenho das diversas funções, visando a correta avaliação dos cargos e retribuição financeira condizente.

2.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente documento foi elaborado em consonância com a Constituição Federal, a CLT, o Regimento do Crea-SP e demais legislações vigentes.

2.4. ABRANGÊNCIA

Este documento se aplica a todos os trabalhadores que possuem vínculo empregatício com o Crea-SP, sejam eles funcionários ocupantes de cargos de carreira ou funcionários ocupantes de funções de livre provimento, sendo que as diretrizes para estes últimos serão tratadas isoladamente no item 8 deste documento.

Minuta

3. SUBSISTEMA DE INGRESSO

3.1. DA ADMISSÃO

O ingresso em qualquer dos cargos que compõem as Carreiras do Quadro de Pessoal do Crea-SP dar-se-á no primeiro degrau da faixa salarial prevista para o cargo e função a serem ocupados pelo funcionário, conforme o constante no Anexo III, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Além da formação prevista para cada cargo, poderão ser exigidos outros requisitos, a serem definidos e especificados em edital de concurso público.

Contudo, para que a admissão possa ser efetivada, é necessária a existência de posição em aberto na estrutura do Conselho e no Quadro de Pessoal, bem como aprovação do Presidente do Crea-SP para preenchimento desta.

As contratações que venham a ocorrer após a aprovação deste Plano utilizarão as novas nomenclaturas e requisitos desta normativa como referência e regra.

É importante destacar que o Plano de Cargos, Salários e Carreiras não impede a aplicação de legislação específica que regulamenta as profissões pertencentes à categoria diferenciada.

Serão permitidas contratações diretas, sem a realização de Concurso Público e Processo Seletivo simplificado somente para funcionários ocupantes de cargos em comissão, nos limites estabelecidos no item 8 - DOS CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE PROVIMENTO.

Para ocupantes de função de livre nomeação fica vedada a admissão com parentesco para trabalhar na mesma unidade e subordinado à mesma Chefia e Gerência.

3.2. DO PERÍODO EXPERIMENTAL

O período experimental para funcionários ocupantes de cargo de carreira será de 03 anos, podendo haver dispensa antes deste prazo por insuficiência de desempenho, a qual deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico para análise de uma Comissão a ser instituída pelo Presidente do Conselho, oportunizando a ampla defesa ao funcionário envolvido, sem que caracterize demissão por justa causa.

Os casos de falta disciplinar enquadrados no art. 482 da CLT, inclusive os ocorridos durante o período experimental, serão apurados mediante processo administrativo específico de cunho disciplinar.

Minuta

Os procedimentos relativos à avaliação de desempenho para o período experimental deverão constar em normativo específico relativo ao assunto.

Durante o período experimental o funcionário fica inelegível para:

a) progressão salarial;
b) nomeação para função de confiança.

4. DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

A estrutura de cargos e salários, constante no Quadro I-Estrutura de Cargos a seguir, está composta por 36 cargos e funções, sendo 23 de carreira e 13 de livre nomeação, tendo sido construída com foco na complexidade das atividades, bem como no nível de formação educacional mínimo requerido para ingresso/acesso aos cargos/funções, constante nas descrições de cargo anexas.

Foram estabelecidas duas carreiras para os funcionários do Crea-SP, sendo uma relativa aos cargos de Ensino Fundamental e Médio e outra relativa aos cargos de Ensino Superior, cada qual com as respectivas tabelas salariais separadas (Anexos I e II), as quais demonstram a abrangência e os limites de progressão dos funcionários em ambas as carreiras, respeitadas as faixas salariais dos cargos.

Os cargos de Porteiro e Agente Operacional (Ensino Fundamental), embora estejam contemplados no Quadro I-Estrutura de Cargos, ficarão extintos na vacância, não sendo devidas novas contratações para os mesmos.

QUADRO I - ESTRUTURA DE CARGOS

MODALIDADE	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO
CARREIRA	AGENTE OPERACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)
	PORTEIRO	
	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	AGENTE FISCAL	
	ALMOXARIFE	
	COMPRADOR	

MODALIDADE	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO
CARREIRA	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	OPERADOR DE TELEATENDIMENTO	
	TELEFONISTA	
	AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
	AGENTE DE COMUNICAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO
	WEB DESIGNER	
	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
	ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO	
	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO	
	ANALISTA DE PRODUÇÃO T.I	
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
	ANALISTA DE SUPORTE	
	ASSISTENTE TÉCNICO	
	AUDITOR	
	JORNALISTA	
LIVRE NOMEAÇÃO	ASSISTENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	ASSESSOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Minuta

MODALIDADE	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO
LIVRE NOMEAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO **PARA CHEFE DE UNIDADE DE GESTÃO DAS INSPETORIAS O REQUISITO MÍNIMO SERÁ DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA TECNOLÓGICA DO SISTEMA CONFEA/CREA.*
	CHEFE EXECUTIVO	
	CHEFE DE UNIDADE I*	
	CHEFE DE UNIDADE II*	
	CHEFE DE UNIDADE III*	
	CONSULTOR JURÍDICO	
	GERENTE DE DEPARTAMENTO	
	GERENTE REGIONAL	
	OUVIDOR	
	PROCURADOR	
	SUBPROCURADOR	
	SUPERINTENDENTE	

A Administração poderá criar novos cargos e funções para atender às necessidades de serviço, desde que haja prévia previsão orçamentária, bem como a devida aprovação da Diretoria deste Conselho, conforme Regimento do Crea-SP e demais aprovações legais.

