

RESOLUÇÃO CRC CE nº 0565/2011(*)

APROVA O REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Plenário do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que à entidade compete estruturar-se internamente no sentido de melhor atender às finalidades para as quais foi criada;

CONSIDERANDO a necessidade de redimensionar a organização dos serviços deste Regional;

CONSIDERANDO que o Regulamento Geral dos Conselhos, aprovado pela Resolução CFC nº 960/03, em seu art. 18, XVII, outorga competência ao CRC para “aprovar o seu quadro de pessoal, criar plano de cargos, salários e carreira, fixar salários e gratificações, bem como autorizar a contratação de serviços especiais, respeitado o limite de suas receitas próprias;”;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS** do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2011, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CRCCE nº 468/2006.

Fortaleza (CE), 02 de março de 2011.

Contador **CASSIUS REGIS ANTUNES COELHO**
PRESIDENTE

(*) Alterada pelas Resoluções CRCCE nº 0599/2013, 0619/2014, 664/2016, 672/2017, 685/2018 e 738/2020.

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS (PCCS)
DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ
(Aprovado pela Resolução CRC CE n.º 0565/2011 e alterações)**

CAPÍTULO I

**SEÇÃO I
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 1º No PCCS estarão contidos os Cargos, funções, atividades e procedimentos do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará, estruturadas em carreiras. Também estarão estabelecidas as atribuições componentes dos cargos efetivos e de provimento em comissão necessárias para o desempenho das atividades do CRCCE.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

Art. 2º Fica estabelecido neste PCCS o conjunto de procedimentos que têm por objetivo regulamentar e disciplinar o sistema de mérito funcional por intermédio da ascensão na carreira dos empregados, em conformidade com legislação trabalhista, baseando-se na Progressão Horizontal por merecimento ou por antiguidade.

Parágrafo único - A ascensão na carreira ocorrerá por:

I. Progressão Horizontal por Merecimento decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o último nível da categoria em que está enquadrado. Deve ocorrer a cada 02 (dois) anos, com lançamento no mês de Julho, com a apuração iniciando-se no mês de Março e encerrando-se no prazo máximo de 90 (noventa) dias, mediante aprovação pela Presidência do CRCCE, em avaliação de desempenho aplicada pela Coordenadoria de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;

II. Progressão Horizontal por Antiguidade decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o último nível da categoria em que está enquadrado. Ocorre a cada 4 (quatro) anos, com lançamento no mês de Julho, com a apuração iniciando-se no mês de Março e encerrando-se no prazo máximo de 90 (noventa) dias, caso o empregado não tenha progredido por merecimento neste período;

(Parágrafo único alterado pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)

Art. 3º São objetivos do PCCS:

- I. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo efetivo ou de provimento em comissão, bem como as funções gratificadas;
- II. Definir especificações de cargos efetivos e de provimento em comissão, bem como das funções gratificadas;
- III. Estabelecer a estrutura salarial de cada cargo;
- IV. Oferecer oportunidades de progressão capazes de produzir continuado estímulo aos empregados, elevando seus padrões de produtividade;
- V. Detectar lacunas no desempenho das funções que possam ser sanadas mediante ações de treinamento, desenvolvimento e educação.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

Art. 4º São conceitos utilizados no PCCS:

- I. **Grupo** - conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de dificuldade diferenciados, escalonadas em níveis;
- II. **Nível** - representa os patamares de escalonamento do cargo em função do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

Art. 5º O modelo estrutural do PCCS do CRCCE é formado por cinco grupos, que representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de diversos graus de dificuldade englobando as seguintes áreas de atuação:

- I. **Grupo de Atividades Básicas - GAB** – Profissional que atuará suprindo as necessidades de serviços em atividades de suporte administrativo e logístico, tendo formação no nível do ensino fundamental;
- II. **Grupo de Atividades Administrativas - GAA** – Profissional que atuará suprindo as necessidades de serviços em atividades de suporte administrativo e logístico, tendo formação no nível do ensino médio;
- III. **Grupo de Atividades Técnico-administrativas - GTA** – Profissional de nível médio e/ou superior que atuará suprindo as necessidades do Conselho nas atividades de suporte da gestão técnico-administrativa e/ou finalísticas;
- IV. **Grupo de Atividades Especializadas - GAE** – Profissional de nível superior que atuará suprindo as necessidades do Conselho no desempenho de atividades que exigem conhecimentos técnicos específicos das atividades finalísticas;
- V. **Grupo de Atividades Jurídicas - GAJ** – Profissional de nível superior que atuará suprindo as necessidades do Conselho no desempenho de atividades que exigem conhecimentos técnicos jurídicos.

§ 1º O objetivo principal da estrutura salarial é compor um esquema de remuneração, distribuído em nível, em cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRC, além de oferecer ao funcionário perspectivas de progressão em concordância com a sua capacidade e habilidade.

§ 2º Na designação de cargo, quando considerado do “nível” inicial até o “nível” final, é 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.

§ 3º O quadro de pessoal permanente a seguir mostra os cargos efetivos atuais do PCCS, com as respectivas faixas salariais, visando ao enquadramento dos funcionários do CRC:

Quadro de Pessoal Permanente			
Grupo	Cargo Efetivo	Níveis	Quantidade
GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS (GAB)	Auxiliar de Serviços Gerais (*)	1 ao 18	-
GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (GAA)	Auxiliar Administrativo	19 ao 36	18
GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (GTA)	Assistente Administrativo (*)	37 ao 54	2
	Secretário-Executivo		1
GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS (GAE)	Contador	50 ao 67	1
	Fiscal		6
GRUPO DE ATIVIDADES JURÍDICAS (GAJ)	Assessor Jurídico	55 ao 72	2
TOTAL			30

(*) Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Assistente Administrativo são transitórios e serão extintos após a rescisão de contrato dos atuais ocupantes. É facultada ao Conselho Regional de Contabilidade a terceirização, por meio da contratação de empresa especializada, das atividades relativas ao cargo de GAB – GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS, segundo o disposto no Decreto nº 2.271/97.

§ 4º Para o exercício nos cargos de Secretário-Executivo, Contador, Fiscal e Assessor Jurídico, profissões de nível superior, será exigido do profissional o registro na entidade de classe correspondente.

(Artigo alterado pelas Resoluções CRCCE nº 0619/2014 e 0672/2017)

§ 5º Os níveis atribuídos ao GRUPO DE ATIVIDADES JURÍDICAS (GAJ) estão definidos para a jornada de trabalho mínima de 20(vinte) horas semanais, podendo sofrer alteração proporcional ao acréscimo da jornada, de acordo com acordo individual realizado com a Presidência do CRCCE.

(§ 5º incluído pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)

Art. 6º A tabela salarial completa, com todas as suas características, encontra-se no **Apêndice 1**.

Art. 7º A transição do cargo atual para o PCCS se dará mediante enquadramento funcional e salarial (posição atual dos funcionários do CRC aos novos parâmetros da Estrutura Salarial), com base nos seguintes critérios:

- I. Enquadramento Funcional - leva em consideração o cargo atualmente ocupado pelo funcionário no Plano de Carreira, Cargos e Salários anteriores a este, para o cargo equivalente no PCCS que ora entra em vigor;
- II. Enquadramento Salarial - o valor recebido no cargo atual indica o nível, equivalente na tabela salarial proposta.

SEÇÃO II CARGOS COMISSIONADOS

Art. 8º Cargos comissionados são aqueles exercidos por profissionais com vínculo empregatício com o CRC, admitidos por meio de concurso público ou nomeados apenas para o exercício do cargo comissionado, sem necessidade de concurso público, admitidos por livre contratação e exoneração. Seu contrato segue regras específicas, estabelecidas na legislação correspondente. Incluem-se nesta Categoria os cargos de Superintendente Executivo, Assessor da Presidência, Assessor de Imprensa, Assessor de Comunicação e Coordenador. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição.

§ 1º A Presidência do CRCCE poderá nomear profissionais sem necessidade de aprovação em concurso público até o limite de 50% do total de cargos destinados à Superintendência Executiva, Assessoria da Presidência, Assessoria de Imprensa, Assessoria de Comunicação e Coordenadoria.

§ 2º Poderão ser nomeados até 2 (dois) Assessores da Presidência, sendo um Assessor de Nível 1 e um Assessor de Nível 2.

(caput e §§ 1º e 2º alterados pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)

§ 3º As áreas do CRCCE, subordinadas ao Superintendente Executivo, que podem ficar sob a responsabilidade funcional de um Coordenador são as seguintes:

- I. Cobrança;
- II. Contabilidade;
- III. Desenvolvimento Profissional;
- IV. Fiscalização;
- V. Registro;
- VI. Tecnologia da Informação; e
- VII. Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

(§ 3º alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

§ 4º Os Coordenadores ficam subordinados, na órbita técnica, aos respectivos Vice-Presidentes, conforme Regimento Interno do CRCCE.

