

Plano de Cargos, Salários e Carreiras

Crea SP

2015

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	2
2.	SUBSISTEMA DE DIRECIONADORES TÉCNICOS E ESTRATÉGICOS	2
2.1	DIRETRIZES	3
2.2	OBJETIVOS	3
2.3	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
2.4	ABRANGÊNCIA.....	4
3.	SUBSISTEMA INGRESSO	4
4.	SUBSISTEMA ESTRUTURAL DE CARGOS E CARREIRAS.....	4
4.1	COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS.....	5
4.2	DA UNIFICAÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÕES DE REQUISITOS PARA INGRESSO.....	6
4.3	ALTERAÇÕES DE REQUISITOS PARA INGRESSO.....	8
4.4	RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS.....	8
5.	SUBSISTEMA DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS	9
5.1	IMPLANTAÇÃO DAS FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS)	9
5.2	MOVIMENTAÇÃO ENTRE FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS).....	10
5.3	DAS DIRETRIZES PARA A MOVIMENTAÇÃO ENTRE AS FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS)	11
5.4	DOS ASPECTOS DE TRANSIÇÃO PARA OS CARGOS DE CARREIRA	11
6.	SUBSISTEMA REMUNERAÇÃO.....	12
6.1.	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – AQ	12
6.2	PROGRESSÃO NA CARREIRA	14
7.	DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	156
7.1	DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS PARA NÍVEL DE GESTÃO.....	156
7.2	ESPECIFICIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO	17
7.3	ESPECIFICIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	17
8.	DISPOSIÇÕES GERAIS	199
8.1	APLICAÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS	199
8.2	QUADRO DE PESSOAL.....	19
8.3	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	20
8.4	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	21
	GLOSSÁRIO	22

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – Crea-SP é uma autarquia federal constituída nos termos da Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, cuja finalidade é fiscalizar as profissões nela regulamentadas, bem como valorizar o exercício profissional da área tecnológica, capacitando e orientando para a segurança e qualidade de vida da sociedade como um todo.

Considerando a natureza jurídica dos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional, e em respeito ao princípio da transparência, o Crea-SP estrutura sua política de Gestão de Pessoas mediante Plano de Cargos, Salários e Carreiras, caracterizado como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Crea-SP e seus funcionários.

A gestão de cargos e salários é de fundamental importância à política de atração e retenção de talentos/recursos humanos das empresas e instituições. Atualmente, o Crea-SP possui um Plano de Cargos, Salários e Carreiras que data de Outubro/2009.

Visando atender aos anseios da atual gestão do Conselho, que tem procurado desenvolver-se com crescimento sustentável, faz-se necessária a modernização constante dos processos de trabalho e dos procedimentos relativos ao corpo funcional, adequando-os às demandas organizacionais.

Em função dessa necessidade, estabeleceu-se um modelo de administração por objetivos, com impacto no Plano de Cargos, Salários e Carreiras, visando à qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Esse modelo requer, portanto, a revisão constante dos procedimentos adotados para obtenção da agilidade esperada pela organização referente à eficácia dos serviços, bem como à operacionalização dos mesmos, razão pela qual surgiu a proposta de reestruturação do atual Plano de Cargos, Salários e Carreiras do Crea-SP, visando ao estabelecimento de normas pertinentes à política de desenvolvimento de seus recursos humanos.

2. SUBSISTEMA DE DIRECIONADORES TÉCNICOS E ESTRATÉGICOS

Este subsistema compreende os princípios básicos que fundamentam a concepção do novo PCSC e as orientações técnicas* que norteiam a sua implementação.

A importância central da Administração de Cargos e Salários é a manutenção eficiente do equilíbrio interno e externo que são atingidos, respectivamente, pela correta avaliação dos cargos e pela adequação salarial da organização perante as práticas de remuneração do mercado de trabalho.

**Termos Técnicos estão definidos no Glossário constante nas páginas 22 a 24 deste documento.*

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

Tem-se como premissa o desenvolvimento de uma estrutura de cargos e salários que suporte uma estratégia de remuneração eficaz, visando acompanhar a evolução e o crescimento do Crea-SP à luz de sua missão, visão e valores.

2.1. DIRETRIZES

Por meio de entrevistas realizadas com membros da Alta Direção do Crea-SP, foram estabelecidas as seguintes diretrizes para o novo PCSC, a fim de suprir demandas organizacionais crescentes, bem como estimular o desenvolvimento dos talentos internos:

- a) Flexibilizar a gestão da carreira do corpo funcional com a criação de cargos mais amplos;
- b) Valorizar os conhecimentos adquiridos ao longo da permanência no Conselho e que venham ao encontro da natureza das funções (espaços profissionais) e objetivos organizacionais vigentes;
- c) Ampliar a mobilidade funcional, com maximização do aproveitamento das competências individuais;
- d) Valorizar os esforços individuais que auxiliem o Conselho a atingir sua Missão e Visão de Futuro, com foco na melhoria contínua;
- e) Proporcionar ao Conselho um melhor gerenciamento de sua força de trabalho por meio da implementação da estrutura de cargos da carreira de nível médio e de nível superior desdobrados em atividades;
- f) Definir os cargos e efetuar descrição concisa das atribuições essenciais e requisitos que compõem cada um dos cargos;
- g) Desenvolver carreira com possibilidade de evolução salarial do funcionário;
- h) Estruturar a remuneração de modo a manter a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos, e a coerência externa, representada pelo mercado de salários, inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber.
- i) Desenvolver ações de Cargos e Salários mais modernas, que estimulem o desenvolvimento profissional e na carreira.