4.1. DA TRANSIÇÃO DE CARGOS

A implantação deste Plano de Cargos, Salários e Carreiras implicará no enquadramento dos funcionários deste Conselho no cargo/função constante no Quadro II-Tabela de Transição de Cargos, seguindo a correspondência entre cargos detalhada a seguir:

QUADRO II – TABELA DE TRANSIÇÃO DE CARGOS:

CARGO/FUNÇÃO	PCSC	CARGO CORRESPONDENTE	FUNÇÃO CORRESPONDENTE
ADVOGADO	2009	ADVOGADO	ADVOGADO

CARGO/FUNÇÃO	PCSC	CARGO CORRES-PONDENTE	FUNÇÃO CORRES-PONDENTE
ANALISTA-ADVOGADO	2015		
AGENTE ADMINIS-TRATIVO	2009	AGENTE ADMINIS-TRATIVO	AGENTE ADMINIS-TRATIVO
AGENTE-ADMINISTRATIVO	2015		
DIAGRAMADOR	2009	AGENTE DE COMU-NICAÇÃO	AGENTE DE COMU-NICAÇÃO
AGENTE-COMUNICAÇÃO	2015		
AGENTE FISCAL	2009	AGENTE FISCAL	AGENTE FISCAL
AGENTE-FISCALIZAÇÃO	2015		
AGENTE OPERACIO-NAL	2009	AGENTE OPERACIO-NAL (EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)	AGENTE OPERACI-ONAL (EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)
TÉCNICO DE INFOR-MATICA	2009	AGENTE DE TECNO-LOGIA DA INFOR-MAÇÃO	AGENTE DE TECNO-LOGIA DA INFOR-MAÇÃO
AGENTE-TECONOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2015		
ALMOXARIFE	2009	ALMOXARIFE	ALMOXARIFE
ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO	2009	ANALISTA CONTÁ-BIL FINANCEIRO	ANALISTA CONTÁ-BIL FINANCEIRO
ANALISTA-CONTÁBIL-FINANCEIRO	2015		
ANALISTA DE DE-SENVOLVIMENTO	2009	ANALISTA DE DE-	ANALISTA DE DE-

Minuta

CARGO/FUNÇÃO	PCSC	CARGO CORRESPONDENTE	FUNÇÃO CORRESPONDENTE
ANALISTA-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2015	SENVOLVIMENTO	SENVOLVIMENTO
ANALISTA DE PRODUÇÃO T.I	2009	ANALISTA DE PRODUÇÃO T.I	ANALISTA DE PRODUÇÃO T.I
ANALISTA-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2015		
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	2009	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA-RECURSOS HUMANOS	2015		
ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	2009	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA-ADMINISTRATIVO	2015		
ANALISTA DE SUPORTE	2009	ANALISTA DE SUPORTE	ANALISTA DE SUPORTE
ANALISTA-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2015		
ASSISTENTE TÉCNICO	2009	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO
ANALISTA-COLEGIADOS	2015		
AUDITOR	2015	AUDITOR	AUDITOR
COMPRADOR	2009	COMPRADOR	COMPRADOR
JORNALISTA	2009/2015	JORNALISTA	JORNALISTA

Minuta

CARGO/FUNÇÃO	PCSC	CARGO CORRESPONDENTE	FUNÇÃO CORRESPONDENTE
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	2009	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL
AGENTE-MANUTENÇÃO PREDIAL	2015		
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO	2009/2015	OPERADOR DE TELEATENDIMENTO	OPERADOR DE TELEATENDIMENTO
PORTEIRO	2009	PORTEIRO (EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)	PORTEIRO (EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2009	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TELEFONISTA	2009	TELEFONISTA	TELEFONISTA
WEB DESIGNER	2009	WEB DESIGNER	WEB DESIGNER

Para os casos em que houver alteração da nomenclatura do cargo conforme Quadro II- Tabela de Transição de Cargos, será necessária a formalização do assunto aos funcionários, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, com a devida regularização dos prontuários funcionais.

Os funcionários vinculados ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras de 2009 terão o salário base enquadrado nas tabelas salariais constantes dos Anexos I e II do presente normativo, conforme a carreira estabelecida em consonância com o requisito de escolaridade do cargo: ensino fundamental, médio ou ensino superior. O enquadramento citado ocorrerá no degrau salarial de valor imediatamente superior ao salário base praticado no momento da implantação deste instrumento.

Os funcionários vinculados ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras de 2015 já enquadrados nas respectivas tabelas salariais, não terão alteração de seus vencimentos, visto que as tabelas salariais dos Anexos I e II são idênticas às tabelas constantes no normativo citado.

O enquadramento do funcionário nas tabelas salariais anexas fica prejudicado na hipótese do salário base do funcionário estar acima do último degrau da faixa salarial estabelecida para o cargo, de modo que não haverá alteração salarial neste caso.

5. DAS DIRETRIZES PARA A MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE FUNCIONÁRIOS

Dada a possibilidade de movimentação de lotação de funcionários, as diretrizes para que esta ocorra serão:

a) Caso inexista concurso público em andamento, assim considerado aquele cujo edital de abertura tenha sido publicado na Imprensa Oficial da União.

b) Existindo concurso público com prazo de validade em vigor, a movimentação será possível desde que tenham sido totalmente preenchidas as vagas previstas no Edital de Concurso Público vigente, bem como esgotado o cadastro reserva de candidatos.

c) As posições em aberto serão divulgadas a todos os funcionários, respeitado o previsto nos itens a) e b) acima, visando à inscrição dos interessados para o processo formal de movimentação interna.

d) Haverá processo estruturado de movimentação interna, no máximo duas vezes ao ano, que contemplará minimamente a análise das solicitações de inscrição pelo Departamento de Recursos Humanos, bem como a avaliação das competências requeridas à função na área detentora da vaga, conforme previsão em normativo específico.

e) Em casos excepcionais, a alteração de local de trabalho do funcionário poderá ocorrer de modo direcionado pelo Crea-SP, desde que haja justificativa da necessidade desta movimentação com base em demandas de trabalho, garantindo prévia comunicação ao funcionário em tempo hábil para sua adequação, observado o previsto na legislação trabalhista.

f) Em nenhuma hipótese haverá movimentação de funcionários para cargo e/ou função divergente do previsto no edital de contratação e no contrato de trabalho.

g) Fica vedada a movimentação quando houver parentesco com outro funcionário em nível hierárquico superior no novo local de trabalho.

Minuta

6. SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS E INCENTIVOS

O desenvolvimento dos funcionários pertencentes aos cargos de carreira do Crea-SP dar-se-á mediante ações de capacitação vinculadas ao processo de avaliação de desempenho, bem como por progressão na carreira decorrente de processo de mérito e de antiguidade, não acarretando mudança de cargo em qualquer hipótese por qualquer dos meios citados.

6.1. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é uma ferramenta de fundamental importância para mensurar os resultados entregues pelos funcionários, bem como os potenciais de desenvolvimento dos mesmos na carreira estabelecida para o seu cargo. Com base nesta premissa, o processo de avaliação de desempenho no Crea-SP será anual, com metodologia de 180º que contempla a avaliação do gestor e a auto avaliação do funcionário, podendo a metodologia evoluir para 360º, conforme desenvolvimento estrutural e de maturidade nos processos do Conselho.

