
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS CREA – ES

Maio de 2013.

Versão Corrigida em 30/09/2013.

SUMÁRIO

	Página
1 Apresentação	3
2 Objetivos	3
3 Fundamentação Legal	3
4 Abrangência	3
5 Diretrizes	4
5.1 Evolução do Plano de Cargos e Salários	4
5.2 Avaliação dos Cargos	6
5.3 Composição dos Salários	12
5.4 Tabela de Cargos e Salários	12
5.5 Quadro de Pessoal	13
5.6 Provimento dos Cargos existentes no Quadro de Pessoal	13
5.7 Provimento das Funções Gratificadas	14
5.8 Progressão Funcional Nível Vertical	15
5.9 Progressão Funcional Nível Horizontal	16
5.10 Enquadramento dos Salários/Cargos atuais na nova Política	17
5.11 Casos Omissos na Política	18
5.12 Avaliação de Desempenho	18
 ANEXO I – CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	 23
ANEXO II – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS	68
ANEXO III – TABELA DE EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS	70
ANEXO IV – TABELA DE ENQUADRAMENTO NO PCS	72
ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	75
ANEXO VI – CARTA-RESPOSTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	79

1 Apresentação

A Consumeta Consultoria, Pesquisas e Projetos Ltda. ME, apresenta neste documento o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo (CREA-ES), que visa instrumentalizar a gestão de pessoas com o propósito de atrair, reter e desenvolver profissionais com as necessárias competências ao exercício de suas funções e possibilitar a conquista dos objetivos organizacionais do Conselho.

2 Objetivos

- Definir as Políticas e diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do CREA-ES;
- Determinar a estruturação horizontal e vertical de níveis e salários capazes de atrair, manter e desenvolver os profissionais que o CREA-ES necessita, visando atingir e manter o equilíbrio salarial interno e a competitividade de mercado do Conselho;
- Definir os critérios de avaliação de desempenho dos profissionais, a fim de que possam ascender na estrutura horizontal e vertical da tabela salarial;
- Adequar a estrutura salarial vigente às diretrizes definidas pela Presidência do CREA-ES, no que se refere às políticas internas (não ultrapassar 57% da sua Receita Corrente Líquida) e externa (assegurar avaliação periódica e remunerar os profissionais na média do mercado, pouco acima da média e próximo ao 3º quartil).

3 Fundamentação Legal

Este Plano de Cargos e Salários foi elaborado em consonância com a Constituição Federal, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Também considerou a possibilidade futura de transformação do regime celetista da autarquia especial para regime estatutário.

4 Abrangência

O Plano de Cargos e Salários poderá ser aplicado a todos os trabalhadores que ocupam cargos efetivos ou de carreira, mediante aceitação do funcionário, em aditamento contratual.

5 Diretrizes

5.1 Evolução do Plano de Cargos e Salários

- 5.1.1 O Plano de Cargos e Salários, deverá estar compatível com as políticas nele definidas e com a realidade de mercado, devendo ser periodicamente analisado pelo Comitê de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) criado com este fim, pela direção do CREA-ES.
- 5.1.2 A criação, reavaliação, alteração ou extinção de cargos deverá ser submetida a análise por parte da direção do CREA-ES, quando proposta por unidade da estrutura organizacional do Conselho, observando-se as seguintes etapas:
 - 5.1.2.1 A área interessada deverá apresentar a solicitação da alteração pretendida com justificativa ao Comitê de Desenvolvimento de Pessoas;
 - 5.1.2.2 O Comitê de Desenvolvimento de Pessoas apresentará análise e parecer técnico;
 - 5.1.2.3 A Presidência do CREA-ES examinará a solicitação e o parecer técnico;
 - 5.1.2.4 A Presidência encaminhará a solicitação para aprovação pela Diretoria do CREA-ES; e,
 - 5.1.2.5 A solicitação será implementada, caso seja aprovada, respeitadas as disposições legais quanto aos níveis de dispêndios.
- 5.1.3 As funções inerentes a cada cargo estão identificadas na Descrição de Cargo, assim como sua complexidade, responsabilidade, e as competências requeridas para o seu exercício. O catálogo das descrições dos cargos existentes no CREA-ES encontra-se no Anexo I;
- 5.1.4 Os ocupantes dos cargos deverão anualmente ter o seu desempenho avaliados e para este fim, estão estabelecidos os critérios e instrumentos de avaliação, desenvolvidos segundo metodologia de pontos mais adiante explicitada (item 5.2);
- 5.1.5 A administração da manutenção do Plano de Cargos e Salários é de responsabilidade do CREA-ES, através do seu Comitê de Desenvolvimento de Pessoas;

5.1.6 Foram estabelecidos dois (02) Grupos, a saber:

a) Grupo Operacional: constituídos dos cargos Técnicos e Administrativos, identificados como cargos efetivos; e

b) Grupo de Gerenciamento e Assessoramento: cargos de Gerencia e Estratégico, ou Assessoria, de livre nomeação do Presidente, como cargos comissionados ou funções gratificadas, distribuídos, conforme abaixo:

5.1.6.1 Cargos Efetivos – São os cargos que pertencem à família de atividades amplas e que se distribuem e atendem a toda a Estrutura do CREA-ES. São os cargos de concurso público. Estes cargos compõem a tabela salarial. São eles:

- Administrador;
- Analista de Sistemas;
- Contador;
- Consultor Técnico¹;
- Fiscal;
- Jornalista;
- Procurador; e,
- Técnico de Serviços Operacionais – TSO;

5.1.6.2 Cargos Comissionados - São cargos de natureza gerencial ou de assessoramento especial previstos na estrutura de operacionalização do CREA-ES, de confiança e de provimento exclusivo do Presidente do CREA-ES. Estes cargos não estão contemplados neste Plano, e portanto não foram incluídos, na Tabela Salarial. São eles:

- Superintendente;
- Procuradoria Geral;
- Gerentes de Unidades;
- Assessorias;
- Supervisões;
- Secretaria da Presidência.

¹ Profissionais de nível superior pleno habilitados no sistema Confea/Crea.

5.1.6.3 **Funções Gratificadas** – Exercidas exclusivamente por empregados de carreira, incluindo-se a de Presidente da Comissão de Licitações, de provimento exclusivo do Presidente do CREA-ES. Não apresentam natureza de cargos. Trata-se exclusivamente de percentual de remuneração na função, de direito do funcionário, quando designado para ocupar uma função gratificada.

5.1.7 A estrutura dos cargos está demonstrada na Tabela de Cargos e Salários, Anexo II; e,

5.1.8 A jornada de trabalho dos empregados é de 40 (quarenta) horas semanais.

5.2 Avaliação dos Cargos

5.2.1 Os cargos serão avaliados conforme metodologia de pontos². Abaixo se encontra a matriz de pontos utilizada para avaliação dos cargos;

5.2.2 Os fatores de avaliação dos cargos apresentam uma pontuação, que foi mensurada segundo o critério de “*Ponderação dos Fatores de Avaliação*” utilizado por Benedito Rodrigues Pontes, que é um dos maiores autores brasileiros em Administração Salarial; e,

5.2.3 Os fatores utilizados para avaliação dos cargos são:

5.2.3.1 Instrução

Avalia os conhecimentos básicos necessários ao exercício do cargo. É expresso em termos de escolaridade. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	Ensino médio completo	20
B	Ensino superior incompleto cursando	47
C	Ensino superior completo	73
D	Ensino superior completo, mais cursos de especialização ou pós-graduação	100

² PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de Cargos e Salários - 12. Ed. – São Paulo: LTr, 2007.

5.2.3.2 Experiência

Avalia o tempo necessário ao desempenho satisfatório do cargo, considerando que o ocupante possua os conhecimentos requeridos e avaliados sob o fator instrução. Refere-se ao tempo necessário para o alcance da maturidade do profissional, visado exercer com autonomia e eficiência as atividades inerentes ao cargo. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	Até 6 meses no exercício do próprio cargo	20
B	De 6 a 12 meses no exercício do próprio cargo	33
C	De 1 a 2 anos no exercício do próprio cargo	47
D	De 2 a 4 anos no exercício do próprio cargo	60
E	De 4 a 6 anos no exercício do próprio cargo	73
F	De 6 a 8 anos no exercício do próprio cargo	87
G	Acima de 8 anos no exercício do próprio cargo	100

5.2.3.3 Iniciativa

Avalia a habilidade necessária para agir em situações novas, sem instruções específicas, incluindo os vários graus de decisão, desde a mais simples e rotineira até a que apresenta grandes dificuldades. São também consideradas a complexidade das tarefas, a extensão e a minúcia das instruções recebidas por escrito, ou oralmente. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	Atividades se realizam sob a orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas. Os processos de trabalho são padronizados, não possibilitam mudança nos métodos e devem ser reportados os problemas de qualquer natureza ao superior.	15
B	Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.	30
C	Tarefas semi-rotineiras, de moderada complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.	45
D	Planejamento e execução de tarefas complexas,	60

	em que somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento, ação independente e julgamento são frequentemente requeridos para a avaliação de situações e recomendação de ações.	
E	Planejamento e/ou execução de trabalho complexo, que exige solução de problemas com relação aos quais não existe padrão preestabelecido; necessidade de interpretar resultados e decidir questões que implicam alto grau de responsabilidade.	75

5.2.3.4 Responsabilidade por Valores

Dimensiona a responsabilidade exigida para guarda ou manipulação de valores (títulos negociáveis, notas promissórias, duplicatas, cheques, dinheiro e bens). Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	A responsabilidade por valores é mínima, restringindo-se ao uso de equipamentos da empresa.	8
B	Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 (dez) salários mínimos vigentes.	16
C	Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 30(trinta) salários mínimos vigentes.	24
D	Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 50(cinquenta) salários mínimos vigentes.	32
E	Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio exceda 50 (cinquenta) salários mínimos vigentes.	40