§ 5º REVOGADO.

(§ 5º revogado pela Resolução CRCCE nº 738/2020)

Art. 9º A tabela de valores para cargos comissionados consta do **Apêndice 2**.

SEÇÃO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10 Funções gratificadas são aquelas exercidas apenas por profissionais com vínculo empregatício com o CRC, admitidos por meio de concurso público. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição. Os valores percebidos quando do exercício

destas atividades não são parte integrante do salário e o funcionário, ao ser dispensado da função, não sofre qualquer alteração em seu salário base. Incluem-se nesta Categoria os cargos de Procurador Jurídico, de Gerente e de Diretor Executivo.

§ 1º As áreas do CRCCE, subordinadas ao Superintendente Executivo, que podem ficar sob a responsabilidade funcional de um Gerente são as seguintes:

- I. Financeira;
- II. Compras;
- III. Logística; e
- IV. Licitações.

(Parágrafo alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

§ 2º A área do CRC CE, subordinada ao Presidente, que fica sob a responsabilidade funcional do Procurador Jurídico é a Assessoria Jurídica.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

Art. 11 A tabela de valores para funções gratificadas consta do **Apêndice 3**.

SEÇÃO IV DA EXTINÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12 Ficam extintas as seguintes funções de chefia e de confiança:

- I. Chefe de Departamento – N1;
- II. Chefe de Departamento – N2;
- III. Consultor Jurídico.

SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 13 Ficam fixadas as atribuições inerentes aos diversos cargos da seguinte forma:

- I. Atribuições dos cargos do quadro permanente relacionados ao Grupo de Atividades Básicas, constam do **Apêndice 4**;
- II. Atribuições dos cargos do quadro permanente relacionados ao Grupo de Atividades Administrativas, constam do **Apêndice 5**;
- III. Atribuições dos cargos do quadro permanente relacionados ao Grupo de Atividades Técnico-administrativas, constam do **Apêndice 6**;
- IV. Atribuições dos cargos do quadro permanente relacionados ao Grupo de Atividades Especializadas, constam do **Apêndice 7**;
- V. Atribuições dos cargos do quadro permanente relacionados ao Grupo de Atividades Jurídicas, constam do **Apêndice 8**;
- VI. Atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas, constam do **Apêndice 9**.

Art. 14 Ficam fixados os requisitos para a ocupação dos cargos e funções, conforme segue:

I. REQUISITOS BÁSICOS:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Cédula de identidade;
- d) Carteira profissional;
- e) Estar em dia com o Serviço Militar (Homem);
- f) Documento de habilitação legal (profissão regulamentada), quando necessário;
- g) Título de eleitor;
- h) Currículo vitae;
- i) CPF – MF;

j) Carteira nacional de habilitação, quando necessário.

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo.
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo. Para atuação na área de tecnologia é desejável cursos e conhecimentos específicos em áreas tais como: informática, processamento de dados, programação e editoração eletrônica, entre outros.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo
Secretário Executivo	Curso superior completo em Secretariado Executivo e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional ou em órgão equivalente.
Assessor Jurídico	Curso superior completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.
Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.
Fiscal	Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação. Desejável Carteira Nacional de Habilitação.
Superintendente Executivo	Curso superior completo. Desejável Pós-graduação.
Assessor da Presidência	Ensino superior completo. Desejável Pós-graduação.
Assessor de Imprensa	Curso superior completo e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional ou em Órgão equivalente. Desejável Pós-graduação.
Assessor de Comunicação	Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.
Coordenador	Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.
Gerente	Ensino médio completo. Desejável Curso Superior completo.
Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.

(inciso II alterado pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)

SEÇÃO VI

DO PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 15 A investidura como também a exoneração do empregado com cargo comissionado ou função gratificada serão através de Portaria da Presidência.

Art. 16 REVOGADO

(Artigo revogado pela Resolução CRCCE nº 0664/2016)

Art. 17 O empregado que substituir outro no exercício de cargo comissionado ou de função gratificada terá assegurado o recebimento da gratificação equivalente à percebida pelo substituído, enquanto perdurar a substituição. A substituição será promovida por ato da Presidência do CRC CE.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhum empregado poderá receber duas gratificações pelo acúmulo de funções, cabendo ao substituto optar pela gratificação a ser recebida, quando da substituição.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

SEÇÃO VII
DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS

Art. 18 A remuneração mensal dos empregados, conforme valores definidos pela Presidência do CRC CE, compreende:

- I. Salário base atribuído ao seu respectivo cargo do quadro permanente, conforme Apêndice 1; e
- II. Gratificação, por exercício de cargo comissionado ou função gratificada.

§ 1º Fica assegurado aos empregados, admitidos até 2016, já beneficiados com o adicional por tempo de serviço, **DENOMINADO ANUÊNIO**, o direito de continuar percebendo, por cada ano de efetivo exercício de atividade como empregado do CRC CE, acréscimo a sua remuneração na razão de 1% (um por cento) de seu salário base, para cada ano de serviço prestado.

§ 2º O empregado nomeado para exercer o cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou o de Pregoeiro receberá gratificação equivalente a de Gerência.

(Artigo alterado pelas Resoluções CRCCE nºs 0599/2013 e 0672/2017)

Art. 19 A remuneração mensal dos empregados nomeados apenas para o exercício do cargo comissionado, sem necessidade de concurso público, compreende a remuneração total do cargo comissionado estabelecido no Apêndice 2.

Art. 20 Ao profissional com vínculo empregatício com o CRCCE investido em cargo comissionado é facultado optar, por escrito:

- I. pela remuneração total do cargo comissionado, deixando de perceber a remuneração do emprego efetivo;
- II. pela remuneração de seu salário base, acrescido de gratificação do cargo, fixada no Apêndice 2.

§ 1º As gratificações sofrerão reajuste de valores na mesma proporção definida para os salários base.

§ 2º Os valores percebidos a nível de gratificação quando do exercício destas atividades não são parte integrante do salário e o funcionário, ao ser dispensado do cargo comissionado, não sofre qualquer alteração em seu salário base.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

Art. 21 É de competência da Presidência do CRC CE, conforme seu Regimento Interno, a concessão de alteração dos salários, férias, licenças e outros benefícios legais do Pessoal.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS AOS EMPREGADOS

Art. 22 Os empregados do CRCCE terão direitos às vantagens e benefícios, os quais deverão ser regulamentados por Portarias e Atos da Presidência, exceto o que for obrigação legal, como segue:

I. REVOGADO

(inciso I revogado pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)

II. AUXÍLIO TRANSPORTE: consiste no fornecimento mensal de vales-transportes correspondente ao itinerário percorrido pelo empregado, e na forma da lei vigente;

III. INCENTIVO INSTRUCIONAL: Havendo disponibilidade financeira e ainda mediante aprovação da Presidência, o CRC CE disponibilizará verba para custeio das despesas do funcionário estudante, no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade, desde que haja equivalência entre o curso e a função desempenhada, devendo ser comprovada a frequência mensal do funcionário do CRC CE e ser realizado o curso em horário distinto ao de trabalho;

IV. PLANO DE SAÚDE: será concedido plano de saúde aos empregados, cabendo ao CRC CE custear 95% (noventa e cinco por cento) do valor individual de cada empregado. Os cônjuges e filhos de empregados do CRCCE poderão ser acrescidos ao plano de saúde cabendo ao empregado responder pelo valor integral mensal cobrado pelo plano de saúde de seus dependentes, através de desconto do valor integral em folha de pagamento;

V. VALE ALIMENTAÇÃO: será concedido mensalmente vale alimentação em valor e condições a ser fixadas pela Presidência, e observando a legislação específica vigente.

§ 1º. No caso do inciso IV, aos empregados contratados pelo CRCCE antes de 2006, fica resguardado o direito ao plano de saúde na forma instituída quando da criação do benefício, mantendo-se este alusivo aos seus dependentes (cônjuges e filhos), com o custeio pelo CRCCE de todos em 95% (noventa e cinco por cento) do valor individual cobrado pelo plano de saúde.

§ 2º. No caso do inciso IV, aos empregados contratados pelo CRCCE entre 2006 e 2016, fica resguardado o direito ao plano de saúde de filhos e de cônjuges, estes últimos quando houver dependência financeira comprovada por declaração do Imposto de Renda e declaração do empregado, de próprio punho, com o custeio pelo CRCCE de todos em 95% (noventa e cinco por cento) do valor individual cobrado pelo plano de saúde.

