



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO CRCES Nº 496, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

Aprova o Plano de Cargos e Salários - PCS aplicável aos funcionários e comissionados do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo.

O **PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com inc. XVI do art. 24 do Regimento Interno aprovado pela Resolução CRCES nº 493 de 24 de julho de 2025;

CONSIDERANDO a orientação do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) acerca da revogação do Regulamento de Pessoal instituído pela Resolução CRCES nº 432 de 15 de dezembro de 2021 e dar conformidade com as normas vigentes para autarquias federais;

CONSIDERANDO a constante busca por modernização e aprimoramento das políticas de recursos humanos, visando a uma gestão mais estratégica e alinhada às melhores práticas do setor público, bem como a premissa de máxima transparência na gestão de pessoas, essencial para fomentar um ambiente de confiança, equidade e clareza nas relações de trabalho no CRCES;

CONSIDERANDO que a readequação de programas e a introdução de novos modelos de gestão, como o Plano de Cargos e Salários (PCS), reflete planejamento estratégico de longo prazo, buscando otimizar o desempenho e o bem-estar de todos que compõem o CRCES;

CONSIDERANDO, por fim, que a implementação do PCS representa um avanço significativo na estruturação de carreiras, na progressão profissional e na garantia de equidade remuneratória, elementos cruciais para a motivação e retenção de talentos, reconhecendo o desempenho e a dedicação de cada profissional para o alcance dos objetivos institucionais;

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar o Plano de Cargos e Salários para reger as relações de trabalho com os funcionários do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, bem como a relação com os ocupantes de cargo em comissão.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a partir de 01/01/2026, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções CRCES nº 432/2021; 446/2022; 463/2023; 464/2023; 480/2024; 488/2025 e 490/2025.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 22/09/2025, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1030202** e o código CRC **236028C6**.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CONCEITOS E ESTRUTURAS

1. APRESENTAÇÃO E SÍNTESE DO PCS

1.1 O Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo – CRCES é uma Autarquia Federal dotada de personalidade jurídica de direito público, de caráter especial consoante decisão do Supremo Tribunal Federal extraída nos autos da ADIN 1717-6, sendo o regime funcional aplicado aos seus empregados aquele previsto no parágrafo 3º do artigo 58 da Lei 9.649/98 e, por este motivo, este Plano de Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Conselho e seus empregados, além de contribuir para a política de Recursos Humanos, respeitada a legislação de regência quanto ao vínculo de natureza empregatícia e supremacia do interesse público sobre o privado.

1.2 Sustentado teoricamente no conjunto de premissas adiante descritas, disponibiliza uma série de alternativas, que permitem ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, na valorização do conhecimento, da competência e do desempenho da força de trabalho, com vista ao fiel cumprimento do princípio da eficiência.

1.3 Com o objetivo de promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários, o Plano de Cargos e Salários, instrumento básico e fundamental para adoção e execução de uma política de Recursos Humanos, proporciona maior efetividade para a utilização integral do contingente humano, observada a valorização do trabalho e existência digna, nos moldes dos preceitos constantes da Constituição Federal de 1988.

1.4 Por ser o CRCES uma autarquia de caráter especial, faz-se necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente, tanto em relação à conjuntura externa, quanto no que diz respeito à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação diante de qualquer situação, desde que observados os princípios inerentes a Administração Pública.

1.5 O empregado do CRCES optou por integrar o quadro funcional de uma organização que tem por finalidade o Registro, a Fiscalização e a Educação Continuada do exercício da profissão contábil e, quanto maior a eficiência e utilidade do serviço prestado, melhor será o resultado da Instituição na busca permanente por seus objetivos.

1.6 O Plano de Cargos e Salários pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de reconhecimento de mérito dos funcionários serão expressas neste instrumento e nos regulamentos correspondentes.

2. DA ADMISSÃO E DEMISSÃO, DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

2.1 A admissão de empregados ao quadro do CRCES, ressalvadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração, será precedida de concurso de provas ou de provas e títulos, sempre público, de livre e ampla publicidade da abertura de inscrições, requisitos exigidos, programas, realização e de tudo quanto disser respeito ao interesse dos possíveis candidatos, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constantes do art. 37 da Constituição Federal.

2.2 O Concurso Público objetivará avaliar:

2.2.1 o conhecimento e a qualificação profissional, cujos requisitos compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico e proficiência, que serão exigidos dos candidatos aos respectivos cargos;

2.2.2 as condições de sanidade físico-mental;

2.2.3 o desempenho das atividades do cargo, inclusive as condições psicológicas do candidato, mediante estágio probatório de 12 (doze) meses.

2.3 Dos Deveres

2.3.1 São deveres do empregado, além da assiduidade, da pontualidade, da urbanidade, da discricção e da boa conduta:

2.3.1.1 a observância das normas legais e regulamentares e das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

2.3.1.2 levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades que tiver ciência em razão do cargo ou função;

2.3.1.3 zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

2.3.1.4 guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;

2.3.1.5 Cumprir regras de natureza ética e zelar pela probidade administrativa no desempenho de suas funções.

2.4 Das Proibições

2.4.1 Ao empregado é proibido referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da Administração Pública, ou censurá-los pela imprensa ou qualquer outro meio de comunicação, podendo, porém, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, além de:

2.4.1.1 praticar a usura, em qualquer de suas formas, no âmbito do trabalho;

2.4.1.2 exigir, solicitar ou receber quantias ilícitas ou indevidas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função, ou aceitar promessas de tais vantagens;

2.4.1.3 revelar fato ou informação de natureza sigilosa, de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo administrativo, policial ou judicial, ressalvadas nestas hipóteses o dever de segredo profissional;

2.4.1.4 dedicar-se, nos locais e horas de trabalho, a palestras, leituras, ou quaisquer outras atividades estranhas ao serviço, inclusive ao trato de interesses de natureza particular;

2.4.1.5 utilizar material ou quaisquer bens do CRCES em serviço particular para si ou para outrem;

2.4.1.6 retirar, modificar ou substituir documento do CRCES ou de terceiros, com o fim de criar ou extinguir direito ou obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;

2.4.1.7 praticar as condutas elencadas no artigo 482 da CLT e nas demais regras aplicáveis ao caso concreto.

2.5 Das Responsabilidades

2.5.1 Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responderá civil, penal e administrativamente. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo que importe prejuízo ao CRCES ou a terceiros. O prejuízo causado ao CRCES poderá ser ressarcido mediante desconto em prestações mensais, não excedentes da décima parte da remuneração do funcionário e, tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante o CRCES em ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado a decisão que houver condenado o CRCES a indenizar o terceiro prejudicado. A indenização do prejuízo não importa em exclusão de qualquer penalidade disciplinar a que o funcionário estiver sujeito.

2.5.2 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário nessa qualidade e a responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função, ou fora deles, quando comprometedores da dignidade e do decoro da função pública do CRCES.

2.6 Das Penalidades

2.6.1 Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o CRCES e terceiros, considerando os antecedentes do funcionário, independentemente da sequência entre uma e outra forma de punir, que compreendem:

2.6.1.1 pena de advertência – de competência da chefia imediata, que a aplicará por escrito em casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres, bem como de reincidência específica em transgressão punível com pena aplicada verbalmente. Havendo dolo ou má fé, a falta de cumprimento dos deveres será punida com pena de suspensão;

2.6.1.2 pena de suspensão – de competência da Presidência, que a aplicará nos casos de falta grave, na reincidência em falta já punida com advertência ou nos casos de desrespeito a proibições que, pela sua natureza, conforme o ato faltoso que tiver cometido, não ensejou pena de demissão, ressaltando-se que a suspensão, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, acarretará perda da remuneração dos dias correspondentes, bem como estes não serão computados na contagem do tempo de serviço;

2.6.1.3 pena de demissão – de competência da Presidência, após devidamente apreciada pelo Conselho Diretor, que a aplicará nos casos de:

2.6.1.3.1 falta relacionada no subitem 2.4, desde que comprovada à má fé;

2.6.1.3.2 incontinência pública e escandalosa ou prática de jogos proibidos no local de trabalho;

2.6.1.3.3 embriaguez em serviço;

2.6.1.3.4 ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;

2.6.1.3.5 abandono do cargo, considerando-se a ausência ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias consecutivos;

2.6.1.3.6 ausência ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, ainda que intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

2.6.1.3.7 insubordinação grave em serviço;

2.6.1.3.8 ineficiência comprovada, com caráter de habitualidade, no desempenho das aptidões técnicas, desenvolvimento profissional ou dos serviços realizados pelo empregado;

2.6.1.3.9 desídia habitual no cumprimento de seus deveres.

2.6.2 Dos atos de aplicação de penalidades previstas nos itens 2.6.1.1, 2.6.1.2 e 2.6.1.3, respeitada a imediatidade em face da falta funcional, bem como, se necessária, a realização de averiguação por meio de procedimento próprio, caberá recurso ao Conselho Diretor, no prazo de 05 (cinco) dias.

2.6.3 A sanção ao empregado deve ser imediata ao ato faltoso. Entretanto, se afigura razoável, necessário decurso de tempo na aplicação da penalidade, sobretudo em relação a situações complexas, que, por precaução, se impõe a apuração do fato, mormente nas hipóteses de dispensa motivada.

2.6.4 Entre a penalidade e a falta cometida deve haver proporcionalidade, ou seja, o Conselho, Empregador, deverá usar razoabilidade diante da falta cometida, devendo aquilatar qual é a dosagem de pena merecida pelo empregado.

2.6.5 Na hipótese de demissão, a dispensa deve ser motivada, salvo nos casos de exoneração referente a cargos de confiança ou de provimento em comissão.

2.7 Da Apuração de Irregularidade

2.7.1 São competentes para determinar a apuração de irregularidades o Diretor Executivo ou o Presidente, a qual se dará por meio de avaliação de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

2.8 Da Sindicância

2.8.1 Na hipótese de conhecimento de fato passível de caracterizar infração disciplinar sem a existência de elementos concretos de autoria e materialidade, será necessária a abertura de procedimento de sindicância, constituindo-se em simples averiguação e não restrita ao rito determinado para o processo administrativo disciplinar.

2.8.2 Da sindicância poderá resultar:

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão não superior a 30 (trinta) dias; e
- c) instauração de processo administrativo disciplinar.

2.8.3 Se, no curso da apuração sumária, ficar demonstrada possível falta funcional punível com pena mais grave que a suspensão, o responsável pela apuração comunicará o fato à autoridade competente, que solicitará a instauração de processo administrativo disciplinar.

2.8.4 A sindicância será conduzida por comissão composta por 03 (três) funcionários do quadro permanente do CRCES, designados pela autoridade máxima da

Autarquia, dentre eles o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo de nível de escolaridade igual ou superior do investigado.

2.8.5 Não poderá participar da comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro (a) ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

2.8.6 A designação de empregado para integrar comissão de sindicância constitui encargo de natureza obrigatória, cujos membros, uma vez designados, não podem recusar imotivadamente o encargo, exceto se tiverem interesse direto ou indireto na matéria.

2.8.7 A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

2.8.8 No curso das investigações, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas ou informações de modo a permitir a elucidação dos fatos.

2.8.9 Encerradas as investigações, a comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas ou informações que fundamentam sua conclusão.

2.8.10 O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, por ato fundamentado da autoridade competente.

2.8.11 Encerrados os trabalhos, a Comissão de Sindicância deverá proceder à remessa dos autos para o Presidente do Conselho Regional de Contabilidade.

2.9 Do Processo Administrativo Disciplinar

2.9.1 O processo administrativo disciplinar precederá, sempre, a aplicação da pena de demissão, exceto em se tratando de estágio probatório, cuja determinação para instauração é de competência da Presidência a partir da nomeação de Comissão específica para esse fim, a qual deverá concluir os trabalhos no prazo de até 60 (sessenta) dias, podendo este ser prorrogado uma única vez em igual período, mediante despacho fundamentado.

2.9.2 A fim de preservar a instrução processual e resguardar a correta averiguação dos fatos, mediante decisão motivada, a autoridade competente poderá afastar preventivamente o empregado pelo período de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por uma única vez pelo mesmo espaço de tempo, sem prejuízo da remuneração.