5.2.3.5 Responsabilidade por Supervisão Exercida

Avalia a natureza da supervisão exercida. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	O trabalho não envolve supervisão de subordinados/ou supervisiona apenas estagiários.	8
B	O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.	19

C	O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.	29
---	--	----

5.2.3.6 Responsabilidade por Erros

Considera a frequência e a possibilidade de ocorrência de erros que podem incidir em perdas para o CREA-ES. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	O trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros nos custos e receitas será mínima.	10
B	O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influencia nos custos e receitas.	23
C	O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influencia nos custos e receitas.	37
D	O trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras.	50

5.2.3.7 Responsabilidade por Dados Confidenciais

Avalia o trabalho que envolve o acesso a assuntos confidenciais do CREA-ES e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	O trabalho proporciona acesso a informações consideradas confidenciais, porém a conduta funcional e ética, visando não trazer prejuízos para o CREA-ES, é inerente ao cargo.	6
B	O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.	14
C	O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para o	22

	CREA-ES.	
D	O cargo proporciona acesso a planos e objetivos em assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e/ou graves prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máximas são requisitos essenciais do cargo.	30

5.2.3.8 Responsabilidade por Contatos

Avalia a responsabilidade por contatos internos e/ou externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos. Devem-se considerar os objetivos dos contatos, analisando se eles visam somente a obter ou fornecer informações, ou se envolvem habilidade para influenciar outras pessoas. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	Contatos pessoais limitados a assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho.	8
B	Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.	19
C	Contatos frequentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.	29
D	Contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir ideias, para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para a obtenção de resultados positivos.	40

5.2.3.9 Esforço Mental/Visual

Considera o grau de concentração mental e esforço visual exigidos do ocupante do cargo. Segue a tabela de pontos para o fator:

Graus	Descrição	Pontos
A	É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.	5
B	É exigido esforço mental e/ou visual mediano, em períodos específicos de trabalho. Há descanso relativo, pois não é repetitivo.	15
C	É exigido alto grau de esforço mental e/ou visual	25

	de forma repetitiva.	
--	----------------------	--

5.3 Composição do Salário

- 5.3.1 Para efeito de estruturação da tabela salarial foram considerados os salários percebidos, excluindo-se gratificações e benefícios.
- 5.3.2 Considerando-se a política definida pelo CREA-ES de respeitar o limite máximo de 57% da receita corrente líquida da entidade, foram considerados a folha de pagamento média projetada para o ano, incluídos os salários-base e gratificações, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo CREA-ES às entidades de previdência.
- 5.3.3 Os salários de gratificação não estão contemplados na Tabela Salarial, visto que não são inerentes ao cargo (direito adquirido mediante concurso) e sim concessão por atribuições de novas funções ou responsabilidades que são de natureza temporária de acordo com critérios definidos pela Presidência do Conselho.

5.4 Tabela de Cargos e Salários (Anexo II)

- 5.4.1 A Tabela de Cargos e Salários contempla os salários-base praticados pelo CREA-ES, observando-se as legislações pertinentes e a política de mercado definida pela Instituição. Nela encontram-se os cargos e seus níveis verticais, bem como os *steps* horizontais;
- 5.4.2 A tabela foi elaborada com base nos salários praticados no mercado, identificados através de Pesquisa Salarial e conforme diretriz definida pela Instituição (remuneração de mercado pouco acima da média);
- 5.4.3 A tabela é composta de 10 (dez) Classes Salariais que abrangem 08 (oito) cargos, dos quais 05 (cinco) contam com níveis verticais e horizontais e todos possuem 25 níveis horizontais a fim de contemplar o tempo necessário para alcance do topo da carreira, definido institucionalmente.

5.4.3.1 **Níveis verticais** - correspondem à carreira dentro de um mesmo cargo, visto que, segundo a legislação vigente, só existe a possibilidade de mudança de cargo mediante concurso aberto ao público. A progressão vertical observará os requisitos descritos neste PCS e, em hipótese alguma, caracteriza mudança de cargo. A amplitude entre os níveis verticais do mesmo cargo, está definida na tabela salarial, tendo como referência as pontuações da avaliação dos cargos em seus níveis verticais;

5.4.3.2 **Steps horizontais** - correspondem à progressão por desempenho, conforme critérios definidos em tópico posterior. A amplitude entre cada um dos níveis horizontais é de 1,0%;

5.4.3.3 A Tabela de Salários é um instrumento da administração da remuneração do CREA-ES, não sendo estática e devendo ser revista sempre que houver mudança da legislação pertinente e/ou, através de Pesquisa Salarial de Mercado;

5.4.3.4 A Tabela Salarial deverá ser auditada anualmente a fim de se verificarem as metas da folha de pagamento média anual projetada, referentes ao percentual definido neste Plano de Cargos, Carreira e Salários (limite máximo de comprometimento de 57% da receita corrente líquida do CREA-ES).

5.5 Quadro de Pessoal

5.5.1 Refere-se à quantificação dos cargos demandados pelo CREA-ES, propostos pelas Unidades Gerenciais, avaliados pelo Comitê de Desenvolvimento de Pessoas – CDP e aprovados pela Diretoria, para o exercício das suas atribuições;

5.5.2 O Quadro compreende uma estimativa das vagas disponíveis para cada cargo (ocupadas ou a preencher);

5.5.3 O Quadro deverá ser revisto pelo Comitê de Desenvolvimento de Pessoas – CDP, devendo ser submetido à análise da Diretoria do CREA-ES, sempre que se fizer necessário.

5.6 Provimento dos Cargos existentes no Quadro de Pessoal

- 5.6.1 Os novos funcionários deverão ser admitidos conforme existência de vagas no quadro de pessoal e o limite de gastos com folha de pagamento, além de respeitar os custos dos benefícios;
- 5.6.2 A admissão de novos funcionários, observado o item anterior, ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, realizado de acordo com as leis vigentes;
- 5.6.3 Após aprovação no concurso, a ordem de admissão deverá ser obrigatoriamente a ordem de classificação obtida no concurso, por cargo;
- 5.6.4 O salário inicial do novo funcionário deverá ser o salário constante no primeiro nível (horizontal e vertical) da Classe Salarial à qual pertence o cargo, ou aquele constante do edital de concurso público; e,
- 5.6.5 A admissão se dará em caráter de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, alínea c, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.7 Provimento das Funções Gratificadas e cargos Comissionados

- 5.7.1 Os cargos comissionados e as funções gratificadas caracterizam-se pela soma de atribuições e tarefas específicas, exercidas mediante confiança, não sendo de natureza permanente, e não se encontrando restritas às vagas constantes no Quadro de Pessoal;
- 5.7.2 Os cargos comissionados e as funções gratificadas são providas mediante nomeação da Presidência do CREA-ES, através de ato administrativo;
- 5.7.3 A remuneração para o exercício dos cargos comissionados e das funções gratificadas será definida por ato administrativo da Presidência e aprovado pela Diretoria. A correção da remuneração desses cargos comissionados e funções gratificadas será decidida pela Diretoria;
- 5.7.4 Para a nomeação ao cargo comissionado ou à função gratificada, deverá ser feita avaliação de impacto no custo da folha de pagamento, visando manter a integridade da política assumida neste Plano de Cargos e Salários de até 57% da receita corrente líquida;

- 5.7.5 O funcionário efetivo contemplado com o cargo comissionado ou função gratificada receberá a título de remuneração, o salário nominal de seu cargo efetivo acrescido do valor proporcional da comissão ou da gratificação correspondente;
- 5.7.6 O valor da função gratificada corresponderá aos percentuais dos salários nominais dos cargos comissionados conforme estabelecido por ato da Presidência, sendo facultado ao funcionário optar pela maior remuneração. Este valor deverá ser destacado no contra cheque do funcionário, de forma específica e, em nenhuma hipótese, somado ao seu salário nominal;
- 5.7.7 O pagamento do valor do salário comissionado ou da função gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o funcionário retornar ao seu cargo, anteriormente ocupado ou exonerado; e,
- 5.7.8 Os cargos comissionados e as funções gratificadas não constituem carreira profissional, não estando contemplados na Tabela de Cargos e Salários e tão pouco as remunerações correspondentes serão incorporadas aos salários, a não ser no que estabelecer a lei específica.

5.8 Progressão Funcional Nível Vertical

- 5.8.1 A progressão funcional no nível vertical é a ascensão do funcionário, de um nível para outro, imediatamente superior dentro do mesmo cargo;
- 5.8.2 A elevação no nível vertical deverá estar relacionada à escolaridade, à experiência no exercício do cargo ou função e apresentar desempenho satisfatório do ocupante do cargo, avaliado na forma prevista neste PCS, obedecendo-se os valores constantes na Tabela de Cargos e Salários;
- 5.8.3 A progressão funcional no nível vertical se dará também quando o funcionário atingir o último step horizontal do nível em que se encontra; e,
- 5.8.4 Ainda deverão ser observados, cumulativamente, todos os seguintes critérios para progressão vertical do funcionário:
 - 5.8.4.1 Existência de recursos orçamentário-financeiros;
 - 5.8.4.2 Respeito ao limite de até 57% da receita corrente líquida do CREA-ES;

- 5.8.4.3 O atendimento de todos os requisitos da descrição do cargo no nível desejado;
- 5.8.4.4 Obtenção de resultado satisfatório em pelo menos 02 (duas) das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, detalhada em tópico mais adiante;
- 5.8.4.5 Observar um intervalo mínimo de 36 (trinta e seis) meses da admissão ou da última progressão em qualquer nível;
- 5.8.4.6 Não possuir nenhum tipo de advertência ou punição trabalhista nos últimos 12 (doze) meses; e,
- 5.8.4.7 Não possuir qualquer tipo de suspensão prevista em lei, no contrato de trabalho, nos últimos 12 (doze) meses.

