

**PLANO DE CARGOS,
SALÁRIOS E CARREIRAS.**

CREA-SP

2023

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. DIRETRIZES DO PCSC	3
3. OBJETIVOS DO PCSC	4
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
5. DO INGRESSO	5
5.1 Da Admissão	5
5.2 Do Período Experimental	6
6. DA ESTRUTURA DE CARGOS DO PCSC.....	6
6.1. Reclassificação dos cargos atuais nos novos quadros/subquadros de cargos e carreiras do CREA-SP	6
6.2. Dos critérios de Opção e Enquadramento dos atuais funcionários nas novas carreiras.....	8
6.2.1. Da opção	8
6.2.2. Do Enquadramento	8
6.2.1.1. Enquadramento para as carreiras de nível superior	8
6.2.2.2. Enquadramento para as carreiras de nível fundamental, médio e médio técnico.....	9
6.3. Da Estrutura de Cargos	10
6.4. Do Desenvolvimento nas Carreiras.....	10
6.5. Dos mecanismos de Crescimento	11
6.5.1. Da Progressão	11
6.5.2. Da Promoção.....	12
7. DA REMUNERAÇÃO E TABELAS SALARIAIS	12
8. DOS CARGOS EM COMISSÃO DO CREA-SP	13
8.1. Detalhamento da estrutura de Cargos para Nível de Gestão.....	14
8.2. Especificidades dos Cargos em Comissão ocupados por profissionais externos.....	15
8.3 Especificidades dos Cargos em Comissão ocupados por funcionários de carreira... 15	
9. DAS DIRETRIZES PARA A MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE FUNCIONÁRIOS	16
9.1. Modalidades de Movimentação Interna.....	16
9.2. Critérios do processo de Movimentação Interna	17
9.3. Procedimentos do processo de Movimentação Interna	17
10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	20
10.1. Do Modelo da Avaliação de Desempenho.....	20
10.2. Da forma de mensuração da Avaliação de Desempenho.	22
10.3. Do Ciclo da Avaliação de Desempenho	23
10.4. Das Competências	24
11. DISPOSIÇÕES GERAIS	25
11.1. DO QUADRO DE PESSOAL	26
11.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	27

11.3. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	28
ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS.....	29
ANEXO II - DAS CONDIÇÕES E CRITÉRIO PARA A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NA CARREIRA	62
ANEXO III – TABELAS SALARIAIS	78
ANEXO IV – DESCRIÇÃO DA DENOMINAÇÃO, JORNADA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	89
ANEXO V – INSTRUMENTAIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	103

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADE	103
Figura 2 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADF1.....	104
Figura 3 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADF2.....	105
Figura 4 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADG1.....	106
Figura 5 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADG2.....	107
Figura 6 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADG3.....	108
Figura 7- Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADU	109

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1-SUBQUADRO DE NÍVEL SUPERIOR	62
Tabela2 -SUBQUADRO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	66
Tabela3 - SUBQUADRO DE NÍVEL MÉDIO	70
Tabela4 -SUBQUADRO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	73
Tabela5 - CESTA DE CRÉDITOS PARA TODO O QUADRO	77
Tabela6 - Cargo: Analista de Gestão Administrativa – 40 horas	78
Tabela7 -Analista de Tecnologia – 40 horas.....	79
Tabela8 - Advogado – 40 horas.....	80
Tabela9 -Contador – 40 horas.....	81
Tabela10 - Engenheiro – 40 horas	82
Tabela11 –Analista Técnico – 40 horas.....	83
Tabela12 -Agente de Fiscalização – 40 horas.....	84
Tabela 13 - Agente Tecnologia da Informação – 40 horas.....	85
Tabela14 - Assistente Administrativo – 40 horas	86
Tabela15 - Agente de Manutenção Predial – 40 horas.....	87
Tabela16 -Agente Operacional – 40 horas.....	88

1. APRESENTAÇÃO

O CREA-SP, instituído pela Lei nº 5.194 de 1966, consiste em uma autarquia federal. Dentre suas atribuições, tem a finalidade de fiscalizar, controlar, orientar e aprimorar as atividades profissionais das Engenharias, Agronomia e afins. É o órgão que fiscaliza a observância dos referidos dispositivos legais dessas profissões, protegendo-as contra atos lesivos, seja por exercício ilegal ou irregular da profissão, ou por má conduta quando do desempenho de atividades reservadas ou estabelecidas na legislação.

O CREA-SP atua alinhado ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, que é a instância superior da fiscalização do exercício das profissões inseridas no Sistema CONFEA/CREA. Trata-se de entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, que constitui serviço público federal, com sede e foro na cidade de São Paulo-SP, e jurisdição em todo o Estado de São Paulo.

Uma das principais **funções** do **CREA** é verificar, orientar e fiscalizar as atividades dos **profissionais** tendo em vista o objetivo de defender a sociedade das práticas ilegais dos profissionais e empresas da área tecnológica. Também é de responsabilidade do **CREA** promover e valorizar os **profissionais**, garantindo assim melhores atividades.

2. DIRETRIZES DO PCSC

Os modelos de ordenamento de estrutura de quadros e carreiras são uma vertente bastante consolidada nas instituições públicas. Tais modelos buscam propiciar a satisfação dos empregados, na medida em que as carreiras estruturadas, em sua maioria verticalmente, e que contam com requisitos de ingresso multidisciplinar, permitam ao indivíduo ser protagonista, responsável pelo seu crescimento profissional, desde que conciliado o crescimento do nível de responsabilidade com a necessidade contínua do desenvolvimento profissional, ambos atrelados ao reconhecimento remuneratório.

Analizada a questão por outro ângulo, a atuação de indivíduos com diferentes formações acadêmicas em um mesmo ramo de atividade agrega qualificação ao desempenho das equipes, pois diferentes visões buscam soluções complementares para os desafios comuns, propiciando ganhos individuais e institucionais.

Do ponto de vista do gerenciamento de pessoas, observa-se a possibilidade de interação individual e institucional, baseada na construção de instrumentos que conciliam

o interesse da organização e seu corpo funcional, culminando na agilização de procedimentos relacionados à vida funcional e à remuneração, desde que previamente estabelecidos e conduzidos por sistemas informatizados devidamente alimentados.

A organização dessas carreiras, para fazer frente às diferentes responsabilidades das áreas meio e das áreas fim das várias esferas da instituição, vale-se da metodologia de agrupar tais carreiras em quadros estabelecidos de acordo com o planejamento, metas e objetivos propostos.

Com base nesse modelo, e com diagnóstico realizado junto ao CREA-SP, apresentamos a proposta de reorganização do quadro de pessoal, alinhado às particularidades e necessidades do CREA-SP.

Visa-se a propiciar a oportunidade de autonomia na gestão de carreira por parte dos empregados e, para a Instituição, transparência, padronização e simplificação da gestão de pessoas, além da melhoria nas ferramentas de planejamento, projeção e provisionamento das despesas de pessoal.

3. OBJETIVOS DO PCSC

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.

Oferecer oportunidade de remuneração atrativa, condizente com o mercado, e capaz de produzir contínua estimulação aos funcionários.

Potencializar a sinergia natural dos processos de trabalho, como meio de capacitação ou desenvolvimento dos profissionais.

Flexibilizar e ampliar as possibilidades de mobilidades internas, dinamizando as remoções ou transferências de profissionais para outras unidades funcionais ou processos de trabalho.

Servir como instrumento de motivação das pessoas ou para melhorar as condições de qualificação dos profissionais, além de dar sustentação legal para atos requeridos na gestão de recursos humanos, especialmente àqueles voltados para adequar o dimensionamento e o ajuste da força de trabalho.

Planejar a força de trabalho, na sua ampliação ou na sua reposição, ouvindo as necessidades de toda a Instituição, respeitadas suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, para que, por ocasião da realização de concurso público, considerem-se a

quantidade de vagas e a modelagem que contemplem as especificidades das diversas áreas nas quais o candidato poderá atuar, adequando-se, o máximo possível, o perfil da vaga com o perfil do candidato.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente documento foi elaborado em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a Constituição Federal, o Regimento do CREA-SP e demais legislações vigentes.

5. DO INGRESSO

5.1. Da Admissão

O ingresso em qualquer dos cargos que compõem as Carreiras do Quadro Permanente de Pessoal do CREA-SP dar-se-á no nível, categorias e referências iniciais da faixa salarial prevista para o cargo a ser ocupado pelo funcionário, 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, conforme diretrizes e/ou normativos expedidos pelo CREA-SP.

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.

5.2. Do Período Experimental

O período experimental para funcionários ocupantes de emprego de carreira será de **90 (noventa) dias**, 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-se a ampla defesa ao funcionário, sem que se 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.

Os procedimentos relativos à avaliação de desempenho no período experimental deverão constar em normativo específico relativo ao assunto.

Durante o período experimental o funcionário fica inelegível para:
progressão salarial;
nomeação para função de confiança.

6. DA ESTRUTURA DE CARGOS DO PCSC

6.1. Reclassificação dos cargos atuais nos novos Quadros/Subquadros de cargos e carreiras do CREA-SP:

QUADRO DE CARGOS DOS PROFISSIONAIS DO CREA-SP			
SUBQUADRO PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR			
DE (situação atual)		PARA (situação nova)	
Denominação Cargo Planos 2009/2015	Jornada Semanal	Denominação Cargo	Jornada Semanal
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS/ANALISTA-RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/ANALISTA - ADMINISTRATIVO ANALISTA AUDITOR ANALISTA REGIONAL	40 horas	ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	40 horas
JORNALISTA	25 horas		
ASSISTENTE TÉCNICO/ANALISTA COLEGIADO	40 horas		
ADVOGADO/ANALISTA JURÍDICO	40 horas	ADVOGADO	40 horas
ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO/ ANALISTA CONTADOR/ANALISTA-CONTÁBIL FINANCEIRO	40 horas	CONTADOR	40 horas
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ANALISTA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ANALISTA DE SUPORTE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ANALISTA DE PRODUÇÃO DE TI	40 horas	ANALISTA DE TECNOLOGIA	40 horas
ANALISTA ENGENHEIRO DE MANUTENÇÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO		ENGENHEIRO (Todas as Áreas da Engenharia)	40 horas
SUBQUADRO DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO			
Denominação Cargo	Jornada Semanal	Denominação Cargo	Jornada Semanal
AGENTE ADMINISTRATIVO/AGENTE-ADMINISTRATIVO ALMOXARIFE COMPRADOR AGENTE DE COMUNICAÇÃO/DIAGRAMADOR WEB DESIGNER	40 horas	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas
TELEFONISTA OPERADOR DE TELEATENDIMENTO	30 horas		
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL/AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	40 horas	*AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	40 horas
SUBQUADRO DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO			
Denominação Cargo	Jornada Semanal	Denominação Cargo	Jornada Semanal
AGENTE - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40 horas	*AGENTE -TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40 horas
SUBQUADRO DOS PROFISSIONAIS DA FISCALIZAÇÃO – NÍVEL MÉDIO			
Denominação Cargo	Jornada Semanal	Denominação Cargo	Jornada Semanal
AGENTE FISCAL/AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	40 horas	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	40 horas
SUBQUADRO DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Denominação Cargo	Jornada Semanal	Denominação Cargo	Jornada Semanal
AGENTE OPERACIONAL	40 horas	*AGENTE OPERACIONAL	40 horas

Observação: *Após o desligamento dos atuais ocupantes dos cargos, as vagas serão extintas, em ambas as situações (atual e nova).

As atribuições sumárias e detalhadas, as jornadas, as áreas de atuação, as habilidades e competências de cada cargo estão descritas no ANEXO I.

6.2 Dos critérios de Opção e Enquadramento dos atuais funcionários nas novas carreiras

6.2.1 Da opção

Os atuais ocupantes de cargos dos PCSC de 2009 e 2015 poderão optar pelo novo Plano e respectivo Quadro de Cargos, Carreira e Salários ora proposto, observadas a correspondência estabelecida entre os cargos na tabela “DE-PARA” constante no item 6.1. acima e demais termos e condições estabelecidos neste normativo.

Para os cargos de Jornalista, Telefonista e Operador de Teleatendimento a opção pelo novo plano inclui a alteração da jornada de trabalho, acompanhada do respectivo ajuste de remuneração.

O prazo para realização da opção pelo novo Plano é de 30(trinta) dias, a contar da divulgação do PCSC ora descrito.

O prazo de 30 dias acima indicado poderá ser reaberto a critério da Presidência do CREA-SP, admitida a delegação dessa competência.

O funcionário que se encontrar afastado por motivos de doença, férias ou outros afastamentos previstos nos normativos do CREA-SP, terá o prazo de 30 dias acima indicado, computado a partir da data que reassumir suas funções, quando poderá exercer sua opção.

Os funcionários que não optarem pelo novo Plano após sua aprovação, continuarão recebendo seus salários de acordo com os planos em que se encontram atualmente.

6.2.2. Do Enquadramento

O enquadramento dos atuais funcionários ocorrerá com base na contagem do tempo de serviço.

Excepcionalmente, aos funcionários nomeados em cargo em comissão no momento da opção, o enquadramento nas referências das novas tabelas de subsídio, levará em consideração, além do tempo de serviço, o tempo de exercício de cargo em comissão.

Para os funcionários nessa condição, será incorporado ao valor do subsídio, a proporção de 10% (dez pontos percentuais) da gratificação de função paga atualmente ao funcionário nomeado para cargo em comissão, para cada ano completado no exercício do cargo em comissão.

6.2.1.1 Enquadramento para as carreiras de nível superior:

Nível I

Categoria 1/Referência 1 – 0 a 2 anos

Categoria 2/Referência 2 – 2 anos e 1 dia a 4 anos

Categoria 3/Referência 3 – 4 anos e 1 dia a 6 anos

Categoria 4/Referência 4 – 6 anos e 1 dia a 8 anos

Categoria 5/Referência 5 – 8 anos e 1 dia a 11 anos

Nível II

Categoria 1/Referência 6 – 11 anos e 1 dia a 13 anos

Categoria 2/Referência 7 – 13 anos e 1 dia a 15 anos

Categoria 3/Referência 8 – 15 anos e 1 dia a 17 anos

Categoria 4/Referência 9 – 17 anos e 1 dia a 19 anos

Categoria 5/Referência 10 – 19 anos e 1 dia a 22 anos

Nível III

Categoria 1 /Referência 11 – 22 anos e 1 dia a 24 anos

Categoria 2/Referência 12 – 24 anos e 1 dia a 26 anos

Categoria 3/Referência 13 – 26 anos e 1 dia a 28 anos

Categoria 4/Referência 14 – 28 anos e 1 dia a 30 anos

Categoria 5/Referência 15 – Acima de 30 anos e 1 dia

6.2.2.2. Enquadramento para as carreiras de nível fundamental, médio e médio técnico:

Nível I

Categoria 1/Referência 1 – 0 a 2 anos

Categoria 2/Referência 2 – 2 anos e 1 dia a 4 anos

Categoria 3/Referência 3 – 4 anos e 1 dia a 6 anos
Categoria 4/Referência 4 – 6 anos e 1 dia a 8 anos
Categoria 5/Referência 5 – 8 anos e 1 dia a 10 anos
Categoria 6/Referência 6 – 10 anos e 1 dia a 12 anos
Categoria 7/Referência 7 – 12 anos e 1 dia a 14 anos
Categoria 8/Referência 8 – 14 anos e 1 dia a 16 anos
Categoria 9/Referência 9 – 16 anos e 1 dia a 18 anos
Categoria 10/Referência 10 – 18 anos e 1 dia a 21 anos

Nível II

Categoria 1/Referência 11 – 21 anos e 1 dia a 23 anos
Categoria 2/Referência 12 – 23 anos e 1 dia a 25 anos
Categoria 3/Referência 13 – 25 anos e 1 dia a 27 anos
Categoria 4/Referência 14 – 27 anos e 1 dia a 29 anos
Categoria 5/Referência 15 – Acima de 29 anos e 1 dia

6.3. Da Estrutura de Cargos

O Quadro e Subquadros são constituídos de carreiras e cargos, considerando a natureza, o grau de complexidade e o nível de responsabilidade das atribuições de cada um, sendo classificados de natureza técnica ou técnico-científica, cujo provimento exige a graduação de nível superior, ensino médio técnico, ensino médio e ensino fundamental.