2.2. OBJETIVOS

- a) Definir a política, estratégia, composição e regras de remuneração proporcionando decisões coerentes e fundamentadas, bem como estabelecer regras de progressão salarial e possibilidade de carreira para o corpo funcional;
- b) Oferecer oportunidade de remuneração atrativa e capaz de produzir contínua estimulação aos funcionários;
- c) Proporcionar o equilíbrio de remuneração interna e externa, estabelecendo salários condizentes com os padrões de mercado, bem como com as políticas de remuneração

- estratégica cujo foco é atrair e reter os recursos humanos necessários para a organização;
- d) Incentivar a valorização profissional mediante critérios amplos e transparentes para desenvolvimento nas carreiras.

2.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

2.4. ABRANGÊNCIA

Este documento se aplica a todos os trabalhadores que possuem vínculo empregatício com o Crea-SP, sejam eles funcionários ocupantes de cargos de carreira ou funcionários ocupantes de cargos de livre provimento.

Desta forma, elucidamos que os subsistemas abaixo relacionados referem-se às diretrizes aplicadas a cargos de carreira, sendo que as diretrizes para os cargos de livre provimento serão tratadas isoladamente no item 7.

3. SUBSISTEMA INGRESSO

O ingresso em qualquer dos cargos que compõem as Carreiras do Quadro de Pessoal do Crea-SP dar-se-á no primeiro degrau da tabela salarial da respectiva carreira/função (espaço profissional) (Anexo III), correspondente ao cargo especificado, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos

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

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

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

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

4. SUBSISTEMA ESTRUTURAL DE CARGOS E CARREIRAS

A estrutura de cargos e salários foi construída com foco no nível de formação educacional mínimo e complexidade das atividades e está composta por duas carreiras e dois cargos amplos, sendo o pré requisito mínimo para ingresso o principal fator diferenciador entre eles.

QUADRO I - CARREIRAS CREA-SP

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO
Engloba atividades de fiscalização, operacionais e de suporte administrativo, ou propriamente relacionadas às rotinas administrativas de baixa e média complexidade que ocorrem em todo o Crea-SP (controles, instrução processual, redação, manutenção e atualização de informações em cadastro informatizado, manuseio de microcomputador, pesquisas em arquivos, entre outras).
CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR
Engloba atividades de maior complexidade relacionadas a atividades administrativas do Conselho, que requerem tratamento analítico dos assuntos envolvidos (elaboração de minutas, projetos, estudos, realização de auditorias nos processos internos, entre outras).

QUADRO II - ESTRUTURA DE CARGOS DE CARREIRA

CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	PRÉ REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO/OCUPAÇÃO DO CARGO
AGENTE	Principais atribuições: realizar atividades generalistas ou específicas, de baixa e média complexidades, no âmbito administrativo, técnico ou de fiscalização.	Ensino Médio Completo ou Ensino Médio Completo + Curso específico
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO	Principais atribuições: realizar atividades, de baixa e média complexidades, relacionadas à Teleatendimento	Ensino Médio Completo
ANALISTA	Principais atribuições: realizar atividades de análise e tarefas de maior complexidade.	Ensino Superior Completo em áreas específicas de interesse do Crea-SP
JORNALISTA	Principais atribuições: realizar atividades de maior complexidade relacionadas à área de Comunicação.	Ensino Superior Completo em áreas específicas de interesse do Crea-SP

4.1. COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

A tabela a seguir indica as funções (espaços profissionais) que são compreendidos em cada cargo da estrutura.

QUADRO III – FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS) DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO – CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGO	ÂMBITO DE ATUAÇÃO	FUNÇÃO (Espaço Profissional)	REQUISITOS DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL
AGENTE	GENERALISTA	Administrativo	Nível Médio
	ESPECÍFICO	Manutenção Predial	Nível Médio completo + Curso específico
		Tecnologia da Informação	
		Comunicação	
		Fiscalização	
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO	ESPECÍFICO	Operador de Teleatendimento	Nível Médio

QUADRO IV – FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS) DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – CARGO ANALISTA

CARGO	ÂMBITO DE ATUAÇÃO	FUNÇÃO (Espaço Profissional)	REQUISITOS DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL
ANALISTA	GENERALISTA	Administrativo	Superior completo em áreas de interesse do Crea-SP
	ESPECIALIZADO	Jurídico	Superior Completo (Formações Específicas)
		Contador	
		Engenheiro – Manutenção e Segurança do Trabalho	
		Regional	
		Contábil-Financeiro	
		Recursos Humanos	
		Colegiados	
		Tecnologia da Informação	
		Auditor	
JORNALISTA	ESPECIALIZADO	Jornalista	

4.2. DA UNIFICAÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÕES DE REQUISITOS PARA INGRESSO

A transposição para o novo PCSC seguirá a correspondência entre cargos detalhada a seguir para as carreiras de Nível Médio e Superior:

QUADRO V – TRANSIÇÃO DE CARGOS PARA AS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS ATUAIS	CARGO	FUNÇÃO (Espaço Profissional)
Agente Operacional	Agente	Administrativo
Porteiro		
Comprador		
Almoxarife		
Agente Administrativo		
Oficial de Manutenção Predial		Manutenção Predial
Agente Fiscal		Fiscalização
Técnico de Informática		Tecnologia da Informação
Diagramador		Comunicação
Web Designer		
Operador de Teleatendimento	Operador de Teleatendimento	Operador de Teleatendimento
Telefonista		

QUADRO VI – TRANSIÇÃO DE CARGOS PARA AS CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS ATUAIS	CARGO	FUNÇÃO (Espaço Profissional)
Analista de Serviços Administrativos	Analista	Administrativo
Advogado		Jurídico
Analista de Recursos Humanos		Recursos Humanos
Assistente Técnico		Colegiados
Analista Contábil-Financeiro		Contábil - Financeiro
-----		Contador
-----		Engenheiro de Manutenção e Segurança do Trabalho
-----		Regional
Analista de Produção TI		Tecnologia da Informação
Analista de Desenvolvimento		
Analista de Suporte		Auditor