5.9 Progressão Funcional Nível Horizontal

- 5.9.1 A progressão funcional no nível horizontal é a mudança de um step salarial para outro superior, dentro do mesmo cargo e do mesmo nível;
- 5.9.2 A elevação no nível horizontal está relacionada com o desempenho do ocupante do cargo, obedecendo-se os valores constantes na Tabela de Cargos e Salários;
- 5.9.3 A progressão funcional no nível horizontal será efetivada a cada 03 (três) anos depois de realizadas as Avaliações de Desempenho Anual, na forma descrita mais adiante, e quando atingida a pontuação necessária à progressão, sendo considerada a relação de evolução horizontal de 01 (um) *step* por avaliação satisfatória de desempenho anual;
- 5.9.4 Ainda deverão ser observados, cumulativamente, todos os seguintes critérios para progressão horizontal do funcionário:
 - 5.9.4.1 Existência de recursos orçamentário-financeiros;
 - 5.9.4.2 Respeito ao limite de até 57% da receita corrente líquida do CREA-ES;
 - 5.9.4.3 Observar um intervalo mínimo de 36 (trinta e seis) meses da admissão ou da última progressão em qualquer nível, sugerindo-se que o aumento seja aplicado sempre no 2º. (segundo) ano de vigência do mandato da Presidência do CREA/ES;

- 5.9.4.4 Não possuir nenhum tipo de advertência ou punição trabalhista nos últimos 12 (doze) meses;
- 5.9.4.5 Não possuir qualquer tipo de suspensão prevista em lei, no contrato de trabalho, nos últimos 12 (doze) meses;
- 5.9.4.6 Fixada a dotação orçamentária para progressão de nível horizontal, como percentual da folha salarial, será esta transformada pela Superintendência em valores líquidos, cuja distribuição por unidade da estrutura organizacional se fará conforme segue: 50% proporcionalmente ao número de funcionários de cada unidade em relação ao total e 50% proporcionalmente à soma dos salários da unidade em relação ao custo total da folha salarial; e
- 5.9.4.7 As unidades com número de funcionários inferior a 10% do total serão agrupadas para fins de aplicação dos critérios estabelecidos no item anterior, respeitado o superior imediato na avaliação dos seus subordinados.

5.10 Enquadramento dos Salários/Cargos atuais na nova Política

- 5.10.1 Considera-se enquadramento a transposição dos salários (salário base) dos atuais funcionários para um dos salários constantes na Tabela de Cargos e Salários (ANEXO II);
- 5.10.2 Os funcionários serão enquadrados automaticamente, conforme a transformação dos cargos (ANEXO III), observados os seguintes critérios:
 - 5.10.2.1 O cargo e função ocupados pelo empregado no momento do enquadramento, quando for o caso; e
 - 5.10.2.2 A atual estrutura salarial, em respeito ao princípio da intangibilidade salarial.
- 5.10.3 O enquadramento se dará no *step* correspondente ao salário igual ou imediatamente superior ao salário atual, no cargo correspondente ao atualmente ocupado no momento do enquadramento.
- 5.10.4 Se o salário atual do funcionário for superior ao último *step* do último nível do seu cargo correspondente, este permanecerá com o mesmo salário, sendo o seu enquadramento considerado “Fora da Faixa”.

- 5.10.5 O enquadramento funcional deste Plano de Cargos e Salários, está sugerido na Tabela de Enquadramento (ANEXO IV), contendo o cargo, salário-base e gratificações atuais, e o novo cargo correspondente, salário-base e gratificações.
- 5.10.6 A transformação de nomenclatura dos cargos não caracteriza investidura em novo cargo.
- 5.10.7 Aos funcionários que, na data de implantação deste PCS, estiverem afastados de suas atividades, ser-lhes-á garantido o direito à opção pela adesão por ocasião de seu retorno.
- 5.10.8 O funcionário que tiver cumprido o tempo mínimo de experiência previsto no nível do cargo pretendido, e respeitados os demais requisitos contidos no item 5.8, poderá solicitar Revisão de Enquadramento, mediante solicitação formal ao seu superior, devidamente justificada. Tal solicitação deverá ser avaliada pelo Comitê de Desenvolvimento de Pessoas - CDP e se considerada pertinente, deverá ser encaminhada com parecer ao Presidente do CREA-ES, sugerindo deferimento.
- 5.10.9 Caso, em razão do salário atual, o funcionário tenha sido enquadrado em um nível para o qual não atenda aos requisitos para provimento previstos na descrição estabelecida por este PCS, a ele não será aplicada qualquer progressão vertical até que forem atendidos integralmente os requisitos mencionados, sendo-lhe, contudo, assegurada a progressão horizontal prevista neste Plano.

5.11 Casos Omissos na Política

Compete ao Comitê de Desenvolvimento de Pessoas juntamente com a Superintendência, avaliar casos omissos, e propor à Presidência a decisão pertinente.

5.12 Avaliação de Desempenho

O modelo adotado para avaliação de desempenho é a Gestão por Competência. A principal característica deste modelo é permitir que a Instituição promova a gestão dos seus funcionários de acordo com o grau de capacitação alcançado pelos mesmos dentro das competências previstas para cada cargo. Desta forma, além de orientar as ações da organização, também é sinalizado para o funcionário onde ele pode investir em seu auto desenvolvimento e, na medida em que ele vá alcançando níveis maiores de

competência dentro do cargo, também vai alcançado crescimento nos níveis salariais recebidos.

5.12.1 **Competências** - As competências a serem mensuradas na avaliação de desempenho do CREA-ES são as seguintes:

5.12.1.1 Trabalho em equipe – Mede a capacidade de atuar em grupo, contribuindo para o atingimento dos objetivos coletivos da empresa a partir da compreensão do impacto de sua contribuição individual e de suas responsabilidades para as demais pessoas e departamentos;

5.12.1.2 Comunicação – Mede a capacidade de se expressar e de se comunicar com o seu grupo, superiores hierárquicos ou subordinados, clientes internos e externos, de cooperação com a equipe, de dialogar e de exercício de negociação;

5.12.1.3 Liderança – Mede a capacidade de inspirar e encorajar os participantes de um time através do exemplo na busca de soluções inovadoras e de resultados acima do esperado, alinhando com os valores do CREA-ES, celebrando conquistas, reconhecendo o desempenho diferenciado e sustentando um alto nível de motivação de sua equipe para superar momentos de cenários adversos e incertezas;

5.12.1.4 Técnica – Mede os conhecimentos essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, obtidos através da escolaridade e treinamentos realizados e aplicados, aprimorados pela experiência profissional;

5.12.1.5 Melhoria Contínua – Mede a capacidade de buscar a excelência no seu trabalho e uma preocupação maior na satisfação das crescentes exigências dos clientes internos e externos;

5.12.1.6 Compromisso com Resultados – Mede a capacidade de pensar de forma integrada, tomando decisões que considerem os objetivos propostos, consequências de longo prazo, transformando previsões e estratégias em resultados concretos; e

5.12.1.7 Orientação Estratégica – É a capacidade de pensar globalmente e ter visão de futuro, rompendo paradigmas que vão além da sua própria área de atuação, fazendo escolhas, avaliando riscos, considerando cenários de curto, médio e

longo prazo e adotando inovação como um vetor de crescimento.

5.12.2 **Desempenho** – O desempenho de cada competência será medido através de conceitos, tendo o seu resultado pontuado conforme critérios a seguir:

5.12.2.1 Excedeu Expectativas –O funcionário atendeu ao critério de forma superior ao que era esperado dele, surpreendendo superiores e colegas, recebendo elogios de clientes internos e externos. Este desempenho receberá a **nota 4**;

5.12.2.2 Atendeu Expectativas –O funcionário atendeu ao critério da forma como era esperado dele, com zelo e responsabilidade, não causando nenhum constrangimento para superiores, colegas e subordinados. Este desempenho receberá a **nota 3**;

5.12.2.3 Pode Melhorar –O funcionário atendeu ao critério, porém, de forma não adequada necessitando refazer, bem como de maior orientação e controle. Este desempenho receberá a **nota 2**; e

5.12.2.4 Insatisfatório –O funcionário não atendeu ao critério. Este desempenho receberá a **nota 1**.

5.12.3 **Mensuração do Desempenho** – A mensuração do desempenho será feita pela multiplicação do valor atribuído à competência multiplicado pelo seu peso, sendo a nota final a soma de todos os pesos multiplicados pelo valor da competência. Abaixo estão as tabelas com as competências e pesos para os cargos Técnico-Administrativos e Gerenciais. As competências mais valorizadas para os cargos Técnico-Administrativos diferem das mais valorizadas para os cargos Gerenciais:

5.12.3.1 Cargos Técnico-Administrativos

Fator	Peso	Desempenho	Nota	Peso x Nota
Trabalho em Equipe	20	EE AE PM I		
Comunicação	10	EE AE PM I		
Liderança	05	EE AE PM I		
Técnica	30	EE AE PM I		
Melhoria Contínua	20	EE AE PM I		
Compromisso com Resultados	10	EE AE PM I		
Orientação Estratégica	05	EE AE PM I		
Total				

5.12.3.2 Cargos Gerenciais

Fator	Peso	Desempenho	Nota	Peso x Nota
Trabalho em Equipe	05	EE AE PM I		
Comunicação	15	EE AE PM I		
Liderança	25	EE AE PM I		
Técnica	05	EE AE PM I		
Melhoria Contínua	10	EE AE PM I		
Compromisso com Resultados	20	EE AE PM I		
Orientação Estratégica	20	EE AE PM I		
Total				

-
- 5.12.4 **Evolução nos *steps* horizontais** – A evolução nos *steps* horizontais poderá ocorrer sempre que a avaliação de desempenho for igual ou superior a 300 pontos, evoluindo um *step*;
- 5.12.5 **Critério de classificação** – Em caso de restrição financeira, será adotado o critério de escalonamento decrescente dos pontos obtidos para estabelecer a linha de corte visando à progressão horizontal, respeitados os 300 pontos acima referidos e a dotação orçamentária conforme estabelecida no item 5.9.4.6. E em caso de empate na pontuação entre funcionários situados na linha de corte será considerado aquele que possuir maior tempo de serviço no Conselho
- 5.12.6 **Processo de Avaliação** – Para realizar a avaliação, o funcionário receberá um formulário (ANEXO V) que deverá preencher com a sua auto-avaliação. O superior imediato do funcionário recebe o mesmo formulário e o avalia. Deverá ser designado um mediador que receberá as duas avaliações e fará a análise. Havendo concordância em todos os itens, a avaliação se dá por encerrada, não havendo necessidade de reunião de consenso. Caso haja alguma divergência, faz-se a reunião de consenso, onde estarão presentes o avaliado, o avaliador e o mediador. Cada item divergente é discutido e chega-se a um consenso, alcançando a avaliação final;
- 5.12.7 **Divulgação do Resultado da Avaliação** – Depois de identificada a pontuação final da avaliação, havendo ou não mudança de *step* o funcionário receberá uma carta de informação da sua situação atual, nova situação, caso tenha aumento, ou palavras de incentivo identificando as oportunidades de melhoria para que na próxima avaliação ele consiga mudar de *step*. Um modelo de carta de informação encontra-se no Anexo VI.