As carreiras integrantes do Quadro serão constituídas de cargos de provimento por concurso público, multidisciplinares e/ou isolados, estruturadas em níveis e categorias, sendo cada categoria o indicativo da posição ocupada pelo funcionário dentro do nível em que se encontrar.

Nas carreiras de nível superior, os cargos multidisciplinares aglutinam diferentes disciplinas (diferentes formações em nível superior) dentro de uma mesma área de concentração, permitindo atuação transversal ou específica nas diversas Unidades do CREA-SP e, diferem dos cargos isolados, que se constituem de uma única disciplina em área específica de conhecimento. Nas carreiras de nível médio e fundamental, os cargos podem contar com vários segmentos de atuação ou serem cargos isolados.

6.4. Do Desenvolvimento nas Carreiras

- Nível Superior:

- 3 (três) Níveis, identificados pelos algarismos romanos I, II, III;
- Categorias: 5(cinco) por nível num total de 15 (quinze) posições.
- Níveis Médio, Médio Técnico e Fundamental:
 - 2 (dois) Níveis, identificados pelos algarismos romanos I e II;
 - Categorias: 10 (dez) no nível I e 5 (cinco) no nível II, num total de 15 (quinze) posições.

Cada categoria e respectivo nível correspondem a uma referência, (número ou algarismo indicativo da posição do cargo), na escala dos valores de salário. Os cargos vagos situam-se sempre na primeira categoria do primeiro nível de cada carreira.

6.5. Dos mecanismos de Crescimento

O modelo proposto pretende atender aos anseios de desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários, por um lado e, de outro, atender às necessidades de modernização dos processos de trabalho do Conselho, com o constante aprimoramento de competências e habilidades a partir de mecanismos de formação, feedback (por meio da avaliação de desempenho) e autodesenvolvimento.

Os mecanismos devem ser revistos, aprimorados, atualizados, visando à maturidade institucional de uma gestão por competências, em que a mobilidade, a flexibilidade, o autodesenvolvimento, o foco nos resultados, o olhar para o usuário sejam o mote de mudança e melhoria na prestação dos serviços prestados.

O desenvolvimento do empregado dentro de cada carreira ocorrerá por meio da PROGRESSÃO e da PROMOÇÃO, e se dará periodicamente, entre os ocupantes de cargos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificadas para a carreira, bem como o cumprimento do tempo de efetivo exercício em cada categoria.

6.5.1. Da Progressão

A Progressão constitui-se da mudança do empregado da Categoria em que se encontra para a Categoria imediatamente superior, dentro do mesmo Nível da respectiva carreira, e se dará pela conclusão de três requisitos: a apuração do tempo de efetivo exercício na Categoria; o resultado alcançado na Avaliação de Desempenho; e créditos de qualificação.

O tempo a ser apurado para essa finalidade deverá ser de efetivo exercício na Categoria em que se encontrar.

Deve atingir a pontuação mínima exigida relativa à Avaliação de Desempenho não inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima prevista pela sistemática adotada. Os créditos de qualificação serão constituídos por uma “cesta” de créditos oriundos da participação, com a respectiva comprovação em cursos, congressos, seminários, treinamentos/capacitações, palestras, instrutoria, elaboração de artigos, entre outras atividades, relacionadas à área de atuação do profissional. Cada crédito de qualificação da cesta poderá ser utilizado uma única vez.

6.5.2. Da Promoção

A Promoção constitui-se na mudança do empregado da última Categoria de um Nível para a primeira Categoria do Nível subsequente, e se dará em razão da qualificação adquirida por meio de cursos ministrados por instituições reconhecidas de ensino superior, médio técnico e médio que visem ao aprimoramento e o desenvolvimento de competências institucionais e individuais, correlacionados com a área de atuação.

Devem ser formações de graduação e de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu). Referidos cursos deverão ser realizados durante a permanência do empregado no nível em que se encontra.

Os títulos e certificados de cursos apresentados para o concurso público e/ou para o ingresso na carreira, não poderão ser novamente utilizados, já os demais títulos e certificados de cursos realizados a partir do ano de 2015 poderão ser utilizados para o crescimento na carreira. Os títulos e certificados poderão ser utilizados uma única vez para o crescimento na carreira.

Tanto para fins de Progressão como para Promoção, serão considerados como área de atuação os títulos e certificados de cursos relacionados com o cargo e a natureza das atividades desenvolvidas pelo funcionário, submetidos à análise da área técnica de Gestão de Pessoas.

Poderão ser considerados impedimentos quaisquer penalidades disciplinares sofridas na Categoria e/ou Nível em que o empregado estiver.

Os critérios e pontuações para a Progressão e Promoção estão descritos no ANEXO II, Tabelas de 1 a 5.

Caberá ao funcionário apresentar à área de pessoal do CREA-SP títulos, certificados e ou documentos que comprovem a conclusão de um dos requisitos da Cesta

de Crédito de Qualificação, sempre que o adquirir, com a finalidade de registro em seus assentamentos para fins de progressão ou promoção.

A área de pessoal do CREA-SP, poderá constituir comissão multidisciplinar, contendo membros de todas as superintendências, para análise, aprovação de créditos e classificação dos títulos, certificados e documentos comprobatórios apresentados pelos funcionários para fins de progressão e promoção, observados os termos desta norma.

7. DA REMUNERAÇÃO E TABELAS SALARIAIS

O modelo de remuneração apresenta a consolidação de diversas parcelas de remuneração em uma única rubrica. Para os funcionários, este modelo torna mais clara e explícita sua evolução funcional, do ponto de vista da remuneração e facilita a conferência dos valores recebidos. Para o CREA-SP, traz racionalidade e transparência para a gestão da folha de pagamento e facilita a elaboração de estudos de projeção de despesas. Assim, o modelo de remuneração considera apenas o salário-base (valor da tabela de vencimento do cargo).

As tabelas salariais expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários, para cada um dos cargos, com internível:

- Para os cargos de nível fundamental, nível médio e nível médio técnico:
No Nível I: 3% entre as referências/categorias;
No Nível II: 7% pela mudança de nível (referência/categoria 10 para a referência/categoria 11) e 3% entre as demais referências/categorias;
- Para os cargos de nível superior:
No Nível I: 3% entre as referências/categorias;
No Nível II: 7% pela mudança de nível (referência/categoria 5 para a referência/categoria 6) e 3,5% entre as demais referências/categorias;
No Nível III: 8% pela mudança de nível (referência/categoria 10 para a referência/categoria 11) e 4% entre as demais referências/categorias.

Salário-base é a retribuição financeira a que tem direito o funcionário, pelo exercício de suas atividades no Cargo. É o salário equivalente à respectiva Categoria na Tabela Salarial.

Caso a atual composição salarial do funcionário (Salário Base + Gratificação de Função de Confiança Incorporada (FGCI) + Adicional por Tempo de Serviço Incorporado

(ATS) + Adicionais + Gratificações + Outras Incorporações) seja menor do que o novo salário-base fixado, será calculado uma complementação salarial, sendo essa, a diferença entre a atual composição salarial e o novo salário-base.

Caso o salário-base atual do funcionário seja superior ao salário-base proposto na nova tabela, o salário-base atual do funcionário será mantido e a complementação salarial será calculada através da diferença da sua atual composição salarial e salário-base.

O valor da complementação salarial será fixado no enquadramento dos funcionários, passando a ser um valor fixo, não sofrendo nenhuma redução ao longo das progressões/promoções, garantindo a irredutibilidade salarial prevista na CLT.

As tabelas salariais de cada cargo de carreira constam do ANEXO III deste normativo.

8. DOS CARGOS EM COMISSÃO DO CREA-SP

Integram o Quadro de Pessoal do CREA-SP, os cargos de livre provimento para o exercício de atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme nomeação do Presidente, aqui identificados como Cargos em Comissão aqueles providos por profissionais pertencentes ou não ao quadro de carreira do Conselho, e assim definidos:

Cargo em Comissão – compreende atividades de direção, chefia ou assessoramento decorrentes da hierarquia estabelecida pela Estrutura Organizacional do CREA-SP, a serem exercidas por empregados de carreira ou por pessoas não pertencentes aos quadros do Conselho.

8.1. Detalhamento da estrutura de Cargos para Nível de Gestão

A descrição das atribuições, jornadas e requisitos de ingresso para cada Cargo em Comissão constam do ANEXO IV deste normativo.

Denominação e Tabela Salarial dos Cargos em Comissão/

Cargo	Valor
Assessor Nível I	R\$ 11.970,34
Assessor Nível II	R\$ 18.649,40
Assessor Nível III	R\$ 23.624,52
Chefe de Equipe	R\$ 18.106,22
Consultor Jurídico	R\$ 18.649,40
Gerente de Departamento	R\$ 23.624,52
Gerente Executivo	R\$ 25.815,14
Gerente Regional	R\$ 27.387,29
Secretário Executivo	R\$ 35.761,32
Superintendente	R\$ 35.017,54

A nomeação de funcionários, integrantes do quadro de carreira do CREA-SP, para um cargo em comissão ou a contratação externa de profissionais para o exercício de cargo em comissão pressupõe o atendimento aos requisitos mínimos de formação e competências, conforme ANEXO IV.

Os Cargos em Comissão possuem tabela salarial específica e enquadram-se, para efeito de quadro de pessoal, nas seguintes proporções:

- O número máximo de Cargos em Comissão será correspondente a, **no máximo, 15% (quinze por cento)** do Quadro Total de Pessoal do Conselho.
- O número máximo de Cargos em Comissão ocupados por profissionais externos ao CREA-SP será **50% (cinquenta por cento) do total dos Cargos em Comissão dos Quadros do CREA-SP** previstos a alínea “a”.
- O número mínimo de Cargos em Comissão ocupados por funcionários integrantes de carreiras dos Quadros do CREA-SP será **50% (cinquenta por cento) do total de Cargos em Comissão** previstos a alínea “a”.

Os cargos em Comissão serão regidos pela mesma legislação vigente para os cargos de carreira (atualmente a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), bem como contarão com período de experiência semelhante aos dos cargos de Carreira do CREA-SP.

Todos os funcionários de carreira designados para o exercício de cargo em comissão deverão participar de ação educativa de desenvolvimento de lideranças oferecido pelo CREA-SP, no prazo de até um ano de sua nomeação.

A participação dos titulares de cargos em comissão integrantes ou não dos quadros de carreiras do CREA-SP em ações educativas para desenvolvimento de lideranças é obrigatória, a cada 2 (dois) anos, ficando a disponibilização dos mesmos sob a responsabilidade do Conselho.

Os funcionários de carreira integrantes dos quadros do Conselho ocupantes de Cargos em Comissão terão os mesmos critérios de progressão salarial aplicados aos demais funcionários de carreira, progredindo estritamente na carreira.

É vedada a acumulação financeira de nomeações para cargos em comissão.

As movimentações (entre estruturas de mesma hierarquia), renomeações (entre estruturas de hierarquia diferentes), devem ter aprovação do Presidente ou a quem este delegar.

8.2. Especificidades dos Cargos em Comissão ocupados por profissionais externos

O titular de Cargo em Comissão que não seja ocupante de cargo integrante das carreiras dos quadros do Conselho, receberá o degrau salarial referente à tabela específica para Cargos em Comissão, vedada qualquer progressão e/ou promoção, uma vez que não integra carreira.

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

8.3 Especificidades dos Cargos em Comissão ocupados por funcionários de carreira

No caso de provimento de Cargo em Comissão por meio de nomeação de funcionário integrante de Cargo de Carreira dos quadros do CREA-SP, o enquadramento salarial, quando houver, se dará por meio de Diferença por Exercício de Cargo em Comissão (DECC).

O valor da Diferença por Exercício de Cargo em Comissão (DECC) será calculado pela diferença entre a composição salarial relativa ao cargo de carreira do funcionário e o valor do degrau salarial (salário inicial) previsto para o Cargo em Comissão.

A passagem de um Funcionário ocupante de Cargo em Comissão para outro Cargo em Comissão hierarquicamente diferente só poderá ocorrer mediante exoneração e nova nomeação.

Ao ser exonerado e nomeado para o novo Cargo em Comissão hierarquicamente diferente, perde efeito a DECC anterior e o valor da nova Diferença por Exercício de Cargo em Comissão (DECC), se houver, será recalculado tendo em vista o novo Salário

e Cargo em Comissão.

9. DAS DIRETRIZES PARA A MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE FUNCIONÁRIOS

Movimentação interna é a mudança de local de trabalho de um funcionário de uma área para outra dentro da estrutura organizacional do Conselho, pode ocorrer por interesse do próprio empregado e/ou da Administração do Conselho, sem que, haja alteração de cargo e salário.

As movimentações ficarão condicionadas aos critérios estabelecidos a seguir e terão como referência a necessidade do CREA-SP, o interesse do funcionário, as atribuições a serem desempenhadas e as competências requeridas, todos visando a melhoria na execução dos serviços.

9.1. Modalidades de Movimentação Interna

Alteração de lotação: implica na transferência de empregado do quadro de pessoal de uma determinada Unidade Organizacional para outra, podendo haver alteração da cidade de lotação ou não.

As alterações de lotação podem ocorrer também dentro da região contemplada como jurisdição de uma Unidade Organizacional ou das Sedes do Conselho.

No caso de alteração de lotação com mudança de cidade (transferência), que implique necessariamente em mudança de domicílio, esta somente ocorrerá mediante manifestação formal de interesse por parte do empregado.

Permuta: consiste na troca de lotação entre um empregado e outro, que ocupem cargo de mesma denominação dentro da estrutura funcional do Conselho. Ocorrerá mediante interesse expresso dos empregados e aprovação dos gestores envolvidos.

9.2. Critérios do processo de Movimentação Interna

A movimentação interna se dará com a finalidade de reorganização ou reestruturação de áreas ou do quadro de pessoal, e/ou para preenchimento de posições (vagas) em aberto.

O processo de movimentação poderá ocorrer semestralmente, ou a critério da Presidência, mediante necessidade do CREA-SP.

As movimentações nas modalidades Permuta e Alteração de lotação ocorrerão

mediante manifestação de interesse da Administração ou do empregado;

9.3. Procedimentos do processo de Movimentação Interna

As movimentações serão efetivadas em conformidade às seguintes condições/metodologia:

- Abertura de Processo específico de movimentação, conduzido pela área de Gestão de Pessoas.
- Divulgação de vagas e/ou posições em aberto nos meios de comunicação interna do Conselho.
- Divulgação do período do Processo e datas para inscrição e encerramento.
- Manifestação de interesse pelo empregado, mediante preenchimento de formulário de inscrição, a ser instituído pela área de Gestão de Pessoas.
- No caso de interesse em vagas e/ou posições não divulgadas, o funcionário poderá utilizar-se do mesmo formulário, durante o processo aberto, para análise de viabilidade entre as partes.
- O formulário de inscrição deverá ser recebido pela área responsável pelo processo de movimentação em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação.
- O formulário de manifestação de interesse terá validade somente para o processo específico divulgado. Caso o funcionário não seja contemplado deverá se inscrever novamente em processo futuro.
- Serão priorizadas as análises das solicitações por ordem de inscrição.
- A área de Gestão de Pessoas emitirá parecer visando subsidiar a decisão da Administração quanto ao resultado do processo de movimentação.
- A Homologação da movimentação se dará após deliberação/aprovação do Presidente do CREA-SP, admitida a delegação dessa competência.
- Todos os participantes receberão devolutiva do resultado do processo pela área de Gestão de Pessoas.
- Será excluído do processo o empregado que:
 - Tiver penalidades vigentes nos 12 (doze) meses que antecederem a data da divulgação do início do processo;
 - Tiver sido movimentado no período de 12 (doze) meses que antecederem a data

de divulgação do início do processo;

- Tiver menos de 12 (doze) meses de contratação, contados a partir da data da divulgação do início do processo;

- Estiver afastado por qualquer motivo no período da inscrição/processo de movimentação.