2.9.3 O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) empregados do quadro permanente do CRCES, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo de carreira superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do funcionário acusado. A Comissão terá como secretário empregado designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

2.9.4 Não poderá participar da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

2.9.5 O processo disciplinar se desenvolverá por meio das seguintes fases:

- 2.9.5.1 instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- 2.9.5.2 inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- 2.9.5.3 julgamento.

2.9.6 O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, bem como será assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

2.9.7 Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

2.9.8 Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, no caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

2.9.9 O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

2.9.10 As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, a fim de se preservar o sigilo necessário e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

2.9.11 Na hipótese de o relatório final do Processo Administrativo Disciplinar concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

2.9.12 Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

2.9.13 O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando vista do processo no Conselho.

2.9.14 O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

2.9.15 No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que realizou a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

2.9.16 A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e, para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um funcionário como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, devolvendo a este o prazo para defesa.

2.9.17 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção, sendo que o relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

2.9.18 Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

2.9.19 O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

2.9.20 No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

2.9.21 Se a penalidade prevista for a demissão, o julgamento caberá ao Presidente do CRCES. Reconhecida pela comissão a inocência do empregado, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

2.9.22 O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

2.9.23 Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade.

2.9.24 Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

2.9.25 O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal.

3. CARACTERÍSTICAS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

3.1 Com relação aos cargos

3.1.1 Cargos que podem abranger um grande campo de atuação, delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do CRCES, o que engloba grande número de funções afins, estruturadas segundo as competências necessárias.

3.1.2 O Plano de Cargos e Salários abordará as Descrições e Especificações dos cargos com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do CRCES.

4. OBJETIVOS

4.1 São objetivos do Plano de Cargos e Salários:

4.1.1 Prever, qualitativa e quantitativamente, o dimensionamento do quadro funcional;

4.1.2 Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

4.1.3 Definir pré-requisitos de ocupação e especificações dos cargos;

4.1.4 Estabelecer uma estrutura salarial adequada às necessidades do CRCES;

4.1.5 Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuado estímulo nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade; e

4.1.6 Detectar lacunas no desempenho das funções que possam ser sanadas mediante ações de treinamento, desenvolvimento e educação.

5. CONCEITOS UTILIZADOS

5.1 Categoria - Agrupamento de cargos contendo as atividades com características de aplicação de recursos humanos semelhantes, segundo o perfil de atuação e a especialização do serviço.

5.2 Cargo - Conjunto de atividades com grau de dificuldade e responsabilidade diferenciadas, abrigadas sob uma mesma denominação. Os cargos são escalonados em referências salariais e seu provimento se dá, única e exclusivamente, por meio de concurso público, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração, segundo o que preconiza a Constituição Federal.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

6.1 A estrutura do Plano de Cargos e Salários do CRCES contém a filosofia de cargos amplos, que podem abranger um grande campo de atuação, quer pela sua natureza ou pela área de atuação, bem como formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes com possibilidade de agregação de funções. Assim, o modelo estrutural é formado por duas categorias, cujas características se mostram a seguir:

6.1.1 Categoria Técnica: profissionais que atuarão para suprir as necessidades do Conselho nas atividades de suporte de gestão técnico-administrativa e/ou finalísticas, cujo desempenho requer conhecimentos específicos e formação em curso de nível médio ou nível superior;

6.1.2 Categoria Especializada: profissionais de nível superior que atuarão para suprir as necessidades do Conselho no desempenho de atividades que exigem conhecimentos técnicos específicos das atividades finalísticas.

7. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

7.1 São objetivos da estrutura de remuneração:

7.1.1 Compor um esquema de remuneração capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRCES, além de oferecer ao funcionário perspectivas de remuneração em concordância com a sua capacidade e habilidade;

7.1.2 Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

7.1.3 Oferecer justa retribuição aos serviços prestados com vistas à valorização do trabalho e aplicação do princípio da eficiência.

7.2 Da Tabela Salarial

7.2.1 Na designação de cargo amplo, quando considerada a referência inicial até a referência final, será contemplada a possibilidade de desenvolvimento do

funcionário em progressões horizontais que, segundo os mais conceituados autores, têm-se constituído em fator de motivação para o trabalho, pois amplia a área de atuação do funcionário, proporcionando-lhe maior perspectiva profissional, respeitados os limites de suas atribuições.

7.2.2 O PCS prevê a tabela salarial composta por referência inicial para cada cargo e, a partir de sua implantação, para cada alteração de nível, com exceção ao nível "2" que terá incremento de 10% (dez por cento), haverá incremento de 3,0% (três por cento) a cada período de 3 (três) anos, observados os requisitos para a progressão horizontal. A Tabela Salarial completa, com todas as suas características, encontra-se no Anexo III.

7.2.3 A tabela salarial e, conseqüentemente, os respectivos salários e gratificações, serão reajustados anualmente no mês de maio, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurada nos 12 meses anteriores à data do reajuste, conforme cálculo e divulgação do IBGE, desde que haja dotação orçamentária disponível.

7.3 Dos Direitos e das Vantagens

7.3.1 Do Adicional por Tempo de Serviço

7.3.1.1 O empregado efetivo que tenha ingressado nos quadros do CRCES terá direito anualmente, a partir do mês subsequente ao que completar 12 (doze) ou múltiplos de 12 meses de efetivo exercício, a gratificação de adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o salário base, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

7.3.2 Do Programa de Alimentação ao Trabalhador

7.3.2.1 O CRCES assegurará a todos os funcionários com jornada de trabalho diária de 08 (oito) horas o fornecimento de "vale refeição" ou "vale alimentação", à sua escolha e opção anual, no formato de cartão magnético, de natureza indenizatória, no valor total de R\$ 1.144,00 (um mil cento e quarenta e quatro reais, correspondente a R\$52,00 (cinquenta e dois reais) por 22 (vinte e dois) dias úteis mensais em média no ano, assegurando-se o benefício, inclusive, nos casos de afastamento por motivo de férias e licença maternidade. Para fins do disposto no artigo 4º da Portaria SIT/DSST nº 03 de 01 de março de 2002, será descontado o valor de R\$ 1,00 (um real) por mês de cada beneficiário do programa.

7.3.2.2 Por se tratar de utilidade fornecida para o trabalho, na forma do art. 458, da CLT e do art. 178 do Decreto n.º 10.850/2021, o benefício não é considerado como salário, não sendo base de cálculo do FGTS e contribuição previdenciária, ou qualquer outra média.

7.3.2.3 No caso de falta(s), justificadas ou não, o trabalhador terá descontado, no mês subsequente ao fornecimento do benefício, o valor referente ao(s) dia(s) da(s) falta(s), justificadas ou não;

7.3.2.4 Observado o limite prudencial de gasto com pessoal estabelecido pelo Controle Interno do Conselho Federal de Contabilidade, o valor unitário do benefício terá como reajuste o mesmo índice do reajuste salarial, sendo aplicado anualmente no mês de maio, arredondando-se a casa dos centésimos para imediatamente posterior

7.3.3 Do Vale Transporte ou Vale Combustível

7.3.3.1 Os empregados do CRCES receberão de forma antecipada vale transporte no formato de cartão magnético, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, na forma da Lei n.º 7.418/1985, mediante custeio de R\$ 1,00 (um real) por mês, na forma do art. 115, do Decreto n.º 10.854 de 10 de novembro de 2021.

7.3.3.2 Os empregados terão a faculdade de solicitar o recebimento do benefício previsto na presente cláusula, para os fins que se destinam, na forma de vale combustível, a ser fornecido por empresa contratada pelo CRCES, na forma do art. 458, III, da CLT, que ficará limitado ao valor equivalente aos vales transportes do período, bem como do desconto previsto no item 7.3.3.1.

7.3.3.3 No caso de falta(s), justificadas ou não, o trabalhador terá descontado, no mês subsequente ao fornecimento do benefício, o valor referente ao(s) dia(s) da(s) falta(s), justificadas ou não;

7.3.3.4 Por se tratar de utilidade fornecida para o trabalho, na forma do art. 458, III, da CLT, o benefício não é considerado como salário, não sendo base de cálculo do FGTS e contribuição previdenciária, ou qualquer outra média.

7.3.4 Da Assistência Médico-hospitalar

7.3.4.1 O CRCES disponibilizará a todos os funcionários plano ou seguro privado de assistência à saúde, de forma a atender os limites mínimos estabelecidos pela Lei nº 9.656/98, cabendo à instituição custear o valor individual de cada empregado, sendo descontado do funcionário o valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da mensalidade individual do mesmo.

7.3.4.2 Os cônjuges e filhos de empregados do CRCES poderão ser acrescidos ao referido seguro privado ou plano de assistência à saúde, cabendo ao empregado responder integralmente pelo valor mensal cobrado pela assistência à saúde de seus dependentes, através de autorização do desconto do respectivo valor em seus proventos.

7.3.4.3 A adesão ao benefício em tela não é compulsória. É facultado ao funcionário aceitar ou não o benefício oferecido, bem como manifestar-se quanto ao interesse em crescer algum de seus dependentes ao plano de saúde, na forma prevista no parágrafo anterior.

7.3.4.4. É facultado ao empregado pretender a contratação de plano de saúde próprio, de forma particular e mediante desvinculação do plano corporativo do CRCES, e solicitar o reembolso do valor equivalente e limitado ao que o CRCES custearia caso estivesse no plano de saúde corporativo, mediante comprovação de contratação e de pagamento da mensalidade.

7.3.4.5. Por se tratar de utilidade fornecida para o trabalho, na forma do art. 458, IV, da CLT, o benefício não é considerado como salário, não sendo base de cálculo do FGTS e contribuição previdenciária, ou qualquer outra média.

7.3.5 Do Auxílio Creche

7.3.5.1 O CRCES apoiará à parentalidade na primeira infância, na forma do art. 2º da Lei nº 14.457/2022, concedendo aos funcionários auxílio-creche no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do cargo de Assistente Administrativo – nível "1", ou seja, R\$ 156,75 (cento e cinquenta e seis reais e setenta e cinco centavos) mensais, destinado aos que possuírem filhos de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, mediante a apresentação anual de declaração de matrícula e a entrega mensal do comprovante de pagamento ao Setor de Pessoal.

7.3.5.2 O pagamento do benefício não é considerado como salário, na forma do art. 4º da Lei nº 14.457/2022 e interpretação do art. 458, II, da CLT, não sendo, portanto, base de cálculo do FGTS, contribuição previdenciária, dentre outros encargos trabalhistas ou compor média de qualquer outro adicional.

7.3.6 Da Gratificação de Participação em Comissões

7.3.6.1 Ao empregado designado para o encargo de Pregoeiro e/ou Leiloeiro, sem prejuízos das atividades normais do cargo, fará jus a uma gratificação, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor salário descrito no Anexo III – Tabela Referencial de Salários, correspondente ao Assistente Administrativo – nível “1”.

7.3.6.2 Os funcionários integrantes da Comissão Permanente de Licitação/Leilão, designados por portaria e com participação devidamente comprovada, farão jus, por cada licitação ou leilão concluído, a uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal da gratificação de Pregoeiro/Leiloeiro, limitada à remuneração deste, conforme previsto no Anexo III.

7.3.6.3 A gratificação em referência, atribuída ao Pregoeiro/Leiloeiro ou ao membro da Comissão de Licitação/Leilão, não se incorporará à remuneração do empregado para quaisquer efeitos.

7.3.6.4 Entende-se como encargo a tarefa desempenhada por designação especial da autoridade competente, no planejamento, organização, apuração de resultados, revisão e decisão dos recursos interpostos, entre outros, até a classificação definitiva e finalização do respectivo processo administrativo.

7.3.7 Da Folga Remunerada no Dia do Aniversário

7.3.7.1 Os empregados do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo – CRCES terão direito a 01 (um) dia de folga remunerada por ocasião da data de aniversário e no caso do dia do aniversário não houver expediente no CRCES, impreterivelmente a folga será concedida no primeiro dia útil subsequente.