ANEXOS

Anexo I

Catálogo de Descrição de Cargos Efetivos

ANEXO I – CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Administrador	NÍVEL: -
--	-------------------------------	--	--------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 299 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.	REGISTRO PROFISSIONAL: CRA
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 6 a 12 meses.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
• Conhecimento em Controle Estatístico de Processos; • Conhecimento em Controle de Patrimônio; • Conhecimento de Sistema de Gestão da Qualidade; • Conhecimento básico no pacote Microsoft Office; • Habilidades de Liderança.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os empreendimentos humanos; • Planejar o funcionamento administrativo do CREA-ES, desenvolvendo estratégias de mercado; e, • Definir, analisar e fazer cumprir as metas do CREA-ES, visando obter maiores índices de produtividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Realizar lançamentos referentes ao controle patrimonial em sistema próprio a fim de manter registro de todos os ativos do CREA-ES; • Controlar o estoque de materiais, analisando as entradas e saídas registradas em sistema próprio; • Controlar as aquisições do CREA-ES, verificando as solicitações e disponibilidade de fundos para as unidades; • Controlar a manutenção dos ativos do CREA-ES, solicitando reparos e limpeza

quando necessário;

- Administrar o serviço dos terceiros contratados pelo CREA-ES;
- Responsável pela conservação e arrumação do auditório, salas de reunião, palestras e cursos.
- Analisar processos e sistemas de trabalho, através de indicadores definidos;
- Analisar resultados e atingimento de metas, realizando Planos de Ação caso as metas não sejam atingidas.

INICIATIVA

Tarefas semi-rotineiras, de moderada complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos frequentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Analista de Sistemas	NÍVEL: I
--	---------------------------	---	--------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 242 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 06 a 12 meses.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
• Conhecimento em Linguagens de programação utilizadas pela Autarquia (Delphi); • Conhecimento em Banco de Dados utilizados pela Autarquia (SQL e ORACLE); • Conhecimentos básicos em linguagem Web utilizados pela Autarquia; • Conhecimento em Redes e Segurança da Informação; • Conhecimento em especificação de sistemas (requisitos e modelagens); e, • Conhecimento em montagem e configuração de computadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Planejar e coletar informações junto aos usuários, a fim de implantar sistemas informatizados; • Desenvolver sistemas a partir das informações coletadas estudando fluxos de trabalho; e, • Implantar e manter sistemas e redes de computadores, observando a eficiência, racionalidade e soluções de problemas técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Levantar as necessidades dos usuários, que servirá de subsídio para o projeto do sistema a ser implementado; • Dar suporte aos funcionários do CREA-ES, atendendo às solicitações, solucionando

eventuais problemas de hardware ou software;

- Efetuar manutenção preventiva e corretiva na rede de dados do CREA-ES;
- Controlar os equipamentos/programas necessários para o bom funcionamento da estrutura de informática do CREA-ES, solicitando a aquisição/troca de equipamentos/programas quando necessário;
- Desenvolver, documentar e manter atualizada a política de Segurança da Informação do CREA-ES, através de reuniões periódicas com o corpo gerencial;
- Selecionar estagiários, bem como supervisionar as atividades dos mesmos, acompanhando os trabalhos desenvolvidos;
- Documentar os projetos desenvolvidos no setor de informática do CREA-ES;
- Redigir parecer técnico quando solicitado; e,
- Desenvolver programas em linguagem própria a fim de realizar os projetos elaborados.

INICIATIVA

Planejamento e execução de tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 (dez) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influencia nos custos e nas receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Analista de Sistemas	NÍVEL: II
--	-------------------------------	---	---------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 292 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO: Especialização na área de atuação.	EXPERIÊNCIA: 2 a 4 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
• Conhecimento em Linguagens de programação utilizadas pela Autarquia (Delphi); • Conhecimento em Banco de Dados utilizados pela Autarquia (SQL e ORACLE); • Conhecimentos básicos em linguagem Web utilizados pela Autarquia; • Conhecimento em Redes e Segurança da Informação; • Conhecimento em especificação de sistemas (requisitos e modelagens); e, • Conhecimento em montagem e configuração de computadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Planejar e coletar informações junto aos usuários, a fim de implantar sistemas informatizados; • Desenvolver sistemas a partir das informações coletadas estudando fluxos de trabalho; e, • Implantar e manter sistemas e redes de computadores, observando a eficiência, racionalidade e soluções de problemas técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Levantar as necessidades dos usuários, que servirá de subsídio para o projeto do sistema a ser implementado; • Dar suporte aos funcionários do CREA-ES, atendendo às solicitações, solucionando

eventuais problemas de hardware ou software;

- Efetuar manutenção preventiva e corretiva na rede de dados do CREA-ES;
- Controlar os equipamentos/programas necessários para o bom funcionamento da estrutura de informática do CREA-ES, solicitando a aquisição/troca de equipamentos/programas quando necessário;
- Desenvolver, documentar e manter atualizada a política de Segurança da Informação do CREA-ES, através de reuniões periódicas com o corpo gerencial;
- Selecionar estagiários, bem como supervisionar as atividades dos mesmos, acompanhando os trabalhos desenvolvidos;
- Documentar os projetos desenvolvidos no setor de informática do CREA-ES;
- Redigir parecer técnico quando solicitado; e,
- Desenvolver programas em linguagem própria a fim de realizar os projetos elaborados.

INICIATIVA

Planejamento e execução de tarefas semi-rotineiras, de moderada complexidade, que obedeçam a processos padronizados ou métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro do limite prescrito.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 (dez) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Contador	NÍVEL: I
--	---------------------------	-----------------------------------	--------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 243 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.	REGISTRO PROFISSIONAL: CRC
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 6 a 12 meses.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
- Legislação Sistema CONFEA/CREA; - Informática Básica – pacote Microsoft Office.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Lidar com as áreas Contábil, Orçamentária e Financeira da Autarquia; e, - Responsável pelas demonstrações contábeis e pelo estudo dos componentes do patrimônio monetário das empresas.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Supervisionar a execução dos lançamentos contábeis, bem como elaborar relatórios, balanços e prestações de conta gerenciais; - Elaborar a Dotação Orçamentária anual, acompanhando a execução orçamentária, através de notas de empenho; e, - Supervisionar os pagamentos feitos através de cheque e conferir os documentos a serem pagos diariamente.

INICIATIVA
Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 salários mínimos vigentes.
--

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.
--

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influência nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Contador	NÍVEL: II
--	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 291 pontos
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.	REGISTRO PROFISSIONAL: CRC
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO: Especialização na área de atuação.	EXPERIÊNCIA: 2 a 4 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
- Legislação Sistema CONFEA/CREA; - Informática Básica – pacote Microsoft Office.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Lidar com as áreas Contábil, Orçamentária e Financeira da Autarquia; e, - Responsável pelas demonstrações contábeis e pelo estudo dos componentes do patrimônio monetário das empresas.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Supervisionar a execução dos lançamentos contábeis, bem como elaborar relatórios, balanços e prestações de conta gerenciais; - Elaborar a Dotação Orçamentária anual, acompanhando a execução orçamentária, através de notas de empenho; e, - Supervisionar os pagamentos feitos através de cheque e conferir os documentos a serem pagos diariamente.

INICIATIVA
Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de

ação independente.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Consultor Técnico	NÍVEL: I
--	---------------------------	--	--------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 353 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Engenharia.	REGISTRO PROFISSIONAL: CREA
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 2 a 4 anos

REQUISITOS DESEJÁVEIS
- Legislação Sistema CONFEA/CREA; - Informática Básica – pacote Microsoft Office.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Analisar os processos de pessoas física e jurídica, acervo técnico e instituições de ensino; e, - Elaborar pareceres técnicos. Atender profissionais por telefone, e-mail, fale conosco e ofícios.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Assessorar aos coordenadores e conselheiros das câmaras, comissões e plenário nos processos a serem julgados, emitindo parecer técnico e fornecendo subsídios administrativos; - Elaborar minutas de normas, procedimentos e atos a serem estabelecidos no plenário, pelas câmaras especializadas e comissões, visando o aprimoramento da fiscalização; - Assessorar a presidência em assuntos técnicos de estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos de interesse do Sistema CONFEA/CREA; - Colaborar com a unidade de relacionamento disponibilizando informações para confecção de matérias a serem divulgadas em jornais, revistas e boletins; - Ministrar palestras institucionais sobre o CREA-ES; - Representar o CREA-ES em eventos e grupos de trabalho; - Elaborar relatório de constatação em processos de SEAD – Serviço de Apoio aos

Direitos do Consumidor;

- Atender clientes internos e externos, prestando informações.
- Analisar relatórios mensais a fim de acompanhar as atividades realizadas e garantir a realização do previsto em calendários;
- Analisar e conferir documentação de Registro de Pessoa Física ou Jurídica a fim de habilitar os profissionais que procuram o CREA-ES;
- Organizar eventos para atender a demandas do CREA-ES; e,
- Selecionar estagiários para contratação.