§ 3º. No caso do inciso IV, os empregados poderão, ainda, crescer ao plano de saúde seus ascendentes, cabendo ao empregado responder pelo valor integral mensal cobrado pelo plano de saúde destes, através de desconto do valor integral em folha de pagamento.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

SEÇÃO II DA JORNADA DE TRABALHO E DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 23 A jornada de trabalho é de 08 (oito) horas diárias, de segunda às sextas-feiras, o que não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções, que por disposições e legislações específicas, têm jornada de trabalho reduzida.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

Art. 24 O expediente tem início às 8h, encerrando-se às 17h de cada dia, de segundas às sextas-feiras, completando 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

Art. 25 Em casos especiais, poderá a Presidência fixar outro horário de expediente, sempre levando em consideração os interesses do CRC CE.

Art. 26 Por absoluta necessidade de serviço, o empregado poderá ser convocado, pelo Superintendente Executivo, para prestação de serviços extraordinários, percebendo remuneração por horas-extras, calculadas na forma da lei, além das horas diárias previstas.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

Art. 27 REVOGADO (artigo revogado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

SEÇÃO III DO PONTO E DAS FALTAS

Art. 28 O ponto dos empregados será registrado eletronicamente.

Art. 29 A Presidência do órgão poderá dispensar o registro do ponto aos empregados que exerçam cargos comissionados ou funções gratificadas.

Art. 30 Os empregados somente poderão afastar-se do Órgão, no horário de expediente, se obtiverem prévia autorização do Superintendente Executivo, segundo diretrizes traçadas pela Presidência.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

Art. 31 Os empregados somente poderão faltar ao serviço pelos motivos previstos em lei ou nos casos considerados relevantes, de acordo com os critérios da Presidência do CRC CE.

I As faltas por motivo de doença devem ser, obrigatoriamente, comprovadas por atestado médico fornecido pelo SUS, por policlínica ou ambulatório com os quais o CRC CE mantenha convênio, cabendo à Superintendência do CRC CE aceitar outros atestados médicos.

(Inciso alterado pela Resolução CRCCE nº 0672/2014)

I As faltas ao serviço, salvo os casos previstos neste Regulamento, serão descontadas dos respectivos salários.

SEÇÃO IV DAS FÉRIAS

Art. 32 As férias serão gozadas de acordo com a escala previamente elaborada e aprovada pela Presidência do CRC CE, podendo ser alterada por casos de força maior.

Art. 33 O CRC CE concederá férias de seus funcionários estudantes em período que coincida com período de férias escolares, desde que tal benefício seja solicitado por escrito pelo funcionário, até 15 de janeiro de cada ano, e desde que não haja prejuízo ao desenvolvimento das atividades do Setor a que este fica vinculado.

Art. 34 Os demais aspectos referentes a férias, inclusive, quanto a conversão de 1/3 em pecúnia, deverão observar a legislação pertinente em vigor.

SEÇÃO V DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 35 O disposto neste capítulo não obsta a que a Presidência do CRC CE denuncie, unilateralmente, o contrato de trabalho, nos limites e na forma traçados pela legislação trabalhista.

Art. 36 Constitui infração disciplinar:

I a inobservância de dispositivo deste Regulamento ou de normas administrativas aprovadas pelo Presidência do CRC CE;

- II. a recusa de cumprimento, integral ou parcial, pelo empregado, de incumbência própria de seu cargo;
- III. a omissão, por parte do empregado, quanto ao cumprimento de seus deveres;
- IV. a desídia;
- V. a falta de decoro;
- VI. as demais, previstas na legislação do trabalho.

Art. 37 São penas disciplinares:

- I. a advertência, oral ou escrita;
- II. a repreensão, verbal ou escrita;
- III. a suspensão;
- IV. a dispensa por justa causa.

(Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

Art. 38 À Presidência do CRC CE compete, resguardada a ampla defesa e o contraditório, a análise do processo administrativo que trate das infrações disciplinares dos empregados, e a aplicação das penas correspondentes, considerando a natureza da infração, as circunstâncias que a agravam ou atenuam, e os antecedentes do infrator.

Art. 39 A aplicação da pena será registrada em instrumento próprio, para os fins previstos neste regulamento.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MATURIDADE PROFISSIONAL

Art. 40. Progressão Horizontal por Merecimento, deste Plano de Carreira, Cargos e Salários, decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o último nível da categoria em que está enquadrado. Deve ocorrer a cada 02 (dois) anos, com lançamento no mês de Julho, com a apuração iniciando-se no mês de Março e encerrando-se no prazo máximo de 90 (noventa) dias, mediante aprovação em avaliação de desempenho, aplicada pela Coordenadoria de Recursos Humanos e Departamento Pessoal e devidamente aprovada pela Presidência do CRCCE.

(caput do Artigo alterado pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)

§ 1º O objetivo deste modelo de avaliação de desempenho é oferecer aos funcionários do CRC CE um instrumento de avaliação de suas atividades, por meio de fatores comportamentais e técnicos. A avaliação de desempenho, no enfoque mostrado neste plano, ajuda a identificar os pontos de maior relevância para o planejamento de suas ações visando melhorar o seu desempenho individual e o desempenho de suas equipes.

§ 2º Este modelo de avaliação de desempenho, explicitado e detalhado no **Apêndice 10**, se destina aos profissionais em geral, que necessitam de um instrumento de mensuração do seu desempenho.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 O CRC CE poderá firmar convênio com Instituições de Ensino, com a finalidade de assinar Termo de Compromisso de Estágio, conforme a Lei nº 11.788/08.

Art. 42 A reclassificação dos empregados em face das disposições da presente Resolução, será efetuada por ato da Presidência do CRC CE.

Art. 43 A admissão de empregados para preenchimento de cargos do quadro permanente se fará exclusivamente por concurso público.

Art. 44 Salvo aprovação em concurso público, fica vedada a admissão de pessoas que se enquadrarem nos impedimentos previstos na Resolução CFC nº 960/03, conforme segue: I – cônjuge ou companheiro(a), e parentes até o terceiro grau, consanguíneo ou afim, de conselheiro ou ex-conselheiro efetivo ou suplente, por até 02 (dois) anos, findo o mandato. II – cônjuge, companheiro(a) e parente de titulares de órgãos de descentralização administrativa do Conselho de Contabilidade (Delegados Regionais); de empregado ou contratado do Conselho de Contabilidade.

Art. 45 Aos casos omissos neste Regulamento aplicam-se, no que lhes couber, as normas da legislação trabalhista e as do Regimento Interno do CRC CE.

Art. 46 Os casos especiais, que decorram da aplicação das normas deste Regulamento ao atual quadro de empregados, serão decididos, individualmente, pela Presidência do CRC CE, respeitada a legislação em vigor.

Art. 47 Este Plano de Carreira, Cargos e Salários a Regimento poderá ser alterado pelo Plenário, por proposta do Presidente ou de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do CRC CE.

Parágrafo único A votação para alteração de que trata o caput dar-se-á com a aprovação de 2/3 da composição de seu Plenário.

APÊNDICE 1

TABELAS SALARIAIS (SALÁRIOS BASE)

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS		
NÍVEL	SALÁRIO	GRUPO
1	1.300,88	ATIVIDADES BÁSICAS
2	1.326,90	
3	1.353,44	
4	1.380,50	
5	1.408,11	
6	1.436,28	
7	1.465,00	
8	1.494,30	
9	1.524,19	
10	1.554,67	
11	1.585,77	
12	1.617,48	
13	1.649,83	
14	1.682,83	
15	1.716,48	
16	1.750,81	
17	1.785,83	
18	1.821,55	

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
NÍVEL	SALÁRIO	
19	2.044,36	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
20	2.085,25	
21	2.126,95	
22	2.169,49	
23	2.212,88	
24	2.257,14	
25	2.302,28	
26	2.348,33	
27	2.395,29	
28	2.443,20	
29	2.492,06	
30	2.541,90	
31	2.592,74	
32	2.644,60	
33	2.697,49	
34	2.751,44	
35	2.806,47	
36	2.862,60	

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS		
NÍVEL	SALÁRIO	
37	2.919,85	ATIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS
38	2.978,25	
39	3.037,81	
40	3.098,57	
41	3.160,54	
42	3.223,75	
43	3.288,22	
44	3.353,99	
45	3.421,07	
46	3.489,49	
47	3.559,28	
48	3.630,47	
49	3.703,07	
50	3.777,14	
51	3.852,68	
52	3.929,73	
53	4.008,33	
54	4.088,49	

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS		
NÍVEL	SALÁRIO	
50	3.777,14	ATIVIDADES ESPECIALIZADAS
51	3.852,68	
52	3.929,73	
53	4.008,33	
54	4.088,49	
55	4.170,26	
56	4.253,67	
57	4.338,74	
58	4.425,52	
59	4.514,03	
60	4.604,31	
61	4.696,39	
62	4.790,32	
63	4.886,13	
64	4.983,85	
65	5.083,53	
66	5.185,20	
67	5.288,90	