7.3.7.2 Quando se verificar necessidade da Administração, considerando a supremacia do interesse público, com a finalidade de evitar prejuízo de qualquer espécie, o empregado que fizer jus ao direito de folga, poderá ser requisitado para dar continuidade ao exercício funcional, facultando-lhe o dia de descanso em ocasião posterior, desde que, efetivado no prazo não superior a 30 (trinta) dias.

7.3.8 Das Licenças

7.3.8.1 O CRCES garantirá licença-maternidade de 06 (seis) meses, inclusive à mãe adotiva de crianças na forma do art. 392-A da CLT, independente do estipulado nos artigos 71 e 71-A da Lei nº 8.213/1991.

7.3.8.2 O CRCES garantirá licença paternidade, de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o nascimento ou adoção do filho.

7.3.8.3 O CRCES concederá a licença de gala de 03 (três) dias úteis, excluindo o dia do casamento.

7.3.8.4 O CRCES garantirá sem prejuízo da remuneração ao funcionário, ausentar-se do serviço por 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia do evento, em razão do falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, irmãos, filhos, enteados e menores sob guarda ou tutela.

7.3.9 Licença não remunerada

7.3.9.1 Será adotada a Licença não remunerada de acordo com regulamentação editada pelo CRCES, em conformidade as normas emanadas da CLT.

7.3.9.2 O artigo 444 da CLT dispõe que as relações de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes, desde que não transgrida as disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.

7.3.9.3 A licença é a permissão concedida ao empregado para ausentar-se do trabalho por alguma razão e por algum tempo. E a licença pode ser concedida por previsão legal ou por consentimento do empregador.

7.3.9.4 A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT distingue a suspensão e a interrupção do contrato de trabalho, que pode ser remunerado e não-remunerado, de acordo com a situação.

7.3.9.5 Na suspensão, não há prestação de serviço, nem remuneração, mas o contrato de trabalho continua vigendo, ou seja, não há rompimento do vínculo empregatício entre as partes (empregado e empregador) e também não há a dissolução do respectivo vínculo contratual que lhe formou, porém as obrigações principais não são exigíveis na suspensão.

7.3.9.6 Quando da suspensão do contrato, não ocorrerá pagamento de salário e seus reflexos (FGTS, Férias, 13º Salário, etc.), bem como não contará como tempo de serviço, inclusive para o adicional por tempo de serviço.

7.3.9.7 O prazo da Licença não remunerada é de no máximo 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano.

8. DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

8.1 O desenvolvimento salarial do funcionário dar-se-á por meio de progressão funcional, definida sempre por normas e procedimentos que terão por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho, o processo de progressão dos funcionários, em conformidade com o descrito neste Plano de Cargos e Salários – PCS:

8.2 Progressão Horizontal – compreende a movimentação crescente do funcionário de forma sequencial, referência a referência, até atingir o limite da referência do cargo em que está enquadrado, obtida mediante avaliação de desempenho funcional que considerará, dentre outras, as seguintes características:

- 8.2.1 Conhecimento Técnico e de organização;
- 8.2.2 Competências Sociais e relações humanas;
- 8.2.3 Amplitude de pensamento;
- 8.2.4 Grau de complexidade das tarefas;
- 8.2.5 Autonomia para tomada de decisões;
- 8.2.6 Intensidade da influência, e
- 8.2.7 Assiduidade do emprego no trabalho desenvolvido.

8.3 Progressão Vertical - crescimento do funcionário para outro cargo, efetivado única e exclusivamente por meio de concurso público, segundo o que preconiza a Constituição Federal. Ocorre quando da realização de concurso público e depende da aprovação e convocação para a vaga existente, respeitada a ordem de classificação.

8.3.1 Para mudar de cargo, quando da existência de vaga, o(s) empregado(s) deverá(ão) participar de concurso público, conforme previsto na Constituição Federal, e na ocorrência de aprovação e classificação, seu enquadramento na tabela salarial dar-se-á na referência inicial do respectivo cargo.

8.3.2 Caso o salário da referência atual do(s) empregado(s) aprovado(s) e convocado(s) seja inferior a referência inicial do cargo para o qual prestou(aram) o concurso, a diferença salarial não será objeto de vantagem pessoal do(s) empregado(s), tendo em vista que o concurso público é forma originária de provimento

de cargo.

8.4 O Setor de Pessoal será responsável por acompanhar todo o processo de progressão funcional dos funcionários do CRCES, sendo que a Progressão Horizontal por Merecimento será feita trienalmente e a Progressão Vertical realizar-se-á a qualquer tempo, desde que haja existência de vagas e que seja possível a realização de concurso público.

8.5 O detalhamento do processo de Progressão Funcional Horizontal encontra-se no normativo que trata da Avaliação de Desempenho Individual e Institucional, correspondente ao Anexo IV deste Plano de Cargos e Salários, sujeito a legislação vigente e aos seguintes critérios:

8.5.1 A Progressão Horizontal dar-se-á trienalmente aos funcionários que atingirem o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) na Avaliação de Desempenho.

8.5.2 A classificação dar-se-á pela ordem crescente da pontuação média obtida nas três avaliações de desempenho conforme definido no Anexo IV.

8.5.3 O funcionário que estiver respondendo a processo administrativo poderá participar do processo de Avaliação de Desempenho. Entretanto, sua Progressão Horizontal somente será efetivada, se for o caso, após decisão definitiva na via administrativa. Nesse caso, a progressão será aplicada retroativamente, exceto quando for imputada penalidade disciplinar ao funcionário.

8.5.4 O funcionário que tiver penalidades aplicadas decorrentes de processos administrativos, não poderá participar da Avaliação de Desempenho correspondente ao exercício em questão. Para tanto, não serão avaliadas ou consideradas as pontuações obtidas no exercício em que esteve suspenso ou impedido de participar da Avaliação de Desempenho. A sua participação no processo de Avaliação de Desempenho correspondente ao exercício subsequente, estará condicionada à inexistência de qualquer ato que implique em improbidade administrativa ou que fira as normas deste PCS e das Leis aplicáveis na espécie.

9. DA PRORROGAÇÃO DE JORNADA E DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

9.1 Em caráter eventual, o excesso e a falta de horas trabalhadas em 01 (um) dia, poderão ser compensados pela correspondente redução ou acréscimo em outro dia, observados os limites legais quanto à jornada de trabalho, cuja apuração será realizada no mês subsequente pelo Setor de Pessoal que informará a cada funcionário o demonstrativo do saldo, contemplando tanto os créditos como os débitos de horas, se houver, conforme o caso.

9.2 As horas trabalhadas antes das 05h:00 e após às 22h:00 serão compensadas em dobro.

9.3 O labor extraordinário não terá caráter de habitualidade e não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias, devendo sempre ser previamente autorizado pelo Coordenador do setor pertinente.

9.4 Caso a compensação não ocorra em 03 (três) meses, as horas em excesso serão pagas ao empregado e as em débito serão descontadas.

9.5 Na hipótese de rescisão de contrato de trabalho ou após o decurso do prazo estabelecido, sem que tenha havido compensação integral da jornada extraordinária eventual, o trabalhador fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas calculadas sobre o valor da remuneração atual, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora normal.

9.6 Na hipótese de prorrogação ou compensação das horas, o saldo credor ou devedor do empregado poderá ser avençado da seguinte forma:

9.6.1 Quanto ao saldo credor:

9.6.1.1 com a redução da jornada diária;

9.6.1.2 com a supressão do trabalho em dias da semana;

9.6.1.3 mediante folgas adicionais, inclusive podendo ser ajustado com folgas nos dias próximos aos feriados; e

9.6.1.4 por meio do prolongamento das férias.

9.6.2 Quanto ao saldo devedor:

9.6.2.1 pela prorrogação da jornada diária;

9.6.2.2 pelo trabalho aos sábados, se assim for determinado pela Administração, e

9.6.2.3 desconto do saldo de horas devedoras remanescentes.

9.7 O funcionário poderá optar pelo período de compensação prevista neste item com comunicação prévia de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, mediante autorização da coordenadoria imediata e a compensação referida será efetivada mediante formalização do respectivo termo, firmado junto ao Setor de Pessoal do CRCES, sem o qual não será permitido compensar as horas correspondentes.

9.8 As normas mencionadas neste item não se aplicam aos empregados que não estão sujeitos ao controle de jornada, bem como àqueles que na forma da lei não foram contemplados no regime do trabalho extraordinário.

10. DO TELETRABALHO

10.1 Os empregados do CRCES, em conformidade com o Capítulo II-A da CLT, incluído pela Lei nº 13.467/2017, podem desenvolver suas atividades remotamente, nos termos da regulamentação editada pelo CRCES.

10.2 Não haverá incidência de horas extras no exercício do teletrabalho.

10.3 Cada solicitação será analisada pelo Vice Presidente da área de atuação do empregado, que aprovará, ou não, a solicitação, de acordo com a necessidade do setor e da administração do CRCES.

11. DO REMANEJAMENTO

11.1 Trata-se da transferência do funcionário de uma área para outra, dentro do mesmo Setor ou não, mas da mesma Instituição, unidade ou órgão, alterando-se a lotação originária considerando o interesse da Administração não havendo obrigatoriedade de enquadramento salarial.

12. CARGOS COMISSIONADOS

12.1 São aqueles que se destinam a atender a encargos de direção/coordenação ou assessoramento a superiores e são providos mediante livre escolha da Presidência, podendo esta recair ou não em funcionário com vínculo empregatício com o CRCES, desde que reúna os requisitos necessários e a habilitação profissional para a respectiva investidura do cargo, sem necessidade de concurso público, admitidos por livre nomeação e exoneração, cujo contrato de trabalho segue

regras específicas estabelecidas na legislação correspondente.

12.1.1 Incluem-se nesta categoria os cargos abaixo nominados, sendo que somente poderá ser nomeado 1 (um) profissional para cada cargo, compreendendo um total de 10 (dez) profissionais.

- 12.1.1.1 - Diretor Executivo,
- 12.1.1.2 - Assessor de Comunicação,
- 12.1.1.3 - Assessor Jurídico,
- 12.1.1.4 - Assessor de Contratações e Assuntos Administrativos,
- 12.1.1.5 - Controller,
- 12.1.1.6 - Coordenador do Setor de Registro e Atendimento,
- 12.1.1.7 - Coordenador do Setor de Fiscalização,
- 12.1.1.8 - Coordenador do Setor de Desenvolvimento Profissional,
- 12.1.1.9 - Coordenador do Setor Operacional,
- 12.1.1.10 Coordenador do Setor Administrativo.

12.1.2 A Presidência do CRCES poderá nomear funcionários não pertencentes ao quadro efetivo até o limite de 40% (quarenta por cento) do total de cargos comissionados, conforme estabelece o art. 13, III, da Lei nº 10.204/2021.

12.2 Reaindo a nomeação em funcionário com vínculo empregatício do CRCES ser-lhe-á facultado optar, por escrito e a qualquer momento, pela remuneração do cargo em comissão, ou pela percepção do salário do seu cargo e gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão, cujo valor correspondente ao acréscimo percebido quando do exercício do cargo comissionado não será integrado ao salário, deixando de percebê-lo ao ser dispensado do cargo em comissão.

12.2.1 A opção pela remuneração do cargo em comissão não prejudicará o cálculo do adicional por tempo de serviço devido ao funcionário, que incidirá sobre o valor do salário correspondente ao cargo que ocupa em caráter efetivo, não alterando a sua remuneração por ocupação do Cargo Comissionado.

12.3 Os funcionários investidos em cargos de provimento em comissão nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular superiores a 30 (trinta) dias consecutivos poderão ser substituídos por outros nomeados pelo dirigente máximo da Autarquia.