Jornalista	Jornalista	Jornalista

4.3. ALTERAÇÕES DE REQUISITOS PARA INGRESSO

4.3.1. Paralelamente às alterações da estrutura de cargos e decorrentes adequações nas atividades relacionadas a eles, foram efetuadas mudanças nos requisitos de formação educacional de ingresso para os cargos de Operador de Teleatendimento, Telefonista e Oficial de Manutenção Predial, passando estes a serem categorizados na carreira de Nível Médio e não sendo mais o Ensino Fundamental completo como requisito de ingresso. Nesse sentido, os atuais ocupantes dos referidos cargos que não se enquadrarem no novo quesito de escolaridade serão devidamente conduzidos ao novo cargo, sendo prevista ação de sensibilização para o desenvolvimento profissional e acompanhamento destes para que haja a gradativa adequação ao novo critério.

4.3.2. As atividades de Agente Operacional serão incorporadas no Cargo de Agente na função (espaço profissional) Administrativo, sendo alteradas não apenas no requisito de ingresso mas em sua complexidade e grau de responsabilidade, sendo seus ocupantes reclassificados conforme Quadro VII abaixo.

4.3.3. Os antigos cargos de Comprador, Almoxarife, Porteiro e Agente Operacional serão absorvidos pelo cargo de Agente na Função (espaço profissional) Administrativo que contemplará as atividades administrativas genéricas de baixa e média complexidade.

4.3.4. Os antigos cargos de Operador de Teleatendimento e Telefonista serão absorvidos pelo cargo de Operador de Teleatendimento que contemplará as atividades administrativas genéricas de baixa e média complexidade afetas ao Teleatendimento.

4.4. RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

4.4.1. É prevista a reclassificação de cargos quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência.

4.4.2. Um dos principais motivos para a previsão de reclassificação de cargos neste Plano foi a alteração da estratégia do Conselho no que tange a gestão de seus processos internos com a criação de cargos mais amplos.

4.4.3. Assim, alguns cargos serão reclassificados conforme abaixo:

QUADRO VII – TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

CARGOS ATUAIS	REQUISITO DE INGRESSO ANTERIOR	NOVO CARGO – FUNÇÃO (Espaço Profissional)	REQUISITO DE INGRESSO
Agente Operacional	Ensino Fundamental	Agente - Administrativo	Ensino Médio
Operador de Teleatendimento (180h/mês)	Ensino Fundamental	Operador de Teleatendimento (180h/mês)	Ensino Médio
Oficial de Manutenção Predial	Ensino Fundamental	Agente-Manutenção Predial	Ensino Médio
Porteiro (180h/mês)	Ensino Fundamental	Agente - Administrativo	Ensino Médio
Telefonista (180h/mês)	Ensino Fundamental	Operador de Teleatendimento (180h/mês)	Ensino Médio
Almoxarife	Ensino Médio	Agente - Administrativo	Ensino Médio
Comprador	Ensino Médio	Agente - Administrativo	Ensino Médio

4.4.4. Os funcionários ocupantes do cargo de Operador de Teleatendimento com jornada de 30h semanais e/ou 180h mensais por força de legislação, terão como salário base o valor correspondente a degrau inferior ao dos demais ocupantes do cargo de Agente nas demais Funções com jornada de 40h semanais/200 h mensais.

5. SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

O desenvolvimento dos funcionários pertencentes aos cargos de carreira do Crea-SP dar-se-á mediante progressão salarial, decorrente de processo de mérito e antiguidade, ou por movimentações entre as diversas funções (espaços profissionais), conforme descrição e análise da especificação das atividades e requisitos de ingresso.

Mediante Progressão Salarial ocorre a passagem do funcionário de um degrau salarial para outro, dentro da faixa salarial do cargo, em decorrência de processo de mérito, conforme critérios fixados em normativo específico, e em consonância ao orçamento previsto.

O desenvolvimento do funcionário na carreira poderá, ainda, ocorrer por movimentação nas Funções (Espaços Profissionais), desde que para exercer atribuições compatíveis e dentro de seu cargo, e em conformidade com os requisitos de ingresso/acesso para a atividade, conforme normativo a respeito do assunto.

O desenvolvimento nas carreiras, por qualquer dos meios citados, não acarretará mudança de cargo em qualquer hipótese.

5.1. IMPLANTAÇÃO DAS FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS)

Para atingir os objetivos de valorização profissional para desenvolvimento na carreira, definiram-se princípios baseados na ampliação dos cargos, mediante o agrupamento dos cargos anteriormente existentes, de modo que fosse possível a agregação de atividades, norteadas pelo nível de formação educacional mínimo requerido para ingresso, pela complexidade da atividade e pela área de atuação.

A concepção teórica de cargos amplos e enriquecidos têm se constituído no principal fator de motivação no trabalho, pois ampliam a área de atuação do funcionário, proporcionando-lhe maiores perspectivas profissionais e salariais correspondentes às mesmas.

Assim, a implantação das **Funções** (Espaços Profissionais) possui como objetivo principal ampliar a mobilidade funcional, com a maximização do aproveitamento de perfis individuais.

Entendem-se como **Funções** (Espaços Profissionais) as diversas **áreas de atuação profissional** pelas quais os funcionários podem transitar, realizando atividades/serviços para os quais possuem os requisitos e competências determinados pela Administração do Crea-SP ou por legislação específica.