Todos os funcionários do Crea-SP serão submetidos à avaliação de desempenho, inclusive os ocupantes de função de livre nomeação (funções de confiança e cargos em comissão), exceto os funcionários em período experimental para os quais deverá ser observado procedimento específico de avaliação.

O detalhamento do processo de avaliação de desempenho, será previsto em normativo interno a respeito do assunto.

Constatada a insuficiência de desempenho do funcionário por meio do resultado do processo de avaliação de desempenho, haverá apuração a respeito do assunto nos termos do previsto em normativo interno do Conselho, bem como na legislação vigente.

6.2. DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

A progressão na carreira dar-se-á mediante a passagem do funcionário de um degrau salarial para outro, dentro da faixa salarial do cargo, em decorrência de processo de mérito e/ou de an-

Minuta

tiguidade, conforme critérios fixados em normativo específico, e em consonância ao orçamento previsto.

Este processo estará condicionado aos seguintes parâmetros:

I - Limitada a disponibilidade financeira/orçamentária fixada para o exercício;

II - A progressão salarial, independentemente do cargo, será limitada ao teto de sua respectiva faixa salarial, avaliados os impactos em sua respectiva composição salarial, de modo que sejam rigorosamente observados os limites constitucionais, para o que será considerada a composição salarial total.

III - Os aumentos decorrentes da progressão salarial não devem coincidir com os aumentos da data base dos funcionários do Crea-SP.

IV - A área responsável pelas finanças e orçamento do Conselho deverá estimar e compor orçamento anual com provisão orçamentária destinada aos aumentos decorrentes de progressão salarial, de acordo com as diretrizes da Administração.

V - Análise por um Comitê de Calibragem a ser instituído em normativo interno referente ao assunto, formado por uma comissão constituída com representantes do CREA-SP e Sindicato da categoria, com o objetivo de estabelecer a distribuição equânime da margem orçamentária a ser aplicada nas progressões na carreira.

VI - Não haverá progressão salarial para ocupantes de cargos em comissão.

VII - Para funcionários ocupantes de função de confiança a progressão salarial passa a se dar no valor da Função Gratificada de acordo com a faixa salarial estabelecida na tabela específica para funções desta natureza, não sendo devida a comparação de pares neste caso, uma vez que a complexidade e o impacto das funções de livre nomeação, ainda que de mesmo nível hierárquico, divergem de uma área para outra em função da natureza das atividades.

6.2.1. PROGRESSÃO POR MÉRITO

A progressão decorrente de mérito visa a valorização pelo empenho e resultados atingidos pelo funcionário, em face de suas atividades cotidianas e que agregam valor ao Conselho, e será de 02 (dois) degraus salariais por vez, alternando anualmente com a progressão por antiguidade, limitado ao teto da faixa salarial do cargo.

A elegibilidade do funcionário no processo de progressão na carreira decorrente de mérito dar-se-á mediante a análise dos seguintes critérios:

Minuta

a) Resultado anual atingido em processo de Avaliação de Desempenho: serão contemplados os funcionários que atingirem resultados percentuais mínimos, conforme critérios estabelecidos em normativo específico acerca de Avaliação de Desempenho com foco no desempenho individual.

b) Não possuir afastamentos de qualquer natureza acima de 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, no período da avaliação, não contabilizando para esta finalidade a concessão de eventual abono concedido pelo CREA-SP previsto no normativo de pessoal relativo ao horário de trabalho.

c) Ter sido efetivado após o período experimental de 3 (três) anos.

d) Não tiver punição vigente no período de avaliação de desempenho adotado como referencia para aplicação do mérito.

e) Não apresentarem salário-base acima da média dos pares assim definidos: funcionários ocupantes do mesmo cargo e lotados na mesma unidade.

Aos funcionários ocupantes da Função de Confiança, no período adotado como referencia para aplicação do mérito, a progressão por mérito será concedida no valor da Função Gratificada de acordo com a faixa na tabela especifica para funções dessa natureza (Anexo IV). A comparação de pares não é devida nesse caso, uma vez que a complexidade e o impacto das funções de livre nomeação divergem de uma área para outra em razão da natureza das atividades, ainda que do mesmo nível hierárquico.

Aos funcionários ocupantes de Cargo em Comissão, poderá ser concedido pagamento adicional a título de incentivo por mérito decorrente de avaliação de desempenho, cujos critérios deverão ser estabelecidos e amplamente divulgados.

6.2.2. PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

A progressão por antiguidade tem o objetivo de valorizar o funcionário pelo tempo de prestação de serviços ao Conselho, sendo devido 01 (um) degrau aos contemplados no processo, tendo por referência o salário base, limitado ao teto da faixa salarial do cargo.

A elegibilidade do funcionário no processo de progressão por antiguidade será estabelecida em instrução específica.

A elegibilidade do funcionário no processo de progressão na carreira decorrente de antiguidade dar-se-á mediante a análise dos seguintes critérios:

Minuta

a) Não ter recebido progressão por mérito no ano anterior;

b) Ter sido efetivado após o período experimental de 3 (três) anos.

c) Não possuir afastamentos de qualquer natureza, exceto os previdenciários.

No caso de progressão por antiguidade para funcionários ocupantes de função de confiança, o aumento se dará no salário base, mantendo o valor de Função Gratificada já estabelecida.

6.3. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

O Adicional de Qualificação é uma ferramenta de incentivo ao autodesenvolvimento funcional, destinado aos funcionários ocupantes de cargos de carreira do Crea-SP, com requisito de ingresso de nível médio ou superior, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de incremento da educação formal devidamente comprovada.

O referido adicional será devido somente nos casos em que os cursos adicionais realizados tenham relação direta com as atividades exercidas pelos funcionários na área em que estiverem atuando, agregando valor no desempenho de seu trabalho no Crea-SP.

Os critérios e regras para tal concessão, serão definidos em normativo específico, a ser elaborado após mapeamento de processos a ser realizado neste Conselho, visando contemplar a definição da vinculação coerente entre a formação adicional do funcionário e as atividades desempenhadas por ele, a qualquer tempo, em determinada área do Conselho.