- Todas as inscrições serão analisadas pela área de Gestão de Pessoas, em conjunto com as áreas envolvidas, para verificação da viabilidade quanto ao enquadramento da modalidade do processo: Permuta. Remanejamento ou Alteração de Lotação.

- A posição (vaga) ocupada por funcionário afastado ou nomeado para função de confiança não será disponibilizada para o processo de movimentação interna e/ou para contratação de candidatos habilitados em concurso público, por se tratar de empregados que poderão retornar ao exercício de suas funções na respectiva área, quando deverão ocupar a posição de carreira que lhes foi assegurada.

- O empregado que solicitou formalmente sua inscrição e que não tenha mais interesse pela movimentação, deverá formalizar o pedido de cancelamento antes de efetivada a homologação do processo.

- A homologação do processo caberá ao Presidente deste Conselho, admitida a delegação dessa competência, e ocorrerá via Despacho, não podendo o empregado solicitar o cancelamento/revogação da movimentação após esta etapa.

- Caberá a área de Gestão de Pessoas viabilizar a ciência formal aos envolvidos em até dois dias úteis após o despacho da Presidência.

- Após a homologação do processo, o empregado deverá se apresentar no novo local de trabalho no prazo máximo de 01 (um) mês a contar da data de assinatura do Despacho e ciência dos envolvidos.

- O gestor da unidade cedente (de origem) deverá ratificar/formalizar a data em que poderá liberar o empregado para início na nova Unidade, respeitando o período de até 01 (um) mês.

- Nesse período, deverá ocorrer o processo de transição de modo a viabilizar a continuidade das atividades exercidas pelo empregado na Unidade de origem.

- O empregado aprovado no processo de movimentação interna deverá fornecer todas as informações necessárias e suficientes para que seu substituto na unidade de origem, ainda que em caráter temporário, desempenhe as atribuições com eficiência e eficácia.

- As despesas decorrentes de movimentação interna a pedido do empregado, que

implique em mudança de cidade de domicílio, serão custeadas pelo próprio empregado.

- No caso de mudança de cidade de domicílio o empregado movimentado deverá atualizar seus dados cadastrais como, alteração de endereço no sistema informatizado de recursos humanos.

- Casos omissos e/ou excepcionais deverão ser analisados e deliberados pelo Presidente, ouvida a área de Gestão de Pessoas, admitida a delegação dessa competência.

- A entrada em vigor destas novas Diretrizes para a Movimentação Interna de Funcionários a partir da data de sua aprovação, revoga as disposições contrárias, em especial a Instrução nº 2466 de 10/08/2007, e o item 6.2 e subitens do Plano de Cargos, Salários e Carreiras 2009.

10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de desempenho constitui-se em ferramenta que oferece subsídio para elaboração e implementação da política de gestão de pessoas, oferecendo indicadores a serem utilizados nas ações de desenvolvimento e capacitação de funcionários, identificação de talentos, bem como no planejamento, reposição e mobilidade da força de trabalho.

A necessidade de planejar, fortalecer e manter as estruturas de cargos e carreiras, contribuindo para o crescimento funcional, baseado no desempenho profissional, requer um modelo de avaliação de desempenho ajustado às necessidades do Conselho que fomenta o desempenho profissional em prol da melhoria contínua dos serviços prestados.

10.1. Do Modelo da Avaliação de Desempenho

Participarão da avaliação, os funcionários integrantes das carreiras dos quadros do Conselho e ocupantes de cargo em comissão, incluindo os não integrantes dos quadros de carreira e do CREA-SP, até o nível de Superintendência, inclusive.

Para fins deste modelo de Avaliação de Desempenho serão utilizadas as seguintes definições:

- I. Dimensão – espaço de atuação profissional individual ou institucional para fins de mensuração do desempenho.
- II. Fatores – componentes do instrumental que possibilitam a mensuração do desempenho, individual ou coletivo.
- III. Instrumental – ferramenta que possibilita a coleta de informações para fins

de mensuração do desempenho individual ou coletivo.

- IV. Funcionário – profissional (nível Funcional) apenas com cargo base (carreira), não ocupante de cargo em comissão de comando e sem equipe subordinada.
- V. Chefia – profissional (nível Gerencial) ocupante de cargo base (carreira) e/ou cargo em comissão de comando, responsável por equipe subordinada.
- VI. Usuário – são os destinatários dos serviços/produtos de uma determinada área ou de todo o CREA-SP.

A Avaliação de Desempenho constitui-se de duas dimensões, uma Individual e uma Institucional, onde a atuação é mensurada por meio de instrumentos próprios, compostos de fatores que possibilitam apurar o comportamento, competências, habilidades e nível de satisfação dos usuários.

A avaliação na dimensão individual consiste na mensuração do desempenho individual do profissional, suas atitudes e comportamentos no exercício das atribuições funcionais e gerenciais, alinhada aos objetivos e metas da respectiva área de atuação dentro do Conselho.

A avaliação na dimensão institucional consiste na mensuração do funcionamento da equipe de trabalho e atividades desempenhadas de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como do *feedback* de usuários previamente definidos pelas áreas e aprovados pela Presidência do Conselho, admitida a delegação de competência.

Os produtos da avaliação de desempenho poderão ser utilizados como insumo no planejamento das seguintes ações:

- I. Elaboração/revisão de políticas de gestão de pessoas;
- II. Planos de mobilidade e alocação de profissionais no âmbito do CREA-SP;
- III. Planos de capacitação, treinamento e requalificação profissional;
- IV. Banco de talentos;
- V. Crescimento na carreira;
- VI. Processos internos de seleção;
- VII. Planos de desenvolvimento profissional;
- VIII. Revisão de processos de trabalho;
- IX. Outros instrumentos de valorização profissional e de melhoria na prestação de serviços.

O modelo de avaliação de desempenho é composto por dimensões, fatores e instrumentos de avaliação e será realizada em ciclos anuais.

A Dimensão Individual conta com fatores de desempenho que consideram as atitudes e comportamentos fundamentais para o desempenho das tarefas e do papel profissional nas atividades funcionais ou gerenciais, apuradas por fatores na Autoavaliação e na Avaliação pela chefia e por subordinados.

Na dimensão individual, o nível funcional (Funcionário) e nível Gerencial (Chefia) serão avaliados da seguinte forma:

Nível Funcional - o funcionário fará sua autoavaliação e será avaliado por sua chefia imediata;

No Nível Gerencial - a chefia fará sua autoavaliação, será avaliada por seu superior imediato e pela respectiva equipe;

A avaliação da chefia pela equipe será feita de forma individual e anônima.

Os instrumentos de avaliação desta dimensão são compostos por 10 (dez) fatores de avaliação para o funcionário e 12 (doze) de avaliação para a chefia, os quais poderão ser ajustados a cada ciclo.

A Dimensão Institucional conta com fatores de desempenho no sucesso de atuação em equipe, observação de diretrizes e planos de trabalho, mais a medida de satisfação do usuário, apuradas pela autoavaliação da equipe e avaliação do usuário.

Na dimensão institucional equipe e usuário farão avaliação da seguinte forma:

a equipe fará sua autoavaliação de forma individual;

o usuário fará sua avaliação a partir da disponibilização do respectivo instrumento de avaliação;

A avaliação pelo usuário deverá ser coletada de duas a três vezes durante cada ciclo e poderá subsidiar a avaliação de desempenho de todas as áreas do Conselho.

Os instrumentos de avaliação desta dimensão são compostos por 4 (quatro) fatores, na da atuação da equipe e na medida de satisfação do usuário, os quais poderão ser ajustados a cada ciclo.

Os usuários internos e/ou externos serão identificados pelas áreas, para fins de avaliação de desempenho e caberá à Presidência do Conselho aprová-los, admitida a delegação de competência.

Para fins de avaliação deverá ser considerado o cargo, a equipe e a unidade de trabalho no qual o funcionário/chefe atuou, pelo menos, nos últimos dois meses anteriores ao encerramento do ciclo.

Caso o funcionário/chefe, no momento da avaliação, não contar com o tempo mínimo previsto, a avaliação se dará em situação imediatamente anterior que atenda esse

prazo.

10.2. Da forma de mensuração da Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho será mensurada numa escala de 1000 (mil) pontos, assim distribuídos:

- I. Dimensão Individual: 600 pontos (60% da escala de 1000) a serem alcançados pelo funcionário e pela chefia, na seguinte forma:

Nível Funcional:

- a. Autoavaliação = 200 pontos (20% da escala de 1000)
- b. Avaliação pela Chefia = 400 pontos (40% da escala de 1000)

Nível Gerencial:

- a. Autoavaliação = 200 pontos (20% da escala de 1000)
- b. Avaliação pelo superior imediato = 200 pontos (20% da escala de 1000)
- c. Avaliação pela equipe subordinada = 200 pontos (20% da escala de 1000)

- II. Dimensão Institucional: 400 pontos (40% da escala de 1000) a serem alcançados da seguinte forma:

- a. Autoavaliação da equipe = 200 pontos (20% da escala de 1000)
- b. Avaliação pelo Usuário = 200 pontos (20% da escala de 1000)

A pontuação da autoavaliação da equipe e a pontuação da avaliação pelo usuário serão obtidas por meio da média aritmética simples de todas as avaliações coletadas em cada ciclo.

Os Instrumentais destinados a cada tipo de avaliação, integrantes do **ANEXO IV**, contam com os fatores de avaliação de desempenho que serão pontuados com valores numéricos inteiros de 1 (um) a 5 (cinco), sendo 1 (um) o menor e 5 (cinco) o maior valor, e, após, transformados em uma escala de 1000 (mil) pontos.

10.3. Do Ciclo da Avaliação de Desempenho

O ciclo, para fins de realização e mensuração da avaliação de desempenho inicia-se em 1º de janeiro de cada ano e encerra-se em 31 de dezembro, e compreende as seguintes etapas:

- I. definição de compromissos individuais e coletivos de desempenho,

- firmados no início do ciclo entre a chefia e cada integrante da equipe;
- II. monitoramento do desempenho individual e coletivo, sob orientação e supervisão da chefia, em todos os trabalhos desenvolvidos ao longo do ciclo;
 - III. monitoramento com avaliação parcial, com intervenções, caso necessário, com a finalidade de alinhamento aos resultados planejados;
 - IV. apuração das pontuações para o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos devendo se dar durante o último mês do ciclo;
 - V. consolidação da pontuação final para tabulação de todas as pontuações individualizadas da avaliação de desempenho de cada unidade de trabalho e funcionários avaliados, devendo se dar imediatamente após a apuração supracitada;
 - VI. divulgação do resultado das pontuações obtidas, na forma estabelecida pelo Conselho;
 - VII. *feedback* aos avaliados, por meio de reuniões com as Chefias, os funcionários avaliados e as equipes de trabalho, visando discutir os resultados obtidos na avaliação de desempenho, após a consolidação das pontuações;
 - VIII. elaboração de relatórios gerenciais que servirão de insumos para ações futuras.

10.4. Das Competências

À superior administração do CREA-SP compete estabelecer as políticas, diretrizes, planejamento estratégico e planos de trabalhos que orientarão a atuação das equipes em suas respectivas áreas.

À área de Planejamento compete divulgar e orientar o planejamento e execução das ações e atividades das demais áreas dos Conselho, alinhadas às diretrizes superiores.

À área de Gestão de Pessoas, em conjunto com outras áreas, caso necessário, compete:

- I. a gerir a sistemática de avaliação de desempenho no CREA-SP;
- II. divulgar o modelo de avaliação de desempenho;
- III. capacitar as chefias, funcionários e equipes para o uso da ferramenta;
- IV. acompanhar e propor ajustes na sistemática de avaliação de desempenho,

- mantendo-a de acordo com as necessidades do Conselho;
- V. estabelecer os procedimentos, contemplando todas as etapas, para implementação do modelo de avaliação de desempenho;
 - VI. disponibilizar os recursos materiais necessários para a realização da avaliação de desempenho em cada ciclo;
 - VII. Orientar o *feedback* às equipes e funcionários;
 - VIII. Elaborar relatórios gerenciais e divulgar os resultados da avaliação em cada ciclo;

Aos níveis de comando, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

- I. aplicar a avaliação de desempenho, conforme estabelecido neste normativo, bem como contribuir para a melhoria do modelo;
- II. promover a melhoria contínua do desempenho profissional dos funcionários;
- III. garantir o *feedback* à respectiva equipe durante e ao final de cada ciclo da avaliação de desempenho;
- IV. incentivar e propiciar condições para o trabalho em equipe;
- V. aprimorar as funções de gestão por meio da participação em programas específicos;

Aos funcionários do CREA-SP compete:

- I. colaborar na implementação da sistemática do modelo de avaliação de desempenho;
- II. comprometer-se com a melhoria contínua de seu desempenho, buscando o autodesenvolvimento profissional e participar de oportunidades de capacitação ofertadas.

Os instrumentais da avaliação de desempenho constam do ANEXO V.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

A substituição provisória de um funcionário por outro, na mesma Função não implica em correção de salário, ou alteração de nível 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 com os critérios estabelecidos neste documento.

Toda revisão de tabelas salariais 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 cargos e salários.

O funcionário afastado há mais de 2 (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.

A adesão a este novo plano de carreira, após sua aprovação, impede a incorporação de qualquer função gratificada derivada de planos de cargo, carreira e salários anteriores.

Será concedida gratificação pela participação de Conselhos, Comissões, Comitês ou Grupos de Trabalho especiais, quando sem prejuízo das atribuições normais afetas ao cargo de funcionário, de carreira ou comissionado, mediante autorização da presidência do CREA-SP.

A gratificação será paga mensalmente, na forma de percentual do piso salarial, atualmente no valor de R\$ 2.336,44 (Dois mil e trezentos e trinta e seis reais e quarenta e quatro centavos), nas seguintes condições:

Situação	Componentes	% sobre piso salarial
Comissão licitação	Presidente	40%
	Pregoeiro	30%
	Membro	20%
	Secretário	10%
	Membro acumulando cargo de secretário	30%
- Comitês Especiais - Grupos de Trabalho Especiais - Comissões Especiais	Presidente/ Coordenador	40%
	Membros	20%

- Comissões de processos administrativos/sindicância (PAD)	Secretário	10%
	Membro acumulando cargo de secretário	30%

Para os funcionários de **carreira**, em complemento à gratificação acima, será paga gratificação mensal, na forma de percentual do piso salarial, atualmente no valor de R\$ 2.336,44 (dois mil e trezentos e trinta e seis reais e quarenta e quatro centavos), limitado a 1 piso salarial por mês, nas seguintes condições:

Situação	Componentes	% sobre piso salarial
Gestão de Contratos	Gestor	25%
	Fiscal Técnico	10%
	Fiscal Administrativo	10%

11.1. DO 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, sob a coordenação da Secretaria Executiva, 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.

A análise técnica da Unidade 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 e emitirá parecer sobre e o submeterá ao Presidente ou a quem este delegar. 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.

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

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.

Quando o funcionário de carreira for nomeado para a cargo em comissão, terá garantido seu retorno ao cargo de origem, cuja vaga/posição no cargo deverá estar contemplada no Quadro de Pessoal e no orçamento.

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

11.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento relativo à Despesas de Pessoal de qualquer natureza deverá ser previsto e renovado anualmente, em conformidade com os procedimentos e prazos operacionais do Conselho.

O orçamento financeiro de Pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às necessidades de contratações, movimentações e aumentos salariais previstos.