12.4 Os ocupantes de cargos comissionados não se submetem ao regime de controle de jornada.

13. DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

13.1 - Habilidades interpessoais (soft skills) - São necessárias aos funcionários do CRCES as seguintes habilidades:

- 13.1.1 - Relacionamento interpessoal – habilidade de interagir com o público e colegas de forma clara, cortês e eficaz;
- 13.1.2 - Iniciativa e Criatividade (Proatividade) – capacidade de antecipar necessidades e tomar iniciativa para resolver problemas e otimizar rotinas;
- 13.1.3 - Organização e planejamento – capacidade de gerir múltiplas tarefas, priorizar atividades e manter o controle de documentos e processos;
- 13.1.4 - Dinamismo e Agilidade - capacidade de corresponder satisfatoriamente na execução de atividades que exijam respostas em tempo premente;
- 13.1.5 - Capacidade de negociação e articulação, mantendo-se imparcial nas situações em que assim for exigido,
- 13.1.6 - Capacidade de análise de situações e problemas e realizar tarefas com precisão, revisando documentos para evitar erros;
- 13.1.7 - Trabalho em equipe – capacidade de colaboração eficaz com outros colegas e setores para alcançar os objetivos da organização;
- 13.1.8 - Raciocínio lógico e abstrato; e
- 13.1.9 - Comunicação verbal e escrita, na língua portuguesa;

13.2 - Habilidades técnicas (hard skills) - São necessárias a todos os cargos do CRCES as seguintes habilidades:

- 13.2.1 – Conhecimentos básicos e comuns a todos os cargos, compreendendo:
 - Conhecimentos na legislação do Sistema CFC/CRC;
 - Noções de direito administrativo e constitucional;
 - Procedimentos administrativos;
 - Ortografia e redação oficial.

13.2.2 – Conhecimentos especializados na área de atuação, conforme especificado na descrição dos cargos (Anexo I).

14. CARGOS EM EXTINÇÃO

14.1 Os cargos em extinção deverão deixar de existir quando ocorrer à respectiva vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, até a extinção do vínculo de emprego. É a situação do cargo que está sendo ocupado, porém, há a previsão de que o mesmo deixe de existir. A extinção do cargo fica condicionada à necessidade de supressão da maioria absoluta de suas tarefas, cuja execução não seja necessária à realização das atividades da instituição, ou quando estas tarefas forem repassadas a outro cargo.

14.2 Para melhor atender as necessidades de redistribuição de atribuições, funções e cargos no CRCES, ficará extinto os cargos de **Auxiliar Operacional e Advogado**, citados no Quadro de Cargos em Extinção, quando ocorrer a vacância pelas seguintes situações:

- a) Rescisão do contrato de trabalho;
- b) Aposentadoria voluntária seguida de rescisão contratual, nos termos da legislação pertinente;
- c) Aposentadoria por Invalidez;
- d) Falecimento do colaborador.

14.3 Os ocupantes dos cargos a que se refere este item, terão suas carreiras garantidas por este plano enquanto permanecerem no CRCES, porém, a instituição não mais contratará novos colaboradores para os referidos cargos extintos quando vagar.

ANEXO I
DESCRIPTIVO DE CARGOS EFETIVOS

1. Categoria Técnica

1.1 CARGO: Assistente Administrativo

Missão:

Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo.

Nível de Instrução:

Ensino Médio completo.

Habilidades técnicas (hard skills):

Necessário possuir conhecimentos básicos no sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access e Power Point), Internet e noções de rede.

Responsabilidades:

1. Prestar atendimento ao público em geral, inclusive fornecedores de bens e serviços, e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas;
2. Realizar as atividades burocráticas de abertura e montagem de processos, verificando os documentos necessários a sua composição, inclusive o seu registro no sistema;
3. Coletar e entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
4. Tratar das correspondências recebidas, examinando e efetuando a triagem de acordo com seu conteúdo, registrando de forma apropriada os dados necessários a sua tramitação;
5. Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, atas, deliberações e outros documentos administrativos, verificando sua exatidão visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
6. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, além de providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de suprir todas as necessidades para realização das referidas atividades;
7. Controlar assuntos pendentes, solicitar aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim do cumprimento de prazos estabelecidos;
8. Acompanhar e/ou executar atividades de serviços administrativos, transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade;
9. Organizar e classificar toda documentação, numerando e cadastrando os ofícios, memorandos e materiais expedidos;
10. Arquivar documentos, classificando por ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
11. Orientar e/ou protocolar e despachar documentos e volumes, anotando em formulário apropriado a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
12. Organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, inclusive as existentes em estoque, bem como o arquivo permanente do CRCES em assuntos ligados a publicações;
13. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa que possam subsidiar decisões superiores;
14. Auxiliar trabalhos de rotina de biblioteca, centro de documentação e/ou em setor similar;
15. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernar, catalogar, alcear e grampear material trabalhado, controlar o número de cópias solicitadas durante o mês, por meio de formulários próprios;
16. Realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotar os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
17. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
18. Preparar documentação para pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ou subsídio de viagem;
19. Preparar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, por meio de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores, quando membro da Comissão Permanente de Licitação;
20. Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
21. Executar serviços bancários, tais como preparar cheques para pagamentos diversos, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, seguindo as orientações pertinentes;
22. Preencher formulários específicos, consultar documentos, listagens e relatórios, discriminar dados e efetuar cálculos, para fins de contabilização;
23. Elaborar roteiros para cerimonial de eventos;
24. Executar serviços relacionados à autorização e/ou a solicitação de pagamentos, de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
25. Controlar o suprimento de fundos, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação;
26. Organizar reuniões e encontros propostos pela autoridade superior;
27. Auxiliar em todos os setores e departamentos do CRCES e executar demais atividades descritas nos manuais de administração, fiscalização, registro, cobrança e outros estabelecidos pelo Sistema CFC-CRC;
28. Executar outras atividades correlatas.

1.2 CARGO: Operador de Sistemas

Missão:

Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios, além do suporte técnico ao público interno e externo.

Nível de Instrução:

Certificado de conclusão do ensino médio e curso técnico ou superior na área de informática, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

Habilidade interpessoal específica (soft skills):

- Resolução de Problemas: diagnosticar e solucionar problemas técnicos de forma rápida e eficiente;
- Paciência e Empatia: capacidade de lidar com usuários de diferentes níveis de conhecimento técnico de forma calma e prestativa;
- Aprendizagem Contínua: disposição para se manter atualizado sobre novas tecnologias e ferramentas;
- Pensamento Lógico: capacidade de analisar situações complexas e encontrar soluções lógicas e sistemáticas.

Habilidades técnicas (hard skills):

Necessário possuir conhecimentos sólidos em Sistemas Operacionais (Windows), inclusive em banco de dados e softwares e equipamentos de rede (cliente-progressão), conhecimento em linguagens de script (tais como Python, PowerShell ou Shell Script) para automação de tarefas rotineiras e no pacote de aplicativos Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) e Internet.

Responsabilidades:

1. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos, sistemas implantados e rede de telecomunicações, registrando e definindo as prioridades no atendimento das reclamações, além de orientar nas soluções indicadas;

2. Prestar assistência às unidades e setores do CRCES, orientar tecnicamente quando solicitado, com o objetivo da utilização eficiente dos recursos disponíveis;
3. Prestar assistência técnica e suporte em eventos, palestras, cursos, reuniões e treinamentos, organizados pelo CRCES;
4. Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
5. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática. Instalar e prestar manutenção em softwares e fazer upgrade ou outras adaptações e/ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
6. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
7. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
8. Elaborar relatórios específicos para a administração;
9. Elaborar e implantar projetos de rede e de computadores;
10. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos da área, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
11. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
12. Acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos e transmitir, quando necessário, instruções de menor complexidade;
13. Preencher formulários específicos, consultando os documentos, listagens e relatórios a fim de discriminar/levantar dados e efetuar cálculos, se necessário;
14. Controlar assuntos pendentes, solicitar aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos;
15. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa que possam subsidiar decisões superiores;
16. Prestar manutenções preventivas e corretivas nos servidores;
17. Desenvolver e executar comandos no banco de dados SQL, ou outros bancos de dados que venham a ser executados no CRCES;
18. Executar outras atividades correlatas ligadas à área técnica de informática.

1.3 CARGO: Assistente Técnico com formação em Contabilidade

Missão:

Planejar, organizar e realizar atividades da contabilidade em geral, assegurando que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos pelo Conselho.

Nível de Instrução:

Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com Registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador e em situação regular. Não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada por Conselho de Contabilidade, nos últimos cinco anos, contados a partir do trânsito em julgado, comprovada através de Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

Habilidade interpessoal específica (soft skills):

- Ética e Integridade: conduta profissional exemplar e compromisso com a confidencialidade e as normas éticas da profissão.
- Atenção aos Detalhes: capacidade de analisar números e dados com precisão, identificando inconsistências.
- Pensamento Analítico: interpretar informações contábeis e financeiras para embasar relatórios e decisões.

Habilidades técnicas (hard skills):

Necessário possuir sólidos conhecimentos em técnicas contábeis, conhecimento no sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede.

Responsabilidades:

1. Realizar a escrituração contábil, com base nas Normas Técnicas Aplicadas ao Setor Público;
2. Elaborar os balancetes mensais e balanço anual (contábil e gerencial), para assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira da entidade;
3. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) com explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, para subsidiar o processo decisório do Conselho;
4. Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC, auxiliar na orientação de emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, para prevenir incorreções e prejuízos, bem como, a conformidade às exigências legais;
5. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, para agilidade e qualidade do trabalho da auditoria;
6. Elaborar, controlar e orientar os processos de contas a pagar e a receber, de acordo com a legislação, bem como controlar empenhos e sua anulação;
7. Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
8. Controlar a movimentação bancária do CRCES e acompanhar a realização de pagamentos, movimentações e aplicações bancárias;
9. Realizar o controle das receitas e despesas, elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; bem como controlar os créditos a receber e recebidos, a cota-parte ao CFC;
10. Acompanhar a execução de contratos e convênios; auxiliar no inventário físico dos bens patrimoniais e na emissão de relatórios;
11. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e na prestação de contas e relatório de gestão;
12. Atender a Câmara de Controle Interno (CCI), quando solicitada e auxiliar nas deliberações e confecção dos pareceres da CCI;
13. Elaborar os processos de acordo com as normas estabelecidas e manuais propostos pelo Sistema CFC-CRC;
14. Acompanhar atualização na legislação específica do CRCES e outras inerentes às atividades, inclusive propondo alteração no plano de contas da contabilidade;
15. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
16. Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionar regularmente a escrituração, para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
17. Auxiliar nos cálculos de reavaliação do ativo;
18. Participar do planejamento e programação das atividades da área;
19. Auxiliar na avaliação dos controles internos do CRCES e propor melhorias;
20. Auxiliar os trabalhos na confecção dos projetos ou atividades inerentes ao Plano de Trabalho a serem desenvolvidos pelo Sistema CFC/CRC;
21. Executar outras atividades correlatas e demais atividades inerentes à contabilidade.

1.4 CARGO: Assistente Técnico com formação em Administração

Missão:

Executar em nível técnico atividades ligadas a assuntos administrativos, trabalhistas, de gestão de pessoas e financeiros.

Nível de Instrução:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de ensino superior em Administração, com registro ativo em Conselho Regional de Administração e em situação regular. Não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada por Conselho de Administração, nos últimos cinco anos, contados a partir do trânsito em julgado, comprovada através de Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

Habilidade interpessoal específica (soft skills):

- Liderança e Gestão: capacidade de influenciar pessoas e gerir processos de forma a alcançar os objetivos da área.
- Assertividade: capacidade de tomar decisões e se posicionar de forma firme e respeitosa.

- Orientação para Resultados: Foco em alcançar metas e otimizar processos para aprimorar o desempenho da organização.

Habilidades técnicas (hard skills):

Necessário possuir sólidos conhecimentos em recursos humanos, gestão de pessoal, legislação trabalhista, conhecimento no sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede.