O Adicional de Qualificação fará parte da composição salarial do funcionário, e ocorrerá da seguinte forma:

a) Para funcionários ocupantes dos cargos de carreira com requisito de ingresso de nível superior será devido o adicional de qualificação no percentual de 10% (dez por cento) sobre o salário inicial do cargo ocupado pelo funcionário, em se tratando de certificado de Pós-Graduação nas modalidades de Especialização e MBA, Mestrado e Doutorado, limitado a 01 (um) título;

b) Para funcionários ocupantes dos cargos de carreira com requisito de ingresso de nível médio será devido o adicional de qualificação no percentual de 10 % (dez por cento) sobre o salário inicial do cargo ocupado pelo funcionário, em se tratando de certificado de Graduação, limitado a 01 (um) título;

Em nenhuma hipótese os funcionários receberão cumulativamente mais de um percentual relativo ao adicional em questão.

Minuta

7. SUBSISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Este subsistema considera o conceito de remuneração total, destacando-se a complementaridade dos seus diversos componentes: salário-base, adicionais previstos em legislação específica, em acordos coletivos ou por deliberação do Conselho (horas-extras, adicional noturno, adicional de qualificação e outros).

A estruturação dos salários do subsistema de remuneração compreende as seguintes tabelas salariais:

a) Tabela de Carreira de Ensino Fundamental e Médio – Anexo I;
b) Tabela de Carreira de Ensino Superior – Anexo II;
c) Tabela de Faixas Salariais dos Cargos de Carreira de Ensino Fundamental, Médio e Superior – Anexo III
d) Tabela Salarial e de Faixas para Funções de Confiança – Anexo IV;
e) Tabela Salarial para Cargos em Comissão– Anexo V;

As tabelas salariais expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários, com interníveis (diferença entre cada degrau) de 3%, exceto a Tabela Salarial para os Cargos em Comissão. (Anexo V)

Salário-base é a retribuição financeira a que tem direito o funcionário, pelo exercício de suas atividades no cargo. É o salário equivalente ao degrau de enquadramento na respectiva tabela salarial.

Faixa salarial é um conjunto de referências salariais que expressa a amplitude salarial do cargo e da função, cujos limites deverão ser respeitados em qualquer hipótese de progressão salarial.

Composição Salarial é a soma de todos os vencimentos mensais habituais (Salário Base + Função Gratificada + Função Gratificada Incorporada (FGI) + Adicional por Tempo de Serviço Incorporado (ATS) + Outros Adicionais + Outras Incorporações, inclusive judiciais).

7.1. APLICAÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS

Existem quatro tabelas salariais vigentes que contemplam os degraus salariais previstos para os cargos, e as respectivas faixas pelos quais os mesmos transitarão, além da tabela salarial dos cargos de livre nomeação.

Minuta

O salário de admissão para todos os funcionários dar-se-á no primeiro degrau previsto para o cargo, conforme tabela salarial específica vigente para cargos de carreira e/ou para funções de livre nomeação.

A substituição provisória de um funcionário por outro, na mesma função, não implica em correção de salário, ou alteração de degrau salarial da respectiva faixa.

Todas as alterações salariais devem resultar de processo específico com a devida aprovação do Presidente (ou a quem este delegar) e estar em consonância aos critérios estabelecidos neste documento.

Como forma de buscar o equilíbrio salarial externo, o Crea-SP deverá realizar Pesquisa Salarial a cada 2 (dois) anos, visando a atualização das tabelas salariais se necessário.

Toda revisão deverá ser aprovada pelo Presidente do Crea-SP e ser condizente com as dotações orçamentárias e baseadas em análises técnicas da área responsável pela gestão de recursos humanos, podendo abranger aumentos salariais por enquadramento.

O funcionário afastado há mais de 02 (dois) anos ininterruptos retornando ao trabalho poderá ser alocado tendo preferência pela ordem:

a) O reaproveitamento na área de origem, na Função correspondente à atividade anteriormente exercida ou em outra Função desde que compatível com os requisitos de seu cargo.
b) O reaproveitamento em qualquer Função correspondente à atividade anteriormente exercida.

Caso a jornada de trabalho seja diferente de 40 (quarenta) horas semanais/200 (duzentas) horas mensais, o salário será enquadrado conforme legislação vigente.

8. DOS CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE PROVIMENTO

Integram o Quadro de Pessoal do Crea-SP, os cargos de livre provimento e funções de livre nomeação para o exercício de atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme nomeação do Presidente, aqui identificados como Cargos em Comissão aqueles providos por profissionais não pertencentes do quadro de carreira do Conselho, e as Funções de Confiança que são providas apenas por funcionários ocupantes de cargos de carreira no Conselho.

Minuta

8.1. DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO

Sob a mesma ótica dos cargos de carreira de Nível Médio ou Técnico e Superior, para as funções de livre nomeação foi enfatizada a formação educacional e as competências específicas necessárias como fator determinante para a estruturação dos cargos. Neste âmbito, é importante destacar a inexistência de carreiras, visto que são situações transitórias e de livre provimento.

Para melhor compreensão, detalhamos o descritivo das atividades englobadas por nível de formação educacional, bem como os critérios utilizados para classificação, conforme os requisitos gerais para ingresso/acesso.

Cargos e Funções de Livre provimento que exigem formação mínima em Ensino Médio: Aglutinam as atividades que requerem conhecimentos para prover assistência à Alta Direção do Conselho.

Cargos e Funções de Livre provimento que exigem formação mínima em Ensino Superior: Aglutinam as atividades de Gestão da Organização e Assessoria à Presidência, cujo desempenho requer nível de ensino superior.

QUADRO III – CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE PROVIMENTO

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO
ASSISTENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSESSOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
CHEFE EXECUTIVO	
CHEFE DE UNIDADE I	
CHEFE DE UNIDADE II	
CHEFE DE UNIDADE III	
CONSULTOR JURÍDICO	
GERENTE DE DEPARTAMENTO	
GERENTE REGIONAL	

Minuta

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO
OUVIDOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
PROCURADOR	
SUBPROCURADOR	
SUPERINTENDENTE	

A nomeação de funcionários, ocupantes de cargos de carreira, para uma função de confiança ou a contratação externa de profissionais para o exercício de cargo em comissão pressupõe o atendimento aos requisitos mínimos de formação e competências, conforme descrição das funções, sendo considerada a formação escolar mínima de Nível Médio apenas para o cargo de Assessor I, consistindo pré-requisito para os demais cargos a formação escolar mínima de Nível Superior.

Constituem exceção os cargos e funções de confiança de Chefe das Unidade de Gestão de Inspetorias para os quais poderão ser nomeados profissionais com formação escolar de Nível Médio Técnico nas áreas tecnológicas regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.