A despesa anual destinada aos mecanismos de crescimento na carreira por meio de Progressão e Promoção fica limitada a 1% (um ponto percentual) do valor da despesa anual com pessoal.

Na hipótese de impossibilidade de progressão ou promoção em face do limite estabelecido no parágrafo anterior, terão prioridade no crescimento na carreira os funcionários com maior tempo de efetivo exercício prestado no cargo/carreira que titularizam.

O orçamento financeiro para despesas de pessoal será limitado para o quadro aprovado, 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.

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

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

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.

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

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

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

Cabe à área de Gestão de Pessoas a propositura de procedimentos e atos normativos complementares para a operacionalização de todos os itens constantes deste Plano de Cargos, Salários e Carreiras, submetendo à aprovação do Presidente ou a quem este delegar.

11.3. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Considerando o estabelecimento prévio dos valores das tabelas para abril de 2023 e outubro de 2023, fica contemplado o reajuste salarial (data-base) de 2023 para os optantes.

Na hipótese do reajuste salarial de 2023 superar o reajuste previsto para o mês de outubro de 2023, fica extinta a tabela de outubro de 2023 deste normativo.

O presente Plano de Cargos, Salários e Carreiras entra em vigor nesta data, mantendo em vigor, no que couberem, as demais disposições.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Para fins da descrição dos cargos integrantes deste PCSC serão utilizadas as seguintes definições:

Denominação Proposta: define o nome do cargo, sendo uma referência para todos os atos relacionados à gestão de pessoas no âmbito do CREA-SP.

Jornada de Trabalho: estabelecimento da jornada a que estarão submetidos os ocupantes dos cargos.

Área de Atuação ou Espaço Profissional: delimita as áreas funcionais nas quais os profissionais ocupantes dos cargos poderão atuar ou serem alocados.

Pré-requisitos: Formação Escolar – corresponde ao nível mínimo de formação educacional oficial, a ser exigida para o provimento do cargo no momento da admissão;

Descrição Sumária das Atribuições: correspondem às atividades essenciais relativas ao cargo, sendo descritas de maneira mais genérica e ampla.

Descrição Detalhada das Atribuições: correspondem às atividades típicas ou exclusivas do cargo, requerendo qualificação própria.

Habilidades e Competências Requeridas: nesse tópico, buscamos apresentar o que se apresenta de mais inovador em instituições públicas, considerando as competências transversais para um alto desempenho.

Subquadro de cargos/funções de nível superior

Esse quadro será composto por profissionais cujos cargos requerem como nível de escolaridade o ensino superior completo e que atuarão em áreas específicas ou transversalmente, conforme as atribuições de cada cargo, descritas na sequência.

Realizarão atividades de maior complexidade relativas a todas as áreas do Conselho (elaboração de minutas, projetos, estudos, realização de auditorias nos processos internos, entre outras). Como o ingresso se dá por meio de concurso público, recomendamos a elaboração de provas com conteúdo situacional, de tal forma a selecionar os perfis mais adequados aos cargos.

Cargo: ADVOGADO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Em todas as áreas do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Curso superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Descrição Sumária

Analisar e efetuar manifestação em processos administrativos e judiciais. Atender a consultas internas e externas de órgãos, autoridades e entidades, tais como Poder Judiciário, Delegados de Polícia, Prefeituras e Associações de Classe. Assessorar as Câmaras, Comissões e Plenário.

Descrição Detalhada

Acompanhar e dar andamento às ações judiciais, atender prazos judiciais, recebendo as publicações, verificando as providências a serem tomadas, elaborando petições e instruindo conforme documentos necessários;

Representar o Conselho em audiências perante o Poder Judiciário e demais autoridades competentes, tratando adequadamente os assuntos de ordem jurídica do qual o Conselho for parte, objetivando defender os interesses da organização em diversos campos, como: penal, civil, tributário;

Atender aos oficiais de justiça, agentes da polícia federal e oficiais de cartório e/ou demais órgãos públicos, recebendo intimações, notificações, citações e ofícios encaminhados pelo Poder Judiciário, pela Polícia Federal, pela procuradoria da República, pelos Ofícios de títulos e documentos e outros órgãos públicos;

Efetuar atendimento telefônico, respondendo dúvidas e consultas internas de natureza jurídica;

Orientar e supervisionar estagiários no desempenho de atividades administrativas, tais como: separação de fichas e processos, anotação de andamentos processuais, elaboração de pesquisas direcionadas envolvendo legislação, jurisprudência e doutrina, elaboração e correção de peças judiciais, elaboração e correção de minutas de ofícios e realização de diligências a órgãos públicos diversos;

Elaborar petições, contestações, recursos, exceções, notificações judiciais, extrajudiciais, informações e demais peças jurídicas visando a defesa dos interesses do CREA-SP, mediante estudo, pesquisa, reunião de documentos e elaboração de peças;

Receber e responder e-mail, conferindo caixa de entrada, verificando os assuntos e pesquisando documentos pertinentes;

Assessorar ao Plenário, comparecendo às sessões, compondo a mesa, atendendo dúvidas e consultas jurídicas pertinentes aos assuntos previstos em ata;

Assessorar as Câmaras, respondendo consultas, dúvidas e interpretações jurídicas relacionadas à legislação do sistema CONFEA-CREAS e ordenamento jurídico em geral;

Assessorar as Comissões, respondendo consultas, dúvidas e interpretações jurídicas relacionadas à legislação do Sistema CONFEA-CREAS e ordenamento jurídico em geral;

Participar dos processos de licitações, verificando editais, analisando e interpretando leis, emitindo pareceres sobre recursos, análises acerca de regularidade da instrução processual, emitir opiniões fundamentadas, inclusive sobre os instrumentos a serem firmados;

Elaborar contratos diversos, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

Participar dos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos, apurando fatos, analisando documentos, formulando conclusões e apresentando sugestões de decisões;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Contatos Internos: Manutenção de adequado fluxo de trabalho, tratando de assuntos que possibilitam a atuação na defesa dos direitos e interesses do Conselho, por meio da legislação, procedimentos e orientações específicas.

Contatos Externos: Contatos que exigem considerável desembaraço e bons conhecimentos das normas, procedimentos e orientações / práticas gerais da legislação e do Conselho.

Seguir as orientações gerais e opiniões técnicas emitidas pelo superior hierárquico, assim como àquelas formalizadas através de pareceres referenciais;

Caberá aos gestores exercer a direção, supervisão e controle das atividades exercidas do corpo jurídico, podendo disciplinar rotinas, procedimentos, atos, bem como, emitir posicionamentos a serem adotados pelo departamento jurídico e seus integrantes.

Dados Confidenciais: O cargo permite acesso a dados confidenciais (políticas e técnicas, processos de profissionais/empresas) que uma vez divulgadas poderiam trazer sérias consequências externas para o Conselho.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Foco nos resultados: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Domínio de dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Visão sistêmica: Capacidade de identificar o principal marco institucional e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.

Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Cargo: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as áreas do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Curso Superior Completo

Descrição Sumária

Elaborar, planejar, coordenar, supervisionar, executar, monitorar e avaliar projetos, ações, e desenvolver atividades e processos administrativos em unidades em que haja maior complexidade de tarefas.

Descrição Detalhada

Elaborar pesquisas, avaliações, pareceres, relatórios, estudos e análises técnicas, previstos no exercício de suas competências, utilizando-se de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a execução dessas atividades;

Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos;

Atualizar, controlar e acompanhar as atividades do Plano de Ação de sua área de atuação, visando à realização das ações propostas e propor ajustes, quando necessário;

Realizar atividades e trabalhos técnicos relacionados à gestão de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de suprimento de bens e serviços, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, apoio às câmaras especializadas, comissões, plenário/conselheiros, grupos de trabalho e comunicação institucional, visando ao desenvolvimento organizacional;

Atuar no desenvolvimento e acompanhamento de indicadores, padrões de desempenho e controles relativos à sua área de atuação;

Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, mapas, e outros documentos solicitados pelo gestor imediato, relativos aos assuntos de sua área de atuação, visando subsidiar o relatório gerencial mensal;

Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar;

Receber, analisar, acompanhar e encaminhar documentos físicos e/ou virtuais relacionados à respectiva área de atuação;

Executar atividades baseadas em ferramentas tecnológicas, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;

Efetuar outras tarefas correlatas atinentes à sua área de atuação.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Foco nos resultados: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Domínio de dados: Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.

Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as áreas do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Curso Superior Completo em: Sistemas de Informação; Análise de Sistemas; Gestão em Tecnologia da Informação; Tecnologia em Banco de Dados; Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Tecnologia em Redes de computadores; Ciência de Dados; Gestão da Tecnologia da Informação; Sistemas para Internet.

Descrição Sumária

Coordenar, monitorar e controlar atividades técnicas e administrativas na área de produção, operação de dados e redes. Configurar, customizar e gerenciar os sistemas operacionais de servidores. Monitorar e controlar atividades técnicas e administrativas na área de segurança de redes. Manter e gerenciar os Bancos de Dados do Conselho. Instalar aplicativos, programas específicos do Conselho, equipamentos de informática e periféricos.

Descrição Detalhada

Executar atividades na área de produção e operação, planejando rotinas de processamento, atualizando “backups”, identificando e corrigindo falhas, recepcionando e expedindo serviços de outras áreas;

Fazer a manutenção na rede de dados, nos equipamentos, prestando orientação e apoio aos usuários internos e externos;

Desenvolver, orientar e efetuar a manutenção de sistemas e programas informatizados, utilizando ferramentas e técnica específica de análise, desenvolvimento e programação;

Analisar e levantar requisitos do sistema e das necessidades dos usuários para elaborar projeto a ser desenvolvido;

Executar atividades de modelagem de dados, projeto lógico e físico do sistema. Codificar e realizar testes.

Inicializar e manter em operação todos os sistemas centrais necessários às atividades do Conselho: mainframe, servidores, Windows NT e redes, impressoras de grande porte (Bull);

Interpretar mensagens de console e diagnosticar causas de interrupções, iniciando ações corretivas, quando necessário;

Executar procedimentos de recuperação, reinício ou backup, quando necessário.
Alimentar o computador e seus periféricos;

Supervisionar operações de entrada e saída de dados, conforme sistema de aplicação;

Estabelecer e coordenar plano diário de processamento de dados, mantendo esquema de produção;

Elaborar e atualizar manuais de produção através dos sistemas implantados ou alterados;

Monitorar funcionamento da rede, diagnosticando anormalidades e acionando suporte técnico interno quando necessário;

Participar na elaboração de planos, projetos, rotinas, fluxos, registro de operações, backup, racionalização e procedimentos ligados à área de produção/operação;

Colaborar com trabalhos de desenvolvimento de sistemas no ambiente de produção;

Administrar servidores (Bull e Windows NT Server), definindo rotinas e procedimentos, garantindo a integridade dos dados do sistema;

Manter e gerenciar os Bancos de Dados do Conselho (Oracle, Serviços on-line e Bull);

Monitorar e operar sistemas, equipamentos, unidades periféricas e rede, verificando possíveis erros de operação, iniciando ações corretivas, identificando problemas e sugerindo esquemas que agilizem trabalho dos usuários;

Contribuir para a prevenção e solução de problemas, orientando a área usuária quanto à utilização dos ambientes operacionais de sua responsabilidade;

Participar na elaboração de planos, projetos, rotinas, fluxos, registro de operações, backup, racionalização e procedimentos ligados à área de suporte;

Instalar aplicativos (sistemas Operacionais, Office, Anti Vírus, Internet), Programas do Conselho (Sipro, Protocolo, Acervo, Bull), para atendimento das necessidades dos usuários;

Definir políticas de segurança, visando à preservação da segurança das informações trafegadas na Rede Interna e Externa do Conselho;

Monitorar os acessos a internet e serviços disponibilizados via web, tentativa de invasão e uso indevido de recursos da rede, visando a segurança da rede local contra possíveis exposição a ataques de hackers;

Efetuar periodicamente simulação de ataques para corrigir possíveis vulnerabilidades;

Definir políticas de backups, montando rotinas e monitorando a realização dos backups, visando a preservação da segurança dos dados;

Realizar periodicamente a simulação de *restore* dos *backups*, visando a manutenção da integridade dos dados copiados;

Gerar relatórios de acesso a internet, para verificação e controle dos acessos;

Administrar espaço em disco dos servidores, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;

Analisar o sistema/programa a ser desenvolvido, através de técnicas para especificar os recursos físicos e lógicos necessários à implantação do sistema;

Levantar necessidades junto aos usuários, elaborando requisitos que devem ser atendidos pela aplicação. Documentar levantamento em formulário específico, servindo para estabelecer regras, uniformizar entendimentos entre usuários e desenvolvedor;

Modelar o banco de dados que serão utilizados por determinados sistemas, definindo quais os dados necessários para o sistema, tipo, tamanho de campos e os índices que serão utilizados;

Desenvolver rotinas lógicas do sistema/programa a ser desenvolvido, utilizando ferramentas específicas de programação em ambiente de desenvolvimento para possibilitar o cadastramento, atualização, controle, emissão de relatórios e gerenciamento de dados armazenados;

Programar aplicações, codificando os programas que fazem parte de um determinado sistema, utilizando raciocínio lógico e uma linguagem de programação;

Administrar os Bancos de Dados DB2, planejando, organizando, analisando e monitorando os bancos de dados em DB2, visando a manutenção dos dados em repositório seguro, confiável e consistente;

Testar sistemas, realizando simulações no desenvolvimento, correções e ajustes antes de entregá-los aos usuários;

Supervisionar sistemas e serviços disponibilizados, sugerindo medidas e soluções técnicas visando a melhoria contínua dos sistemas informatizados;

Fazer a manutenção dos programas alterando ou implementando procedimentos evolutivos ou corretivos dos sistemas, visando a melhoria da qualidade dos serviços;

Homologar sistemas efetivando a implementação de alterações ou novos sistemas após período de testes, visando estabelecer as condições ideais para uso das aplicações desenvolvidas;

Implantar o sistema/programa desenvolvido, transferindo do ambiente de desenvolvimento para o ambiente de produção, visando a utilização do programa/sistema pelos usuários;

Monitorar e manter o sistema/programa desenvolvido, para adaptação às novas necessidades dos usuários;

Emitir relatórios baseados nas solicitações específicas, utilizando ferramentas de programação, visando o atendimento do solicitado;

Planejar, organizar, analisar e monitorar os bancos de dados, permitindo segurança e acesso rápido aos dados;

Elaborar documentação sobre os sistemas, em cada fase de seu ciclo, levantando requisitos, modelando e codificando dados e realizando testes;

Acompanhar e auxiliar o suporte técnico na fase inicial de implantação dos sistemas, passando orientações e realizando testes;

Exercer atividades correlatas conforme determinações da chefia imediata.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Foco nos resultados: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Domínio de dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e

internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.

Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Cargo: CONTADOR

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as áreas do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Curso superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe.

Descrição Sumária

Analisar documentos contábeis, classificando, efetuando lançamentos, elaborando demonstrativos e efetuando conciliação de contas, conforme procedimentos contábeis e legislação específica. Administrar a Cobrança do Conselho, bem como os pagamentos a fornecedores, funcionários, prestadores de serviços, conselheiros e associações, de acordo com procedimentos internos e legislação vigente.

Descrição Detalhada

Efetuar acompanhamento mensal dos reembolsos de conselheiros, identificando a efetivação dos referidos reembolsos através do movimento diário, visando apurar as despesas efetuadas para confecção da declaração anual de rendimentos.