Responsabilidades:

1. Cuidar dos processos de contratação, admissão e rescisão de empregados e estagiários e supervisionar os contratos de trabalho;
2. Prestar apoio e responder aos questionamentos da contabilidade e demais áreas, respeitando as prerrogativas da profissão;
3. Realizar o controle de frequência dos empregados;
4. Requisitar, controlar e formalizar os processos de benefícios concedidos ao empregado;
5. Levantar os dados para elaboração da folha de pagamento de salários de funcionários e comissionados, conferindo os impostos e contribuições incidentes sobre a folha de pagamento e emitir guias respectivas;
6. Verificar a legalidade e exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos funcionários, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
7. Emitir posicionamento em assuntos relacionados aos recursos humanos e propor melhorias;
8. Auxiliar nas atividades que impactam no comportamento e atitude na gestão de pessoal, como: estrutura organizacional, promoção, desligamento, pagamento de salários, comunicação interna, *feedback*, reestruturações, mudança de área, gestão de processos e metas, gestão de projetos em geral;
9. Organizar treinamentos e encontros de funcionários, bem como, formalizar os processos necessários à contratação de empresas especializadas em atividades de bem-estar do empregado;
10. Auxiliar na proposta de plano de cargos e salários e acompanhar sua implantação e desenvolvimento;
11. Aplicar questionários de satisfação e avaliações aos empregados;
12. Apresentar e acompanhar quadro de férias, emitindo o aviso e sua concessão;
13. Solicitar e agendar exames médicos admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e outros estabelecidos pela legislação;
14. Fazer cumprir a legislação trabalhista em vigor, em especial, as regras estabelecidas pela CLT- Consolidação das Leis do Trabalho;
15. Realizar demais atividades correlatas e inerentes ao administrador.

2. Categoria Especializada

2.1 CARGO: Fiscal Contador

Missão:

Executar atividades ligadas à fiscalização dos profissionais da contabilidade e organizações contábeis, quanto à execução dos serviços contábeis e atuação ética do profissional.

Nível de Instrução:

Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade na categoria de Contador e em situação regular, não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos após decisão tramitada em julgado; possuir carteira nacional de habilitação, na categoria "B" ou superior, ter disponibilidade para viagens para outras cidades do Espírito Santo e outros estados, inclusive com pernoite (se necessário).

Habilidade interpessoal específica (soft skills):

- Negociação e Persuasão: capacidade de conduzir diálogos construtivos e negociar soluções em situações de divergência.
- Senso de Justiça e Responsabilidade: compromisso em aplicar a legislação de forma equitativa e transparente.
- Independência: capacidade de trabalhar de forma autônoma, tomando decisões e cumprindo prazos sem a necessidade de supervisão constante.

Habilidades técnicas (hard skills):

Conhecimentos e domínio da legislação específica da profissão, noções de direito trabalhista, administrativo e constitucional, conhecimento do sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede.

Responsabilidades:

1. Realizar serviços internos e externos de fiscalização;
2. Proceder à instrução processual;
3. Cumprir diligências de fiscalização programadas para serem executadas;
4. Verificar e acompanhar o andamento de processos abertos;
5. Elaborar relatório fiscal dos processos a serem levados a julgamento;
6. Pesquisar em jornais e Diário Oficial, notícias contábeis;
7. Preencher *checklist* das Demonstrações Contábeis apresentadas no CRCES, bem como nos contratos de prestações de serviços;
8. Apresentar relatório de atividades e realizar demais atividades inerentes ao cargo;
9. Informar ao Setor de Registro sobre situação de profissionais com relação à Fiscalização;
10. Buscar capacitação e atualização profissional para orientar o Profissional da Contabilidade;
11. Atender e tirar dúvidas de profissionais, pessoalmente ou não, sobre a legislação contábil;
12. Realizar inspeções no veículo sob sua responsabilidade a fim de verificar seu estado de conservação e de funcionamento e identificar necessidades de manutenção corretiva e preventiva;
13. Programar as paradas para manutenção do veículo sob sua responsabilidade, a fim de contribuir para a redução de custos de manutenção e aperfeiçoar a disponibilidade dele às atividades;
14. Realizar demais atividades previstas no Manual de Fiscalização e nas orientações do CFC.

3. Cargos Comissionados

3.1 CARGO: Diretor Executivo

Missão:

Exercer a administração do Conselho, por meio de ações de planejamento, supervisão e controle das atividades.

Nível de Instrução:

Nível superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, desejável Curso de Pós- graduação e experiência no setor público. Necessário registro regular em Conselho de Fiscalização do exercício profissional e não ter sofrido penalidade ético-disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

Habilidade técnica (hard skills):

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento

de projetos, métodos e técnicas de gestão de pessoas, planos e gestão de instituições públicas do porte do CRCES. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo, financeiro e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades:

1. Coordenar e organizar todas as atividades administrativas do CRCES;
2. Assessorar a Presidência e o Conselho Diretor na elaboração de documentos;
3. Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades administrativas, institucionais e de política estratégica, com vistas a implementar os objetivos da Autarquia, no âmbito de sua competência, sempre orientado pelos princípios da Administração Pública nos termos do caput do Art.37 da Constituição Federal;
4. Gerir em conjunto com o Presidente ou demais órgãos do CRCES, nos limites de suas atribuições, os recursos financeiros da Autarquia, implementar diretrizes e políticas financeiras, emanadas do Conselho Diretor;
5. Negociar com bancos os contratos relativos à aplicação de recursos financeiros;
6. Prover o Conselho Diretor de informações e dados que auxiliem na formulação de política financeira de curto, médio e longo prazo;
7. Supervisionar as atividades ligadas à área de registro, fiscalização e educação continuada do Conselho;
8. Supervisionar as atividades ligadas à área de contabilidade do CRCES, para cumprimento da legislação vigente e melhor aproveitamento de benefícios e incentivos oferecidos;
9. Supervisionar as atividades de controle patrimonial do CRCES, de modo a assegurar a sua existência física e contábil;
10. Planejar, organizar e conduzir as atividades administrativas e de recursos humanos, observar o cumprimento das rotinas trabalhistas, recolhimentos fiscais, implantação de sistemas administrativos, organizar as atividades no sentido de atingir o maior grau de satisfação e relacionamento;
11. Planejar, organizar e desenvolver estudos no sentido de aperfeiçoar a política salarial e de benefícios do CRCES, com a finalidade de redução de custos, aumento de rendimento individual e outros fatores correlatos;
12. Planejar, controlar e coordenar as atividades relativas à informatização das diversas áreas do CRCES, negociar contratação de novos equipamentos, programas, serviços de consultoria, avaliar aspectos técnicos e econômicos, participando da decisão quanto a contratação;
13. Elaborar plano de trabalho anual nas áreas de sua competência;
14. Acompanhar os projetos de cada área e propor modificações;
15. Orientar o gestor nas decisões de forma ética, zelando para o cumprimento dos preceitos legais e regimentais da Instituição;
16. Incentivar o bom relacionamento interpessoal;
17. Acompanhar o comportamento mensal das receitas e despesas e emitir pronunciamento ao Conselho Diretor;
18. Fazer cumprir rotinas administrativas estabelecidas no Manual Administrativo do Sistema CFC/CRC;
19. Executar outras atividades que mantenham relação com as atribuições referidas.

3.2 CARGO: Assessor de Comunicação

Missão:

Assessorar em publicidade abrangendo atividades de marketing e relações públicas, devendo atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes, privilegiando uma comunicação eficiente junto à imprensa, mas também, posicionando a organização de forma a estabelecer uma interlocução com ética e responsabilidade social, comprometida com os valores da sociedade junto aos seus mais diversos públicos.

Nível de Instrução:

Nível superior de graduação completo em Comunicação Social, Publicidade, Relações Públicas ou correlatas. Necessário registro regular em organização profissional específica e não ter sofrido processo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

Habilidade técnica (hard skills):

Domínio nos processos de entrevistas, elaboração de matérias, editoração e revisão, bem como da legislação específica e do sistema CFC/CRC. O domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimento de atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades:

1. Criar um plano de comunicação, estabelecendo a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos;
2. Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
3. Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
4. Criar e gerenciar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
5. Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
6. Preparar as fontes de imprensa do CRCES para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
7. Acompanhar a prestação de serviço de Comunicação, quando contratada como terceirizada;
8. Operacionalizar a Ouvidoria do CRCES;
9. Orientar os funcionários do Conselho, quando necessário, a lidar com a imprensa;
10. Produzir textos, fazer revisões, produzir fotos, aprovar e acompanhar a impressão do Jornal do CRCES;
11. Sugerir pautas, apurar, redigir e editar matérias para publicação no jornal interno, externo e nas mídias sociais (Site do CRCES e mídias sociais);
12. Acompanhar, quando solicitado, o Presidente e Diretores em viagens, com o objetivo de colher matérias para serem aproveitadas nos jornais internos e externos, bem como nas mídias sociais e/ou repassadas através de releases para a imprensa;
13. Organizar e manter atualizado um arquivo de fotos, com cópias que possam ser repassadas à imprensa, em caso de necessidade, ou aproveitadas em material publicitário;
14. Organizar e manter atualizado um arquivo de matérias publicadas na imprensa local e nacional de interesse do CRCES;
15. Executar outras tarefas correlatas relacionadas à sua atividade e necessárias aos interesses do CRCES.

3.3 CARGO: Assessor Jurídico

Missão:

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas aos assuntos jurídicos, bem como assessorar a Presidência do Conselho e demais órgãos executivos em todos os assuntos inerentes às atividades da Instituição.

Nível de Instrução:

Nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, bem como inexistência de penalidade disciplinar ou ética nos últimos 5 (cinco) anos, comprovada mediante certidão expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

Habilidade técnica (hard skills):

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do sistema CFC/CRC, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCES. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote Microsoft Office (Word, Access, Excel e

Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades:

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades jurídicas;
2. Opinar sobre os assuntos jurídicos da unidade, dependentes de decisão superior;
3. Emitir parecer nos assuntos jurídicos pertinentes às respectivas unidades;
4. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
5. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades;
6. Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Diretoria;
7. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho do setor jurídico e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção;
8. Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
9. Assessorar os órgãos executivos do Conselho acerca dos temas jurídicos, de modo a buscar que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
10. Emitir pareceres jurídicos, em assuntos que integram o CRCES, bem como, apresentar relatório de análise dos processos, sempre que solicitado por membros do Conselho Diretor;
11. Acompanhar as sessões do Conselho, bem como de outros órgãos internos da instituição;
12. Administrar o contencioso do Conselho sob sua responsabilidade, em todas as instâncias, acompanhar os processos administrativos e judiciais, preparar recursos, ou tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho;
13. Analisar todos os tipos de contratos firmados, avaliar os riscos envolvidos e dar parecer técnico com o objetivo de buscar uma situação de segurança jurídica nas negociações, contratos e convênios firmados com terceiros;
14. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, emitir parecer sobre a regularidade dos procedimentos e do processo, responder questionamentos, que porventura surgir no processo e no certame tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho;
15. Acompanhar citações e publicações em que o CRCES seja citado;
16. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, para manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos;
17. Elaborar minuta de contratos, portarias, resoluções, normas de conduta e códigos de ética, regimentos, além de orientar e auxiliar na elaboração de manuais, fluxogramas de atividades e processos administrativos em geral;
18. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

3.4 CARGO: Assessor de Contratações e Assuntos Administrativos

Missão:

Executar, com eficiência e conformidade, as atividades relacionadas aos processos de contratações e aos assuntos administrativos no âmbito do CRCES, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o apoio às ações estratégicas da instituição.

Nível de Instrução:

Ensino médio completo.

Habilidade técnica (hard skills):

Conhecimentos na legislação do Sistema CFC/CRC. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir noções de direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades:

1. Assistir às coordenações técnicas nos assuntos inerentes às atividades dos setores;
2. Contribuir na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Instituição;
3. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
4. Realizar pesquisa de mercado dos processos de contratações e renovações;
5. Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho e da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes e orientações da direção;
6. Assessorar no planejamento do Plano de Contratações Anual do CRCES;
7. Contribuir com a formalização de aditivos contratuais e pesquisa de preço;
8. Contribuir na elaboração de processos administrativos de contratações do CRCES;
9. Auxiliar o pregoeiro nos processos de contratações;
10. Dar suporte na Gestão de Contratos;
11. Dar suporte na Fiscalização de Contratos;
12. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades;
13. Cumprir o estabelecido nos Manuais de Fiscalização, Registro, Cadastro, Cobrança, Administrativo, Contabilidade, entre outros, de acordo com a responsabilidade da área estabelecida.