As Unidades de Gestão das Inspetorias serão subdivididas em três níveis, considerando-se as variáveis de número de profissionais e empresas registradas, municípios, Comissões Auxiliares de Fiscalização e Área Geográfica/Deslocamento, cujo estudo e definição a este respeito são de responsabilidade da Superintendência de Fiscalização.

Os funcionários contratados e/ou nomeados para Chefe de Unidade de Gestão de Inspetorias serão enquadrados como Chefes de Unidade I, II e III, conforme segue:

a) Chefe de Unidade I: abrange os Chefes de Unidade de Gestão das Inspetorias das seguintes cidades: Jales, Barretos, Registro, Adamantina, Pirassununga, Marília, Ourinhos, Botucatu, São Carlos e Itapeva.

b) Chefe de Unidade II: abrange os Chefes de Unidade de Gestão das Inspetorias das seguintes cidades: Araçatuba, Presidente Prudente, Franca, Americana, Limeira, Piracicaba, Bauru, Mogi Guaçu, Araraquara, Mogi das Cruzes, Guarulhos, Barueri, Santo André, São Bernardo do Campo, Capital - Centro, Capital - Norte, Capital - Sul, Capital - Leste, Capital – Oeste, Taubaté, Sorocaba e Jundiaí.

c) Chefe de Unidade III: abrange os Chefes de Unidade de Gestão das Inspetorias das seguintes cidades: São José do Rio Preto, Campinas, Ribeirão Preto, Santos e São José dos Campos.

Minuta

Para todas as demais Unidades administrativas do Crea-SP a nomeação de funcionário para ocupar função de livre provimento será realizada com base no cargo/função de Chefe de Unidade I.

Os cargos e funções de livre provimento possuem tabelas salariais específicas e enquadram-se, para efeito de quadro de pessoal, nas seguintes proporções:

a) O número máximo de cargos/funções de livre provimento (Cargos em Comissão somados às Funções de Confiança) será correspondente a no máximo 10% (dez por cento) do quadro total de pessoal do Conselho.

b) O número máximo de Cargos em Comissão será 50% (cinquenta por cento) do total dos cargos/funções de livre provimento.

c) O número mínimo de Função de Confiança será 50% (cinquenta por cento) do total dos cargos/funções de livre provimento.

Não será permitida a nomeação de funcionário para cargo/função de livre provimento quando houver parentesco, nos termos previsto no Código Civil, com outro funcionário, em nível hierárquico inferior ou superior na estrutura de subordinação.

É vedada a acumulação financeira de nomeações, o que impossibilita funcionários ocupantes de cargo/função de livre nomeação acumularem funções de nível hierárquico superior à atualmente ocupada.

A passagem de um funcionário ocupante de função de livre nomeação para outra hierarquicamente diferente só poderá ocorrer mediante exoneração e nova nomeação.

As movimentações (entre estruturas de mesma hierarquia), renomeações (entre estruturas de hierarquia diferentes) e alterações salariais de funcionários ocupantes de funções de livre nomeação, devem ter aprovação do Presidente ou a quem este delegar.

Os funcionários ocupantes de função de livre nomeação que sejam direcionados para atuar em local de trabalho diverso do que ensejou a sua nomeação, mantendo a mesma função e o mesmo nível hierárquico, serão movimentados na lotação, não implicando em exoneração.

8.2. ESPECIFICIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Minuta

O funcionário admitido em Cargo em Comissão será contratado diretamente e demissível "ad-nutum" (conforme a vontade do Presidente), e receberá o degrau salarial referente à tabela específica para estes cargos, sendo vedada a progressão na carreira.

Os Cargos em Comissão serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, bem como contarão com período de experiência de até 90 dias.

O funcionário exonerado de um Cargo em Comissão não poderá ser nomeado para um cargo hierarquicamente inferior ao que vem ocupando, conforme legislação específica.

Na hipótese de nova admissão de funcionário ex-ocupante de Cargo em Comissão para função de livre provimento, a recontratação não poderá ocorrer dentro dos 90 dias subsequentes à data em que formalmente ocorreu a rescisão.

O Cargo em Comissão provido via nomeação não pode ser transformado em Cargo de Carreira.

8.3. ESPECIFICIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

As Funções de Confiança somente poderão ser preenchidas por funcionários ocupantes de cargo de carreira.

No caso de provimento de Função de Confiança através de nomeação de funcionário ocupante de cargo de carreira, o enquadramento salarial, quando houver, se dará por meio de Função Gratificada.

O valor da Função Gratificada (FG) será calculado pela diferença entre a composição salarial do funcionário e o valor do degrau salarial inicial previsto para a Função de Confiança.

O funcionário ocupante de função de confiança cuja composição salarial esteja acima do salário inicial da função de livre nomeação para a qual foi nomeado, deverá receber Função Gratificada correspondente à diferença de sua composição salarial e o degrau salarial imediatamente superior, respeitada a faixa salarial da função de confiança, bem como o limite do teto constitucional.

Ao ser exonerado e nomeado para nova função de livre nomeação hierarquicamente diferente, perde efeito a função gratificada anterior, e o valor da nova gratificação, se houver, será recalculado tendo em vista o novo salário inicial da função estabelecida.

Minuta

A incorporação da gratificação de função aos vencimentos dos funcionários de carreira do CREA-SP ocupantes de função de confiança, será praticada somente quando percebida pelo funcionário por período mínimo de 10 (dez) anos completos, nos termos do item I da Súmula 372 do TST, observando-se o que segue:

I - A incorporação supramencionada, limitada a 100% do último valor de gratificação de função recebido, ocorrerá somente após a efetivação da exoneração da função de confiança, e passará a integrar a composição salarial do funcionário, sendo paga em verba específica na folha de pagamento.

II - O prazo para contagem do período estabelecido neste item iniciará a partir da data de nomeação para o exercício de função de confiança desde que esta condição não tenha ensejado anterior incorporação da gratificação de função.

III - Nos casos em que houve alteração no exercício de função de confiança (exoneração seguida de nova nomeação) com consequente incorporação de função gratificada, a contagem do período estabelecido neste item iniciará a partir da data da última nomeação para função de confiança.

IV - Toda e qualquer incorporação de gratificação de função já ocorrida neste Conselho em decorrência de exercício de função de confiança, zera a contagem do prazo estabelecido neste item.