Efetuar comparativos de receitas e despesas por centro de resultado, preparando e analisando relatórios e planilhas, visando o levantamento das cotas do CONFEA e da Mútua;

Controlar as contas telefônicas, após o recebimento das mesmas, fazendo a digitação em programa específico, conferindo as contas físicas com o extrato bancário possibilitando o acompanhamento da despesa distribuída por centro de resultado;

Efetuar lançamento contábil, conferindo os documentos e aprovação dos mesmos, fazendo a classificação numérica, digitando os documentos em uma planilha, para possibilitar a verificação da movimentação contábil, bem como constituir subsídios para o fechamento anual do balanço;

Acompanhar e controlar as movimentações do suprimento de fundos, conferindo os documentos e aprovações dos mesmos, fazendo a classificação numérica para controle contábil, visando certificar-se de que os valores que estão sob a custódia de alguns funcionários estão sendo utilizados corretamente;

Conferir inventário físico através de listagem emitida pelo CPD, para certificação de que as compras e requisições de materiais estão sendo de acordo com a legislação contábil vigente;

Acompanhar a Legislação de ISS, INSS e IR, por meio de consultas e pesquisas, visando às devidas atualizações das retenções de Impostos;

Analisar minuciosamente os documentos referentes a pagamentos, verificando se estão de acordo com as normas existentes, para providenciar a emissão de cheques;

Analisar processos fazendo a atualização monetária dos valores e reajustes, através de índices oficiais, para possibilitar a renovação dos contratos;

Conferir cheques e ofícios emitidos, para serem enviados para assinatura, visando viabilizar as providências necessárias inerentes aos documentos citados;

Providenciar pagamentos de acordo com as normas e vencimentos estabelecidos, evitando assim o pagamento de multas por atraso;

Elaborar e/ou atualizar fluxos de caixa, efetuando previsões e projeções de entradas e saídas de caixa, visando o controle de todas as movimentações financeiras de um dado período;

Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros diversos, com o objetivo de visualizar os resultados econômico-financeiros obtidos pelo Conselho; preparar simulações financeiras, através de planilhas, avaliando os resultados obtidos, visando identificar problemas e oportunidades para melhor desempenho econômico do Conselho;

Elaborar tabelas de valores de anuidades, taxas de serviços, e multas, com base nas resoluções do CONFEA, visando facilitar o trabalho das unidades do Conselho e possibilitar a cobrança de valores legítimos;

Acompanhar as alterações e emissões de diárias para pagamento no sistema de controle de diárias, conforme legislação vigente e normativo interno, visando o controle da efetivação dos pagamentos;

Analisar a posição de contas e cadastro no sistema informatizado do Conselho (Contas a Receber), visando o acompanhamento e atualização dos dados;

Elaborar mensagens de cobrança de anuidades via sistema informatizado, visando à notificação/orientação do profissional/empresa com relação ao seu débito de anuidade, bem como as consequências em caso de irregularidade no pagamento;

Negociar com profissionais formas de parcelamento de anuidades e dívida ativa, respeitando a legislação vigente, visando a regularização da situação do profissional quanto ao pagamento;

Conferir, no sistema informatizado, os avisos de cobrança dos títulos recebidos pelos bancos, certificando-se da exatidão dos valores recebidos;

Conferir a emissão, efetuada na área financeira, dos parcelamentos referentes a débitos de anuidades, visando o comparativo do valor das parcelas com a negociação efetuada com o profissional/empresa sem prejuízo da legislação vigente;

Analisar os pedidos de devolução de valores de anuidade recebidos indevidamente pelo Conselho, e solicitados pelo profissional/empresa, visando à verificação da legitimidade do ressarcimento;

Empenhar verba efetuando os lançamentos de despesas, por conta e centro de resultado, no programa do orçamento, para possibilitar a execução do orçamento durante o exercício;

Elaborar orçamento anualmente, através da análise das solicitações de verbas das áreas e efetuando a previsão orçamentária, para possibilitar o controle de despesas de acordo com a legislação vigente;

Emitir relatórios orçamentários, comparativos e documentos para subsidiar as áreas no controle de verba;

Elaborar comparativos, documentos e relatórios orçamentários diversos para subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;

Auxiliar a comissão de Tomada de Contas, fornecendo os documentos e relatórios necessários para análise da necessidade ou não de reforma orçamentária;

Operar microcomputador no desempenho de suas atividades;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Foco nos resultados: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Domínio de dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.

Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Cargo: ENGENHEIRO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as áreas do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Curso Superior Completo em Engenharia, nas diversas áreas, com registro no conselho de classe.

Descrição Sumária

Executar atividades no campo específico da engenharia que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de cada área da engenharia para subsidiar as diversas atividades executadas no âmbito do CREA-SP; Auxiliar na organização do sistema de fiscalização do exercício das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA; Executar e supervisionar as atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais, empresas e público em geral e aplicando, se for o caso, notificações e autuações, conforme instrumentos normativos em vigor.

Descrição detalhada

Organizar e supervisionar as tarefas diárias externas dos Agentes de Fiscalização, zelando pelo cumprimento das mesmas;

Apreciar os requerimentos e processos de registro de profissional e de pessoa jurídica;

Receber os pedidos de registro de obras intelectuais concernentes às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/ CREA a serem encaminhados ao CONFEA para análise;

Contribuir com o conhecimento técnico específico da respectiva área nas atividades das áreas administrativas, orçamentária e de infraestrutura do Conselho;

Atuar tecnicamente na elaboração de especificações para subsidiar procedimentos licitatórios, elaboração de contratos, entre outras atividades administrativas;

Organizar e manter atualizados os registros de entidades de classe e de instituições de ensino, para fins de representação no CREA-SP;

Manter atualizado o cadastro de cargos e de funções dos serviços estatais, paraestatais, autárquicos e de economia mista de sua jurisdição, para cujo exercício seja necessário o desempenho das atividades da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, em seus níveis médio e superior, a ser encaminhado ao CONFEA, anualmente, para publicação;

Manter atualizados os cadastros de títulos, de cursos e de escolas de ensino médio e superior, de profissionais e de pessoas jurídicas registrados em sua jurisdição a serem encaminhados ao CONFEA, anualmente, para publicação;

Promover, junto aos poderes públicos e instituições da sociedade civil, estudos e encaminhamento de soluções de problemas relacionados às áreas de atuação das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA;

Emitir estudos, pareceres, laudos, notificações, avaliações, memorandos, despachos, envolvendo elaborações de informações técnicas de âmbito geral, subsidiando o Conselho, gestores e conselheiros de acordo com a legislação vigente do sistema Confea/Crea, inclusive acerca de conduta técnica, ética e profissional em processos de fiscalização ou em procedimentos de controle do exercício profissional perante os órgãos colegiados do Crea-SP, sendo que os mesmos deverão ser técnicos e conclusivos;

Promover estudos de valorização profissional, bem como medidas que objetivem o aperfeiçoamento técnico e cultural de profissionais vinculados ao CREA- SP;

Gerenciar, vistoriar e avaliar a segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, propondo medidas preventivas e corretivas com vistas a mitigar a exposição de pessoas a agentes agressivos.

Orientar e dirimir dúvidas suscitadas no âmbito de sua jurisdição sobre a aplicação da legislação profissional;

Auxiliar tecnicamente os inspetores regionais, quando necessário;

Planejar e acompanhar as ações de fiscalização de obras/serviços, empresas, órgãos públicos municipal, estadual e federal e outros estabelecimentos/recintos ou atividades, contemplados nos Planos de Fiscalização das Câmaras Especializadas;

Participar da elaboração do Planejamento Anual e Roteiro Mensal de Fiscalização, observando as determinações da legislação profissional afeta ao Sistema CONFEA/CREA;

Efetuar diligências, quando necessário, juntamente com os Agentes de Fiscalização, em atendimento a denúncias diversas envolvendo eventual descumprimento à legislação profissional, de conformidade com as normas específicas;

Lavrar Auto de Notificação e Infração ou emitir notificações de conformidade com as normas e manual de fiscalização em vigor;

Indicar, à empresa, a Ficha Cadastral pertinente a Câmara Especializada

correspondente à área de atuação da Pessoa Jurídica fiscalizada;

Organizar e/ou participar de “blitz” ou de “Força Tarefa” em região ou segmento da área tecnológica, determinada pela instância superior;

Colher informações, obter documentos, efetuar registros fotográficos e elaborar relatórios para instrução de processos;

Prestar orientações a empresas, profissionais e pessoas fiscalizadas sobre assuntos relativos ao exercício profissional;

Acompanhar o relatório de atividades realizadas pelos Agentes de Fiscalização sob sua supervisão:

Realizar pesquisas internas, efetuar abertura de processos, elaborar informações/instruções em processos e outras atividades internas;

Efetuar análises de projetos a serem implantados, de acordo com sua área de formação, juntamente com outras técnicas, no sentido de eliminar ou minimizar os riscos de acidentes ou doenças ocupacionais no âmbito do CREA-SP

Promover em conjunto com a área de gestão de pessoas planos de ação preventiva e corretiva, visando otimizar processos de trabalho e saúde ocupacional;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Foco nos resultados: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Domínio de dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e

as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.

Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Cargo: ANALISTA TÉCNICO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as áreas do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Curso Superior Completo em áreas de tecnologia, com registro no conselho de classe.

Descrição Sumária

Executar atividades no campo específico do CREA que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos de cada área da engenharia para subsidiar as diversas atividades executadas no âmbito do CREA-SP; Auxiliar na organização do sistema de fiscalização do exercício das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA; Executar e supervisionar as atividades das câmaras especializadas, comissões, grupos de trabalho, entre outros, orientando profissionais, conselheiros, empresas e público em geral.

Descrição detalhada

Assistir às áreas de fiscalização, Câmaras Especializadas, Comissões, Plenário, Grupo de Trabalho e demais colegiados e unidades, promover ações de assessoramento e apoio às suas reuniões;

Emitir estudos, pareceres, laudos, notificações, avaliações, memorandos, despachos, envolvendo elaborações de informações técnicas de âmbito geral, subsidiando o Conselho, gestores e conselheiros de acordo com a legislação vigente do sistema Confea/Crea, inclusive acerca de conduta técnica, ética e profissional em processos de fiscalização ou em procedimentos de controle do exercício profissional perante os órgãos colegiados do Crea-SP, sendo que os mesmos deverão ser técnicos e conclusivos;

Emitir manifestação técnica e recomendação fundamentada acerca das providências que devem ser adotadas no caso concreto.

Assistir aos Conselheiros, Agentes Fiscais, Inspetores e Regionais em reuniões, Plenárias, de Câmaras Especializadas, Grupos de Trabalho e de Comissões, analisando e instruindo processos, verificando os documentos e informações dos processos, de acordo com a Legislação vigente, visando fundamentar a elaboração de parecer por parte dos Conselheiros;

Assistir aos Conselheiros elaborando pareceres prévios, visando facilitar o julgamento de processos em Plenária, Câmaras Especializadas e Comissão;

Acompanhar e analisar consultas recebidas por e-mail, telefone e em processo, de acordo com a legislação vigente, visando à elaboração de pareceres e respostas;

Assistir aos Conselheiros, elaborando minutas de Instruções e Atos Normativos, levantando legislação pertinente;

Promover discussões com os Assistentes e Coordenadores, objetivando suprir as necessidades de normalizar/atualizar procedimentos internos/externos;

Assistir aos Conselheiros, propondo sugestões de acordo com a legislação aplicável, visando à tramitação dos processos com eficácia e otimização de tempo;

Preparar ofícios, memorandos, informações e despachos, redigindo e digitando, visando assistência ao andamento dos processos, de acordo com as necessidades;

Participar e assistir às reuniões Plenárias, de Câmaras, Grupos de Trabalho e das Comissões, preparando e revisando as pautas, levantando e selecionando documentos, processos e relações, visando à saída dos trabalhos periódicos do Conselho;

Gerir os trabalhos administrativos do Plenário, das Câmaras Especializadas, Grupos de Trabalho e das Comissões, no que diz respeito a cumprimento de prazos e acompanhamento de documentos, consultas e projetos dos mesmos;

Realizar treinamento, quando da implantação de novas sistemáticas de trabalho, informação de novos procedimentos, visando à eficácia e otimização na realização dos trabalhos”.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Foco nos resultados: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Domínio de dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.

Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Subquadro de cargo/funções da fiscalização

Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Superintendência de Fiscalização, com lotação na sede ou nas regionais do Estado de São Paulo.

Pré-Requisitos para Ingresso: Nível Médio Completo

Descrição Sumária

Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais, empresas e público em geral, levantar documentações e dados dos interessados, visando verificar a fiel observância da legislação profissional vigente e aplicando, se for o caso, notificações e autuações, conforme instrumentos normativos em vigor, buscando, ainda, manter atualizado o cadastro do Conselho e o cumprimento da Legislação vigente.

Descrição Detalhada

Efetuar o planejamento diário das tarefas externas que lhe foram destinadas, observando-se os critérios de economicidade, eficiência e eficácia;

Fiscalizar obras/serviços, empresas, órgãos públicos municipal, estadual e federal e outros estabelecimentos/recintos ou atividades, contemplados nos Planos de Fiscalização das Câmaras Especializadas, de conformidade com o Planejamento Anual e Roteiro Mensal de Fiscalização, objetivando a coleta de dados e documentações necessárias para verificação do cumprimento da legislação profissional afeta ao Sistema CONFEA/CREA;

Efetuar diligências em atendimento a denúncias diversas envolvendo eventual descumprimento à legislação profissional, de conformidade com as normas específicas;

Lavrar Auto de Notificação e Infração ou emitir notificações de conformidade com as normas e manual de fiscalização em vigor;

Indicar, à empresa, a Ficha Cadastral pertinente a Câmara Especializada correspondente à área de atuação da Pessoa Jurídica fiscalizada;

Participar de “blitz” ou de “Força Tarefa” em região ou segmento da área tecnológica, determinada pela instância superior;

Coletar “declarações a termo” para fins de produção de provas em situação de prática de “empréstimo de nome” por profissionais vinculados ao Sistema CONFEA-CREA ou em outras situações em que se faz necessário a utilização de tal procedimento;

Colher informações, obter documentos, efetuar registros fotográficos e elaborar relatórios para instrução de processos;

Prestar orientações a empresas, profissionais e pessoas fiscalizadas sobre assuntos relativos ao exercício profissional;

Elaborar relatório de todas as atividades realizadas durante o dia, mediante preenchimento de formulário específico, para fins de controle mensal das atividades pelo superior;

Realizar pesquisas internas, efetuar abertura de processos, elaborar informações/instruções em processos e outras atividades internas a critério de seu superior imediato.

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade.

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Visão Sistêmica: Desempenho das atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais do Conselho.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Habilidade Digital: Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

Flexibilidade: Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

Iniciativa: Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

Planejamento e Organização: Planejamento: Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Pro atividade: Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.

Subquadro de cargo/funções de nível médio

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as unidades do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Nível Médio Completo

Descrição Sumária:

Executar atividades de natureza administrativa, de acordo com o interesse do Conselho, com atribuições voltadas ao apoio administrativo e atendimento ao público, tais como: verificação e instrução de processos, controles administrativos e de documentos/atividades, redação, manutenção e atualização de informações em cadastro informatizado, manuseio de microcomputador, pesquisas em arquivos, sistemas e/ou internet, atendimento ao público pessoal e/ou por telefone, apoio administrativo à chefia imediata.