Essa estrutura, portanto, possibilita a mobilidade entre diversas Funções (Espaços Profissionais), evitando que o cargo permaneça atrelado a uma única área de atuação específica. Contudo, para atuar em uma Função (espaço profissional), o funcionário necessita possuir e/ou demonstrar competências técnicas específicas da atividade, normatizado em instrumento específico.

5.2. MOVIMENTAÇÃO ENTRE AS FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS)

5.2.1 Importante ressaltar que, ao adquirir competências relativas às diferentes áreas da organização, o empregado pode ser incentivado a se movimentar entre estas, sem que isso venha a caracterizar desvio de função, desde que não ocorra a alteração do cargo.

5.2.2 Tal movimentação, quando possível e estiver em consonância às expectativas e necessidades do Crea-SP, deverá ocorrer com a obrigatória concordância expressa do funcionário.

5.2.3 Caso o funcionário não apresente desempenho dentro da expectativa na função (espaço profissional) ocupada, conforme mensurado no resultado da avaliação de desempenho, poderá retornar ao cargo de origem.

5.2.4 Quando o funcionário vier a exercer Funções (Espaços Profissionais) Específicos/Especializados, fará jus à Gratificação de Função Específica/Especializada, relativa à diferença entre sua composição salarial e o primeiro degrau salarial da nova atividade/função (espaço profissional), que poderá ser revista em caso de progressão salarial por ocasião do resultado do processo de mérito (diminuição do valor do GA em decorrência do aumento do salário-base). Caso a composição salarial do funcionário seja maior que o primeiro degrau salarial da nova função (espaço profissional), não fará jus à Gratificação de Função Específica/Especializada (GFE).

5.2.5 A eventual incorporação da GFE recebida somente será possível caso o funcionário permaneça por 10 anos completos e ininterruptos na mesma função (espaço profissional) para o qual foi movimentado, recebendo este adicional. O cálculo do valor a ser incorporado considerará o valor percebido da GAE no mês em que completar os 10 anos detalhados anteriormente.

O Quadro contendo as funções (espaços profissionais) de cada cargo está definido a seguir:

QUADRO VIII - FUNÇÃO (ESPAÇO PROFISSIONAL) PARA CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE	
Serviços de fiscalização, operacionais e de suporte administrativo, ou propriamente relacionadas às rotinas administrativas de baixa e média complexidade que ocorrem em todo o Crea-SP (controles, instrução processual, redação, manutenção e atualização de informações em cadastro informatizado, manuseio de microcomputador, pesquisas em arquivos, entre outras).	
FUNÇÃO (ESPAÇO PROFISSIONAL)	
Administrativo	Serviços generalistas de natureza administrativa (conforme descrito acima para o cargo de Agente) relativos a todas as áreas do Conselho.
Manutenção Predial	Serviços relativos à manutenção predial em geral.
Comunicação	Serviços relativos à área de comunicação, referentes à criação, diagramação, edição, execução de arte, criação de projetos de comunicação visual para web por meio de técnicas de design e atividades correlatas.
Tecnologia da Informação	Serviços relativos a suporte ou desenvolvimento de TI.
Fiscalização	Serviços relativos à fiscalização do exercício profissional e atividades correlatas.

QUADRO IX - FUNÇÃO PARA CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA	
Serviços administrativos de maior complexidade relativos a todas as áreas do Conselho (elaboração de minutas, projetos, estudos, realização de auditorias nos processos internos, entre outras).	
FUNÇÃO (ESPAÇO PROFISSIONAL)	
Administrativo	Serviços administrativos generalistas (conforme descrito acima para o cargo) relativos a todas as áreas do Conselho.
Jurídico	Serviços relacionados à área jurídica, consultoria jurídica e atividades correlatas.
Colegiados	Serviços relativos à assistência ao plenário, câmaras, comissões e GT's por meio de ações de assessoramento técnico e atividades correlatas.
Engenheiro de Manutenção e Segurança do Trabalho	Serviços relativos ao planejamento e acompanhamento de atividades de manutenção preditiva / preventiva.
Regional	Serviços relativos à análise e acompanhamento das rotinas técnicas e administrativas das Unidades Regionais incluindo a programação da fiscalização do exercício profissional e atividades correlatas.
Contábil-Financeiro	Serviços especializados relativos à contabilidade, finanças e atividades correlatas.
Recursos Humanos	Serviços especializados relativos à gestão de pessoas e atividades correlatas.
Auditor	Serviços relacionados ao controle interno e atividades correlatas.
Tecnologia da Informação	Serviços relativos a desenvolvimento, produção/redes, suporte de TI e atividades correlatas.

5.2.6 A Administração poderá criar novas funções (espaços profissionais) para atender às necessidades de serviço.

5.3. DAS DIRETRIZES PARA A MOVIMENTAÇÃO ENTRE AS FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS)

5.3.1. Dada a possibilidade de movimentação entre as funções (espaços profissionais), conforme descrito nos tópicos anteriores, as diretrizes para que esta ocorra serão:

- As posições em aberto serão comunicadas previamente a todos os funcionários, os quais, posteriormente, deverão participar de processo de movimentação.
- Haverá análise da Formação (títulos) dos inscritos, além de prova específica, se for o caso, e avaliação de competências requeridas à função (espaço profissional) almejada, conforme previsão em normativo específico.

5.4. DOS ASPECTOS DE TRANSIÇÃO PARA OS CARGOS DE CARREIRA

A implantação deste Plano de Cargos, Salários e Carreiras alterará os padrões de vencimentos, a nomenclatura dos cargos e/ou a atribuição dos funcionários. Para isso, a alteração formal nos

contratos de trabalho deverá ser efetivada após manifestação expressa e individual de cada funcionário de adesão ao PCSC atual, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

No momento da implantação deste Plano de Cargos, Salários e Carreiras, os funcionários serão enquadrados no cargo/função (espaço profissional) conforme o constante nos quadros V, VI e VII.