INICIATIVA

Tarefas semi-rotineiras, de moderada complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 50 (cinquenta) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir ideias, para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para a obtenção de resultados positivos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Consultor Técnico	NÍVEL: II
--	-------------------------------	--	---------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 410 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Engenharia.	REGISTRO PROFISSIONAL: CREA
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO: Curso de Especialização na área de atuação.	EXPERIÊNCIA: 6 a 8 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
- Legislação Sistema CONFEA/CREA; - Informática Básica – pacote Microsoft Office.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Analisar os processos de pessoas física e jurídica, acervo técnico e instituições de ensino; e, - Elaborar pareceres técnicos. Atender profissionais por telefone, e-mail, fale conosco e ofícios.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Assessorar aos coordenadores e conselheiros das câmaras, comissões e plenário nos processos a serem julgados, emitindo parecer técnico e fornecendo subsídios administrativos; - Elaborar minutas de normas, procedimentos e atos a serem estabelecidos no plenário, pelas câmaras especializadas e comissões, visando o aprimoramento da fiscalização; - Assessorar a presidência em assuntos técnicos de estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos de interesse do Sistema CONFEA/CREA;

- Colaborar com a unidade de relacionamento disponibilizando informações para confecção de matérias a serem divulgadas em jornais, revistas e boletins;
- Ministrar palestras institucionais sobre o CREA-ES;
- Representar o CREA-ES em eventos e grupos de trabalho;
- Elaborar relatório de constatação em processos de SEAD – Serviço de Apoio aos Direitos do Consumidor;
- Atender clientes internos e externos, prestando informações.
- Analisar relatórios mensais a fim de acompanhar as atividades realizadas e garantir a realização do previsto em calendários;
- Analisar e conferir documentação de Registro de Pessoa Física ou Jurídica a fim de habilitar os profissionais que procuram o CREA-ES;
- Organizar eventos para atender a demandas do CREA-ES; e,
- Selecionar estagiários para contratação.

INICIATIVA

Tarefas semi-rotineiras, de moderada complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 50 (cinquenta) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir ideias, para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para a obtenção de resultados positivos.
--

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma repetitiva.
--

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Fiscal	NÍVEL: I
--	-------------------------------	-------------------------------------	------------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 190 pontos
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	REGISTRO PROFISSIONAL:
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

REQUISITOS DESEJÁVEIS
• Ensino Técnico nas áreas de Engenharia, Agronomia e Afins; • Conhecimentos Básicos de informática (pacote Microsoft Office); • Conhecimento na área técnica em profissões regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREA; e, • Legislação CONFEA/CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Atender aos profissionais e empresas que procuram o CREA-ES; • Verificar contratos; • Fiscalizar obras/serviços conforme programação, bem como emitir notificações quando necessário; e, • Realizar diligência na área determinada pela unidade de fiscalização.

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Conferir/Emitir notificações após identificar irregularidades nas atividades profissionais constantes no Sistema CONFEA/CREA; • Ler jornais e diários oficiais visando manter o CREA-ES atualizado conforme a legislação vigente; • Atender ao público (pessoalmente, por telefone ou via e-mail), esclarecendo dúvidas, entregando notificações e encaminhando quando necessário a outro setores;

- Verificar contratos (publicação em jornais de circulação, diários oficiais e listagens de empresas e órgãos públicos), a fim de manter o CREA-ES atualizado conforme a legislação vigente;
- Fiscalização e notificação *in loco* em obras/serviços na área de engenharia em empresas, prefeituras, órgãos públicos, autônomos;
- Fiscalização da atividade de engenharia na área determinada pela gerência da unidade de fiscalização conforme roteiros apresentados; e,
- Realizar diligência na área determinada pela unidade de fiscalização a fim de apurar o processo e produzir relatórios.

INICIATIVA

Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 (dez) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros nos custos e receitas será mínima.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos frequentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Fiscal	NÍVEL: II
--	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 243 pontos
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO: Ensino Superior Completo nas áreas de Engenharia, Agronomia, Afins e Correlatas.	EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
• Conhecimentos Básicos de informática (pacote Microsoft Office); • Conhecimento na área técnica em profissões regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREA; e, • Legislação CONFEA/CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Atender aos profissionais e empresas que procuram o CREA-ES; • Verificar contratos; • Fiscalizar obras/serviços conforme programação, bem como emitir notificações quando necessário; e, • Realizar diligência na área determinada pela unidade de fiscalização.

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Conferir/Emitir notificações após identificar irregularidades nas atividades profissionais constantes no Sistema CONFEA/CREA; • Ler jornais e diários oficiais visando manter o CREA-ES atualizado conforme a legislação vigente; • Atender ao público (pessoalmente, por telefone ou via e-mail), esclarecendo dúvidas, entregando notificações e encaminhando quando necessário a outro setores;

- Verificar contratos (publicação em jornais de circulação, diários oficiais e listagens de empresas e órgãos públicos), a fim de manter o CREA-ES atualizado conforme a legislação vigente;
- Fiscalização e notificação *in loco* em obras/serviços na área de engenharia em empresas, prefeituras, órgãos públicos, autônomos;
- Fiscalização da atividade de engenharia na área determinada pela gerência da unidade de fiscalização conforme roteiros apresentados; e,
- Realizar diligência na área determinada pela unidade de fiscalização a fim de apurar o processo e produzir relatórios.

INICIATIVA

Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 (dez) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros nos custos e despesas será mínima.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos frequentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Fiscal	NÍVEL: III
--	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 296 pontos
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO: Ensino Superior Completo nas áreas de Engenharia, Agronomia, Afins e Correlatas, com curso de pós-graduação nas mesmas áreas.	EXPERIÊNCIA: 4 a 6 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
• Conhecimentos Básicos de informática (pacote Microsoft Office); • Conhecimento na área técnica em profissões regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREA; e, • Legislação CONFEA/CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Atender aos profissionais e empresas que procuram o CREA-ES; • Verificar contratos; • Fiscalizar obras/serviços conforme programação, bem como emitir notificações quando necessário; e, • Realizar diligência na área determinada pela unidade de fiscalização.

DESCRIÇÃO DETALHADA
• Conferir/Emitir notificações após identificar irregularidades nas atividades profissionais constantes no Sistema CONFEA/CREA; • Ler jornais e diários oficiais visando manter o CREA-ES atualizado conforme a legislação vigente;

- Atender ao público (pessoalmente, por telefone ou via e-mail), esclarecendo dúvidas, entregando notificações e encaminhando quando necessário a outro setores;
- Verificar contratos (publicação em jornais de circulação, diários oficiais e listagens de empresas e órgãos públicos), a fim de manter o CREA-ES atualizado conforme a legislação vigente;
- Fiscalização e notificação *in loco* em obras/serviços na área de engenharia em empresas, prefeituras, órgãos públicos, autônomos;
- Fiscalização da atividade de engenharia na área determinada pela gerência da unidade de fiscalização conforme roteiros apresentados; e,
- Realizar diligência na área determinada pela unidade de fiscalização a fim de apurar o processo e produzir relatórios.

INICIATIVA

Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 (dez) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros nos custos e receitas será mínima.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos frequentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL
É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Jornalista	NÍVEL: -
--	-------------------------------	---	------------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 284 pontos
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Comunicação Social	REGISTRO PROFISSIONAL: MTB.
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 2 a 4 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
Conhecimentos em Gestão de Assessoria de Comunicação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos através dos meios de veiculação do CREA-ES (Revista do CREA-ES, Portal do CREA-ES na Internet, Informativos Eletrônicos (e-mails)); - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios acima descritos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Revista do CREA: -Receber via e-mail, telefone ou pessoalmente sugestões de profissionais e conselheiros; -Elaborar listagem com as sugestões de pauta; -Organizar e agendar reunião e apresentação dos temas ao Conselho Editorial Interno para análise e aprovação; -Encaminhar os temas aprovados para a Agência de Comunicação contratada e Equipe de Comunicação Interna com a finalidade de produzir textos e fotos que comporão a Revista do CREA-ES.