Descrição Detalhada:

Atender profissionais, representantes de empresas, instituições de ensino, bem como público em geral, pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico, prestando informações sobre as atividades da área em que atua e do Conselho como um todo, exceto quanto aos assuntos de ordem confidencial;

Atender funcionários, pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico, recebendo documentos ou solicitações, efetuando o encaminhamento pertinente, e prestando esclarecimentos a fim de atender às necessidades apresentadas;

Atender ligações telefônicas internas e externas, transferir ligações identificadas, orientar e esclarecer dúvidas por telefone referentes à localização de pessoas e/ou áreas do Conselho e orientando a população em geral visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades afetas a este Conselho;

Receber, conferir, instruir, protocolizar, encaminhar e arquivar em local oportuno os documentos e processos recebidos na unidade, bem como correspondência em geral, para possibilitar o atendimento da solicitação do interessado;

Efetuar e controlar a emissão de documentação solicitada pelos usuários (internos e externos), verificando os documentos e registros necessários, bem como o cumprimento das normas internas vigentes;

Redigir e elaborar autos de notificação e infração, informações, despachos, ofícios, memorandos, certidões e outros documentos de acordo com as necessidades do processo e de acordo com as normas e procedimentos internos;

Executar as atividades de emissão de carteira profissional, registro de empresa e acervo técnico, verificando documentos e registros comprobatórios;

Solicitar, receber e conferir a documentação de processos diversos, verificando os documentos apresentados, pagamentos e informações sobre taxas, anuidades, Anotação de Responsabilidade Técnica, pagamentos de multas, visando à instrução do processo;

Efetuar cálculos de cobrança de multas, pagamentos de taxas e outros, conforme normas e legislação vigente;

Emitir boletos de anuidades e taxas, através do sistema informatizado para possibilitar o respectivo pagamento pelo cliente;

Efetuar pesquisas e cadastro de dados em arquivo e sistema informatizado, visando à obtenção das informações necessárias ao desenvolvimento das diversas atividades do Conselho, bem como a atualização/manutenção do cadastro;

Controlar cargas em processos, atualizando-as no sistema informatizado, para facilitar a sua localização quando necessário;

Iniciar processos de todas as ordens através de pesquisa e cadastro, no sistema informatizado, após exame da documentação, efetuando a devida montagem do processo e distribuição às Unidades/Departamentos competentes;

Preparar o envio de Sedex, separando os documentos, fazendo a identificação dos mesmos e encaminhando através de memorando próprio, possibilitando assim a distribuição dos documentos às demais unidades do Conselho;

Auxiliar no controle do fluxo de caixa, discriminando e calculando valores previstos para pagamento, bem como verificar se foram realizadas baixas; conferir notas fiscais recebidas para pagamento, visando verificar se estão de acordo com as tabelas, contratos e despachos devidamente aprovados;

Relacionar e dar baixa nos pagamentos do período, discriminando histórico e valor, preparando demonstrativo de saldo bancário, visando o controle;

Emitir cheques para pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e outros, conforme empenhos e outros documentos; ⇒ Auxiliar e controlar aplicação dos recursos financeiros do Conselho de acordo com orientação recebida;

Controlar o suprimento de “fundos”, fornecendo valores necessários às diversas áreas do Conselho, dentro dos limites estabelecidos; ⇒ Realizar conciliação de contas

bancárias, confrontando extratos com relações de cheques, analisando e apurando possíveis divergências;

Verificar e registrar pedidos de devoluções de anuidades, parcelamento de anuidades e outros;

Emitir etiqueta de bloqueio de sub empenho e processamento para controle orçamentário;

Auxiliar na execução das atividades de análises financeiras, efetuando levantamento de dados e tabulações, conforme orientações;

Auxiliar nas atividades de controle do orçamento do Conselho

Realizar o levantamento de patrimônios da unidade, atendendo às normas vigentes, visando o controle dos bens do CREA-SP;

Preparar documentos administrativos referentes a pagamentos (NERP/NEC), verificando os valores e cláusulas contratuais, visando à autorização e encaminhamento para pagamento;

Efetuar pesquisas diversas, tais como: cotações, editais, fornecedores, para atender a demanda da unidade em que atua;

Efetuar, de acordo com as necessidades do Conselho, a aquisição de materiais, equipamentos, máquinas e/ou serviços de dispensa de licitação, conforme Lei 8666/93 e suas atualizações, adquirindo-os com preços, qualidade e prazos de entrega adequados, respeitando os prazos determinados pelo seu superior imediato;

Controlar os suprimentos da área em que atua, acompanhando o consumo dos materiais, visando à reposição do estoque em conformidade com as necessidades da área;

Providenciar, sob a orientação e supervisão do gestor imediato, os materiais a serem utilizados nas reuniões e eventos que envolvem a área de trabalho na qual atua;

Preparar as atas/súmulas das reuniões, visando registrar por escrito os acontecimentos;

Auxiliar o gestor do contrato no controle da vigência de prazos de contratos e dos serviços terceirizados, visando garantir a regularidade e continuidade da prestação dos serviços em conformidade com as necessidades do Conselho;

Auxiliar no atendimento de solicitações diversas de todas as unidades do Conselho, referentes a equipamentos, móveis e afins, separando-os, conferindo, fazendo a identificação patrimonial, para posterior inclusão no cadastro, visando o controle de todos os bens patrimoniais;

Realizar levantamento físico e conferências nas unidades, evitando haver incoerência entre a localização física real dos bens patrimoniais móveis e os dados do cadastro de controle;

Auxiliar na conferência dos materiais adquiridos de fornecedores, visando à correção de possíveis erros decorrentes;

Armazenar adequadamente os materiais, de acordo com a codificação dos mesmos, visando à organização física e racional dos produtos no almoxarifado;

Controlar entradas, saídas e consumo dos materiais de estoque do almoxarifado, fazendo triagem das requisições recebidas, por meio do impresso Requisição de Material ou eletrônico, anotando quantidades possíveis de atendimento, encaminhando para separação física dos materiais, controlando ponto de reposição para compras de substituição;

Realizar atividades na área de Comunicação, referentes à criação, diagramação, edição e execução de arte para folders, convites, banners, faixas, publicações do Conselho;

Criar e editar logotipos e/ou marcas e criar projetos de comunicação visual, visando à divulgação de mensagens visuais;

Monitorar e alimentar o site oficial e as páginas de redes sociais do CREA-SP;

Levantar informações relativas às atividades executadas/desenvolvidas na unidade, para subsidiar a elaboração de relatórios;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Habilidade Digital: Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

Flexibilidade: Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

Iniciativa: Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

Planejamento e Organização: Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Pro atividade: Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

(Extinção na Vacância)

Esse cargo será mantido com o objetivo acomodar os empregados do quadro atual para que possam optar pelo PCCS.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as unidades do Conselho

Formação Requerida para Ingresso: Nível Médio Completo

Descrição Sumária:

Executar serviços de manutenção predial, efetuando instalação e reparos em redes elétricas, hidráulicas, alvenaria, serralheria, pintura, marcenaria, telefonia, consertos de máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada:

Efetuar serviços de manutenção e instalação em redes elétricas, desde que autorizados, colocando e/ou substituindo lâmpadas, disjuntores, tomadas, fusíveis, interruptores;

Efetuar a ligação de circuitos para acionamento de máquinas e equipamentos;

Efetuar reparos, manutenção e instalação em redes de telefonia, para melhor qualidade no atendimento;

Efetuar a montagem, instalação e manutenção de redes de água e esgotos; Efetuar reparos em diversos conjuntos hidráulicos tais como: registros, válvulas, sifões, pias, vasos sanitários, torneiras, ligações flexíveis;

Efetuar serviços de alvenaria, assentando tijolos, azulejos e pisos, instalando portas, janelas, batentes, efetuando rebocos e nivelamentos;

Efetuar serviços de pintura em móveis e imóveis, preparando superfícies adequadamente, misturando e aplicando massa corrida, gesso, texturas, tintas, verniz, seladoras, zarcão, visando a conservação dos móveis e imóveis;

Efetuar serviços de marcenaria recuperando móveis, estantes e prateleiras, bem como instalando divisórias e biombos;

Efetuar pequenos consertos de equipamentos tais como: ventiladores, cafeteiras, persianas, aparelhos telefônicos e circuitos eletrônicos, visando o aumento da durabilidade dos equipamentos;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Habilidades e competências requeridas para o cargo:

Trabalho em Equipe: Realizar o trabalho em colaboração com os outros profissionais, buscando a complementariedade.

Comunicação: Transmitir informações e orientações para equipes internas e demanda externas com clareza e urbanidade. Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Iniciativa: Identificar e atuar de forma proativa sobre problemas e oportunidades, colaborando em atividades correlatas à sua área de atuação.

Subquadro de cargos/funções de nível médio técnico

Esse subquadro será composto por profissionais cujo cargo, da forma como disposto no atual PCSC estabeleceu como nível de escolaridade o ensino médio técnico completo, e tem como objetivo acomodar os empregados do quadro atual para que possam optar pelo PCSC aqui proposto.

Como não há previsão de abertura de concurso público, mantemos a denominação e atribuições do PCSC atual, até a vacância.

Cargo: AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(Extinção na Vacância)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as unidades do Conselho

Pré-Requisitos para Ingresso: Nível Médio Completo

Descrição Sumária:

Elaboração e atualização de manuais de sistemas, testes e conferências de sistemas, desenvolvimento de pequenos aplicativos, planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas e suporte a usuários. Manutenção e instalação de microcomputadores, softwares e hardware, configurações de estações de trabalho, servidores e ativos de rede, configuração de diferentes periféricos e formas de conexões, configurações na internet, instalação e configuração de antivírus.

Descrição Detalhada:

Elaboração e atualização de manuais de sistemas, testes e conferências de sistemas;

Desenvolvimento de pequenos aplicativos;

Planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas e suporte a usuários;

Manutenção e instalação de microcomputadores, softwares e hardware;

Elaborar configurações de estações de trabalho, servidores e ativos de rede, configuração de diferentes periféricos e formas de conexões;

Elaborar e executar configurações na internet, instalação e configuração de antivírus;

Executar tarefas correlatas, conforme orientações do superior imediato.

Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:

Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Habilidade Digital: Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

Flexibilidade: Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

Iniciativa: Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

Planejamento e Organização: Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

Pro atividade: Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

Subquadro de cargo/funções de nível fundamental

Esse subquadro será composto por profissionais cujo cargo, da forma como disposto no atual PCSC estabeleceu como nível de escolaridade o ensino fundamental completo, e tem como objetivo acomodar os empregados do quadro atual para que possam optar pelo PCSC.

Como não há previsão de abertura de concurso público, mantemos a denominação e atribuições do PCSC atual, até a vacância.

Cargo: AGENTE OPERACIONAL

(Extinção na Vacância)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Área de Atuação: Todas as áreas do CREA-SP

Pré-Requisitos para Ingresso: Nível Fundamental Completo

Descrição Sumária:

Executar atividades auxiliares internas e externas tais como: ~~digit~~ digitação, arquivo, atendimento telefônico e pessoal, protocolo de documentos, controles administrativos e serviços gerais.

Descrição Detalhada:

Manter contato pessoal ou por telefone, com a finalidade de obter ou prestar informações a respeito das necessidades da área em que atua, visando à realização satisfatória dos trabalhos;

Auxiliar na preparação dos materiais de apoio para a realização de eventos, montando Kits stands, separando materiais, transportando para o local do evento, distribuindo aos participantes, possibilitando a realização do evento;

Executar trabalhos de recepção em eventos, treinamentos, reuniões, orientando os participantes, passando lista de presença, visando dar suporte à realização dos respectivos eventos;

Distribuir e/ou retirar documentos e materiais de todas as áreas do Conselho, de acordo com orientações recebidas;

Encaminhar e/ou arquivar em processos, documentos e correspondências em geral;

Efetuar pesquisas de dados em arquivos e sistema informatizado – SIPRO – cargas de processos, visando à localização de processos para juntada de documentos no mesmo;

Efetuar e atualizar no sistema informatizado de protocolo e SIPRO, o fluxo dos processos e documentos da unidade, digitando o destino e data dos processos e documentos quando entram e quando saem do Departamento;

Encaminhar documentos diversos da unidade para providência de cópias, através da unidade de serviços administrativos, preenchendo o formulário específico, e manter organizado o controle das solicitações;

Preparar, receber e enviar correspondências, redigindo endereçamentos e avisos de recebimento, visando à agilização e controle no envio e recebimento das correspondências;

Realizar pesquisas simples na internet, visando à obtenção de informações que subsidiem a realização das atividades da unidade em que atua;

Auxiliar no controle dos suprimentos da área em que atua, preenchendo a requisição, conferindo e guardando os materiais, visando à reposição do estoque em conformidade com as necessidades;

Auxiliar nos serviços de telefonia e da portaria, se necessário, visando a não interrupção do atendimento ao público.

Preencher formulários de pagamentos referentes à prestação de diversos serviços, visando o cumprimento de prazos contratuais, conforme orientação do superior imediato.

Efetuar atividades de conferência de bens patrimoniais da unidade em que atua de acordo com as normas e orientações recebidas. Cargos e Salários Gestão RH;

Encaminhar documentos e solicitações às unidades do Conselho e as empresas, controlando o envio e recebimento legíveis dos documentos, visando atender as necessidades, bem como contribuir para a resolução de assuntos afetos à unidade em que atua;

Auxiliar no transporte de materiais via malote em todas as unidades do Conselho;
Emitir solicitações de táxi e moto frete;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Habilidades e competências requeridas para o cargo:

Trabalho em Equipe: Realizar o trabalho em colaboração com os outros profissionais, buscando a complementariedade.

Comunicação: Transmitir informações e orientações para equipes internas e demandas externas com clareza e urbanidade. Capacidade de escutar, indagar e expressar

conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.

Conhecimento de Informática: Possuir conhecimentos gerais de informática necessários para a realização do trabalho.

Iniciativa: Identificar e atuar de forma proativa sobre problemas e oportunidades, colaborando em atividades correlatas à sua área de atuação.



ANEXO II - Das condições e critério para a progressão e promoção na carreira

Tabela 1 - SUBQUADRO DE NÍVEL SUPERIOR

CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DAS CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR		
NÍVEL I		
CATEGORIA 1	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	O ingresso observará as exigências de escolaridade e demais critérios/condições estabelecidas para cada cargo/carreira.
CATEGORIA 2	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 1
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 1
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo ou crescimento na carreira correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 1
CATEGORIA 3	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 2
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 2
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, ou crescimento na carreira correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 2
CATEGORIA 4	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 3
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 3
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo ou crescimento na carreira correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 3
CATEGORIA 5	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 4
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 4
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, ou crescimento na

		carreira correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 4
NÍVEL II		
CATEGORIA 6	Títulos ou diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) ministrados por instituições reconhecidas de ensino superior, que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento de competências institucionais e individuais, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, e que tenham sido realizados a partir do ano de 2015, correlacionados com a área de atuação, e realizados durante o período de permanência no Nível I	36 meses de efetivo exercício na categoria 5 e Mínimo de 360 horas
CATEGORIA 7	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 6
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 6
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, ou crescimento na carreira correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 6
CATEGORIA 8	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 7
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 7
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 7
CATEGORIA 9	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 8
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 8
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 8
CATEGORIA 10	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das

		avaliações durante a permanência na categoria 9
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 9
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 9
NÍVEL III		
CATEGORIA 11	Títulos ou diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) ministrados por instituições reconhecidas de ensino superior, que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento de competências institucionais e individuais, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, e que tenham sido realizados a partir do ano de 2015, correlacionados com a área de atuação, e realizados durante o período de permanência no Nível II	36 meses de efetivo exercício na categoria 10, e Mínimo de 360 horas
CATEGORIA 12	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 11
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 11
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 11
CATEGORIA 13	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 12
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 12
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 12
CATEGORIA 14	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 13
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 13
	Crédito de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com

		a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 13
CATEGORIA 15	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 14
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 14
	Créditos de Qualificação	150 pontos de créditos em cursos e/ou atividade, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 14

Tabela 2 - SUBQUADRO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DAS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO		
NÍVEL I		
CATEGORIA 1	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	O ingresso observará as exigências de escolaridade e demais critérios/condições estabelecidas para cada cargo/carreira.
CATEGORIA 2	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 1
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 1
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 1
CATEGORIA 3	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 2
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 2
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 2
CATEGORIA 4	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 3
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 3
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 3
CATEGORIA 5	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 4
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 4
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na Carreira,

		correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 4
CATEGORIA 6	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 5
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 5
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 5
CATEGORIA 7	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 6
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 6
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 6
CATEGORIA 8	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 7
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 7
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 7
CATEGORIA 9	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 8
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 8
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 8