A não aceitação da transição para este Plano implicará na manutenção do cargo atual de acordo com as regras estabelecidas no PCSC 2009. Esta normativa é válida para todos os casos, inclusive para os cargos para os quais está prevista reclassificação, conforme detalhado no item 4.4.

O funcionário que não aderir ao atual Plano de Cargos, Salários e Carreiras por ocasião da sua implantação, poderá fazê-lo a qualquer momento desde que encaminhe solicitação formal à unidade responsável pela operacionalização deste documento. A alteração entrará em vigor no prazo máximo de 30 dias contados da data de recebimento da solicitação na unidade responsável pela operacionalização do Plano de Cargos, Salários e Carreiras, após a devida verificação do assunto.

6. SUBSISTEMA REMUNERAÇÃO

Este subsistema considera o conceito de remuneração total, destacando-se a complementaridade dos seus diversos componentes: salário-base, adicionais, benefícios e outros, a exemplo de: parcelas, benefícios ou adicionais previstos em legislação específica, em acordos coletivos ou por deliberação do Conselho.

A estruturação dos salários do Subsistema de Remuneração compreende Tabela de Salários para cargos de Carreira e Cargos de Gestão com as faixas salariais correspondentes aos cargos e Função (Espaço Profissional).

As **tabelas salariais** expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários, com internível (diferença entre cada degrau) de 3%.

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

Faixa salarial é um conjunto de referências salariais que expressa a amplitude salarial do cargo e da Função (Espaço Profissional).

Composição Salarial é a soma de todos os vencimentos mensais habituais (Salário Base + Gratificação de Função Específica/Especializada ou Gratificação de Função de Confiança + Gratificação de Função de Confiança Incorporada (FGCI) + Adicional por Tempo de Serviço Incorporado (ATS) + Adicionais + Gratificações + Outras Incorporações).

As tabelas de salários e as faixas salariais dos cargos estão detalhadas nos anexos.

6.1. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – AQ

6.1.1. É uma ferramenta de estímulo ao autodesenvolvimento funcional, destinado aos funcionários ocupantes de cargos de carreira do Crea-SP, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de incremento da educação formal comprovável mediante títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Conselho e relativas às funções (espaços profissionais).

6.1.2. Sua concessão será condicionada à:

- a) análise técnica-financeira quanto à disponibilidade orçamentária, a qual definirá a quantidade de contemplados de acordo com classificação determinada pelos critérios descritos no item 6.1.3. (esta análise será realizada pela área responsável por assuntos financeiros/orçamentários);
- b) realização de inscrição por meio de formulário e em período específico a ser divulgado, e envio de documento comprobatório de título conquistado;
 - i. Só poderão se inscrever funcionários que não estejam afastados em período igual ou superior a 6 meses contínuos ou intercalados no período especificado;
- c) divulgação dos inscritos;
- d) análise técnica da Unidade responsável pela gestão e controle de cargos e salários quanto à adequação e pertinência do curso/tema às atividades desenvolvidas pelo funcionário em determinada função (espaço profissional) do Crea-SP;

6.1.3. A classificação dos inscritos para a concessão do Adicional de Qualificação obedecerá aos seguintes critérios:

- i. resultado atingido em avaliação específica a ser estabelecida em normativo interno referente ao assunto;
- ii. os títulos com maior carga horária;
- iii. funcionário com maior tempo de serviço;
- iv. os títulos emitidos há mais tempo.

6.1.4. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

6.1.5. Não poderão participar do processo para concessão do Adicional de Qualificação – AQ os funcionários inativos (afastamentos previdenciários, afastamentos judiciais, aposentadoria por invalidez, licença para atuação em Sindicato) e/ou cedidos para outros órgãos bem como os cedidos de outros órgãos ao Crea-SP.

6.1.6. O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre o salário base do funcionário, da seguinte forma:

Para funcionários ocupantes dos cargos de carreira de Nível Superior:

- a) 05% (cinco por cento) sobre o salário-base, em se tratando de certificado de Especialização, MBA ou Pós-Graduação, limitado a 01 (um) título;
- b) 07% (sete por cento) sobre o salário-base, em se tratando de título de Mestrado, limitado a 01 (um) título;
- c) 10% (dez por cento) sobre o salário-base, em se tratando de título de Doutorado, limitado a 01 (um) título;

6.1.6.1. Para funcionários ocupantes dos cargos de carreira de Nível Médio:

- a) 05% (cinco por cento) sobre o salário-base, em se tratando de certificado de Graduação, limitado a 01 (um) título;

6.1.7. Constituem condições para concessão do Adicional de Qualificação-AQ:

- a) Para esse efeito, serão considerados somente os títulos de cursos e instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.
- b) Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

- c) Serão considerados diplomas, certificados e títulos de formação em áreas correlatas às atividades funcionais desempenhadas pelo funcionário no Conselho.
- d) Em nenhuma hipótese o funcionário da carreira de Nível Superior perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos para títulos de Doutorado, Mestrado e Especialização, sendo devido o AQ apenas para a maior titulação.

6.2. PROGRESSÃO NA CARREIRA

6.2.1 A progressão na carreira se dará de acordo com os seguintes parâmetros:

- I – Limitada a disponibilidade financeira/orçamentária fixada para o ano da avaliação;
- II – Não haverá progressão além do último degrau da carreira;
- III – O planejamento será trienal, sendo que nos 1º e 3º anos o critério será o de progressão por mérito e no 2º ano o de tempo de serviço no CREA-SP;
- IV – Todos os funcionários serão avaliados e classificados;
- V – Durante o triênio, o funcionário poderá progredir até 4 degraus em sua carreira.