V - Na hipótese do funcionário receber função gratificada por 10 anos ininterruptos na mesma função de confiança, o valor a ser incorporado será correspondente ao último valor de FG recebido.

VI - Caso o exercício de função de confiança ocorra em períodos intercalados ou houver diferença entre as funções de confiança exercidas, o valor da função gratificada incorporada será calculado pela média dos valores recebidos a título de funções gratificadas.

A progressão decorrente da Avaliação de Desempenho dos funcionários de carreira ocupantes de função de confiança se dará conforme disposto no item 6.2.1. PROGRESSÃO POR MÉRITO, ou seja, mediante progressão no valor da função gratificada conforme faixa salarial estabelecida para a função de livre nomeação ocupada.

Quando o funcionário de carreira for designado para ocupar função de confiança, terá garantido o direito de retorno ao cargo de origem por ocasião de sua exoneração, cuja posição ficará reservada no quadro de pessoal aprovado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Minuta

9.1. QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal do Crea-SP é definido pela área responsável pela gestão de Cargos e Salários em conjunto com as Superintendências, mediante o detalhamento da demanda de trabalhos afetos às diversas áreas da organização, tendo por referência a quantidade de serviços sob a responsabilidade da unidade, mapeamento do fluxo de trabalho, características específicas e peculiares da unidade e especificação dos resultados vislumbrados.

Caso haja demanda específica por aumento de quadro de pessoal, haverá possibilidade de reestruturação do Quadro de Pessoal já aprovado. Contudo, a demanda de serviços deverá ser minuciosamente detalhada, conforme os critérios acima relatados, devendo esta ser encaminhada à área responsável pela gestão de Cargos e Salários, pela Superintendência interessada, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, para que possa ser analisada e contemplada em orçamento, se for o caso.

A análise técnica da área responsável pela Gestão de Cargos e Salários considerará o detalhamento da demanda das atividades da respectiva área da Superintendência solicitante, o quadro de funcionários atual aprovado para a referida unidade, bem como o quadro de funcionários de outras unidades com demandas similares. Após análise, a Unidade responsável pela gestão de Cargos e Salários emitirá parecer sobre o assunto, e o submeterá ao Presidente ou quem este delegar. Uma vez constatada a pertinência do aumento de quadro, será realizada a simulação de custos, visando à propositura de remanejamento de posição ou verba prevista em orçamento ou, ainda, acréscimo no orçamento de pessoal para atender ao solicitado, conforme o caso.

Todo aumento de quadro que implique em remanejamento de posição ou verba requer prévia adequação orçamentária, bem como aprovação do Presidente.

O aumento de quadro, que exceda os limites previstos no quadro de pessoal geral deste Conselho, requer prévia dotação orçamentária, aprovação do Presidente e da Diretoria.

É importante ressaltar que, quando o funcionário de carreira for designado para a função de confiança, terá garantido o seu retorno ao cargo de origem, cuja vaga/posição no cargo deverá estar contemplada no Quadro de Pessoal e no orçamento.

Minuta

O Quadro de Pessoal com suas características finais, deverá ser aprovado pela Presidência do Conselho e, posteriormente, direcionado para aprovação também pela Diretoria, conforme Regimento do Crea-SP.

9.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Todas as alterações presentes neste documento tiveram como intuito fomentar o desenvolvimento profissional dos funcionários do Crea-SP, a fim de estimulá-los a atingirem resultados pautados pela excelência na prestação de serviços. Porém, para que isso seja possível, é imprescindível que alguns **requisitos orçamentários** sejam seguidos:

a) O orçamento relativo à Pessoal (Salários, Encargos, Benefícios, Saúde e Segurança no Trabalho, Treinamento, Concurso Público, etc.) deverá ser renovado anualmente, em conformidade com os procedimentos e prazos operacionais do Conselho.

b) O orçamento financeiro de Pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações, alterações de função de funcionários e aumentos salariais previstos.

c) O orçamento financeiro para despesas de pessoal será limitado para o quadro aprovado, dividido por Gabinete da Presidência (incluídos também as Assessorias da Presidência e Consultoria Jurídica), Superintendências e Divisão de Desempenho Institucional, ficando vedada a transferência de posições e recursos de uma área para outra, salvo em caso de estudo de reorganização interna, devidamente documentado e consubstanciado.

d) O orçamento financeiro de recursos humanos está sujeito aos limites legais vigentes, não podendo, entretanto, crescer proporcionalmente mais que a arrecadação.

e) Cabe ao Presidente a aprovação do orçamento financeiro anual de Pessoal.

f) Dentro dos limites do orçamento financeiro de Pessoal e lotação de vagas aprovadas será permitida a transformação de posições em aberto no Plano de Cargos, Salários e Carreiras ora apresentado, mediante aprovação do Presidente e da Diretoria.

g) A transformação de posição estará condicionada à revisão da estrutura organizacional e aprovação da Diretoria deste Conselho, após elaboração de estudo específico acerca da demanda da área solicitante.

h) Cabe à área responsável pela gestão de cargos e salários, a gestão e o controle do quadro aprovado, mediante instrumentos específicos.

i) Integram o presente Plano as tabelas e documentos constantes dos Anexos.

Minuta

j) Os possíveis adendos aprovados após a data de assinatura deste documento também integrarão as diretrizes deste Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

10. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A descrição dos cargos/funções previstos neste Plano de Cargos, Salários e Carreiras constam dos anexos, e serão revisadas mediante o término dos trabalhos de mapeamento e avaliação de desempenho por competências e resultados realizado por empresa contratada.

Fica prejudicada a aplicação imediata do adicional de qualificação até que seja efetuado o mapeamento de processos de todas as áreas do Conselho, por meio de empresa contratada, cujas ações para esta finalidade deverão ser iniciadas imediatamente após a aprovação do presente PCSC, e os trabalhos concluídos no prazo máximo de 18 meses.

a) O adicional de qualificação deverá ser implantado no prazo máximo de 03 (três) meses após o término do mapeamento de processos, mediante estabelecimento de critérios em normativo específico.

Os normativos específicos citados no presente instrumento serão elaborados pelo CREA-SP em conjunto com representantes dos funcionários e do Sindicato da categoria.

Por ocasião da implantação deste normativo deverá ser contemplada a função de cada funcionário em ficha de registro funcional.