CATEGORIA 10	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 9
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 9
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 9
NÍVEL II	Títulos ou diplomas ou certificados de cursos de graduação ou licenciatura ou cursos de extensão universitária ou de aperfeiçoamento profissional ou educação continuada ou pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) ministrados por instituições reconhecidas, que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento de competências institucionais e individuais, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, e que tenham sido realizados a partir do ano de 2015, correlacionados com a área de atuação, e realizados durante o período de permanência no Nível I	36 meses de efetivo exercício na categoria 10 e Mínimo de 180 horas
CATEGORIA 12	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 11
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 11
	Crédito de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 11
CATEGORIA 13	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 12
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 12
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 12

CATEGORIA 14	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 13
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 13
	Créditos de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 13
CATEGORIA 15	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 14
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 14
	Crédito de Qualificação	110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 14

Tabela 3 - SUBQUADRO DE NÍVEL MÉDIO

CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DAS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO		
NÍVEL I	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	O ingresso observará as exigências de escolaridade e demais critérios/condições estabelecidas para cada cargo/carreira.
CATEGORIA 1		
CATEGORIA 2	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 1
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 1
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 1
CATEGORIA 3	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 2
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 2
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 2
CATEGORIA 4	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 3
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 3
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 3
CATEGORIA 5	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 4
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 4
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 4
CATEGORIA 6	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 5
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 5
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira,

		correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 5
CATEGORIA 7	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 6
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 6
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 6
CATEGORIA 8	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 7
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 7
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 7
CATEGORIA 9	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 8
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 8
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 8
CATEGORIA 10	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 9
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 9
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 9
NÍVEL II	Títulos ou diplomas ou certificados de cursos de nível médio técnico ou de graduação ou licenciatura ou cursos de extensão universitária ou de aperfeiçoamento profissional ou educação continuada ou pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) ministrados por instituições reconhecidas, que visem ao aprimoramento e ao	
CATEGORIA 11		36 meses de efetivo exercício na categoria 10 e Mínimo de 120 horas

	desenvolvimento de competências institucionais e individuais, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, e que tenham sido realizados a partir do ano de 2015, correlacionados com a área de atuação, e realizados durante o período de permanência no Nível I	
CATEGORIA 12	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 11
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 11
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 11
CATEGORIA 13	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 12
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 12
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades, que não tenha sido apresentado para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 12
CATEGORIA 14	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 13
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 13
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 13
CATEGORIA 15	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 14
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 14
	Créditos de Qualificação	90 pontos de créditos em cursos e/ou atividades, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 14

Tabela 4 - SUBQUADRO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DAS CARRIERS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
NÍVEL I		
CATEGORIA 1	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos	O ingresso observará as exigências de escolaridade e demais critérios/condições estabelecidas para cada cargo/carreira.
CATEGORIA 2	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 1
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 1
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 1
CATEGORIA 3	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 2
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 2
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 2
CATEGORIA 4	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 3
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 3
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 3
CATEGORIA 5	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 4
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 4
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 4
CATEGORIA 6	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 5

	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 5
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 5
CATEGORIA 7	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 6
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 6
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 6
CATEGORIA 8	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 7
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 7
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 7
CATEGORIA 9	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 8
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 8
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 8
CATEGORIA 10	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 9
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 9
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 9
NÍVEL II	Títulos ou diplomas ou certificados de curso de nível médio ou médio técnico ou Graduação ou licenciatura ou	36 meses de efetivo exercício na categoria 10 e Mínimo de 90 horas

	cursos de extensão universitária ou de aperfeiçoamento profissional ou atividades de educação continuada ministrados por instituições reconhecidas, que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento de competências institucionais e individuais, que não tenham sido apresentados para provimento do cargo, e que tenham sido realizados a partir do ano de 2015, correlacionados com a área de atuação, e realizados durante o período de permanência no Nível I	
CATEGORIA 12	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 11
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 11
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 11
CATEGORIA 13	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 12
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 12
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 12
CATEGORIA 14	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 13
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 13
	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 13
CATEGORIA 15	Avaliação de Desempenho	Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na categoria 14
	Tempo de Efetivo Exercício na categoria	24 meses de efetivo exercício na categoria 14

	Créditos de Qualificação	60 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na categoria 14
--	--------------------------	---

Tabela 5 - CESTA DE CRÉDITOS PARA TODO O QUADRO

CESTA DE CRÉDITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA TODAS AS CARREIRAS DO QUADRO	
TIPOS DE EVENTOS	PONTUAÇÃO
Participação em Cursos e Treinamentos	2 pontos por hora
Participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Conferências	1 ponto por hora
Atuação como Instrutor, Palestrante, Debatedor ou Mediador	3 pontos por hora
Supervisão de Estágio	6 pontos a cada semestre completo (desprezadas frações inferiores)
Supervisão de Aprendizagem	4 pontos a cada semestre completo (desprezadas frações inferiores)
Publicação de Artigos	2 pontos por publicação em revista, livro ou repositório digital
Exercício de cargo ou função de Gestão e/ou Assessoramento	16 pontos a cada semestre completo (desprezadas frações inferiores)
Workshops, Oficinas e Palestras	1 ponto por hora
Participação em CIPA ou Brigada de Incêndio	2 pontos por ano

ANEXO III – TABELAS SALARIAIS

Tabela Salarial do Subquadro dos Profissionais de Nível Superior

Tabela 6 - Cargo: Analista de Gestão Administrativa – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	AG1		10.074,01
	AG2	3,00%	10.376,23
	AG3	3,00%	10.687,51
	AG4	3,00%	11.008,14
	AG5	3,00%	11.338,39
II	AG6	7,00%	12.132,07
	AG7	3,50%	12.556,70
	AG8	3,50%	12.996,18
	AG9	3,50%	13.451,04
	AG10	3,50%	13.921,83
III	AG11	8,00%	15.035,57
	AG12	4,00%	15.637,00
	AG13	4,00%	16.262,48
	AG14	4,00%	16.912,98
	AG15	4,00%	17.589,49

Tabela 7 - Analista de Tecnologia – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	AT1		10.074,01
	AT2	3,00%	10.376,23
	AT3	3,00%	10.687,51
	AT4	3,00%	11.008,14
	AT5	3,00%	11.338,39
II	AT6	7,00%	12.132,07
	AT7	3,50%	12.556,70
	AT8	3,50%	12.996,18
	AT9	3,50%	13.451,04
	AT10	3,50%	13.921,83
III	AT11	8,00%	15.035,57
	AT12	4,00%	15.637,00
	AT13	4,00%	16.262,48
	AT14	4,00%	16.912,98
	AT15	4,00%	17.589,49

Tabela 8 - Advogado – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	AD1		12.210,92
	AD2	3,00%	12.577,25
	AD3	3,00%	12.954,56
	AD4	3,00%	13.343,20
	AD5	3,00%	13.743,49
II	AD6	7,00%	14.705,54
	AD7	3,50%	15.220,23
	AD8	3,50%	15.752,94
	AD9	3,50%	16.304,29
	AD10	3,50%	16.874,95
III	AD11	8,00%	18.224,94
	AD12	4,00%	18.953,94
	AD13	4,00%	19.712,09
	AD14	4,00%	20.500,58
	AD15	4,00%	21.320,60

Tabela 9 - Contador – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	C1		10.353,84
	C2	3,00%	10.664,46
	C3	3,00%	10.984,39
	C4	3,00%	11.313,92
	C5	3,00%	11.653,34
II	C6	7,00%	12.469,07
	C7	3,50%	12.905,49
	C8	3,50%	13.357,19
	C9	3,50%	13.824,68
	C10	3,50%	14.308,55
III	C11	8,00%	15.453,23
	C12	4,00%	16.071,36
	C13	4,00%	16.714,21
	C14	4,00%	17.382,78
	C15	4,00%	18.078,10

Tabela 10 - Engenheiro – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	E1		12.210,92
	E2	3,00%	12.577,25
	E3	3,00%	12.954,56
	E4	3,00%	13.343,20
	E5	3,00%	13.743,49
II	E6	7,00%	14.705,54
	E7	3,50%	15.220,23
	E8	3,50%	15.752,94
	E9	3,50%	16.304,29
	E10	3,50%	16.874,95
III	E11	8,00%	18.224,94
	E12	4,00%	18.953,94
	E13	4,00%	19.712,09
	E14	4,00%	20.500,58
	E15	4,00%	21.320,60

Tabela 11 – Analista Técnico – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	ATE1		12.210,92
	ATE 2	3,00%	12.577,25
	ATE 3	3,00%	12.954,56
	ATE 4	3,00%	13.343,20
	ATE 5	3,00%	13.743,49
II	ATE6	7,00%	14.705,54
	ATE7	3,50%	15.220,23
	ATE8	3,50%	15.752,94
	ATE9	3,50%	16.304,29
	ATE10	3,50%	16.874,95
III	ATE11	8,00%	18.224,94
	ATE12	4,00%	18.953,94
	ATE13	4,00%	19.712,09
	ATE14	4,00%	20.500,58
	ATE15	4,00%	21.320,60

Tabela Salarial do Subquadro dos Profissionais de Nível Médio

Tabela 12 - Agente de Fiscalização – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	AF1		5.204,91
	AF2	3,00%	5.361,05
	AF3	3,00%	5.521,88
	AF4	3,00%	5.687,54
	AF5	3,00%	5.858,17
	AF6	3,00%	6.033,91
	AF7	3,00%	6.214,93
	AF8	3,00%	6.401,38
	AF9	3,00%	6.593,42
	AF10	3,00%	6.791,22
II	AF11	7,00%	7.266,61
	AF12	3,00%	7.484,61
	AF13	3,00%	7.709,14
	AF14	3,00%	7.940,42
	AF15	3,00%	8.178,63

Tabela Salarial do Subquadro dos Profissionais de Nível Médio Técnico

Tabela 13 - Agente Tecnologia da Informação – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	T1		4.757,17
	T2	3,00%	4.899,89
	T3	3,00%	5.046,88
	T4	3,00%	5.198,29
	T5	3,00%	5.354,24
	T6	3,00%	5.514,86
	T7	3,00%	5.680,31
	T8	3,00%	5.850,72
	T9	3,00%	6.026,25
	T10	3,00%	6.207,03
II	T11	7,00%	6.641,53
	T12	3,00%	6.840,76
	T13	3,00%	7.045,99
	T14	3,00%	7.257,37
	T15	3,00%	7.475,09

Tabela Salarial do Subquadro dos Profissionais de Nível Médio

Tabela 14 - Assistente Administrativo – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	AA1		4.070,31
	AA2	3,00%	4.192,42
	AA3	3,00%	4.318,19
	AA4	3,00%	4.447,74
	AA5	3,00%	4.581,16
	AA6	3,00%	4.718,60
	AA7	3,00%	4.860,17
	AA8	3,00%	5.005,97
	AA9	3,00%	5.156,15
	AA10	3,00%	5.310,83
II	AA11	7,00%	5.682,59
	AA12	3,00%	5.853,06
	AA13	3,00%	6.028,65
	AA14	3,00%	6.209,51
	AA15	3,00%	6.395,80

Tabela 15 - Agente de Manutenção Predial – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	AMP1		4.070,31
	AMP2	3,00%	4.192,42
	AMP3	3,00%	4.318,19
	AMP4	3,00%	4.447,74
	AMP5	3,00%	4.581,16
	AMP6	3,00%	4.718,60
	AMP7	3,00%	4.860,17
	AMP8	3,00%	5.005,97
	AMP9	3,00%	5.156,15
	AMP10	3,00%	5.310,83
II	AMP11	7,00%	5.682,59
	AMP12	3,00%	5.853,06
	AMP13	3,00%	6.028,65
	AMP14	3,00%	6.209,51
	AMP15	3,00%	6.395,80

Tabela Salarial do Subquadro dos Profissionais de Nível Fundamental

Tabela 16 - Agente Operacional – 40 horas

Nível	Referência/Categoria	Tabela Mai/23	
		Degrau	Valor
I	F1		2.518,50
	F2	3,00%	2.594,07
	F3	3,00%	2.671,88
	F4	3,00%	2.752,04
	F5	3,00%	2.834,60
	F6	3,00%	2.919,64
	F7	3,00%	3.007,22
	F8	3,00%	3.097,44
	F9	3,00%	3.190,36
	F10	3,00%	3.286,08
II	F11	7,00%	3.516,10
	F12	3,00%	3.621,59
	F13	3,00%	3.730,23
	F14	3,00%	3.842,14
	F15	3,00%	3.957,40

ANEXO IV – Descrição da Denominação, Jornada, requisitos e atribuições dos Cargos em Comissão

Denominação: Assessor Nível I

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Assessorar a alta Direção do CREA-SP no desempenho de suas funções, oferecendo sugestões e alternativas, organizando, executando, controlando e auxiliando a execução de tarefas administrativas em geral, no sentido de alcançar a operacionalização de procedimentos e assegurar o fluxo de trabalho do superior imediato.

Denominação: Assessor Nível II

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ele definidas, aconselhando-o e assistindo-o em trabalhos técnicos e administrativos, mediante despachos em documentos ou emitindo parecer formal sobre matérias específicas e, ainda, com poderes para agir em nome do assessorado.

Denominação: Assessor Nível III

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ele definidas, assessorando-o e contribuindo para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas consideradas estratégicas pela alta administração, visando o alcance dos resultados estabelecidos para o CREA-SP.

Denominação: Chefe de Equipe

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação, exceto em chefias de fiscalização, onde é necessária a formação em área tecnológica do sistema Confea/CREA, com registro no conselho.

Atribuição: Liderar e orientar a execução de atividades de sua equipe, bem como monitorar os processos de trabalho da área de atuação e elaborar e reportar resultados aos superiores. Atuar, visando ao cumprimento de ações e planos de trabalho do CREA-SP.

Denominação: Consultor Jurídico

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuição: Prestar consultoria e assessoramento ao Presidente na resolução de questões Jurídicas e/ou Judiciais que atinjam ao Presidente pessoalmente por seus atos no exercício da Presidência, ou que afetem/possam afetar o Conselho e a sua Diretoria, visando ao atendimento ao disposto na legislação vigente, bem como a adequada representação deste Conselho perante o Poder Judiciário e demais autoridades competentes.

Denominação: Gerente de Departamento

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação.

Atribuição: Formular diretrizes, políticas e estratégias relacionadas aos processos de trabalho de seu Departamento. Coordenar, planejar, avaliar, organizar e supervisionar a execução das atividades do departamento e áreas subordinadas que afetam sua área de atuação, orientando o trabalho da equipe sob sua liderança, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho e com foco nos resultados.

Denominação: Gerente Executivo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Planejar, organizar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades das áreas subordinadas, bem como o desempenho das equipes por ele gerenciadas elaborando relatórios e fornecendo subsídios aos superiores visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela direção.

Denominação: Gerente Regional

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em área tecnológica do sistema Confea/CREA, com registro no conselho.

Atribuição: Coordenar, planejar, avaliar, organizar e supervisionar a execução das atividades que afetam as Unidades de Gestão que compõem a região da qual é responsável, visando à aplicação, execução e gestão das diretrizes estabelecidas, bem como a representatividade do CREA-SP na região em que atua, orientando o trabalho da equipe sob sua liderança, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho, com foco nos resultados.

Denominação: Secretário Executivo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Atuar como consultor e assessorar a Presidência na proposição de políticas e planos de trabalho do Conselho, e na execução das atividades executivas estratégicas e de áreas específicas. Atuar visando ao cumprimento de ações e planos de trabalho do CREA-SP.

Denominação: Superintendente Administrativo Financeiro

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Dirigir, planejar acompanhar e coordenar as atividades administrativas e financeiras das diversas áreas, a gestão do fluxo financeiro geral e das suas respectivas Unidades, visando a aplicação das melhores práticas e observação dos normativos específicos, visando o cumprimento das ações e planos de metas estabelecidos para o CREA-SP.