- Buscar e selecionar fotos nos arquivos digitais para utilização;
 - Subsidiar a equipe de jornalistas com informações para produção das matérias;
 - Coordenar os trabalhos dos jornalistas e dos fotógrafos;
 - Redigir, de forma eventual, eventos e/ou personalidades que encontram-se dentro da instituição e que serão assuntos na Revista;
 - Acompanhar e intervir na diagramação da Revista junto à Agência de Comunicação;
 - Utilização de programas específicos como Indesign, CorelDraw e Photoshop;
 - Intermediar comercialização de espaços publicitários na Revista, enviando por e-mail ao solicitante a tabela de investimentos. Após negociação, dar encaminhamento no contrato junto à equipe de compras.
 - Efetuar a revisão final do conteúdo e do layout da Revista Tópicos, realizar ajustes e correção e encaminhar a arte final para impressão na Gráfica;
 - Monitorar a impressão junto à Gráfica para cumprimento dos prazos de entrega;
 - Coordenar a impressão das etiquetas para envio aos Correios;
 - Monitorar o recebimento e encaminhamento da Revista do CREA-ES aos Correios para distribuição junto aos profissionais e empresas registradas.
- SITE(Portal do CREA-ES na Internet):
 - Pautar assuntos para produção de matérias e fotos jornalísticas;
 - Coordenar produção de textos da Equipe de Comunicação de da Agência de Comunicação que são inseridos no veículo;
 - Revisar textos produzidos por membros da equipe de Comunicação ou por profissionais da Agência de Comunicação antes de publicar e validar a notícia no site;
 - Solicitar à Equipe de Comunicação que fotografem eventos e/ou personalidades importantes que se encontram dentro da instituição para ilustrar as matérias no site;
 - Redigir textos (matérias jornalísticas) para inserção no site do CREA-ES;
 - Tratar imagens (fotos e ilustrações) para inserção no Portal do CREA-ES na Internet, utilizando software específico: Photoshop;
 - Inserir e validar notícias (com ou sem fotos/ilustrações no site) utilizando ferramenta específica do Sistema Corporativo do CREA-ES;
 - Receber via e-mail, telefone ou pessoalmente sugestões de divulgação de oportunidades de empregos para profissionais da área tecnológica;

- Entrar em contato com a empresa recrutadora de pessoal ou com a empresa de engenharia que está ofertando a vaga para averiguar se os honorários oferecidos estão de acordo com o que estabelece a lei do Salário Mínimo Profissional para só então publicar a oferta; e,
- Revisar e atualizar conteúdos disponibilizados no portal do CREA-ES na Internet, como banners eletrônicos, notícias, documentos, entre outros.
- Informativo Eletrônico (Envio por e-mail aos profissionais e Empresas):
 - Monitorar e coordenar todas as informações enviadas por meio do veículo aos profissionais e empresas registrados no CREA-ES que vão desde informes e notícias até divulgação de eventos e oportunidades de emprego;
 - Revisar os textos produzidos por membros da equipe de Comunicação ou por profissionais da Agência de Comunicação antes da inserção no Informativo;
 - Controlar o envio semanal dos informativos para não haver sobrecarga de informações; e,
 - Redigir textos e fotografar eventos e/ou personalidades para inserção no veículo.
- Informativo Eletrônico Crea Diário (Envio por e-mail aos funcionários):
 - Definir temas a serem abordados (contribuição à equipe de comunicação);
 - Avaliar conteúdo das informações;
 - Definir fotos a serem inseridas;
 - Redigir textos;
 - Monitorar e coordenar todas as informações sugeridas por funcionários e avaliar a possibilidade de divulgação;
 - Revisar o conteúdo da publicação;
 - Monitorar o envio diário do Informativo diante de seu público alvo; e,
 - Realizar pesquisa periódica para avaliar conteúdo e layout da publicação, além de medir a confiabilidade do veículo.
- Redes Sociais na Internet (Facebook e Twitter):
 - Acompanhar e controlar todas as informações/fotos inseridas;
 - Avaliar conteúdo das informações e qualidade/teor das fotos;
 - Monitorar os questionamentos e comentários advindos desses instrumentos de comunicação;

-Checar a aceitabilidade da Instituição diante das manifestações expostas esses meios; -Subsidiar o trabalho da Agência de Comunicação nas respostas às questões colocadas nesses espaços; e, -Aferir resultados. • Checagem E-mail Institucional: -Orientar membros da equipe de comunicação quanto ao teor e direcionamento das mensagens diárias que chegam pelo e-mail oficial e institucional do CREA-ES; -Avaliar conteúdo das mensagens e direcionar para o setor responsável; -Monitorar o recebimento e envio das mensagens para não haver atraso nas respostas/demandas dos usuários do CREA-ES; e, -Observar o teor das mensagens recebidas a fim de realizar “leitura” sobre o que pensam, como se manifestam, quais as principais demandas, solicitações e reclamações dos diversos públicos do CREA-ES.
--

INICIATIVA
Tarefas semi-rotineiras, de moderada complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

RESPONSABILIDADE POR VALORES
Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA
O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS
O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Procurador	NÍVEL: -
--	---------------------------	-------------------------------------	--------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 300 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito.	REGISTRO PROFISSIONAL: OAB.
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 2 a 4 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
Conhecimento da Legislação do Sistema CONFEA/CREA, e Legislação Pátria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Defender os interesses da Autarquia no que se refere a processos e pareceres judiciais e administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Receber os oficiais de justiça, assinando citações, notificações e outros documentos em nome da Autarquia; - Elaborar peças processuais tais como contestações, informações, recursos em qualquer instância do judiciário; - Orientar os estagiários elaborando relatórios de atividades diárias da Procuradoria; - Representar a Autarquia em audiências na esfera administrativa e judicial; - Orientar os demais departamentos da Autarquia com relação à legislação nas diversas áreas de interesse; - Participar da comissão eleitoral orientando nas decisões acerca do processo eleitoral. - Emitir parecer em processos de natureza administrativo, técnico e ética; - Coordenar atividades de SEAD, participar de reuniões quando convocada, tais como, plenária, ética, certame licitatórios, técnicas, camaras especializadas entre outras; - Orientar juridicamente elaboração de normas internas; - Atendimento ao público interno e externo;

- Orientar juridicamente e acompanhar processo relacionado a dívida ativa, e;
- Realizar treinamento interno.

INICIATIVA

Tarefas semi-rotineiras, de moderada complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 30 salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influência nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Técnico de Serviços Operacionais	NÍVEL: I
--	---------------------------	---	--------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 100 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: Até 6 meses.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
Conhecimentos Básicos de informática (pacote Microsoft Office).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar atendimento ao público que procura o CREA-ES, atendendo às solicitações mediante utilização de sistema próprio ou encaminhando ao setor responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Coordenar as atividades das Equipes de Trabalho de forma a viabilizar o cumprimento das metas do setor; - Realizar análise de processos de notificação e auto de infração; - Analisar defesas, recursos, diligências, denúncias e outros; - Formalizar, conferir e transitar processos; - Elaborar relatórios mensais e anuais; - Verificar pagamentos efetuados provenientes de multas de notificações; - Efetuar juntada de protocolo; - Elaborar Ofícios; - Conferir e tramitar processos; - Prestar apoio administrativo ao Plenário, Câmaras, Comissões, grupos de trabalho e

outros, emitindo pareceres técnicos;

- Controlar os processos demandados pelos profissionais e empresas, protocolando e encaminhando os mesmos às áreas responsáveis, bem como respondendo aos solicitantes quando necessário;
- Entregar o cartão provisório e senha ao profissional/empresa após verificação no sistema;
- Prestar apoio à área contábil/financeira, efetuando pagamentos, lançamentos contábeis, conciliação bancária, prestação de contas, elaboração de orçamento e balanço;
- Atender aos profissionais/empresas que procuram o CREA-ES, por telefone, e-mail ou pessoalmente, identificando a sua necessidade. Atender à solicitação quando possível, já protocolando a entrega dos documentos ou encaminhando ao setor responsável;
- Elaborar a folha de pagamento, apurando os encargos sociais e trabalhistas inerentes;
- Calcular, conferir e lançar informações no sistema próprio visando gerar e distribuir os contracheques;
- Administrar a concessão de benefícios legais, tais como assistência médica e vale transportes;
- Efetuar os registros de admissões, férias, movimentações e desligamentos de pessoal, bem como os rescisórios;
- Recrutar, selecionar e contratar estagiários e mão de obra não concursada, quando solicitado pelas áreas;
- Gerar e encaminhar aos órgãos competentes relatórios diversos, tais como: CAGED, RAIS, DIRF e outros;
- Calcular INSS dos pagamentos dos funcionários, autônomos e cooperativas, controlar convênios de saúde para profissionais do Sistema;
- Organizar e operacionalizar a execução de ações de treinamento e desenvolvimento para os funcionários do CREA-ES;
- Manter e administrar rede de dados;
- Prestar suporte de microinformática e infraestrutura em Tecnologia da Informação –TI necessária para todos os funcionários do CREA-ES;
- Efetuar back-up – cópias de segurança de dados de todos os servidores da infraestrutura de TI;
- Acompanhar a implantação de softwares e protocolos de redes;
- Configurar modems, roteadores, rede de dados e sistemas operacionais diversos; e,

- Desenvolver e operacionalizar a política de Segurança da Informação.

INICIATIVA

Atividades se realizam sob a orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas. Os processos de trabalho são padronizados, não possibilitam mudança nos métodos e devem ser reportados os problemas de qualquer natureza ao superior.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

A responsabilidade por valores é mínima, restringindo-se ao uso de equipamentos da empresa.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho não envolve supervisão de subordinados ou supervisiona estagiários.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros nos custos e receitas será mínima.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais ou que possam trazer prejuízos para a empresa se divulgadas.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos pessoais limitados a assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Técnico de Serviços Operacionais	NÍVEL: II
--	---------------------------	---	---------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AVALIAÇÃO ATUAL: 135 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO:	EXPERIÊNCIA: 6 a 12 meses.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
Conhecimentos Básicos de informática (pacote Microsoft Office).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar atendimento ao público que procura o CREA-ES, atendendo às solicitações mediante utilização de sistema próprio ou encaminhando ao setor responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Coordenar as atividades das Equipes de Trabalho de forma a viabilizar o cumprimento das metas do setor; - Realizar análise de processos de notificação e auto de infração; - Analisar defesas, recursos, diligências, denúncias e outros; - Formalizar, conferir e transitar processos; - Elaborar relatórios mensais e anuais; - Verificar pagamentos efetuados provenientes de multas de notificações; - Efetuar juntada de protocolo; - Elaborar Ofícios; - Conferir e tramitar processos; - Prestar apoio administrativo ao Plenário, Câmaras, Comissões, grupos de trabalho e

outros, emitindo pareceres técnicos;