Após a implantação do presente PCSC deverá ser realizada Pesquisa Salarial a fim de se adequar as tabelas salariais à realidade praticada pelo mercado, que deverá ser concluída no prazo máximo de 03 (três) meses, a partir da implantação do presente PCSC.

O CREA-SP deverá analisar a possibilidade de contemplar os itens que dependam de dotação orçamentária na revisão orçamentária do presente exercício, justificando o motivo daqueles que eventualmente não foram atendidos.

O presente Plano de Cargos, Salários e Carreiras entra em vigor nesta data, revogando-se o disposto nos Planos de Cargos, Salários e Carreiras de 2009 e de 2015, bem como todas as disposições contrárias.

São Paulo, de de 2017.

Eng. Telec. Vinicius Marchese Marinelli
Presidente

Minuta

11. GLOSSÁRIO

Para os fins do presente Plano são utilizadas as seguintes definições:

ALTERAÇÃO DE LOCAL DE TRABALHO

É uma modalidade de movimentação interna que implica no deslocamento de funcionários do quadro de pessoal de uma determinada unidade/departamento para outra(o), podendo haver alteração da cidade de lotação ou não, ou seja, deslocamento do local de trabalho de um bairro para outro ou de um município para outro, desde que dessa alteração não acarrete mudança de domicílio. As alterações de local de trabalho podem ocorrer também dentro da região contemplada como jurisdição de uma UGI ou das Sedes do Conselho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É um processo sistematizado de avaliação do nível de desempenho dos funcionários mensurado com base nas competências funcionais essenciais da organização e do cargo ocupado, por meio da análise das ações/atividades realizadas pelos mesmos durante um determinado período. Esta avaliação tem como objetivo diagnosticar e analisar o desempenho individual e grupal dos funcionários em função das metas e resultados a serem alcançados e dos potenciais de desenvolvimento. Além disso, fornece à Administração informações para tomada de decisões acerca de salários, bonificações, promoções, treinamento e planejamento de carreira, proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da pessoa avaliada e da instituição. Inclui o processo de avaliação do período experimental do empregado admitido no Conselho, bem como o processo de avaliação periódica de desempenho.

CARGO

É um conjunto de funções compostas de atividades ou tarefas agrupadas sob o mesmo título.

A diferença entre cargo e função é que o cargo é a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional determinada estrategicamente e função é o conjunto de tarefas, atribuições e responsabilidades que correspondem a este cargo.

CARGO DE CARREIRA

É o cargo estruturado em níveis ou em ‘classes’ escalonados em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições.

Minuta

CARGOS EM COMISSÃO

São os cargos designados para Assessoria, Chefia e Direção, ocupados por funcionários contratados diretamente e demissíveis "ad-nutum" (livre nomeação do Presidente).

CARREIRA

É a sucessão de Cargos e/ou Funções que podem ser ocupados por um funcionário, considerando nível de formação educacional, maturidade e desempenho profissional.

COMPOSIÇÃO SALARIAL

É a soma de todos os vencimentos mensais habituais (Salário Base + Função Gratificada (FG) + Função Gratificada Incorporada (FGI) + Adicional por Tempo de Serviço Incorporado (ATS) + Outros Adicionais + Outras Incorporações, inclusive de cunho judicial).

DEGRAU SALARIAL

É a diferença em valor entre os salários imediatamente maiores e menores na tabela salarial.

DEPARTAMENTOS

Os Departamentos são segmentos administrativos responsáveis pela gestão de trabalhos específicos afetos ao Conselho, estando subordinados a uma determinada Superintendência.

Os funcionários contratados e/ou nomeados para Cargos em Comissão ou Função de Confiança para os Departamentos ocuparão o Cargo/Função de Gerente de Departamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

É o detalhamento das atividades e responsabilidades inerentes às atividades desempenhadas, obtido por meio do mapeamento das especificidades e atribuições necessárias às áreas que compõem a empresa.

O detalhamento é referencial e não esgota o rol de atividades do funcionário, podendo ser incluídas atividades correlatas compatíveis com o cargo na medida da necessidade dos serviços.

Por outro lado, como o detalhamento é genérico para todas as áreas do Conselho, as atividades ali descritas não necessariamente serão realizadas em sua totalidade, uma vez que dependerá da unidade de lotação do funcionário.

Minuta

EMPREGADO PÚBLICO

É o agente público sujeito ao regime jurídico da CLT. Para efeito deste Plano será utilizado o termo funcionário para designá-lo.

ENQUADRAMENTO SALARIAL

É o ajuste salarial do Cargo ou Função do funcionário, nos degraus salariais dos Cargos, após a adequação dos valores da tabela salarial do Conselho, aos praticados pelo mercado, ou em função de reestruturação interna nos Cargos, Funções ou Carreiras.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

É a descrição das especificidades, requisitos básicos, responsabilidades exigidas para o cargo.

FAIXA SALARIAL

É o agrupamento dos degraus que correspondem a determinado nível salarial, de acordo com o cargo ocupado.

FUNÇÃO

É um conjunto de tarefas, atribuições e responsabilidades, semelhantes em sua natureza e nível de complexidade, agrupadas sob o mesmo título.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

É aquela exercida por funcionário ocupante de Cargo de Carreira designado para funções de Assessoria, Chefia e Direção, de livre nomeação/exoneração do Presidente.

FUNÇÃO GRATIFICADA

É o valor correspondente à diferença, caso exista, entre a composição salarial e o salário inicial da Função de Confiança, aplicável somente aos funcionários ocupantes de Cargos de Carreira.

FUNÇÃO GRATIFICADA INCORPORADA

É o valor correspondente à incorporação a que tem direito o funcionário por ocasião da exoneração da Função de Confiança.

Minuta

FUNCIONÁRIOS INATIVOS

Tratam-se dos funcionários que estejam afastados por motivo de doença, licença remunerada ou não por período superior a 6 (seis) meses.

GERÊNCIA REGIONAL

As Regionais – GRE's são segmentos responsáveis pela gestão das atividades e da representatividade do Conselho em grandes regiões abrangendo todo o Estado de São Paulo. Os funcionários contratados e/ou nomeados para Cargos em Comissão ou Função de Confiança para as Regionais ocuparão o Cargo/Função de Gerente Regional.

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

É uma ferramenta de gestão que tem por objetivo identificar e especificar cada passo de operação de uma unidade/departamento em termos de entradas (insumos), ações e saídas (produto/resultados). O resultado do mapeamento é o mapa de processo e o diagrama de relacionamentos, que são representações gráficas, demonstrando o fluxo operacional e a inter-relação entre diferentes processo e áreas envolvidas.