3.5 CARGO: Controller

Missão:

Efetuar o planejamento das atividades de gestão financeira, contábil e de controle interno, assegurando a consecução dos objetivos da Instituição, realizando controles da execução do plano de trabalho e orçamento, da aplicação dos recursos na execução de projetos, dos mecanismos de governança, assegurando a eficiência e eficácia das contratações e aquisições, dos serviços prestados à sociedade e o cumprimento das diretrizes legais e institucionais.

Nível de Instrução:

Nível Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade na categoria de Contador e em situação regular, não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada por Conselho de Contabilidade, nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado;

Habilidade técnica (hard skills):

Conhecimentos específicos nos sistemas operacionais utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, domínio da legislação pública, das normas aplicadas ao setor público, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades:

1. Realizar a análise e assegurar o cumprimento das metas e indicadores previstos no plano de trabalho e a execução dos projetos, bem como do orçamento anual;
2. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Contabilidade;
3. Analisar a eficiência, eficácia, adequação e grau de qualidade dos controles financeiros dos departamentos e aplicação dos recursos nos projetos organizacionais;

4. Elaborar e controlar relatórios de gestão e prestação de contas e outros inerentes;
5. Controlar a gestão das receitas, despesas, as movimentações orçamentárias e as transferências voluntárias recebidas;
6. Verificar a correta aplicabilidade das Resoluções, Portarias e Deliberações, atuando de maneira preventiva e corretiva para com os procedimentos internos;
7. Gerir, controlar e operacionalizar contratos;
8. Acompanhar os procedimentos de auditorias externas, garantindo o cumprimento das orientações;
9. Participar de reuniões regimentais, de comissões e externas, quando designado;
10. Analisar e sugerir revisões em normas, procedimentos e controles;
11. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
12. Acompanhar a averiguação acerca do cumprimento das normas e dos princípios inerentes a Administração Pública;
13. Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho;
14. Acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
15. Acompanhar o atendimento e desenvolvimento da Ouvidoria;
16. Acompanhar o cumprimento das ações de governança e propor ao Comitê adequações;
17. Desenvolver a Gestão de riscos em parceria com as instancias de governança;
18. Contribuir na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Instituição;
19. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
20. Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em sua área de atuação;
21. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho e da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes e orientações da direção, bem como o processo de prestação de contas do CRCES;
22. Auxiliar na elaboração e formalização dos demais processos internos, dar parecer técnico, com base, principalmente, nas normas estabelecidas pelo Sistema CFC-CRC;
23. Propor ao setor competente a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob sua administração;
24. Assessorar quanto a aquisições e contratações de serviços afetos ao Setor;
25. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades;
26. Cumprir o estabelecido no Manual de Contabilidade, de Auditoria e outros equivalentes;
27. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição;

3.6 CARGO: Coordenador de Setor

Missão:

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas ao Setor de área técnica e/ou operacional do CRCES, assegurando a consecução dos objetivos da Instituição.

Nível de Instrução:

Nível médio ou, preferencialmente, superior completo em nível de graduação. Necessário registro regular em Conselho Profissional, se for o caso, e não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada nos últimos 5 (cinco) anos após decisão transitada em julgado, comprovada através da Certidão de Regularidade Profissional.

Habilidade técnica (hard skills):

Conhecimentos específicos em atividades da área fim e da legislação específica do Setor do CRC, conhecimento das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão do CRCES. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir noções de direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades:

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área;
2. Assistir às Vices Presidências e Diretoria Executiva nos assuntos inerentes às atividades do Setor;
3. Contribuir na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Instituição;
4. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
5. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades;
6. Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em sua área de atuação.
7. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal do Setor e propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
8. Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho e da Proposta Orçamentária Anual do Setor, observadas as diretrizes e orientações da direção;
9. Propor ao setor competente a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob sua administração;
10. Cumprir o estabelecido nos Manuais de Fiscalização, Registro, Cadastro, Cobrança, Administrativo, Contabilidade, entre outros, de acordo com a responsabilidade da área estabelecida.

4. CARGOS EM EXTINÇÃO

4.1 – CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Missão:

Executar atividades pertinentes aos serviços de apoio operacional

Nível de Instrução:

Ensino Fundamental Completo.

Habilidade técnica (hard skills):

Básica às funções de apoio operacional, segundo as responsabilidades do cargo.

Responsabilidades:

1. Realizar serviços de manutenção e limpeza nas dependências do órgão;
2. Realizar manutenção e organização da copa;
3. Controlar o estoque de material da copa;
4. Efetuar a reposição de água nos bebedouros;
5. Organizar mesa de alimentos e bebidas em reuniões, eventos e treinamentos organizados pelo CRCES;
6. Preparar café, chá, suco e outros lanches equiparados;
7. Realizar serviços de sua responsabilidade em eventos internos ou externos promovidos pelo Conselho;
8. Realizar serviços externos de messageiros;
9. Auxiliar no arquivamento e triagem de documentos;
10. Auxiliar na numeração, reprografia e escaneamento de processos e documentos;

11. Envelopar, etiquetar, dobrar e encaminhar correspondências e documentos;
12. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

4.2 CARGO: Advogado

Missão:

Prestar serviços jurídicos nas áreas administrativa, comercial, cível, ambiental, societária, previdenciária, tributária, trabalhista, entre outras, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, além de sugerir medidas a fim de resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Conselho.

Nível de Instrução:

Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito com registro na Ordem de Advogados do Brasil e não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada nos últimos 5 (cinco) anos após decisão transitada em julgado, comprovada através de Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional.

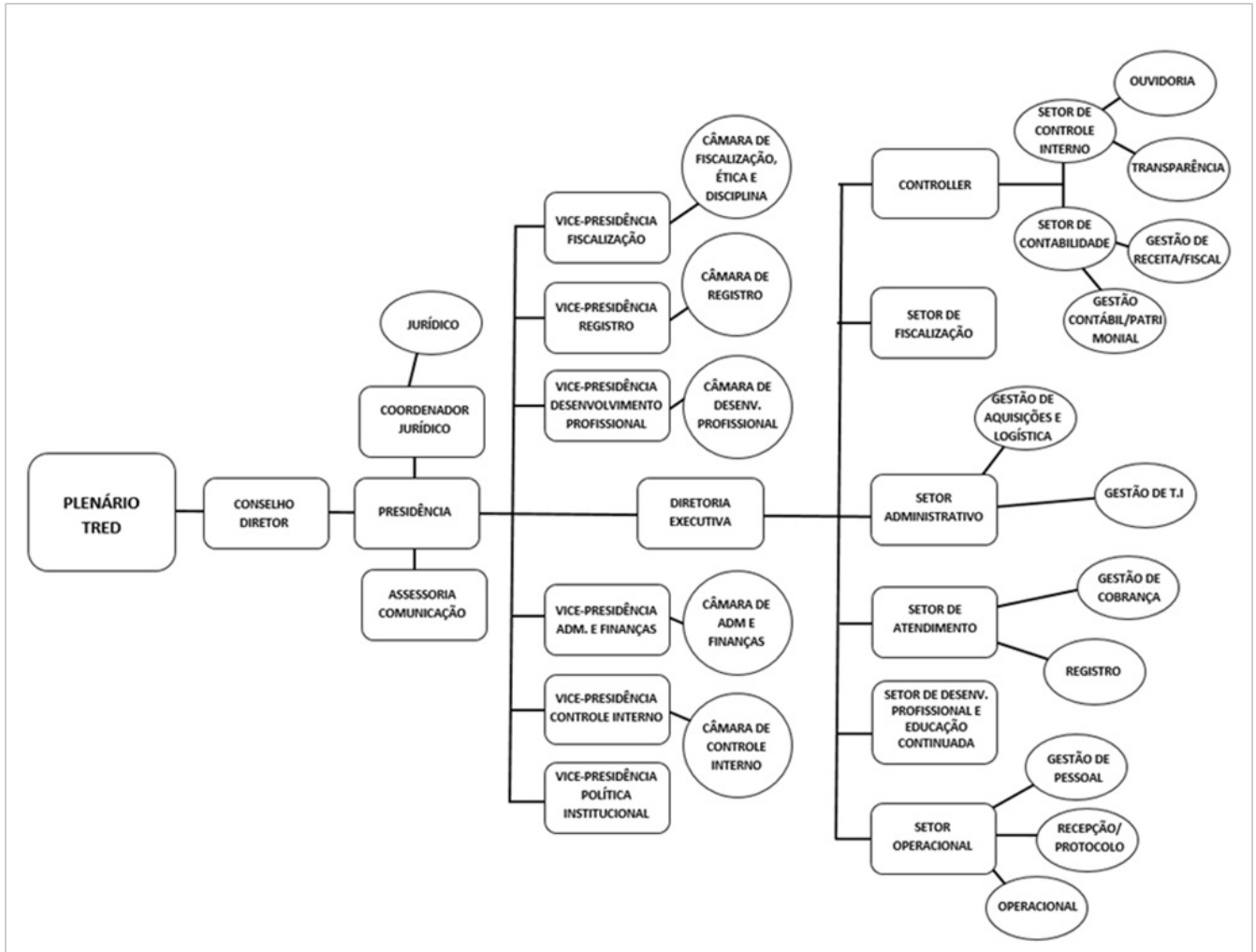
Habilidade técnica (hard skills):

Conhecimentos em todas as áreas da profissão, domínio da legislação específica de Conselhos Profissionais, em especial do Sistema CFC/CRC. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede. Necessários conhecimentos em atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades:

1. Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhar os processos administrativos e judiciais, preparar recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho;
2. Analisar todos os tipos de contratos firmados, avaliar os riscos envolvidos e dar parecer técnico com o objetivo de garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações, contratos e convênios firmados com terceiros;
3. Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
4. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, emitir parecer sobre a regularidade dos procedimentos e do processo, responder questionamentos, que porventura surgir no processo e no certame e tomar todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho;
5. Acompanhar citações e publicações em que o CRCES seja citado;
6. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, para manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos;
7. Elaborar minuta de contratos, portarias, resoluções, regimentos, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
8. Propor ações de Execução Fiscal em face de devedores, pessoas físicas e jurídicas, inscritos em dívida ativa pelo CRCES e outras ações judiciais, quando necessário ou solicitado pela Diretoria;
9. Emitir pareceres jurídicos, em assuntos que integram o CRCES, bem como, apresentar relatório de análise dos processos, sempre que solicitado por membros do Conselho Diretor;
10. Executar outras atividades correlatas e inerentes ao advogado.

ANEXO II – ORGANOGRAMA



ANEXO III - TABELA REFERENCIAL DE SALÁRIOS

CARGOS	CATEGORIAS	REFERENCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Assist. Administrativo	TÉCNICA	3.135,00	3448,50	3551,96	3658,51	3768,27	3881,32	3997,76	4117,69	4241,22	4368,46	4499,51	4634,50	4773,53	4916,74	5064,24
Operador de Sistema		3.860,00	4245,00	4373,38	4504,58	4639,72	4778,91	4922,28	5069,95	5222,04	5378,71	5540,07	5706,27	5877,46	6053,78	6235,39
Assist. Técnico		4.070,00	4477,00	4611,31	4749,65	4892,14	5038,90	5190,07	5345,77	5506,15	5671,33	5841,47	6016,71	6197,22	6383,13	6574,63
Fiscal Contador	ESPECIALIZADA	6.570,00	7227,00	7443,81	7667,12	7897,14	8134,05	8378,07	8629,42	8888,30	9154,95	9429,60	9712,48	10003,86	10303,97	10613,09
Advogado		6.470,00	7117,00	7330,51	7550,43	7776,94	8010,25	8250,55	8496,07	8753,01	9015,60	9286,07	9564,65	9851,59	10147,14	10451,55
Aux. Operacional	CARGOS EM EXTINÇÃO	1550,00	1705,00	1756,15	1808,83	1863,10	1918,96	1976,56	2035,86	2096,93	2159,84	2224,64	2291,38	2360,12	2430,92	2503,85

CARGOS COMISSIONADOS	
Nome do Cargo	Remuneração
Diretor Executivo	8.450,00
Controller	5.770,00
Coord. De Setor (Atend.)	5.770,00
Coord. De Setor (Admn.)	5.770,00
Coord. De Setor (D.Prof.)	5.770,00
Coord. De Setor (Operac.)	5.770,00
Coord. De Setor (Fiscaliz.)	5.770,00
Assessor de Comunicação	5.000,00
Assessor de Contratações e Assuntos Administrativos	3.166,00
Assessor Jurídico	3.166,00

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. APRESENTAÇÃO

A avaliação de desempenho consiste na atribuição de juízo de valor sobre o conjunto de competências necessárias ao exercício eficaz de um determinado cargo. Esse processo envolve a coleta e análise de informações válidas, precisas e sistemáticas que permitam verificar em que medida o desempenho de um indivíduo está alinhado às expectativas definidas para sua função.