6.2.2 A progressão decorrente de mérito visa à valorização pelo empenho e resultados atingidos pelo funcionário em face de suas atividades cotidianas e que agregam valor ao Conselho.

6.2.3. A progressão por mérito será 02 (dois) degraus salariais e por antiguidade 01 (um) degrau, tendo por referência o salário base.

6.2.4. A elegibilidade do funcionário no processo de progressão na carreira decorrente de mérito se dará mediante a análise dos seguintes critérios:

- a) resultado anual atingido em processo de Avaliação de Desempenho: serão contemplados os funcionários que atingirem resultados percentuais mínimos conforme critérios estabelecidos em instrução específica de Avaliação de Desempenho com foco no desempenho individual.
- b) Não possuir afastamentos por mais de 3 (três) meses, contínuos ou não, no período avaliado.
- c) Não possuir licença (remunerada ou não) por período superior a 3 (três) meses no período avaliado.
- d) Não estarem afastados para prestarem serviços ao Sindicato de Classe SINSEXPPO, em sistema de dedicação exclusiva, no período avaliado.
- e) Admissão e exercício no cargo há pelo menos 12 (doze) meses dentro do período contemplado para avaliação.
- f) Não tiverem punições vigentes no período avaliado, desde que a mesma punição não tenha sido computada para efeito da progressão decorrente de mérito do período anterior.
- g) Não apresentarem salário-base acima da média dos pares das mesmas Funções (Espaço Profissional), conforme análise da Unidade responsável pela Gestão de Cargos e Salários do Crea-SP.
- h) Não sejam ocupantes de Cargo em Comissão.

6.2.5. A contagem do tempo aquisitivo não será prejudicada quando o empregado se ausentar dentro do limite previsto no artigo 7º, incisos XVIII e XIX da Constituição Federal e no artigo 473 da CLT, pelos motivos abaixo:

- a) Para regularização da situação eleitoral;
- b) Para regularização da situação;
- c) Por convocação pela justiça;
- d) Para doação de sangue;
- e) Em caso de Licença-Paternidade;
- f) Em Caso de Licença-Maternidade;
- g) Para casamento;
- h) Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente legal;
- i) Para a realização de provas escolares em curso regular de estabelecimento e ensino oficial ou legalmente reconhecido, inclusive exames vestibulares.

6.2.6. O empregado não terá direito à progressão por antiguidade se, no curso dos dois períodos aquisitivos:

- a) Estiver licenciado do trabalho, independentemente do tempo de concessão, em decorrência de licença sem remuneração;
- b) Estiver licenciado do trabalho pelo INSS, por mais de 180 (cento e oitenta) dias, ainda que descontínuos, em decorrências de acidente de trabalho ou de auxílio-doença;
- c) Estiver licenciado, com ou sem remuneração, para candidatar-se a cargo eletivo ou para prestação de serviços de dirigente sindical;
- d) Tiver registrada em sua ficha funcional qualquer medida de caráter disciplinar.

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

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

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

7. DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS EM COMISSÃO

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 não pertencentes ao quadro de carreira do Conselho, e as Funções de Confiança que são providas apenas por funcionários do quadro de carreira do Conselho.

7.1. DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS PARA NÍVEL DE GESTÃO

Sob a mesma ótica dos cargos de carreira de Nível Médio ou Técnico e Superior, para os cargos de Gestão foi enfatizada a formação educacional e as competências específicas necessárias co-

mo fator determinante para a estruturação dos cargos. Neste âmbito, é importante destacar a inexistência de carreiras, visto que são cargos de livre provimento.

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

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

Cargos de Gestão que exigem formação mínima em Ensino Superior: Aglutinam as atividades de Gestão da Organização, cujo desempenho requer nível de ensino superior.

QUADRO X - DETALHAMENTO DE CARGOS PARA NÍVEL DE GESTÃO

REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÃO
ENSINO MÉDIO	Assistente	Serviços relativos à assistência gerencial no âmbito da Presidência, Chefia de Gabinete da Presidência, Secretaria Geral e Diretoria
ENSINO SUPERIOR	Assessor	Serviços relativos à assessoria no âmbito da Presidência e Secretaria Geral
	Chefe de Gabinete da Presidência	Gestão estratégica no âmbito do Gabinete da Presidência
	Chefe Nível I, II ou III	Serviços de gestão no âmbito das Unidades do Conselho
	Consultor Jurídico	Serviços de consultoria jurídica para todo o Conselho
	Gerente Regional	Serviços de gestão no âmbito das Regiões específicas (GRE's) do Conselho
	Gerente de Departamento / Subprocurador	Serviços de gestão no âmbito dos Departamentos do Conselho
	Ouvidor	Serviços relacionados à ouvidoria
	Superintendente / Procurador	Serviços de gestão no âmbito das Superintendências do Conselho
	Secretário Geral	Gestão estratégica no âmbito da Secretaria Geral

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

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

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

a) O número máximo de Cargos em Comissão somado às Funções de Confiança será correspondente a no máximo 10% (dez por cento) do quadro total de Pessoal do Conselho.

b) O número máximo de Cargos em Comissão será 50% (cinquenta por cento) do total dos Cargos em Comissão somados às Funções de Confiança.

c) O número mínimo de Função de Confiança será 50% (cinquenta por cento) do total de Cargos em Comissão somados às Funções de Confiança.

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

7.1.4. Todos os funcionários de carreira designados para o exercício de função de confiança deverão participar de ação educativa de desenvolvimento de lideranças oferecido pelo Crea-SP, no prazo de até um ano de sua nomeação.

7.1.5. A participação dos titulares de funções de confiança e cargos comissionados em ações educativas para desenvolvimento de lideranças é obrigatória, a cada 2 (dois) anos, sob a responsabilidade do Crea-SP.