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES JURÍDICAS		
NÍVEL	SALÁRIO	
55	4.170,26	ATIVIDADES JURÍDICAS
56	4.253,67	
57	4.338,74	
58	4.425,52	
59	4.514,03	
60	4.604,31	
61	4.696,39	
62	4.790,32	
63	4.886,13	
64	4.983,85	
65	5.083,53	
66	5.185,20	
67	5.288,90	
68	5.394,68	
69	5.502,57	
70	5.612,63	
71	5.724,88	
72	5.839,38	

APÊNDICE 2

**VALORES DAS REMUNERAÇÕES E DAS GRATIFICAÇÕES INERENTES AO EXERCÍCIO DOS CARGOS COMISSIONADOS
(alterado pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)**

CARGO COMISSIONADO			
NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO (em Reais)	OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO	GRATIFICAÇÃO ATRIBUÍDA AO CARGO
Superintendente Executivo	7.495,21	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	3.007,46
Coordenador	4.871,89	Salário base do cargo efetivo, acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	1.503,73
Assessor da Presidência – Nível 1	4.871,89	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	1.503,73
Assessor da Presidência – Nível 2	2.231,12	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	601,48
Assessor de Imprensa	2.923,13	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	601,48
Assessor de Comunicação	2.630,82	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	601,48

APÊNDICE 3
VALORES DAS GRATIFICAÇÕES INERENTES AO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(alterado pelas Resoluções CRCCE nºs 0619/2014 e 0672/2017)

FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 20, desta Resolução)	
NOME DO CARGO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO
Procurador Jurídico	1.411,38
Gerente	564,54
Diretor Executivo	1.411,38

APÊNDICE 4
ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS
Auxiliar de Serviços Gerais

1. Preparar e servir chá, café, sucos e atividades similares;
2. Conservar limpa as dependências do CRC CE;
3. Executar outras tarefas, de natureza administrativa, executando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
4. Responder pela conservação dos materiais de consumo e limpeza do CRC CE;
5. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
6. Atender nos serviços de copa aos visitantes, Conselheiros e Contabilistas nas reuniões plenárias, reunião das câmaras e eventos;
7. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

APÊNDICE 5
ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
(alterado pelas Resoluções CRCCE nºs 0619/2014 e 0672/2017)

Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDEPENDENTEMENTE DA ÁREA DO CRC EM QUE ESTEJA LOTADO:

1. Executar serviços administrativos internos e externos, seguindo a orientação do responsável da área.
2. Organizar as atividades a serem executadas, de forma a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;
3. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
4. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários.
5. Digitar, conferir e expedir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.
6. Enviar e receber e-mail's ligados à sua área de lotação;
7. Atender as ligações telefônicas internas e externas;
8. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes.
9. Organizar e classificar toda documentação, realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos.
10. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.

11. 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. Prestar atendimento com civilidade ao público em geral, encaminhando-o às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas.

13. Acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos, transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade.

14. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grameando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, por meio de formulários próprios, prestando contas ao profissional responsável.

15. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;

16. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;

17. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOTADO NA ÁREA FINANCEIRA DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Executar e controlar a arrecadação e os pagamentos do CRCCE;
2. Controlar a movimentação bancária do CRCCE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos.
3. Assinar cheques com o Presidente do CRCCE, e na ausência deste com o Vice-Presidente, em exercício da Presidência;
4. Emitir relatórios financeiros referentes a movimentação do CRCCE;
5. Controlar a movimentação dos cheques em custódia;
6. Controlar suprimento de fundos de acordo com normas vigentes;
7. Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
8. Realizar a conciliação bancária;
9. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação.

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOTADO NA ÁREA DE COMPRAS DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Realizar as compras planejadas pelo CRCCE, partindo da análise do Plano de Trabalho de cada ano;
2. Levantar as demandas de compras de produtos e serviços necessários à adequada execução dos objetivos das Unidades Organizacionais do CRCCE, bem como para manutenção de sua infraestrutura;
3. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos de compras, cadastrando-os para posterior análise, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
4. Atender os fornecedores do CRCCE;
5. Sugerir procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos com base em diretrizes superiores;
6. Elaborar os projetos básicos e termos de referência visando promover maior agilidade nos procedimentos de contratação e compras realizando tarefas em consonância com a Lei 8.666/1993 no que tange a contratação de obras, serviços, compras e vendas de bens patrimoniais e de consumo;
7. Realizar as pesquisas de preço;
8. Manter registro atualizado de preços de interesse da área;
9. Executar processos administrativos para contratações diretas em consonância com a Lei 8.666/1993;
10. Prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Unidades Organizacionais;
11. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores;
12. Elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;
13. Propor as melhores estratégias de compras para o Conselho Regional de Contabilidade;
14. Comunicar a Superintendência Executiva todo e qualquer problema que ocorra na área.

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE REALIZAR ATIVIDADES DE LOGÍSTICA, (ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS) DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Receber o material da unidade administrativa, que foi previamente licitado, alimentando os sistemas de almoxarifado do CRCCE.

2. Controlar o estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas, inclusive verificando manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro de entrada e saída;
3. Prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Unidades Organizacionais;
4. Preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior, para subsidiar novas aquisições;
5. Estabelecer rotinas de controles operacionais visando o bom funcionamento das atividades logísticas do CRCCE;
6. Controlar o arquivo, mantendo a boa guarda do mesmo;
7. Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações do CRCCE;
8. Supervisionar os serviços de segurança das instalações do CRCCE;
9. Supervisionar e controlar as saídas dos veículos do CRCCE, a quilometragem e os gastos com combustíveis e peças;
10. Gerenciar os trabalhos de Transporte de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;
11. Gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
12. Gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas do CRCCE, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;
13. Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;
14. Gerenciar as atividades de controle patrimonial;
15. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
16. Receber faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las como o material recebido e encaminha-los à contabilidade ou ao departamento administrativo, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
17. Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos do Conselho Regional de Contabilidade, quando cabível;
18. Montar metodologias de controle e de otimização de gastos, bem como promover ações de combate ao desperdício;
19. Controlar vencimento de contratos;
20. Alimentar o cadastro de fornecedores com anotações de desempenho;
21. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais;
22. Comunicar a Superintendência Executiva todo e qualquer problema que ocorra na área.

APÊNDICE 6

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Assistente Administrativo

1. Selecionar documentos, cartas e outros comunicados de interesse do setor em que está lotado, examinando as correspondências do CRC CE, para providenciar a execução dos despachos da Presidência, encaminhando ou não a elaboração de resposta ou seu arquivamento;
2. Disciplinar o sistema de arquivo de correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os, segundo cada caso, em ordem cronológica, alfabética ou numérica, de forma a facilitar o controle e a consulta posterior desses documentos;
3. Formular processos diversos pertinentes as áreas em que estiver lotados;
4. Informar diariamente a seu superior imediato, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área;
5. Zelar pela conservação de máquinas, móveis e equipamentos de escritório, verificando as necessidades de reparo e manutenção, para as providências cabíveis;
6. Participar imediatamente de qualquer problema que ocorrer ao seu superior imediato;
7. Preparar e despachar malotes oriundos do Setor em que está lotado, preenchendo guias de remessa;
8. Dar apoio quando necessário na área de trabalho em todas as atividades administrativas;
9. Emitir e/ou responder ofícios para outros CRCs, Delegacias, Contabilistas, Conselheiros e Outros, de interesse do setor em que está lotado;
10. Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo.
11. Auxiliar os Coordenadores do CRC CE, conforme setor interno em que for lotado;
12. Atender ao público em geral.