De maneira geral, a Avaliação de Desempenho representa uma comparação entre os resultados efetivamente alcançados e os resultados esperados, com base em critérios e indicadores previamente estabelecidos.

Nesse contexto, as competências são compreendidas como a integração de conhecimentos, habilidades e atitudes aplicadas no desempenho de uma atividade ou função. De forma resumida, os componentes da competência podem ser definidos da seguinte maneira:

- Conhecimento – Saber o que fazer (teoria, informação, domínio técnico);
- Habilidade – Saber como fazer (aplicação prática do conhecimento);
- Atitude – Querer fazer (disposição, comportamento e engajamento).

2. DOS OBJETIVOS GERAIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho tem como principal objetivo contribuir para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, servindo de base para a formulação e o aprimoramento da política de gestão de pessoas. Atua como instrumento estratégico, especialmente nos processos de capacitação, desenvolvimento na função, definição de remuneração e movimentação de pessoal.

Além disso, deve ser utilizada como uma ferramenta de gestão e controle, promovendo o alinhamento das ações dos colaboradores aos objetivos institucionais do CRCES. Seu enfoque central é assegurar que o desempenho individual esteja em conformidade com os padrões e expectativas definidos pela entidade.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Alinhar os processos de trabalho à missão e aos objetivos estratégicos da entidade, promovendo a atuação integrada dos empregados e das equipes no alcance das metas institucionais.
- Subsidiar o desenvolvimento de programas de capacitação, a partir da identificação de necessidades de aprendizagem e do incentivo ao aperfeiçoamento profissional, com foco na ampliação da qualificação dos servidores.
- Apoiar a revisão do Planejamento Estratégico, contribuindo com informações relevantes sobre o desempenho individual e coletivo.
- Identificar necessidades de adequação funcional, relacionadas a dificuldades de adaptação ao cargo, à função ou à cultura organizacional da entidade.
- Promover um ambiente de trabalho mais participativo, por meio do diálogo contínuo com empregados e equipes sobre os resultados esperados pela entidade, pela sociedade e pelos profissionais da contabilidade, incentivando o acompanhamento de metas e a construção conjunta de soluções.
- Analisar os processos de trabalho e diagnosticar oportunidades de melhoria, fornecendo subsídios para o desenvolvimento organizacional e o aprimoramento da prestação dos serviços.

4. DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, com apuração acumulativa dos resultados a cada três anos. Esse intervalo tem como objetivo oferecer oportunidades de desenvolvimento e aprimoramento para os colaboradores que não alcançarem a meta nos primeiros ciclos avaliativos.

As avaliações deverão ser aplicadas até o dia 28 de fevereiro de cada ano, considerando o desempenho referente ao ano anterior, independentemente da data de admissão do empregado. A eventual progressão funcional será concedida no mês de **JULHO**.

5. DOS BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Para o CRCES:

- Direcionar ações de capacitação, com foco no desenvolvimento das competências necessárias ao crescimento profissional dos empregados e à melhoria contínua dos processos institucionais.
- Planejar as atividades dos colaboradores de forma alinhada às metas das equipes e aos objetivos estratégicos da entidade.
- Estruturar e orientar a prática de feedback, fortalecendo a cultura de desenvolvimento.
- Identificar a necessidade de readequação de funções ou de movimentações funcionais.
- Aferir pontuação para fins de concessão da progressão funcional por desempenho.
- Avaliar a efetividade dos programas de capacitação implementados.

Para o empregado:

- Estimular o autoconhecimento e a reflexão sobre sua trajetória e desenvolvimento profissional.
- Fortalecer o senso de responsabilidade e compromisso com as metas institucionais.
- Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes voltados à melhoria do desempenho.
- Reavaliar e aprimorar rotinas e práticas no ambiente de trabalho.
- Assumir maior protagonismo pelos resultados alcançados.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1 - Da avaliação do desempenho individual

A avaliação individual será aplicada com base nos critérios e fatores abaixo que demonstrem as competências do empregado, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas.

Todos os empregados serão avaliados de 2 (duas) formas:

1. Avaliação do Superior Imediato, e
2. Autoavaliação.

A avaliação do superior imediato é realizada pela chefia direta do empregado, com base nos mesmos fatores de desempenho estabelecidos para a autoavaliação e para cada fator abaixo descrito será atribuída uma pontuação. Além disso, o gestor é responsável também por avaliar o cumprimento das metas individuais pactuadas no plano de trabalho, definido no início do ciclo avaliativo, atribuindo também uma nota específica para esse critério.

A autoavaliação, por sua vez, envolve um processo de reflexão e análise realizado pelo próprio empregado, considerando seu desempenho ao longo de um período determinado. Nessa etapa, o colaborador atribui uma pontuação a cada um dos fatores de avaliação definidos pela entidade, permitindo uma apreciação crítica de sua própria atuação.

Para compor a avaliação individual do empregado, serão somadas as notas das avaliações atribuídas acima, podendo alcançar o máximo de 50 (cinquenta) pontos, sendo que para os Gestores a pontuação poderá chegar a 80 (oitenta) pontos.

Composição da Avaliação de Desempenho Individual

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
TIPO DE AVALIAÇÃO	PESO
Superior Imediato – Gestor avalia subordinado	0,25
Autoavaliação – Empregado se autoavalia	0,15
TOTAL DO PESO ATRIBUÍDO	0,40

Para o Componente Individual da Avaliação de Desempenho, foram estabelecidos fatores e comportamentos desejáveis e esperados dos empregados, sendo que, Os fatores analisados na Avaliação de Desempenho são: Trabalho em Equipe, Relacionamento Interpessoal, Iniciativa, Resultado do Trabalho e Comunicação — aplicáveis a todos os empregados. Para os gestores, são acrescentados ainda os fatores de Liderança, Planejamento e Tomada de Decisão, exclusivos para essa categoria, conforme quadro a seguir:

N.º	COMPONENTE INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO
1	Liderança Influencia positivamente pessoas visando atingir objetivos específicos.	
2	Planejamento Cria um plano para otimizar o alcance de um determinado objetivo.	
3	Tomada de decisão Toma decisões fundamentadas, percebendo o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da entidade.	
1	Trabalho em Equipe Coloca-se à disposição dos colegas e auxilia na conclusão de determinado trabalho.	
2	Relacionamento Interpessoal Trata a todos com respeito, cordialidade e educação e contribui com o clima positivo dentro da equipe.	
3	Iniciativa Demonstra disposição natural para propor soluções ou realizar tarefas proativamente.	
4	Resultado do trabalho Desenvolve trabalhos com qualidade e cumpre os compromissos dentro dos prazos estipulados.	
5	Comunicação Expressa ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certifica-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas.	
Total		

Cada fator será avaliado com base em uma escala de pontuação de 1 a 5, sendo possível obter até 5 (cinco) pontos por fator. Dessa forma, os empregados podem alcançar o máximo de 25 pontos por avaliação (tanto na avaliação do Superior Imediato quanto na autoavaliação), enquanto os gestores podem atingir até 40 pontos por avaliação, considerando os fatores adicionais. Para avaliar esses quesitos, a escala abaixo deverá ser utilizada:

GRAU	PONTUAÇÃO	CONCEITO
Insatisfatório	1	Não atende ou atende minimamente às expectativas
Regular	2	Atende parcialmente às expectativas
Bom	3	Atende às expectativas
Muito Bom	4	Atende plenamente às expectativas
Excelente	5	Supera as expectativas

6.2 - Da avaliação do desempenho institucional

Este modelo de avaliação será aplicada com base nos critérios e fatores abaixo que demonstrem as competências do empregado, aferidas individualmente pelas tarefas e atividades a ele atribuídas.

Meta de Desenvolvimento Profissional

Com o objetivo de incentivar a capacitação contínua dos empregados, o CRCES inclui, em seu modelo de Avaliação de Desempenho, a atribuição de pontos adicionais decorrentes da participação em cursos de atualização e treinamentos. Para que sejam computados, as capacitações devem estar diretamente relacionadas à área de atuação do empregado.

Cada hora de treinamento equivale a 1 (um) ponto, limitada ao máximo de 100 (cem) pontos por ciclo avaliativo. A responsabilidade pelo lançamento da pontuação referente às capacitações será do Setor de Pessoal.

No caso de capacitações não promovidas ou vinculadas diretamente ao Setor de Pessoal, será necessária a validação do Superior imediato, atestando que o conteúdo da atividade é relevante e contribui efetivamente para o desempenho das funções exercidas pelo empregado.

Metas Individuais

As metas devem ser definidas conjuntamente pelo gestor e pelo subordinado, com base em critérios objetivos e integradas ao Plano de Trabalho (PT), ao Sistema de Gestão de Indicadores (SGI) e/ou a outras metas específicas de cada unidade organizacional, devendo ser estabelecidas no mínimo 2 e no máximo 5 metas. Essas metas devem destacar as ações mais relevantes da unidade de avaliação, assim como as atividades, projetos ou processos a que essas ações se vinculam e devem obedecer aos seguintes critérios:

- **Específicas:** A meta deve indicar claramente a entrega a ser realizada, detalhada o suficiente para permitir sua mensuração precisa.
- **Mensuráveis:** A meta deve conter uma métrica quantitativa para avaliação. Se for qualitativa, os níveis da escala de mensuração devem ser explicitamente definidos, com descrições específicas para cada nível, permitindo avaliação objetiva.
- **Alcançáveis:** O empregado deve ter autonomia e capacidade para alcançar o resultado descrito. Metas que dependam de fatores fora do controle do empregado não devem ser incluídas e precisam ser reformuladas.
- **Relevantes:** Cada meta deve representar um desafio que esteja alinhado às responsabilidades e entregas esperadas do cargo, conforme avaliação e validação explícita do gestor imediato.

O cumprimento das metas individuais, pactuadas no início do ciclo avaliativo, será apurado exclusivamente pelo gestor imediato, que é responsável pelo acompanhamento e monitoramento das metas em parceria com o empregado. A definição da pontuação das metas ficará a cargo do superior imediato, que deverá considerar a complexidade, relevância e outros fatores que impactem positivamente os resultados do CRCES em relação ao CFC.

A pontuação atribuída será proporcional ao cumprimento integral das metas estabelecidas e, para compor a pontuação final referente às metas individuais do empregado, serão somadas as notas atribuídas a cada item definido, podendo alcançar no máximo 175 (cento e setenta e cinco) pontos. Para os gestores, o limite máximo será de 160 (cento e sessenta) pontos. O gestor será o responsável pelo lançamento dessa pontuação na avaliação de cada colaborador.

Após apurada a pontuação será aplicado pesos específicos para cada modalidade conforme descrito no quadro abaixo e somado as duas pontuações para obtenção do resultado final.