Denominação: Superintendente dos Colegiados

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em área tecnológica do sistema Confea/CREA, com registro no conselho.

Atribuição: dirigir e coordenar as atividades das áreas de Apoio ao Colegiado e de Análise de Processos e de Plenário, compreendendo a Assessoria às Câmaras, Plenário, Comissões e Grupos de trabalho, provendo meios eficazes para bem instruir e auxiliar o trabalho das instâncias decisórias do Conselho (Câmara e Plenário).

Denominação: Superintendente de Fiscalização

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em área tecnológica do sistema Confea/CREA, com registro no conselho.

Atribuição: Dirigir, planejar e coordenar as atividades dos Departamentos Regionais e suas respectivas Unidades de Gestão de Inspetorias e Unidades Operacionais, Departamento Operacional, Departamento de Registro e Departamento de Relações Institucionais, acompanhando todos os trabalhos realizados no âmbito da Superintendência de Fiscalização, visando ao cumprimento das ações norteadas para o desenvolvimento do CREA-SP. Atuar visando ao cumprimento de ações e planos de trabalho do CREA-SP.

Denominação: Superintendente de Tecnologia e Inovação

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Dirigir, planejar acompanhar e coordenar as atividades de automatização e otimização de rotinas e implementação de soluções para atender demandas das áreas Conselho, viabilizando a integração e compatibilidade de dados e disponibilização de informações necessárias ao processo de tomada de decisão. Promover e gerir a segurança da informação, observando critérios de confidencialidade e integridade. Promover o Assessoramento das áreas demandantes de TIC e na elaboração de termos de referência para contratação de software e hardware para o Conselho. Atuar na gestão dos contratos de TI. Atuar visando ao cumprimento de ações e planos de trabalho do CREA-SP.

Denominação: Superintendente de Comunicação

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisito para preenchimento da vaga: Curso superior em qualquer área de formação

Atribuição: Dirigir, planejar, elaborar, acompanhar e coordenar as políticas e atividades de comunicação, tais como a execução de campanhas de comunicação interna e externa demandadas pelas áreas internas; organizar atividades sociais e eventos internos e externos. Propor e executar plano de relações públicas relacionados às responsabilidades do Conselho. Atuar, visando ao cumprimento de ações e planos de trabalho do CREA-SP.

ANEXO V – Instrumentais da Avaliação de Desempenho

Figura 1 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADE



CREA-SP

INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – IADE
(AUTOAVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO)
 EXERCÍCIO _____

IADE

INSTRUÇÕES	
1. Neste instrumento a equipe de trabalho faz sua AUTOAVALIAÇÃO em CONSENSO 2. Preencher o campo IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE 3. Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mín) a 5 (máx), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO) 4. Somar na vertical (TOTAL DE PONTOS) e fazer o cálculo da NOTA 5. Todos os AVALIADORES deverão assinar no verso deste Instrumental de Avaliação de Desempenho – IAD	
IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE	
Unidade de Trabalho: _____ Matrícula do Gestor: _____ Superintendência: _____ Gerência: _____	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO	AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO
CICLO DE AVALIAÇÃO _____	IDENTIFICAÇÃO NO VERSO

FATORES PARA AVALIAÇÃO - NÍVEL INSTITUCIONAL Os fatores estão em ordem alfabética.	PONTUAÇÃO 1 a 5 (mín - máx)
ALINHAMENTO COM AS DIRETRIZES: Desenvolvemos nosso trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas....	
COMPROMISSO COM OS RESULTADOS: Nossa equipe se esforça no sentido de atingir os resultados esperados.	
COOPERAÇÃO: Os membros da nossa equipe se dispõem a colaborar com os colegas para melhorar o desempenho coletivo.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Respeitamos as opiniões dos membros da nossa equipe buscando a melhoria do nosso desempenho.	
TOTAL DE PONTOS (TOT_{IADE}): Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.	

Figura 2 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADF1



**INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FUNCIONÁRIO – IADF-1 (AUTOAVALIAÇÃO)**

EXERCÍCIO _____

IADF-1

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME: _____	MATRÍCULA: _____
SUPERINTENDÊNCIA _____	GERÊNCIA: _____
UNIDADE DE TRABALHO: _____	
PERÍODO DA AUTOAVALIAÇÃO	
JANEIRO A DEZEMBRO DE _____	Data: ____/____/____ assinatura _____

FATORES PARA AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR Aplica-se aos funcionários no desempenho individual.	PONTUAÇÃO 1 a 5 (mín - máx)
ABERTURA A MUDANÇAS: Consigo me adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.	
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO: Gero e seleciono ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformo-as em resultados	
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS: Atuo de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade.	
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Aproveito as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar minha postura e atuação profissional.	
FLEXIBILIDADE: Lido com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizo o trabalho em colaboração com os demais colegas.	
FOCO NOS RESULTADOS: Exerço as atribuições do cargo de maneira a apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas estabelecidas, visando atendimento das necessidades dos usuários.	
COMUNICAÇÃO: Escuto, indago e explico conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Atuo propondo e observando o planejamento, metas, prazos e prioridades, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.	
DOMÍNIO DE DADOS: Atuo para decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.	
TRABALHO EM EQUIPE: Atuo colaborando e cooperando em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão das ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.	
TOTAL DE PONTOS (TOT_{IADF}): Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.	

INSTRUÇÕES

1. Neste instrumental deverá ser feita a **AUTOAVALIAÇÃO** do funcionário.
2. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO, DATAR E ASSINAR
3. Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mínima) a 5 (máxima), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO)
4. Somar na vertical (TOTAL DE PONTOS)

Figura 3 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADF2


CREA-SP

**INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FUNCIONÁRIO- IADF-2 (AVALIAÇÃO PELA CHEFIA)**

EXERCÍCIO _____ **IADF-2**

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME: _____	MATRICULA: _____
SUPERINTENDENCIA: _____	GERENCIA: _____
UNIDADE DE TRABALHO: _____	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO	AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA
JANEIRO A DEZEMBRO DE _____	Data: ____/____/____ assinatura do avaliador _____
FATORES PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	PONTUAÇÃO 1 a 5 (mín - máx)
Aplica-se aos funcionários e gestores (avaliador) avalia desempenho individual.	
ABERTURA À MUDANÇAS: Consegue se adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.	
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO: Gera e seleciona ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformo-as em resultados	
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS: Atua de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade.	
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.	
FLEXIBILIDADE: Lida com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realiza o trabalho em colaboração com os demais colegas.	
FOCO NOS RESULTADOS: Exerce as atribuições do cargo de maneira a apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas estabelecidas, visando atendimento das necessidades de usuários.	
COMUNICAÇÃO: Escuta, indaga e expressa conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Atua propondo e observando o planejamento, metas, prazos e prioridades, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados, otimizando tempo e recursos materiais.	
DOMÍNIO DE DADOS: Atua para decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.	
TRABALHO EM EQUIPE: Atua colaborando e cooperando em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão das ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.	
TOTAL DE PONTOS (TOT_{IADF2}): Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.	
CIÊNCIA DO AVALIADO	
Data: ____/____/____ assinatura do avaliado _____	
INSTRUÇÕES	
1. Neste instrumental será feita a avaliação do funcionário pela chefia imediata. 2. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO, DATAR E ASSINAR. 3. Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mínima) a 5 (máxima), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO) 4. Somar na vertical (TOTAL DE PONTOS) 5. Dar ciência ao avaliado quando do fechamento do ciclo de Avaliação de Desempenho.	

Figura 4 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADG1

 CREA-SP		INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – IADG1 (AUTOAVALIAÇÃO) EXERCÍCIO _____ IADG-1	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
NOME: _____		MATRÍCULA: _____	
SUPERINTENDÊNCIA _____		GERÊNCIA: _____	
UNIDADE DE TRABALHO: _____			
PERÍODO DA AUTOAVALIAÇÃO			
JANEIRO A DEZEMBRO DE _____		Data: ____/____/____ assinatura _____	
FATORES PARA AUTOAVALIAÇÃO DO GESTOR Aplica-se a gestores no desempenho gerencial.			PONTUAÇÃO 1 a 5 (mín - máx)
ATUAÇÃO INTEGRADA: Coordeno e oriento as atividades sob minha responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.			
COMUNICAÇÃO: Escuto, indago e expresso conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas.			
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO: Gero e seleciono ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformo-os em resultados.			
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Busco novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os no trabalho.			
FLEXIBILIDADE: Analiso os diferentes tipos de situações que se apresentam e adapto com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.			
FOCO NOS RESULTADOS: Atuo de maneira a superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.			
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO: Estou atento às condições de trabalho, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho do trabalho.			
GESTÃO DE EQUIPE: Respeito as opiniões dos membros da minha equipe e administro os conflitos. Promovo e oriento a formação deles, empreendendo esforços para elevar a capacidade de atuação. Atuo de forma a inspirar credibilidade junto à equipe.			
GESTÃO DE RECURSOS: Avalio constantemente os recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados de trabalho.			
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS: Atuo de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade.			
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Fomento planos, metas e prazos, estabelecendo as prioridades e distribuindo adequadamente as atividades junto aos profissionais da unidade, acompanhando e avaliando a execução dos trabalhos.			
VISÃO SISTEMICA: Identifico os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.			
TOTAL DE PONTOS (TOT_{IADG1}): Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.			
INSTRUÇÕES			
1. Neste instrumental deverá ser feita a AUTOAVALIAÇÃO do Gestor . 2. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO, DATA E ASSINAR. 3. Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mínima) a 5 (máxima), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO) 4. Somar na vertical (TOTAL DE PONTOS)			

Figura 5 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADG2

 CREA-SP		INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – IADG2 (AVALIAÇÃO DO GESTOR PELA CHEFIA) EXERCÍCIO _____ IADG-2	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
NOME: _____		MATRÍCULA: _____	
SUPERINTENDENCIA _____		GERENCIA: _____	
UNIDADE DE TRABALHO: _____			
PERÍODO DA AVALIAÇÃO		AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA	
JANEIRO A DEZEMBRO DE _____		Data: ____/____/____ assinatura do avaliador _____	
FATORES PARA AVALIAÇÃO DO GESTOR PELO SUPERIOR IMEDIATO Aplica-se aos gestores no desempenho gerencial.			PONTUAÇÃO 1 a 5 (mín - máx)
ATUAÇÃO INTEGRADA: Coordena e orienta as atividades sob sua responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.			
COMUNICAÇÃO: Escuta, indaga e expressa conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas.			
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO: Gera e seleciona ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transforma-as em resultados.			
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os no trabalho.			
FLEXIBILIDADE: Analisa os diferentes tipos de situações que se apresentam e adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.			
FOCO NOS RESULTADOS: Atua de maneira a superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.			
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO: Está atento às condições de trabalho, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho do trabalho.			
GESTÃO DE RECURSOS: Avalia constantemente os recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados de trabalho.			
GESTÃO DE EQUIPE: Respeita as opiniões dos membros da respectiva equipe e administra os conflitos. Promove e orienta a formação deles, empreendendo esforços para elevar a capacidade de atuação. Atua de forma a inspirar credibilidade junto à equipe.			
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Fomenta planos, metas e prazos, estabelecendo as prioridades e distribuindo adequadamente as atividades e tarefas junto aos profissionais da unidade, acompanhando e avaliando a execução dos trabalhos.			
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS: Atua de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade.			
VISÃO SISTÊMICA: Identifica os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcando esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.			
TOTAL DE PONTOS (TOT_{IADG2}): Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.			
CIÊNCIA DO AVALIADO			
Data: ____/____/____			
assinatura do avaliado _____			
INSTRUÇÕES			
1. Neste instrumental o gestor é AVALIADO PELO SEU GESTOR IMEDIATO . 2. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO, DATA E ASSINAR. 3. Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mínima) a 5 (máxima), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO) 4. Somar na vertical (TOTAL DE PONTOS) 5. Dar ciência ao avaliado quando do fechamento do ciclo de Avaliação de Desempenho			

Figura 6 - Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADG3

 CREA-SP		INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – IADG3 (EQUIPE AVALIA SEU GESTOR) EXERCÍCIO _____ IADG-3	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
NOME: _____		MATRÍCULA: _____	
SUPERINTENDÊNCIA: _____		GERÊNCIA: _____	
UNIDADE DE TRABALHO: _____			
PERÍODO DA AVALIAÇÃO		AVALIADORES – MEMBROS DA EQUIPE DE TRABALHO	
JANEIRO A DEZEMBRO DE _____		Data: ____/____/____ ASSINATURA _____	
FATORES PARA AVALIAÇÃO DO GESTOR Aplica-se a todos os servidores da equipe e avalia desempenho do respectivo Gestor.			PONTUAÇÃO 1 a 5 (mín - máx)
ATUAÇÃO INTEGRADA: Coordena e orienta as atividades sob sua responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.			
COMUNICAÇÃO: Escuta, indaga e expressa conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas.			
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO: Gera e seleciona ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transforma-os em resultados.			
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os no trabalho.			
FLEXIBILIDADE: Analisa os diferentes tipos de as situações que se apresentam e adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente a novas necessidades.			
FOCO NOS RESULTADOS: Atua de maneira a superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CREA-SP para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.			
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO: Está atento às condições de trabalho, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho do trabalho.			
GESTÃO DE RECURSOS: Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados de trabalho.			
GESTÃO DE EQUIPE: Respeita as opiniões dos membros da respectiva equipe e administra os conflitos. Promove e orienta a formação deles, empreendendo esforços para elevar a capacidade de atuação. Atua de forma a inspirar credibilidade junto à equipe.			
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS: Atua de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade.			
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Fomenta planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades junto aos profissionais da unidade, acompanhando e avaliando a execução dos trabalhos.			
VISÃO SISTÊMICA: Identifica os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CREA-SP.			
TOTAL DE PONTOS (TOT_{IADG3}): Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado.			
		CIÊNCIA DO AVALIADO	
		Data: ____/____/____ assinatura do avaliado _____	
INSTRUÇÕES			
1. Neste instrumental cada membro da equipe de trabalho avalia o Gestor anonimamente ou por consenso. 2. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO. 3. Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mínima) a 5 (máxima), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO) 4. Somar na vertical (TOTAL DE PONTOS) 5. Dar ciência ao avaliado quando do fechamento do ciclo de Avaliação de Desempenho			

Figura 7- Instrumental de Avaliação de Desempenho – IADU

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SÃO PAULO – CREA-SP SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA – SUPAD GERÊNCIA DE GESTÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – GGP	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – IADU IADU AVALIAÇÃO DO USUÁRIO EXERCÍCIO _____
--	--

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do estado de São Paulo – CREA-SP
 No desempenho de sua missão, o Crea é o órgão de fiscalização, de controle, de orientação e de aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, em seus níveis médio e superior, no território de sua jurisdição.

Prezado (a) Senhor (a):

Considerando os serviços prestados nesta Unidade do CREA-SP, pedimos a gentileza de avaliar nosso atendimento, respondendo às questões descritas a seguir:

Assinale com um X no espaço correspondente à avaliação.
 O valor (1) corresponde à menor e o valor (5) à maior nota.

Sua opinião será utilizada no processo de Avaliação de Desempenho anual dos empregados desta Autarquia.

Desde já agradecemos a sua colaboração.

AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO RECEBIDO	1	2	3	4	5
QUALIDADE NO ATENDIMENTO:					
Atenção, respeito e cortesia no atendimento.					
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:					
Acesso à informação, orientação e tempo de atendimento.					
INFORMAÇÕES:					
Qualidade e suficiência das informações recebidas.					
RESULTADO DO TRABALHO:					
Satisfação com a solução dada à minha solicitação.					

Coordenador Geral do Projeto
Flávio Marcilio Rabelo

Coordenadora Técnica
Marcia Regina Moralez

Equipe Técnica FAPETEC
Erick de Moura Sotero
Rodrigo Bonfim
Zilda Aparecida Petrucci