Secretário Executivo

1. Supervisionar as atividades de escritórios ou gabinetes.
2. Aplicar técnicas secretariais (arquivo, *follow-up*, agenda, reuniões, viagens e cerimoniais, entre outros).
3. Gerenciar eficazmente a transmissão e difusão de informações internas.
4. Apoiar o gerenciamento de projetos e referenciar o estudo de viabilidade para sua execução.
5. Elaborar traduções.
6. Preparar apresentações institucionais, solicitadas pelo Conselho Diretor.
7. Colaborar na organização de eventos institucionais.
8. Elaborar documentos em geral, oriundos do Conselho Diretor.
9. Receber das diversas áreas e distribuir com os conselheiros os processos a serem relatados, elaborando o controle e devolvendo-os aos respectivos setores após julgados;
10. Redigir e controlar os termos de posse de conselheiros, delegados e representantes do CRC CE, nos livros respectivos;
11. Manter atualizadas as relações de contato com parceiros, delegacias, representantes, demais regionais, autoridades etc;
12. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens e de hospedagens e cuidar de toda a gestão de informações referentes às viagens e emissão de diárias, bem como recolher os comprovantes de viagens e entregá-los protocolados à contabilidade.
13. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ou subsídio de viagem, controlando a emissão dos relatórios de viagem pelos beneficiados das diárias.
14. Gerenciar os trabalhos de disponibilização de Passagens e Diárias de forma a permitir a otimização dos custos;
15. Coletar diariamente os despachos das áreas e encaminha-los à Presidência;
16. Organizar e assessorar as Reuniões Plenárias, elaborando suas atas e providenciar o encaminhamento legal;
17. Organizar e assessorar as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo, elaborando suas atas e providenciando o encaminhamento legal;
18. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
19. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
20. Realizar despachos com a Presidência do CRC CE;
21. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando de forma apropriada os dados necessários a sua tramitação;
22. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
23. Requisitar serviços de reprografia, preenchendo formulário específico e encaminhando à área responsável;
24. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

APÊNDICE 7

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS (alterado pelas Resoluções CRCCE nºs 0619/2014 e 0672/2017)

Contador

1. Elaborar os balancetes mensais e as demais demonstrações contábeis, bem como analisar a conciliação bancária, visando assegurar que reflitam corretamente a situação patrimonial e econômico-financeira do Conselho.
2. Controlar empenhos e sua anulação.
3. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho.
4. Efetuar as atividades de escrituração fiscal, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias.
5. Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais e contábeis, visando prevenir incorreções e prejuízos ao órgão, bem como a conformidade às exigências legais.
6. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando tempestividade e qualidade do trabalho da auditoria.
7. Implementar e monitorar o sistema de custos do CRCCE.
8. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório de gestão.

9. Prestar assessoria nos processos de licitação de acordo com a dotação orçamentária e disponibilidade financeira.
10. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRCCE.
11. Monitorar registros de fatos administrativos nos sistemas de tecnologia da informação, que alimentam a contabilidade.
12. Auxiliar nas deliberações e na confecção do parecer da Câmara de Controle Interno.
13. Elaborar processos de abertura de crédito suplementares: quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno.
14. Participar do planejamento e programação das atividades da área.
15. Organizar os processos de apuração e controle de remessa da cota-parte ao CRCCE.
16. Realizar monitoramento nos contratos de financiamentos em que o órgão seja parte, como concedente ou beneficiário, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras.
17. Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;
18. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
19. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
20. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à legislação e da jurisprudência.
21. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Fiscal

1. Fiscalizar os profissionais e as organizações contábeis, na área de jurisdição do CRCCE, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil;
2. Fiscalizar entidades privadas, públicas e do terceiro setor, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil;
3. Emitir notificações e autos de infração;
4. Elaborar relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização;
5. Elaborar relatórios, memorandos e ofícios em assuntos de natureza fiscalizatórias;
6. Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência, solicitadas pela Vice-Presidência de Fiscalização e pela Coordenadoria de Fiscalização;
7. Participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
8. Realizar diligências fiscais, no sentido de complementar informações processuais de interesse do CRCCE;
9. Cadastrar as diligências e os processos no Sistema de Fiscalização e manter os dados atualizados;
10. Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Coordenadoria de Fiscalização;
11. Colaborar na orientação dos profissionais e das Organizações Contábeis registrados, no que diz respeito à legislação profissional e contábil;
12. Participar em eventos, na qualidade de colaborador e/ou palestrante, quando solicitado pela Presidência ou pela Vice-presidência de Fiscalização do CRCCE;
13. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à Legislação Profissional e Contábil;
14. Manter a Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada;
15. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
16. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
17. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

APÊNDICE 8

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES JURÍDICAS

Assessor Jurídico

1. Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando petições, defesas e recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho.
2. Analisar todos os tipos de contratos e convênios firmados pelo Conselho, visando garantir uma situação de segurança jurídica.

3. Orientar, quando solicitado, todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
4. Elaborar pareceres em processos e expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de Fiscalização, Registro, Compras e Licitações;
5. Recomendar, quando de seu conhecimento, procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos.
6. Elaborar resoluções, portarias, ofícios e demais correspondências de interesse do CRCCE ou que envolvam aspectos jurídicos.
7. Realizar a cobrança judicial da dívida ativa, acompanhando os respectivos processos até a solução final;
8. Elaborar representações às autoridades policiais e judiciais;
9. Acompanhar funcionários a audiências em processos de interesse do órgão;
10. Assessorar juridicamente a Presidência do CRCCE, quando da realização de Plenárias, e sempre que solicitado;
11. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
12. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
13. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à legislação e da jurisprudência.
14. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

APÊNDICE 9
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(alterado pelas Resoluções CRCCE nºs 0619/2014 e 0672/2017)

Superintendente Executivo

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades operacionais do Conselho com vistas ao cumprimento de seus objetivos, em consonância com as políticas e diretrizes aprovadas regimentalmente;
2. Assessorar na execução das ações da Presidência, possibilitando o cumprimento de suas competências regimentais, sempre que requerido;
3. Monitorar o cumprimento das normas gerais e políticas internas, respeitada a legislação em vigor;
4. Gerenciar a equipe de colaboradores do CRCCE;
5. Sugerir a elaboração de normas para o desenvolvimento da gestão do CRCCE;
6. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho e da respectiva proposta orçamentária do CRCCE;
7. Determinar a divulgação de relatórios sobre as atividades do Conselho, como circulares e CIs;
8. Coordenar o sistema de avaliação dos processos organizacionais da instituição;
9. Acompanhar o ordenamento das despesas;
10. Realizar a divulgação de ocorrências administrativas, perante Plenário e Conselho Diretor;
11. Representar o CRCCE, quando indicado pela Presidência;
12. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
13. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
14. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
15. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Assessor da Presidência

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos.
2. Colaborar na execução do plano das atividades do Conselho.
3. Coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Presidência.
4. Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas pela Presidência.
5. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção.
6. Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Presidência.
7. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da instituição e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção.
8. Colaborar na elaboração de documentos e periódicos que requerem alto nível de conhecimentos na comunicação escrita.
9. Estimular permanentemente ideias e práticas inovadoras.

10. Assessorar as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo e providenciar o encaminhamento legal, desde que requerido pela Presidência;
11. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE.
12. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
13. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
14. Acompanhar as ações de assessoria de imprensa;
15. Assistir à Vice-presidência de Ações Institucionais nos assuntos inerentes às atividades;
16. Executar a gestão dos convênios e parcerias institucionais;
17. Auxiliar no relacionamento com entidades públicas e privadas, entidades de classe e outros CRCs;
18. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Coordenador

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área.
2. Assistir às Vice-presidências e à Superintendência Executiva nos assuntos inerentes às atividades da Coordenadoria.
3. Opinar e/ou emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade.
4. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal da respectiva área.
5. Sugerir o aperfeiçoamento constante das atividades de sua área e dos serviços prestados pelo CRCCE.
6. Promover o desenvolvimento técnico de pessoal de sua área.
7. Contribuir na elaboração de estudos de interesse da instituição.
8. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades.
9. Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Vice-presidência e da Superintendência Executiva.
10. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na respectiva área.
11. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da respectiva área e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção.
12. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
13. Gerenciar a manutenção, em perfeito estado, de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;
14. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
15. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE.
16. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

O EMPREGADO LOTADO NA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Orientar, controlar e executar a aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como aqueles atinentes à Previdência Social;
2. Manter os registros de empregados, de admissões e demissões, assim como de estagiários e serviços correlatos;
3. Controlar e solicitar o pedido do vale alimentação dos empregados, através de sistema do fornecedor contratado pelo CRCCE e o envio de relatórios do pedido e seu boleto para pagamento;
4. Controlar e solicitar o pedido do vale transporte dos empregados, através de sistema do Sindiônibus (Vale Transporte Eletrônico) e o envio de relatórios do pedido e seu boleto para pagamento;
5. Elaborar a Folha de Pagamento, incluindo a do 13º salário dos empregados e estagiários, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;
6. Realizar o controle de Férias de Empregados, realizando planilha para aprovação prévia da Diretoria do CRCCE;
7. Realizar a gestão do plano de saúde dos empregados do CRCCE;
8. Controlar o registro de ponto, os formulários de abono (*justificativas autorizadas e atestados médicos*) e também os formulários de realização de horas extras;
9. Controlar e executar as rotinas trabalhistas, no tocante ao atendimento das obrigações acessórias, tais como: Guias de informações, informes de rendimentos do imposto de renda na fonte, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, GFIP, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, e-social, bem como quaisquer outras que forem pertinentes às atividades do CRCCE;

10. Realizar o cálculo de Rescisões de Contrato de Trabalho e assistência nas Homologações, bem como quaisquer outras que forem pertinentes às atividades do CRCCE;
11. Prestar assistências a eventuais auditorias e fiscalizações;
12. Realizar o atendimento das demais exigências previstas na legislação trabalhista e previdenciária;
13. Aplicar a Avaliação de Desempenho dos Empregados do CRCCE, assim como realizar a implementação de seus resultados;
14. Efetuar processo de recrutamento e seleção de estagiários;
15. Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
16. Manter e organizar o arquivo de documentação vinculada à área de pessoal;
17. Auxiliar as coordenadorias e gerências quando requerido;
18. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
19. Prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos humanos, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
20. Elaborar e implementar a Descrição de Cargos da instituição;
21. Manter o plano de cargos, salários e carreira do CRCCE de acordo com as normas existentes;
22. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pelo CRCCE, visando facilitar a administração de cargos e salários;
23. Controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
24. Organizar os eventos sociais dirigidos aos empregados do CRCCE;
25. Coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;
26. Representar o superior quando necessário;
27. Realizar gráficos e relatórios gerenciais.