MERCADO

Instituições públicas ou privadas de mesmo porte e características semelhantes a este Conselho, que sirvam como referência a modelos de gestão e às pesquisas salariais e de benefícios.

MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE FUNCIONÁRIOS

É a mudança do funcionário de uma unidade de trabalho para outra sem que haja alteração de cargo e/ou salário.

OUTRAS INCORPORAÇÕES

É o valor correspondente a incorporações determinadas judicialmente ou outras quaisquer não previstas neste Plano.

PARENTESCO/PARENTE

O parentesco é o vínculo por consanguinidade, adoção, aliança (através do casamento), afinidade ou qualquer relação estável de afetividade. Trata-se, portanto, de vínculos podendo ser ou não biológicos e que se organizam de acordo com linhas que permitem medir/qualificar diversos graus de parentesco. O parentesco natural ou cosangüíneo é o vínculo entre pessoas descendentes de um mesmo tronco ancestral, ligadas umas às outras pelo mesmo sangue. Afim é o parentesco por afinidade que se estabelece por determinação legal, sendo o liame jurídico esta-

Minuta

belecido entre um consorte e os parentes cosangüíneos do outro nos limites estabelecidos no Código Civil, desde que decorra de matrimônio válido. Parentesco civil é o que se refere à adoção, estabelecendo, se simples, um vínculo entre adotante e adotado, que não se estende aos parentes de um e de outro, salvo para efeito de impedimento matrimonial. O parentesco por afinidade limita-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro. São parentes em linha reta as pessoas que estão umas para com as outras na relação de ascendentes e descendentes. São parentes em linha colateral ou transversal, até o quarto grau, as pessoas provenientes de um só tronco, sem descenderem uma da outra.

PERÍODO EXPERIMENTAL

É o período de avaliação do funcionário por seu gestor imediato para fins de efetivação ou não no cargo, e deverá ser contado a partir da data de admissão do funcionário.

PESQUISA SALARIAL

É o levantamento e análise dos dados salariais e de benefícios praticados no mercado, buscando a coerência externa na implantação ou manutenção de um Plano de Cargos, Salários e Carreiras, sendo de competência do Departamento de Recursos Humanos.

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS

É o instrumento que disciplina a estrutura de Cargos, define atribuições, estabelece os Níveis Salariais a serem praticados, e a progressão na Carreira profissional dentro da organização.

POLÍTICA SALARIAL

É o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

PROGRESSÃO SALARIAL

É a passagem do funcionário de um degrau salarial para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar desempenhos especiais ou aqueles que se destacam da média, identificados por processo de Avaliação de Desempenho. Atua como agente motivador do reconhecimento da produtividade e potencial.

Também constitui progressão salarial o processo de antiguidade que visa valorizar o tempo de serviço prestado pelo funcionário ao Conselho.

Minuta

RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Compreende a alteração ou acréscimo de atribuições de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos, bem como um reajuste salarial por reclassificação.

REMUNERAÇÃO

Compreendem-se na remuneração do funcionário, para todos os efeitos legais, além do salário contratualmente devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, comissões, percentagens, gratificações, entre outras.

SALÁRIO-BASE

É a retribuição financeira a que tem direito o funcionário, pelo exercício de suas atividades no Cargo. É o salário equivalente ao degrau de enquadramento na Tabela Salarial.

SUPERINTENDÊNCIAS

As Superintendências são segmentos administrativos responsáveis pela direção e coordenação de Departamentos e Unidades afins e afetas ao Conselho, estando subordinadas diretamente ao Presidente.

Os funcionários contratados e/ou nomeados para Cargos em Comissão ou Função de Confiança para as Superintendências ocuparão o Cargo/Função de Superintendente.

UNIDADE DE GESTÃO DAS INSPETORIAS

É a unidade executora dos serviços prestados pelo Conselho em uma determinada região, ficando sob a responsabilidade de um Chefe. A Unidade de Gestão das Inspetorias está subordinada a um Departamento Regional específico.

As Unidades de Gestão das Inspetorias serão subdivididas em três níveis, considerando-se as variáveis de número de profissionais e empresas registradas, municípios, Comissões Auxiliares de Fiscalização e Área Geográfica/Deslocamento.

UNIDADE DE TRABALHO

É um segmento ou subdivisão de uma Superintendência, do Gabinete da Presidência ou de um Departamento, no qual são desenvolvidos trabalhos específicos e relacionados com as necessi-

Minuta

dades e os objetivos do CREA-SP. As unidades de trabalho são estruturadas e classificadas por área de atuação e de acordo com as atividades desenvolvidas, as quais devem estar em consonância com as necessidades do Conselho.

UNIDADE OPERACIONAL DA INSPETORIA

É a unidade descentralizada subordinada a uma determinada Unidade de Gestão (UGI) e seu respectivo Chefe, vinculada às Inspetorias, abrangendo um município/distrito com mais de 120 (cento e vinte) profissionais inscritos.

A Unidade Operacional da Inspetoria por não ser uma Unidade de Gestão é composta apenas de funcionário de nível administrativo.

UNIDADE OPERACIONAL - POSTO DE SERVIÇO

É a unidade descentralizada também subordinada a uma determinada Unidade de Gestão (UGI) e seu respectivo Chefe, instalada onde não há Inspetorias, abrangendo um município/distrito com mais de 60 (sessenta) profissionais e no máximo 120 (cento e vinte) inscritos.

A Unidade de Posto de Serviço por não ser uma Unidade de Gestão é composta apenas de funcionário de nível administrativo/operacional.

TABELA SALARIAL

É o conjunto total de degraus salariais englobando todas as carreiras, cargos e funções.

TAREFA

É toda atividade individualizada e executada por um ocupante de cargo, a qual requer certa habilidade física ou mental para determinado fim.

Minuta

12. ANEXOS

Anexo I - Tabela de Carreira de Ensino Fundamental e Médio;

Anexo II - Tabela de Carreira de Ensino Superior;

Anexo III - Tabela de Faixas Salariais dos Cargos de Carreira de Ensino Fundamental, Médio e Superior;

Anexo IV - Tabela Salarial e de Faixas para Funções de Confiança;

Anexo V - Tabela Salarial para Cargos em Comissão.

Minuta