- Controlar os processos demandados pelos profissionais e empresas, protocolando e encaminhando os mesmos às áreas responsáveis, bem como respondendo aos solicitantes quando necessário;
- Entregar o cartão provisório e senha ao profissional/empresa após verificação no sistema;
- Prestar apoio à área contábil/financeira, efetuando pagamentos, lançamentos contábeis, conciliação bancária, prestação de contas, elaboração de orçamento e balanço;
- Atender aos profissionais/empresas que procuram o CREA-ES, por telefone, e-mail ou pessoalmente, identificando a sua necessidade. Atender à solicitação quando possível, já protocolando a entrega dos documentos ou encaminhando ao setor responsável.
- Elaborar a folha de pagamento, apurando os encargos sociais e trabalhistas inerentes;
- Calcular, conferir e lançar informações no sistema próprio visando gerar e distribuir os contracheques;
- Administrar a concessão de benefícios legais, tais como assistência médica e vale transportes;
- Efetuar os registros de admissões, férias, movimentações e desligamentos de pessoal, bem como os rescisórios;
- Recrutar, selecionar e contratar estagiários e mão de obra não concursada, quando solicitado pelas áreas;
- Gerar e encaminhar aos órgãos competentes relatórios diversos, tais como: CAGED, RAIS, DIRF e outros;
- Calcular INSS dos pagamentos dos funcionários, autônomos e cooperativas, controlar convênios de saúde para profissionais do Sistema;
- Organizar e operacionalizar a execução de ações de treinamento e desenvolvimento para os funcionários do CREA-ES;
- Manter e administrar rede de dados;
- Prestar suporte de microinformática e infraestrutura em Tecnologia da Informação –TI necessária para todos os funcionários do CREA-ES;
- Efetuar back-up – cópias de segurança de dados de todos os servidores da infraestrutura de TI;
- Acompanhar a implantação de softwares e protocolos de redes;
- Configurar modems, roteadores, rede de dados e sistemas operacionais diversos; e,

- Desenvolver e operacionalizar a política de Segurança da Informação.

INICIATIVA

Atividades se realizam sob a orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas. Os processos de trabalho são padronizados, não possibilitam mudança nos métodos e devem ser reportados os problemas de qualquer natureza ao superior.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 (dez) salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho não envolve supervisão de subordinados/ou supervisiona apenas estagiários.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros nos custos e receitas será mínima.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais ou que possam trazer prejuízos para a empresa se divulgadas.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos pessoais limitados a assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Técnico de Serviços Operacionais	NÍVEL: III
--	---------------------------	---	----------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 212 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO: Curso Superior Completo.	EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

REQUISITOS DESEJÁVEIS
Conhecimentos Básicos de informática (pacote Microsoft Office).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar atendimento ao público que procura o CREA-ES, atendendo às solicitações mediante utilização de sistema próprio ou encaminhando ao setor responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Coordenar as atividades das Equipes de Trabalho de forma a viabilizar o cumprimento das metas do setor; - Realizar análise de processos de notificação e auto de infração; - Analisar defesas, recursos, diligências, denúncias e outros; - Formalizar, conferir e transitar processos; - Elaborar relatórios mensais e anuais; - Verificar pagamentos efetuados provenientes de multas de notificações; - Efetuar juntada de protocolo; - Elaborar Ofícios; - Conferir e tramitar processos; - Prestar apoio administrativo ao Plenário, Câmaras, Comissões, grupos de trabalho e

outros, emitindo pareceres técnicos;

- Controlar os processos demandados pelos profissionais e empresas, protocolando e encaminhando os mesmos às áreas responsáveis, bem como respondendo aos solicitantes quando necessário;
- Entregar o cartão provisório e senha ao profissional/empresa após verificação no sistema;
- Prestar apoio à área contábil/financeira, efetuando pagamentos, lançamentos contábeis, conciliação bancária, prestação de contas, elaboração de orçamento e balanço;
- Atender aos profissionais/empresas que procuram o CREA-ES, por telefone, e-mail ou pessoalmente, identificando a sua necessidade. Atender à solicitação quando possível, já protocolando a entrega dos documentos ou encaminhando ao setor responsável;
- Elaborar a folha de pagamento, apurando os encargos sociais e trabalhistas inerentes;
- Calcular, conferir e lançar informações no sistema próprio visando gerar e distribuir os contracheques;
- Administrar a concessão de benefícios legais, tais como assistência médica e vale transportes;
- Efetuar os registros de admissões, férias, movimentações e desligamentos de pessoal, bem como os rescisórios;
- Recrutar, selecionar e contratar estagiários e mão de obra não concursada, quando solicitado pelas áreas;
- Gerar e encaminhar aos órgãos competentes relatórios diversos, tais como: CAGED, RAIS, DIRF e outros;
- Calcular INSS dos pagamentos dos funcionários, autônomos e cooperativas, controlar convênios de saúde para profissionais do Sistema;
- Organizar e operacionalizar a execução de ações de treinamento e desenvolvimento para os funcionários do CREA-ES;
- Manter e administrar rede de dados;
- Prestar suporte de microinformática e infraestrutura em Tecnologia da Informação –TI necessária para todos os funcionários do CREA-ES;
- Efetuar back-up – cópias de segurança de dados de todos os servidores da infraestrutura de TI;
- Acompanhar a implantação de softwares e protocolos de redes;
- Configurar modems, roteadores, rede de dados e sistemas operacionais diversos; e,

- Desenvolver e operacionalizar a política de Segurança da Informação.

INICIATIVA

Atividades se realizam sob a orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas. Os processos de trabalho são padronizados, não possibilitam mudança nos métodos e devem ser reportados os problemas de qualquer natureza ao superior.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho não envolve supervisão de subordinados/ou supervisiona apenas estagiários.

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais ou que possam trazer prejuízos para a empresa se divulgadas.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.

 CREA-ES Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	DESCRIÇÃO DE CARGO	NOME DO CARGO: Técnico de Serviços Operacionais	NÍVEL: IV
--	---------------------------	---	---------------------

GRUPO DE CARGOS: Técnicos/Administrativos	AValiação ATUAL: 290 pontos
---	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	REGISTRO PROFISSIONAL:
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA MUDANÇA DE NÍVEL VERTICAL	
ESPECIALIZAÇÃO: Curso Superior Completo, com Pós Graduação relacionada à área de atuação ou afim.	EXPERIÊNCIA: 6 a 8 anos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
Conhecimentos Básicos de informática (pacote Microsoft Office).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar atendimento ao público que procura o CREA-ES, atendendo às solicitações mediante utilização de sistema próprio ou encaminhando ao setor responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Coordenar as atividades das Equipes de Trabalho de forma a viabilizar o cumprimento das metas do setor; - Prestar apoio administrativo do Plenário, Câmaras, Comissões, grupos de trabalho e outros, emitindo pareceres técnicos; - Controlar os processos demandados pelos profissionais e empresas, protocolando e encaminhando os mesmos às áreas responsáveis, bem como respondendo aos solicitantes quando necessário; - Entregar o cartão provisório e senha ao profissional/empresa após verificação no sistema; - Prestar apoio à área contábil/financeira, efetuando pagamentos, lançamentos contábeis, conciliação bancária, prestação de contas, elaboração de orçamento e

balanço;

- Atender aos profissionais/empresas que procuram o CREA-ES, por telefone, e-mail ou pessoalmente, identificando a sua necessidade. Atender à solicitação quando possível, já protocolando a entrega dos documentos ou encaminhando ao setor responsável;
- Elaborar a folha de pagamento, apurando os encargos sociais e trabalhistas inerentes;
- Calcular, conferir e lançar informações no sistema próprio visando gerar e distribuir os contracheques;
- Administrar a concessão de benefícios legais, tais como assistência médica e vale transportes;
- Efetuar os registros de admissões, férias, movimentações e desligamentos de pessoal, bem como os rescisórios;
- Recrutar, selecionar e contratar estagiários e mão de obra não concursada, quando solicitado pelas áreas;
- Gerar e encaminhar aos órgãos competentes relatórios diversos, tais como: CAGED, RAIS, DIRF e outros;
- Calcular INSS dos pagamentos dos funcionários, autônomos e cooperativas, controlar convênios de saúde para profissionais do Sistema;
- Organizar e operacionalizar a execução de ações de treinamento e desenvolvimento para os funcionários do CREA-ES;
- Manter e administrar rede de dados;
- Prestar suporte de microinformática e infraestrutura em Tecnologia da Informação –TI necessária para todos os funcionários do CREA-ES;
- Efetuar back-up – cópias de segurança de dados de todos os servidores da infraestrutura de TI;
- Acompanhar a implantação de softwares e protocolos de redes;
- Configurar modems, roteadores, rede de dados e sistemas operacionais diversos; e,
- Desenvolver e operacionalizar a política de Segurança da Informação.

INICIATIVA

Atividades se realizam sob a orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas. Os processos de trabalho são padronizados, não possibilitam mudança nos métodos e devem ser reportados os problemas de qualquer natureza ao superior.