7.1.6. Os funcionários de carreira ocupantes de Funções de Confiança terão os mesmos critérios de progressão salarial aplicados aos demais funcionários de carreira, progredindo **estritamente na carreira**.

7.1.7. É vedada a acumulação financeira de nomeações.

7.1.8. As movimentações (entre estruturas de mesma hierarquia), renomeações (entre estruturas de hierarquia diferentes) e alterações salariais de funcionários do quadro de confiança, devem ter aprovação do Presidente ou a quem este delegar.

7.2. ESPECIFICIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO

7.2.1. O funcionário admitido em Cargo em Comissão receberá o degrau salarial referente à tabela específica para Cargos de Gestão, vedada a progressão na carreira.

7.2.2. O funcionário exonerado de um Cargo em Comissão não poderá ser nomeado antes de 6 meses para um cargo hierarquicamente inferior ao que vem ocupando, conforme legislação específica.

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

7.3. ESPECIFICIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

7.3.1 As Funções de Confiança somente poderão ser preenchidas por funcionários de Carreira.

7.3.2 No caso de provimento de Função de Confiança através de nomeação de funcionário ocupante de Cargo de Carreira, o enquadramento salarial, quando houver, se dará por meio de Gratificação de Função de Confiança (GFC).

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

7.3.4 A passagem de um Funcionário ocupante de Função de Confiança para outra Função de Confiança hierarquicamente diferente só poderá ocorrer mediante exoneração e nova nomeação.

7.3.5 Ao ser exonerado e nomeado para nova Função de Confiança hierarquicamente diferente, perde efeito a GFC anterior e o valor da nova Gratificação de Função de Confiança (GFC), se houver, será recalculado tendo em vista o novo Salário e Função.

7.3.6 A permanência na mesma Função de Confiança, no período compreendido de 1 (um) até 10 (dez) anos ininterruptos, confere ao funcionário o direito à incorporação proporcional da diferença salarial correspondente à verba denominada Gratificação de Função de Confiança (GFC) à composição de sua remuneração, que passará a ser denominada Gratificação de Função de Confiança Incorporada (GFCI), nos seguintes termos e condições:

- a) A Gratificação de Função de Confiança Incorporada (GFCI) será paga em verba específica na folha de pagamento.
- b) A Gratificação de Função de Confiança Incorporada (GFCI) ocorrerá somente após ocorrida a exoneração à ordem de 10% ao ano, e integrará a composição salarial do funcionário de carreira, conforme despacho que determine a exoneração da Função de Confiança.
- c) Ao final do primeiro ano, no mês de aniversário de permanência na Função de Confiança, o funcionário terá direito ao percentual de 10% do valor da verba Gratificação de Função de Confiança (GFC) a título de incorporação (GFCI). Ao final do segundo ano, considera-se mais 10% (dez por cento) do valor da Gratificação de Função de Confiança e assim sucessivamente, até que se complete 10 (dez) anos na Função de Confiança.
- d) Em caso de "reversão" (destituição da Função de Confiança), o funcionário de Carreira, manterá o salário original do Cargo de Carreira, com os "décimos" de Gratificação de Função de Confiança já incorporados, eventualmente somando à verba específica (GFCI ou FGI) quando já houver incorporações anteriores.
- e) A contagem de tempo para as incorporações, em caso de reversão, será feita com os seguintes critérios:
 - I- Com menos de 1 (um) ano de exercício da Função de Confiança: incorporação 0 (zero).
 - II-A partir de 1 (um) ano: 1/10 (um décimo) por ano completo.
 - III-O funcionário revertido com menos de 1 (um) ano, perde direito à contagem sucessiva de tempo e caso obtenha nova nomeação para nível hierárquico diferente, deverá reiniciar a contagem.

7.3.7 A progressão decorrente da Avaliação de Desempenho dos funcionários de carreira ocupantes de função de confiança se dará conforme disposto no item 6.2 PROGRESSÃO SALARIAL DECORRENTE DE MÉRITO, ou seja, mediante progressão no degrau salarial do cargo de carreira (salário base).

7.3.7.1. No caso de mérito para funcionários ocupantes de função de confiança que recebam FG não ocorrerá alteração do valor da remuneração total recebida no mês anterior à progressão. Neste caso, deverá ocorrer a adequação do valor da Gratificação de Função de Confiança – GFC, de modo que o salário-base, somado ao GFC e demais composições da remuneração do funcionário não seja superior ao degrau da função de confiança ocupada.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. APLICAÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS

8.1.1 Existem três tabelas salariais vigentes que contemplam os degraus salariais para os cargos e respectivas faixas pelos quais os mesmos transitarão.

8.1.1.1 . O salário de admissão para todos os funcionários de carreira se dará no primeiro degrau da faixa prevista para o cargo, conforme tabela salarial específica vigente para cargos de carreira.

8.1.1.2 . A remuneração para os ocupantes de Cargos em Comissão e Função de Confiança seguirá os valores da tabela salarial para Cargos de Gestão.

8.1.2 A substituição provisória de um funcionário por outro, na mesma Função (Espaço Profissional), não implica em correção de salário, ou alteração de degrau salarial da respectiva faixa.

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

8.1.4 Como forma de buscar o equilíbrio salarial interno e externo, as tabelas salariais constantes neste Plano poderão ser revisadas no máximo a cada 2 (dois) anos, tendo como base Pesquisa Salarial.

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

8.1.6 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 (Espaço Profissional) correspondente à atividade anteriormente exercida ou em outra Função (Espaço Profissional), desde que compatível com os requisitos de seu cargo.

b) O reaproveitamento em qualquer Função (Espaço Profissional) correspondente à atividade anteriormente exercida.