Assessor de Imprensa

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos de comunicação institucional;
2. Executar as atividades de comunicação Institucional do CRCCE;
3. Realizar a gestão de mídias sociais;
4. Estimular permanentemente ideias e práticas inovadoras relacionadas com comunicação institucional;
5. Elaborar a pauta dos veículos de comunicação interna e externa do conselho, nos meios impressos, digital e eletrônico, a fim de manter aberto o canal de comunicação entre o Conselho e seus diferentes públicos – colaboradores, profissionais da contabilidade e sociedade em geral;
6. Distribuir as pautas entre os jornalistas, realizar, orientar e conduzir o desenvolvimento das entrevistas e pesquisas para as matérias dos diferentes veículos, revisar e editar os textos das matérias, de forma a tornar possível a abordagem correta e precisa dos temas de interesse dos diferentes públicos com os quais o CRCCE se comunica;
7. Divulgar o CRCCE e ações realizadas junto aos diversos veículos de comunicação, manter contato com jornalistas de diferentes veículos de imprensa, elaborar press releases a respeito de ações do CRCCE, agendar e acompanhar entrevistas dos dirigentes do órgão, tendo por objetivo o esclarecimento da sociedade a respeito da atuação do Conselho e outros assuntos ligado a sua área de atuação;
8. Ler, diariamente, nos meios de comunicação, a respeito de assuntos de interesse do universo de atuação do Conselho, com a finalidade de manter atualizada Conselho Diretor e a Superintendência Executiva e adotar as ações necessárias, quando detectados assuntos que atingem diretamente o órgão;
9. Buscar, diariamente, em fontes de consulta internacionais voltadas para a contabilidade, a respeito de assuntos de importância internacional e que possam gerar reflexos no exercício profissional, bem como temas que possam gerar matérias para os veículos de comunicação do Conselho;
10. Manter mailing atualizado dos veículos de imprensa de interesse do CRCCE, a fim de manter um canal aberto e eficiente com os diferentes veículos.
11. Elaborar o orçamento anual da Assessoria de Comunicação dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho e submetê-lo à deliberação da Presidência, de forma a manter os valores reais de acordo com os orçados, solicitando quando necessária verba complementar;
12. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
13. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
14. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
15. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Assessor de Comunicação

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos de comunicação institucional, junto com a Assessoria de Imprensa;
2. Conceber e desenvolver projetos gráficos de *design*, layouts e identidades visuais do CRCCE;
3. Executar processos de tratamento de imagens;
4. Utilizar técnicas de *design*, composição estética conceito de cores, formas e *marketing*, decidindo a disposição dos elementos do projeto do CRCCE;
5. Conhecer e operar sistemas internos relativos à sua área de atuação;
6. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;
7. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene e qualidade e preservação ambiental;
8. Executar correções ou alterações, visando atender às especificações técnicas para fins de publicação;
9. Confeccionar apresentações para projeção em eventos;
10. Conceber e executar elementos de *design* na internet, como banners, hot sites, websites, dentre outros.
11. Manter-se atualizado em relação às tendências e às inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
12. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
13. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

(cargo e atribuições incluídos pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)

Procurador Jurídico

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área;
2. Assistir à Presidência nos assuntos inerentes às atividades jurídicas;
3. Opinar e/ou emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;
4. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal da respectiva área;
5. Sugerir o aperfeiçoamento constante das atividades de sua área e dos serviços prestados pelo CRCCE;
6. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da respectiva área e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção.
7. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
8. Gerenciar a manutenção, em perfeito estado, de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;
9. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
10. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE.

Gerente

1. Apoiar o Superintendente Executivo e/ou Coordenador na execução das atividades na área de competência do setor.
2. Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade.
3. Colaborar na elaboração e execução do plano de atividades do setor.
4. Apresentar relatório das atividades do setor ao superior imediato.
5. Zelar pelo acervo material e demais recursos colocados à sua disposição, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades.
6. Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação.
7. Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica.
8. Participar da elaboração do plano de trabalho de da Proposta Orçamentária.
9. Colaborar em assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da área.
10. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal.

11. Executar outras ações, em razão da competência do órgão sob sua direção, sob a orientação superior.

O EMPREGADO LOTADO NA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Receber processos e colaborar na elaboração de editais de licitação;
2. Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
3. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
4. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
5. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução de processo de licitação;
6. Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
7. Colaborar com os trabalhos da equipe de apoio ao pregão e com a condução do procedimento licitatório de pregão;
8. Colaborar na condução das sessões de Pregão;
9. Acompanhar a elaboração da ata da sessão pública de pregão;
10. Executar atividades correlatas.

APÊNDICE 10

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MATURIDADE PROFISSIONAL

(alterado pelas Resoluções CRCCE nºs 0672/2017, 685/2018 e 0738/2020)

Processo de avaliação

O processo de avaliação apresentado neste plano abrange quatro modalidades:

- Avaliação de desempenho a ser feita pelo superior imediato;
- Avaliação de desempenho a ser feita pelo profissional avaliado;
- Avaliação de Maturidade Profissional, a ser feita pelo CRCCE e pelo superior imediato;
- Avaliação de desempenho invertida, a ser feita pelo subordinado.

Poderá ser criada, a critério do Presidente, uma comissão para analisar os casos omissos e não previstos neste documento.

Mecânica do modelo de avaliação de desempenho

Os fatores analisados são: Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Criatividade, Dedicção e Compromisso, Qualidade e Gestão de Pessoas (exclusivo p/ a avaliação de gestores). A descrição de cada fator de avaliação corresponde a um “conceito” de avaliação, que varia numa escala de 1 a 5. Nesses tópicos o profissional poderá atingir até 25 pontos. O total geral de pontos a serem alcançados na auto avaliação e na avaliação do superior imediato dos subordinados será de 100 pontos. Os gestores poderão alcançar 125 pontos.

À soma das notas dos quesitos de cada fator será aplicado o peso específico da avaliação do gestor, ex-gestor ou subordinado. Será gerada, então, a nota de cada fator corrigida.

As avaliações terão os seguintes pesos:

- Avaliação do Gestor: 60 (sessenta);
- Auto Avaliação: 10 (dez);
- Avaliação de Maturidade Profissional: 30 (trinta).

Para os gestores que contarem com três ou mais subordinados em sua equipe, haverá a avaliação invertida cujos pesos serão:

- Avaliação do Gestor: 50 (cinquenta);
- Auto Avaliação: 10 (dez);
- Avaliação de Maturidade Profissional: 20 (vinte);
- Avaliação Invertida: 20 (vinte).

Somadas estas três ou quatro notas (a da auto avaliação, a do superior imediato, a da maturidade profissional e a da avaliação invertida) conforme o caso, e aplicado o referido peso de cada modalidade, o profissional será considerado apto a progredir na escala do Plano de Carreira, Cargos e Salários quando atingir, no mínimo, 80 (oitenta) por cento do resultado da avaliação.

Esta combinação de modelos procura privilegiar profissionais que estão sempre evoluindo e demonstrando bom desempenho dentro do exercício de suas atividades.

Envolvidos

Participarão do processo de Avaliação de Desempenho todos os funcionários do CRCCE desde que tenham, na data da avaliação, no mínimo, um ano de efetivo exercício (admissão).

Os funcionários que terão seu desempenho avaliado estão distribuídos em três grupos de avaliação: **subordinados, gestores e ex-gestores**. Todos os gestores participarão do processo como avaliadores e avaliados uma vez que avaliam seus subordinados e são avaliados pelo seu superior imediato e por sua equipe, quando for o caso.