Composição da Avaliação de Desempenho Institucional

Nº	COMPONENTE INSTITUCIONAL	PESO
1	Meta de Desenvolvimento Profissional Busca aprimorar-se no desempenho de suas funções profissionais por meio de cursos e treinamentos, não custeados pelo CRCES, e comprovados por meio de documento entregue ao Setor de Pessoal.	0,20
2	Metas Individuais Atinge as metas estipuladas entre gestor e subordinado, conforme lançado no Plano de Trabalho (PT), Sistema Geral de Indicadores (SGI) ou metas criadas para este fim. Serão estabelecidas no mínimo 2 e no máximo 5 metas.	0,40
Total		0,60

6.3 - PESOS DAS AVALIAÇÕES ANUAIS

As avaliações de cada ano terão pesos diferenciados e o cálculo do resultado final será realizado por meio da média ponderada. A avaliação referente ao terceiro ano terá peso de 40% (quarenta por cento), enquanto as avaliações do primeiro e segundo anos terão peso de 30% (trinta por cento) cada, conforme a fórmula abaixo:

Resultado Avaliação = (Avaliação 1º Ano x 30%) + (Avaliação 2º Ano x 30%) + (Avaliação 3º Ano x 40%)

6.4 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Considerar-se-á aprovado na avaliação de desempenho o empregado que obtiver na soma dos resultados anuais resultado igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos e será considerado apto a progredir na escala do PCS.

7. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gestor Avaliador

O gestor imediato desempenha um papel essencial na condução do processo de Avaliação de Desempenho ao longo de todo o ciclo avaliativo. Suas principais responsabilidades concentram-se no planejamento e monitoramento do desempenho individual e coletivo, bem como na promoção de um ambiente que favoreça a motivação, o comprometimento e o desenvolvimento profissional da equipe.

O gestor deve:

- Desenvolver competências gerenciais, aprimorando habilidades relacionadas à formação e desenvolvimento de equipes, gestão de conflitos, coordenação de projetos e promoção de feedback construtivo, visando fortalecer sua atuação como líder e gestor de pessoas;
- Planejar e pactuar metas individuais de desempenho com cada empregado e com a equipe, no início de cada ciclo avaliativo, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais;
- Acompanhar continuamente o desempenho dos avaliados, observando os fatores estabelecidos e registrando ocorrências relevantes, com foco na identificação e correção de eventuais desvios de comportamento ou performance;
- Monitorar o Plano de Trabalho, acompanhando o andamento de projetos, atividades e ações previstas, a fim de promover intervenções oportunas e identificar necessidades de ajustes ou melhorias;
- Realizar pelo menos uma avaliação intermediária, comunicando aos avaliados sua situação no ciclo e fornecendo orientações para a melhoria do desempenho;
- Conduzir a avaliação final de desempenho, considerando os fatores estabelecidos e o grau de alcance das metas, promovendo um diálogo respeitoso, transparente e equilibrado com os avaliados, de modo a transformar o momento em uma oportunidade de aprendizado e crescimento profissional;
- Identificar necessidades de capacitação ou de adequação funcional dos membros da equipe, encaminhando os casos às áreas competentes para as providências cabíveis;
- Comprometer-se integralmente com o processo de Avaliação de Desempenho, reconhecendo sua importância como ferramenta de gestão e desenvolvimento institucional.

Avaliados

O empregado deve:

- Executar, ao longo do período avaliativo, as ações, atividades e projetos definidos nas metas pactuadas, observando, no desempenho de suas atribuições, os fatores de avaliação individual considerados prioritários pela instituição;
- Colaborar com a equipe e com a chefia imediata na definição das metas, participando ativamente do processo de pactuação, com atenção à razoabilidade dos prazos, aos recursos disponíveis e à própria capacidade técnica e operacional para sua execução, considerando o grau de domínio sobre os conhecimentos e habilidades necessários;
- Comprometer-se com o processo de Avaliação de Desempenho, reconhecendo seu papel como agente ativo no alcance das metas, no aprimoramento contínuo e no desenvolvimento institucional.

Unidade de gestão de pessoas

Compete ao Setor de Pessoal atuar como unidade responsável por dar suporte técnico e operacional ao processo de Avaliação de Desempenho Individual, garantindo a correta execução e a padronização das práticas adotadas.

Entre suas atribuições, destacam-se:

- Orientar as unidades de avaliação, prestando apoio no entendimento e na aplicação dos critérios e procedimentos relacionados ao processo avaliativo;
- Consolidar os resultados das avaliações, sistematizando os conceitos atribuídos aos empregados e divulgando os resultados a todos os participantes de forma clara e transparente;
- Subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) com os dados apurados no ciclo anterior, contribuindo para a análise de progressão funcional e outras decisões estratégicas definidas pela administração;
- Processar e publicar os resultados finais da avaliação, ao término do triênio, assegurando que os efeitos financeiros para os empregados aptos à progressão funcional por desempenho sejam implementados a partir do mês definido para a progressão.

Além disso, cabe ao Setor de Pessoal:

- Conduzir o processo de análise de adequação funcional dos empregados que obtiverem pontuação inferior a 50% na avaliação individual;
- Acompanhar a elaboração dos Planos de Trabalho, com foco nos indicadores de desempenho individual;
- Divulgar e orientar amplamente os empregados sobre a política de Avaliação de Desempenho, assegurando compreensão e engajamento no processo;
- Em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), orientar e supervisionar os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual estabelecidos nos Planos de Trabalho das unidades avaliadoras.

· Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)

A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) será composta exclusivamente por empregados efetivos e instituída por meio de Portaria, cuja composição deve contemplar, obrigatoriamente:

- 1 (um) Coordenador de Setor;
- 1 (um) empregado de nível superior;
- 1 (um) empregado de nível médio.

Essa formação visa garantir a representatividade tanto da Administração quanto dos empregados. Não há restrição quanto ao número total de membros, nem obrigatoriedade de nomeação de suplentes ou substitutos, porém a CAD somente poderá deliberar mediante a presença mínima de 3 (três) integrantes em suas reuniões.

Compete à CAD:

- Orientar e supervisionar os procedimentos internos relacionados ao monitoramento do processo de Avaliação de Desempenho individual e institucional ao longo do ciclo avaliativo;
- Medir e acompanhar a pactuação de metas no início de cada ano, assegurando a coerência entre os objetivos definidos e as diretrizes institucionais;
- Analisar os critérios de avaliação e apurar os resultados dos avaliados, por meio da elaboração de relatórios com os respectivos resultados consolidados;
- Analisar e deliberar sobre casos omissos ou não previstos no Plano de Cargos e Salários, garantindo coerência e justiça nas decisões relacionadas ao desempenho.

· QUEM NÃO PARTICIPA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nem todos os colaboradores que integram a força de trabalho da entidade estão sujeitos ao Processo de Avaliação de Desempenho. Estão excluídos da avaliação os seguintes profissionais:

- I – Estagiários;
- II – Aprendizes
- III – Terceirizados;
- IV – Ocupantes de cargos comissionados;

I - ETAPAS DA SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O ciclo de Avaliação de Desempenho possui as seguintes etapas:

- Pactuação dos compromissos de trabalho entre gestor e subordinado.
- Acompanhamento do desempenho.
- Processamento das Avaliações de Desempenho.
- Avaliação dos resultados.
- Apuração final das pontuações para fechamento das avaliações institucional e individual.
- Retorno aos avaliados (*feedback*).
- Divulgar o resultado final a Presidência, Vice Presidência de Administração e Finanças e Diretoria Executiva.

1 - FEEDBACK

O gestor deve comunicar de forma clara ao seu subordinado as expectativas em relação ao seu desempenho, além de oferecer orientações práticas sobre como alcançá-las da melhor maneira possível. É fundamental que os membros da equipe recebam feedback contínuo, tanto para reconhecer quando estão apresentando um desempenho satisfatório — incentivando sua manutenção e aperfeiçoamento — quanto para identificar situações de desempenho insatisfatório, possibilitando ajustes de comportamento e busca por melhores resultados.

O desempenho inapropriado refere-se a comportamentos manifestados pelo indivíduo que estão abaixo do esperado pela organização. Trata-se de uma lacuna identificável no desempenho, que pode ter origem em diferentes fatores:

- Individuais, como falta de motivação, engajamento ou comprometimento;
- Relacionados à tarefa, como ausência de domínio técnico ou desconhecimento sobre como executar determinada atribuição;
- Contextuais, como barreiras no ambiente de trabalho — por exemplo, ausência de recursos, apoio insuficiente à aprendizagem ou falhas estruturais que dificultam a execução das atividades.
- Embora o feedback formal esteja previsto como a sexta etapa do ciclo de avaliação, isso não impede que ele ocorra em outros momentos, conforme a necessidade. O retorno contínuo e oportuno é essencial para o desenvolvimento profissional e o alinhamento entre desempenho e objetivos organizacionais.

12 - AFASTAMENTOS E LICENÇAS

O empregado que retornar de licença médica ou licença não remunerada poderá participar do Processo de Avaliação de Desempenho referente ao período correspondente. No entanto, somente fará jus à progressão caso tenha retornado ao exercício de suas atividades por, no mínimo, 6 (seis) meses do final do período da avaliação.

As metas pactuadas serão avaliadas de forma proporcional ao tempo efetivamente trabalhado durante o ciclo avaliativo.

13 - EMPREGADOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Os empregados recém-admitidos serão submetidos à **avaliação de desempenho relativo ao estágio probatório** após **180 (cento e oitenta) dias** de ingresso. Havendo necessidade, e mediante solicitação do Coordenador, poderá ser realizada uma **reavaliação adicional após 90 (noventa) dias**.

Participam do Processo de Avaliação de Desempenho todos os empregados do CRCES que, na data final do período da avaliação, tenham completado, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício no quadro funcional, exceto aos empregados em estágio probatório. As metas atribuídas serão proporcionais ao tempo efetivamente trabalhado no respectivo ciclo avaliativo.

14 - MUDANÇA DE FUNÇÃO OU LOTAÇÃO

Os empregados que deixarem de exercer Cargo Comissionado ou que forem transferidos no semestre anterior à data final do período da avaliação serão avaliados da seguinte forma:

- a) Quando a transferência ou mudança de função tiver ocorrido há menos de 3 (três) meses da data final do período da avaliação, esta será realizada pelo gestor e pela chefia da unidade anterior;
- b) Caso a transferência ou mudança de função tenha ocorrido há 3 (três) meses ou mais, a avaliação será realizada pelo gestor atual, considerando a atuação na nova função ou lotação;
- c) Em casos de mudança de função ou lotação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) reavaliar a situação e repactuar as metas individuais, de forma a adequá-las ao novo contexto funcional do empregado.

15 - DAS NORMAS DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÚLTIPLAS FONTES

- Confidencialidade: Durante o processo, todas as avaliações são tratadas com confidencialidade. O acesso aos resultados será garantido ao avaliado e ao seu superior imediato somente após a conclusão do processo, e exclusivamente para fins de gestão.
- Divergência de Pontuação: Caso haja diferença igual ou superior a 2 (dois) pontos em um mesmo item entre a avaliação do superior imediato e a autoavaliação do empregado, essa discrepância deverá ser explicitamente tratada na reunião de feedback, com o objetivo de alinhar percepções e promover o desenvolvimento profissional.
- Empregado Respondendo a Processo Administrativo: O profissional que estiver respondendo a processo administrativo poderá participar normalmente do Processo de Avaliação de Desempenho. No entanto, a progressão horizontal somente será efetivada, se for o caso, após decisão definitiva na esfera administrativa. Se a progressão for concedida, seus efeitos serão aplicados retroativamente à data prevista, exceto nos casos em que houver a aplicação de penalidade disciplinar.
- Último Nível do Cargo: O empregado que atingir o último nível de seu cargo continuará participando do Processo de Avaliação de Desempenho, ainda que não esteja apto à progressão horizontal, com o objetivo de manter o acompanhamento de seu desempenho e contribuir para o seu desenvolvimento contínuo.

FORMULÁRIO – RESUMO DA APURAÇÃO DO DESEMPENHO PROFISSIONAL

Nome do(a) Avaliado(a): _____

Nome do Superior Imediato: _____

Quadro I – Desempenho Individual

Fatores de Desempenho Individual	Avaliação	Peso	Pontuação
Superior Imediato		0,25	
Autoavaliação		0,15	
Total da Pontuação do Desempenho Individual	-	0,40	

Quadro II – Desempenho Institucional

Fatores de Desempenho Institucional	Avaliação	Peso	Pontuação
Desenvolvimento Profissional		0,20	
Metas Individuais		0,40	
Total da Pontuação do Desempenho Institucional	-	0,60	

Total da Pontuação	-	1,00	
---------------------------	---	-------------	--

Comissão de Avaliação (nomes):