RESPONSABILIDADE POR VALORES

Tem responsabilidade por valores, cuja probabilidade de perda ou extravio não exceda 10 salários mínimos vigentes.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA

O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.
--

RESPONSABILIDADE POR ERROS

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influencia nos custos e receitas.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais ou que possam trazer prejuízos para a empresa se divulgadas.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Contatos regulares internos ou externos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

É exigido esforço mental e/ou visual normal, não repetitivo.
--

Anexo II

Tabela de Cargos e Salários

ANEXO II – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

Tabela Salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREA-ES																											
Cargos	PTOS	NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Administrador	300		4.379,43	4.423,22	4.467,45	4.512,12	4.557,24	4.602,81	4.648,84	4.695,33	4.742,28	4.789,70	4.837,60	4.885,98	4.934,84	4.984,19	5.034,03	5.084,37	5.135,21	5.186,56	5.238,43	5.290,81	5.343,72	5.397,16	5.451,13	5.505,64	5.560,70
Analista de Sistemas	240	I	3.383,43	3.417,26	3.451,43	3.485,94	3.520,80	3.556,01	3.591,57	3.627,49	3.663,76	3.700,40	3.737,40	3.774,77	3.812,52	3.850,65	3.889,16	3.928,05	3.967,33	4.007,00	4.047,07	4.087,54	4.128,42	4.169,70	4.211,40	4.253,51	4.296,05
	290	II	4.213,43	4.255,56	4.298,12	4.341,10	4.384,51	4.428,36	4.472,64	4.517,37	4.562,54	4.608,17	4.654,25	4.700,79	4.747,80	4.795,28	4.843,23	4.891,66	4.940,58	4.989,99	5.039,89	5.090,29	5.141,19	5.192,60	5.244,53	5.296,98	5.349,95
Contador	240	I	3.383,43	3.417,26	3.451,43	3.485,94	3.520,80	3.556,01	3.591,57	3.627,49	3.663,76	3.700,40	3.737,40	3.774,77	3.812,52	3.850,65	3.889,16	3.928,05	3.967,33	4.007,00	4.047,07	4.087,54	4.128,42	4.169,70	4.211,40	4.253,51	4.296,05
	290	II	4.213,43	4.255,56	4.298,12	4.341,10	4.384,51	4.428,36	4.472,64	4.517,37	4.562,54	4.608,17	4.654,25	4.700,79	4.747,80	4.795,28	4.843,23	4.891,66	4.940,58	4.989,99	5.039,89	5.090,29	5.141,19	5.192,60	5.244,53	5.296,98	5.349,95
Consultor Técnico	360	I	5.375,43	5.429,18	5.483,47	5.538,30	5.593,68	5.649,62	5.706,12	5.763,18	5.820,81	5.879,02	5.937,81	5.997,19	6.057,16	6.117,73	6.178,91	6.240,70	6.303,11	6.366,14	6.429,80	6.494,10	6.559,04	6.624,63	6.690,88	6.757,79	6.825,37
	410	II	6.205,43	6.267,48	6.330,15	6.393,45	6.457,38	6.521,95	6.587,17	6.653,04	6.719,57	6.786,77	6.854,64	6.923,19	6.992,42	7.062,34	7.132,96	7.204,29	7.276,33	7.349,09	7.422,58	7.496,81	7.571,78	7.647,50	7.723,98	7.801,22	7.879,23
Fiscal	190	I	2.553,43	2.578,96	2.604,75	2.630,80	2.657,11	2.683,68	2.710,52	2.737,63	2.765,01	2.792,66	2.820,59	2.848,80	2.877,29	2.906,06	2.935,12	2.964,47	2.994,11	3.024,05	3.054,29	3.084,83	3.115,68	3.146,84	3.178,31	3.210,09	3.242,19
	240	II	3.383,43	3.417,26	3.451,43	3.485,94	3.520,80	3.556,01	3.591,57	3.627,49	3.663,76	3.700,40	3.737,40	3.774,77	3.812,52	3.850,65	3.889,16	3.928,05	3.967,33	4.007,00	4.047,07	4.087,54	4.128,42	4.169,70	4.211,40	4.253,51	4.296,05
	300	III	4.379,43	4.423,22	4.467,45	4.512,12	4.557,24	4.602,81	4.648,84	4.695,33	4.742,28	4.789,70	4.837,60	4.885,98	4.934,84	4.984,19	5.034,03	5.084,37	5.135,21	5.186,56	5.238,43	5.290,81	5.343,72	5.397,16	5.451,13	5.505,64	5.560,70
Jornalista	280		4.047,43	4.087,90	4.128,78	4.170,07	4.211,77	4.253,89	4.296,43	4.339,39	4.382,78	4.426,61	4.470,88	4.515,59	4.560,75	4.606,36	4.652,42	4.698,94	4.745,93	4.793,39	4.841,32	4.889,73	4.938,63	4.988,02	5.037,90	5.088,28	5.139,16
Procurador	300		4.379,43	4.423,22	4.467,45	4.512,12	4.557,24	4.602,81	4.648,84	4.695,33	4.742,28	4.789,70	4.837,60	4.885,98	4.934,84	4.984,19	5.034,03	5.084,37	5.135,21	5.186,56	5.238,43	5.290,81	5.343,72	5.397,16	5.451,13	5.505,64	5.560,70
TSO	100	I	1.059,43	1.070,02	1.080,72	1.091,53	1.102,45	1.113,47	1.124,60	1.135,85	1.147,21	1.158,68	1.170,27	1.181,97	1.193,79	1.205,73	1.217,79	1.229,97	1.242,27	1.254,69	1.267,24	1.279,91	1.292,71	1.305,64	1.318,70	1.331,89	1.345,21
	140	II	1.723,43	1.740,66	1.758,07	1.775,65	1.793,41	1.811,34	1.829,45	1.847,74	1.866,22	1.884,88	1.903,73	1.922,77	1.942,00	1.961,42	1.981,03	2.000,84	2.020,85	2.041,06	2.061,47	2.082,08	2.102,90	2.123,93	2.145,17	2.166,62	2.188,29
	210	III	2.885,43	2.914,28	2.943,42	2.972,85	3.002,58	3.032,61	3.062,94	3.093,57	3.124,51	3.155,76	3.187,32	3.219,19	3.251,38	3.283,89	3.316,73	3.349,90	3.383,40	3.417,23	3.451,40	3.485,91	3.520,77	3.555,98	3.591,54	3.627,46	3.663,73
	290	IV	4.213,43	4.255,56	4.298,12	4.341,10	4.384,51	4.428,36	4.472,64	4.517,37	4.562,54	4.608,17	4.654,25	4.700,79	4.747,80	4.795,28	4.843,23	4.891,66	4.940,58	4.989,99	5.039,89	5.090,29	5.141,19	5.192,60	5.244,53	5.296,98	5.349,95

ANEXO III

EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS

ANEXO III
**EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS TRANSFORMADOS EM RELAÇÃO AOS
ATUAIS A QUE SE REFERE O ITEM 5.10.2**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS ATUAIS	CARGOS TRANSFORMADOS	NÍVEL
Operacional	Técnico de Serviços Operacionais	Técnico de Serviços Operacionais	I
			II
			III
			IV
	Fiscal	Fiscal	I
			II
			III
	Consultor	Administrador	-
		Analista de Sistemas	I
			II
		Contador	I
			II
		Consultor Técnico	I
			II
		Jornalista	-
		Procurador	-

Anexo V

Formulário de Avaliação de Desempenho

ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

() Avaliado

() Avaliador

Nome: _____

Cargo: _____

Tempo na Função: _____

Competências:

1. Trabalho em Equipe

Contribui ativamente para o esforço do time, compartilha seu conhecimento e experiência com os outros?

() Excedeu Expectativa () Atendeu Expectativa () Precisa Melhorar

() Insuficiente

Comentários: _____

2. Comunicação

É eficaz em comunicação escrita e verbal; ouve e encoraja os outros a expressar suas ideias e opiniões de modo objetivo?

() Excedeu Expectativa () Atendeu Expectativa () Precisa Melhorar

() Insuficiente

Comentários: _____

3. Liderança

Encoraja o trabalho em time, tem influência sobre os demais, direciona e conduz projetos, estudos, atividades?

() Excedeu Expectativa () Atendeu Expectativa () Precisa Melhorar

() Insuficiente

Comentários: _____

4. Técnica

Tem profundo conhecimento e capacidade em sua especialidade; usa dados quantitativos (e/ou financeiros) de maneira hábil em suas argumentações?

() Excedeu Expectativa () Atendeu Expectativa () Precisa Melhorar

() Insuficiente

Comentários: _____

5. Melhoria Contínua

Age rapidamente para executar objetivos; tira vantagens das oportunidades e reage às mudanças; promove inovações, conhece o foco dos clientes internos e externos; compartilha as melhores práticas?

() Excedeu Expectativa () Atendeu Expectativa () Precisa Melhorar

() Insuficiente

Comentários: _____

6. Compromisso com Resultados

Conhece os objetivos das tarefas e datas-limite; age com integridade, demonstra adaptabilidade, planejamento, controle e organização? Cumpre os prazos definidos para a execução das tarefas?

() Excedeu Expectativa () Atendeu Expectativa () Precisa Melhorar

() Insuficiente

Comentários: _____

7. Orientação Estratégica

Toma decisões e faz julgamentos informais sobre como executar o trabalho; pensa estrategicamente, inovador e criativo nas propostas alternativas para solução de problemas?

() Excedeu Expectativa () Atendeu Expectativa () Precisa Melhorar

() Insuficiente

Comentários: _____

_____ Data: ____/____/____

Funcionário <Nome do Funcionário>

_____ Data: ____/____/____

Superior Imediato <Nome do Funcionário>

_____ Data: ____/____/____

Mediador <Nome do Funcionário>

_____ Data: ____/____/____

Gerente/Diretor <Nome do Funcionário>

Anexo VI

Carta Resposta

Avaliação de Desempenho

ANEXO VI – CARTA-RESPOSTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Prezado <Nome do Funcionário>,

Após realizada a auto-avaliação, a avaliação do seu superior e a mediação (se necessário), apresentamos o resultado da sua avaliação.

< Situação 1 – Atingiu a pontuação e terá aumento >

Pelo bom resultado obtido, você passa a ocupar o Step XX, passando a receber o salário de R\$ xxx,xx a partir do mês xxx/xx.

Obrigada por fazer parte do time do CREA-ES e esperamos continuar contando com o seu bom desempenho.

< Situação 2 – Não atingiu a pontuação e possui itens a melhorar >

O seu resultado não foi o que esperávamos. Existem alguns aspectos de sua atuação que precisam de maior atenção e empenho da sua parte:

Item 1

Item 2...

Você faz parte do time do CREA-ES e esperamos contar com o seu melhor. Estamos aqui para ajuda-lo a crescer, mas é preciso que realize um esforço para seguirmos juntos na direção do sucesso.

_____ Data: ____/____/____.

<Nome e Assinatura do Responsável>