Subordinados, gestores e ex-gestores são avaliados mediante atribuição de notas a quesitos vinculados a fatores de desempenho. O somatório das notas de cada fator, por sua vez, será multiplicado por pesos preestabelecidos. Os fatores e pesos a serem aplicados variam de acordo com o grupo de avaliação a que pertence o funcionário.

Os ex-gestores serão avaliados com critérios diferenciados dos subordinados no fator maturidade profissional, que valorizará o tempo de exercício da função de confiança nos últimos dez anos.

~~Os gestores que contarem com três ou mais subordinados em sua equipe, durante o período avaliado, participarão da~~

avaliação invertida que consiste em ser avaliado por seus subordinados.

A avaliação de desempenho do funcionário é da responsabilidade de seu superior imediato.

Mudança de Função ou Lotação

Os funcionários que tiverem deixado de exercer função de confiança ou tiverem sido transferidos no semestre anterior à data da avaliação serão avaliados da seguinte forma:

- a) Caso a transferência tenha ocorrido entre os meses de Novembro e Fevereiro, esta será efetuada pelos dois gestores em conjunto. Caso não haja consenso, caberá ao gestor atual decidir qual nota aplicar.
- b) Caso a transferência tenha ocorrido entre os meses de Março e Outubro, o gestor atual fará a avaliação.
- c) Os gestores que deixarem de exercer a função ou cargo de confiança no período que está sendo avaliado participará do processo como ex-gestor e não será submetido à avaliação invertida.

(item alterado pela Resolução CRCCR nº 0738/2020)

Periodicidade

- Avaliação anual com apuração a cada 02 (dois) anos

A avaliação será composta de duas etapas realizadas anualmente e a apuração do resultado será a cada 02 (dois) anos, permitindo assim uma oportunidade de desenvolvimento para aqueles que não atinjam a meta na primeira etapa do processo.

O processo de avaliação, que início no mês de Março de cada ano e o período a ser avaliado compreenderá os meses de março a fevereiro imediatamente anteriores.

(item alterado pela Resolução CRCCR nº 0738/2020)

Normas de Avaliação de Desempenho:

- a) Durante o processo as avaliações são confidenciais, ou seja, nenhum dos avaliadores terá acesso às informações das outras avaliações, mesmo em se tratando do superior imediato;
- b) Fica assegurado ao avaliado o acesso às avaliações, depois de concluído o processo, bem como ao seu superior imediato para fins exclusivos de gestão;
- c) Quando a pontuação de um mesmo item apontar uma diferença igual ou maior que dois pontos entre a avaliação do superior imediato e do avaliado, o sistema informatizado gerará um aviso e esta divergência será analisada pelo CRCCE em conjunto com a Diretoria do CRCCE;
- d) No cômputo dos pontos para efeitos de avaliação da Maturidade Profissional, as avaliações dos cargos GAB, GAA, GTA, GAE e GAJ poderão ter critérios diferenciados;
- e) A avaliação da maturidade será feita mediante análise de documentos oficiais existentes no CRCCE, onde são pontuadas a experiência e as diversas ações de crescimento profissional;
- f) Caberá ao CRCCE juntamente com o superior imediato definir quais os treinamentos ou cursos são específicos da área de atuação do funcionário.
- g) Será aproveitado para fins de pontuação, quando pertinentes à área de atuação do funcionário, qualquer curso, capacitação ou evento de desenvolvimento profissional, tais como congressos, seminários e outros que o profissional tenha comparecido na qualidade de participante;
- h) Os cursos regulares de nível superior, quando pertinentes à área de atuação do funcionário e que seja de interesse do Conselho Regional de Contabilidade, serão considerados para efeitos de pontuação;
- i) O resultado final da avaliação de desempenho não sofrerá alterações, mesmo que a pontuação seja discutida durante a reunião de devolução ou *feedback*.
- j) O funcionário que atingir o último nível do seu cargo não participará do processo de avaliação de desempenho.

Crítérios do Modelo de Avaliação de Desempenho

Fatores de Desempenho

Os fatores de desempenho estabelecidos foram definidos como padrões de desempenho desejáveis e esperados de todos os funcionários do CRCCE, indistintamente.

No quadro a seguir, são apresentados os fatores e seus conceitos.

Fator	Conceito
Qualidade	Realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a satisfação do usuário do serviço prestado.
Dedicação e Compromisso	Aplicar-se no desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, disciplina e visão global do CRCCE, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional.
Relacionamento Interpessoal	Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando—as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.
Iniciativa e Criatividade	Tomar iniciativa e criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento.
Gestão de Pessoas (exclusivo p/ a avaliação de gestores)	Capacidade técnica e gerencial para administrar com efetividade os recursos humanos disponíveis de forma a garantir o melhor desenvolvimento dos processos de sua unidade de trabalho.

Quesitos de desempenho

Cada fator de desempenho é constituído de 5 (cinco) quesitos de desempenho que explicitam com objetividade e precisão o desempenho desejado do funcionário e os resultados esperados do seu trabalho. Os quesitos de desempenho são aspectos que orientam a percepção e facilitam os registros de fatos concretos, práticas diárias, comportamentos, atitudes e esforços do funcionário para a consecução dos resultados de trabalho.

Os conceitos dos fatores de desempenho, por sua natureza ampla e subjetiva, não serão utilizados diretamente na aferição do desempenho. Foram expostos, no entanto, com o intuito de melhor fundamentar a definição das expectativas de desempenho dos funcionários, apresentando os princípios que orientaram a definição dos quesitos de desempenho. Nos quadros a seguir, são apresentados os quesitos de desempenho e os fatores a que estão relacionados.

Fator Qualidade	
Quesito	Conceito
Conhecimento técnico	Ter conhecimento técnico dentro das atribuições exigidas em cada cargo (saber fazer).
Produtividade	Agregar eficiência ao desenvolvimento das atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis, racionalizando os sistemas e métodos de trabalho e minimizando o desperdício.

Garantia da qualidade	Executar atividades com precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade.
Organização	Trabalhar com planejamento, ordem, boa apresentação e métodos adequados.
Satisfação do usuário	Demonstrar atitudes e condutas direcionadas para a satisfação dos usuários internos e externos.

Fator Dedicação e Compromisso	
Quesito	Conceito

Senso de Urgência	Realizar as atividades com tempestividade e disciplina, levando sempre em consideração os prazos finais e intermediários de uma tarefa.
Resolução de problemas	Dispor-se a analisar e solucionar problemas relacionados ao seu trabalho e à sua área de atuação.
Resultado do trabalho	Realizar tarefas, priorizando-as pelo nível de relevância conforme planos e metas de trabalho, assegurando a sua conclusão.
Comprometimento	Comprometer-se com o seu trabalho, assumindo uma postura responsável, visando sempre os objetivos da instituição.
Participação nas atividades do setor	Participar e interagir no desenvolvimento das atividades da unidade de trabalho.

Fator Relacionamento Interpessoal	
Quesito	Conceito
Eficiência na comunicação	Expressar ideias com lógica, de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.
Cordialidade e respeito	Tratar as pessoas de forma educada, com atenção, consideração e respeito.
Espírito de equipe	Capacidade de trabalhar em equipe, mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora.
Administração de conflitos	Enfrentar e resolver situações de conflitos com serenidade, equilíbrio e segurança.
Respeito à individualidade	Ouvir e respeitar diferentes valores e opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa.

Fator Iniciativa e Criatividade	
Quesito	Conceito
Adaptabilidade	Adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implementação.
Proposição de melhoria	Apresentar sugestões e contribuições, objetivando melhoria dos trabalhos.

Análise de riscos e oportunidades	Antever ameaças e oportunidades favoráveis que possam repercutir e influenciar nos resultados dos trabalhos.
Flexibilidade	Abertura para rever suas posições, acatar ideias e valores adversos e novas demandas, permitindo surgimento de novas possibilidades.
Ação independente	Agir com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos, na falta de procedimentos predeterminados.

Fator Gestão de Pessoas	
Quesito	Conceito
Coerência	Demonstrar segurança, credibilidade e respeito aos acordos firmados, assumindo decisões e inspirando confiança em sua equipe.
Gerência por objetivos	Capacidade de definir e priorizar objetivos com clareza e exatidão, traçar e gerenciar metas, planejando-as, acompanhando-as e controlando-as com foco no seu cumprimento.
Desenvolvimento de pessoas	Habilidades de descobrir e estimular talentos, identificando potencialidades, propiciando orientação, criando oportunidades para o desenvolvimento das pessoas, reconhecendo e valorizando seus méritos.
Liderança	Capacidade de influenciar positivamente a partir do exemplo, conquistando respeito e admiração de sua equipe, assumindo a responsabilidade das decisões por ele tomadas.
Gerência participativa	Capacidade de delegar tarefas responsabilmente, visando à participação e o comprometimento da equipe.