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

8.2. QUADRO DE PESSOAL

8.2.1 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 Geral, 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.

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

8.2.3 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. Após análise, a Unidade responsável pela gestão de Cargos e Salários emitirá parecer sobre o assunto, e o submeterá ao Presidente ou quem este delegar. Uma vez constatada a pertinência do aumento de quadro, será realizada a simulação de custos, visando à propositura de remanejamento de posição ou verba prevista em orçamento ou, ainda, acréscimo no orçamento de pessoal para atender ao solicitado, conforme o caso.

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

8.2.5 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.

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

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

8.3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a) O orçamento relativo à Pessoal (Salários, Encargos, Benefícios, Saúde e Segurança no Trabalho, Treinamento, Concurso Público, etc.) deverá ser renovado anualmente, em conformidade com os procedimentos e prazos operacionais do Conselho.
- b) O orçamento financeiro de Pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações, alterações de função (espaço profissional) de funcionários e aumentos salariais previstos.
- c) O orçamento financeiro para despesas de pessoal será limitado para o quadro aprovado, dividido por Gabinete da Presidência, Superintendências e Ouvidoria, ficando vedada a transferência de posições e recursos de uma área para outra, salvo em caso de estudo de reorganização interna, devidamente documentado e consubstanciado.
- d) O orçamento financeiro de recursos humanos está sujeito aos limites legais vigentes, não podendo, entretanto, crescer proporcionalmente mais que a arrecadação.
- e) Cabe ao Presidente a aprovação do orçamento financeiro anual de Pessoal.
- f) Dentro dos limites do orçamento financeiro de Pessoal e lotação de vagas aprovadas será permitida a transformação de posições em aberto no Plano de Cargos, Salários e Carreiras ora apresentado, mediante aprovação do Presidente e da Diretoria.
- g) A transformação de posição estará condicionada à revisão da estrutura organizacional e aprovação da Diretoria deste Conselho, após elaboração de estudo específico acerca da demanda da área solicitante.

- h) Cabem à área responsável pela gestão de cargos e salários, a gestão e o controle do quadro aprovado, mediante instrumentos específicos.
- i) Integram o presente Plano as tabelas e documentos constantes dos Anexos.
- j) Os possíveis adendos aprovados após a data de assinatura deste documento também integram as diretrizes deste Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

8.4. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A descrição sumária dos cargos/funções (espaços profissionais) previstos neste PCSC constam do anexo V.

A revisão da descrição de cargos/funções (espaços profissionais), bem como a definição das atribuições para as funções (espaços profissionais) de Contador, Engenheiro de Manutenção – Segurança do Trabalho, Regional e Auditor, ficam condicionadas ao mapeamento de processos a ser realizado junto às áreas do Conselho, conforme projeto já estruturado a respeito do assunto.

Por ocasião da implantação deste PCSC deverá ser contemplada a função (espaço profissional) de cada funcionário em ficha de registro funcional.

O presente Plano de Cargos, Salários e Carreiras entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

São Paulo, de junho de 2015.

GLOSSÁRIO

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

AVALIAÇÃO PARA MÉRITO

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

CARGO

É um conjunto de funções compostas de atividades ou tarefas agrupadas sob o mesmo título. A diferença entre cargo e função (espaço profissional) é que o cargo é a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional determinada estrategicamente e função (espaço profissional) é o conjunto de tarefas, atribuições e responsabilidades que correspondem a este cargo.

CARGO DE CARREIRA

É o cargo estruturado em níveis ou classes onde a passagem de níveis é feita por progressão decorrente de Avaliação de Desempenho ou por acesso entre as funções (espaços profissionais).

CARGOS EM COMISSÃO

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

CARREIRA

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

COMPOSIÇÃO SALARIAL

É a soma de todos os vencimentos mensais habituais (Salário Base + Gratificação de Função Específica/Especializada ou Gratificação de Função de Confiança (GFC) + Função Gratificada Incorporada (FGI) ou Gratificação de Função de Confiança Incorporada (GFCI) + Adicional por Tempo de Serviço Incorporado (ATS) + Adicionais + Gratificações + Outras Incorporações).

DEGRAU SALARIAL

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

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS)

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

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

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

ENQUADRAMENTO SALARIAL

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

FUNÇÕES (ESPAÇOS PROFISSIONAIS)

São as diversas áreas de atuação profissional pelas quais os cargos podem transitar, realizando atividades/serviços para os quais possuam os requisitos e competências determinados pela Administração ou por legislação específica, desde que sempre tendo por base os pré-requisitos de admissão em concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

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

FAIXA SALARIAL

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

FUNCIONÁRIOS INATIVOS

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

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA INCORPORADA

É o valor correspondente à incorporação verificada por ocasião da exoneração da Função de Confiança.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECÍFICA/ESPECIALIZADA

É o valor correspondente à diferença, caso exista, entre a composição salarial e o degrau inicial da Função/Espaço Profissional, aplicável somente aos funcionários contratados/movimentados para funções/espaços profissionais específicos/especializados.

OUTRAS INCORPORAÇÕES

É o valor correspondente a incorporações determinadas judicialmente ou outras quaisquer não previstas no Plano.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

É o período de avaliação do funcionário por seu gestor imediato para fins de efetivação ou não no cargo, limitado a 90 (noventa) dias contados a partir da data de admissão do funcionário.

PESQUISA SALARIAL

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

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS

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

POLÍTICA SALARIAL

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

PROGRESSÃO SALARIAL POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

REMUNERAÇÃO

“Compreendem-se na remuneração do funcionário, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”. O conceito de remuneração inclui retornos financeiros e serviços tangíveis, além de benefícios aos empregados como parte das relações de emprego.

SALÁRIO-BASE

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

TABELA SALARIAL

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

TAREFA

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