Graus de atendimento do desempenho e pontuação

Os graus de atendimento são parâmetros utilizados para opinar, apreciar e julgar o efetivo desempenho nos quesitos sob avaliação. A pontuação dos graus de atendimento está escalonada de 1 (um) até 5 (cinco) pontos e destina-se a quantificar os desempenhos avaliados.

É importante ressaltar que, durante a aferição do desempenho, deve-se inicialmente avaliar o grau de atendimento da expectativa de desempenho mediante seu conceito para, posteriormente, verificar a pontuação correspondente.

GRAU DE ATENDIMENTO	PONTO
Frequentemente supera expectativa de desempenho a	5
Eventualmente supera expectativa de desempenho a	4
Atende a expectativa de desempenho de	3
Eventualmente frustra expectativa de desempenho a	2
Frequentemente frustra expectativa de desempenho a	1

Pesos das avaliações anuais

As avaliações anuais terão peso diferenciado e o cálculo do resultado da avaliação será efetuado utilizando-se a média ponderada.

A segunda etapa do processo de avaliação terá um peso de 60% e a primeira etapa de 40%, como explica a fórmula abaixo:

Resultado Final da Avaliação = (1ª Etapa Avaliação x 40%) + (2ª Etapa Avaliação x 60%)

Instrumentos de operacionalização

1.7.5.1 - Tabelas de pesos dos fatores por grupo de avaliação

Instrumento que formaliza a distribuição de pesos aos fatores descritos neste manual e de acordo com os grupos definidos.

Os pesos foram atribuídos a cada fator de desempenho considerando-se sua importância relativa no cômputo global da nota e a maior ou menor objetividade possível na sua aferição. Em virtude dos diferentes pesos, a fim de efetuar o cálculo da nota global de avaliação, fez-se também necessária a utilização de constantes de cálculo a serem aplicadas às notas de cada um dos fatores.

1.7.5.2 - Formulário de aferição de desempenho

Instrumento formalizador da síntese da avaliação de desempenho do período avaliativo no qual deverão estar discriminados:

- Quesitos de desempenho a serem avaliados;
- Campos para o registro dos graus de atendimento da expectativa de desempenho (de 1 a 5);

O formulário desta avaliação é apresentado no Anexo 1.

1.7.5.3 - Formulários de aferição de maturidade profissional

Instrumentos formalizadores da síntese da avaliação de maturidade do profissional avaliado. Serão divididos em quatro partes:

- Maturidade profissional Grupo GAB;
- Maturidade profissional Grupo GAA e GTA;
- Maturidade profissional Grupos GAE E GAJ;
- Maturidade profissional Gestores e ex-Gestores.

Os formulários deverão conter:

- Quesitos de maturidade a serem avaliados;
- Campos para o registro dos graus de atendimento da expectativa de desempenho (de 1 a 5);

O formulário desta avaliação é apresentado no Anexo 2.

Para efeitos da aplicação destes formulários de avaliação de maturidade, serão adotados os seguintes conceitos:

- **OCORRÊNCIA** – falta ou atraso não abonado que é descontado do salário do funcionário.
- **CURSOS DE RECICLAGEM** – cursos destinados à renovação de conteúdo profissional, em que são apresentadas novas técnicas e/ou reapresentadas técnicas existentes a título de revisão. Têm duração diversa, de acordo com a necessidade.
- **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO** – cursos destinados ao aprimoramento da profissão, com conteúdo totalmente novo, geralmente relacionado à inovação e apresentação de novas técnicas, inclusive cursos de idiomas, desde que relacionados ao exercício das atividades.
- **TREINAMENTO** – Processo educacional de curto prazo, aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio do qual os funcionários adquirem conhecimentos, habilidades e atitudes para o desempenho do cargo atual. São ações de

treinamento: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, oficinas, seminários, congressos, simpósios, *workshops*, etc.

- **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO** – cursos de longa duração (normalmente mais de 360 horas), de conteúdo altamente especializado, podendo ser de cunho acadêmico ou executivo. Enquadram-se nesta categoria o Mestrado e o Doutorado.

Para total compreensão das tabelas de avaliação de maturidade, devem-se considerar os seguintes quesitos:

QUESITO
<p>Pontualidade e Assiduidade Compreende o cumprimento do horário e da jornada de trabalho estabelecido em seu contrato de trabalho, durante o ano anterior ao da data da avaliação. Para o Grupo GAE estes itens são separados em quesitos distintos.</p>
<p>Tempo de experiência profissional no CRCCE Compreende o período desde a data da admissão do funcionário até a data da avaliação.</p>
<p>Atualização Profissional nos últimos doze meses Compreende a participação do funcionário, dentro de sua área de atuação no CRCCE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, <i>workshops</i>, cursos de graduação e pós-graduação. Para cada Grupo há exigência diferente de carga horária de atualização. A apuração dos dados será efetuada pela Gerência de Recursos Humanos por meio da documentação existente que tenha sido entregue até o mês anterior à data da avaliação e que se refira ao período avaliado.</p>
<p>Exercício Temporário como Gestor Refere-se ao funcionário que exerceu função de gestor em substituição ao superior imediato por, no mínimo, 20 (vinte) dias, no ano anterior, contado da data da avaliação, desde que devidamente comprovado. Esse quesito não se aplica para o Grupo GAB. A medição deve ser por meio dos documentos formais que tratem das substituições (Portarias de nomeação). Caso o funcionário seja um ex-gestor, sua avaliação nesse quesito será igual a do gestor em atividade, portanto, deve ser aplicada a avaliação conforme quesito “Exercício como Gestor”.</p>
<p>Exercício como Gestor Refere-se à soma de todos os períodos, nos últimos dez anos contados da data da avaliação, em que o funcionário exerceu funções de gestor. Este quesito se aplica somente para Gestores.</p>
<p>Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo CRCCE ou seus representantes legais Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo CRCCE, orientações e determinações dos gestores. Trata-se da forma encontrada de valorizar os funcionários que cumprem as normas. É também uma forma de incentivar esta prática. A medição deve ser feita por meio de instrumentos formais, como: advertências, suspensões.</p>

ANEXO I – TABELAS

**TABELAS DE PESOS DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO
E DE GRAU DE ATENDIMENTO DOS QUESITOS AVALIADOS**

SUBORDINADOS, EX-GESTORES E GESTORES COM MENOS DE TRÊS SUBORDINADOS

TABELA DE PESOS DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO	
Modalidade	Peso
Avaliação do Gestor	60
Auto Avaliação	10
Maturidade profissional	30
TOTAL	100

**GESTORES COM TRÊS OU MAIS SUBORDINADOS
(alterada pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)**

TABELA DE PESOS DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO	
Modalidade	Peso
Avaliação do Gestor	50
Auto Avaliação	10
Maturidade profissional	20
Avaliação Invertida	20
TOTAL	100

TABELA DE NOTAS DAS AVALIAÇÕES	
Notas	Grau de Atendimento
5	Frequentemente supera a expectativa de desempenho
4	Eventualmente supera a expectativa de desempenho
3	Atende a expectativa de desempenho
2	Eventualmente frustra a expectativa de desempenho
1	Frequentemente frustra a expectativa de desempenho

**TABELAS DE PESOS DOS FATORES POR
GRUPO DE AVALIAÇÃO**

Grupo Avaliado: Gestores com 03 ou mais subordinados			
Fator	Avaliação do Superior Imediato	Auto Avaliação	Avaliação Invertida
	Peso	Peso	Peso
Qualidade	8	1,667	3
Dedicação e Compromisso	8	1,667	3
Relacionamento Interpessoal	8	1,667	3
Iniciativa e Criatividade	8	1,667	3
Gestão de Pessoas	18	3,333	8
	50	10	20

(alterada pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

Grupo Avaliado: Gestores com menos de 03 subordinados		
Fator	Avaliação do Superior Imediato	Auto Avaliação
	Peso	Peso
Qualidade	11	1,667
Dedicação e Compromisso	11	1,667
Relacionamento Interpessoal	11	1,667
Iniciativa e Criatividade	11	1,667
Gestão de Pessoas	16	3,333
	60	10

Grupo Avaliado: Subordinados		
Fator	Avaliação do Superior Imediato	Auto Avaliação
	Peso	Peso
Qualidade	15	2,5
Dedicação e Compromisso	15	2,5
Relacionamento Interpessoal	15	2,5
Iniciativa e Criatividade	15	2,5
	60	10

TABELA DE PESOS DOS FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL
(alterada pela Resolução CRCCE nº 0672/2017)

Maturidade Profissional	
Grupo Avaliado: Gestores com 03 ou mais subordinados	
Fator	Peso
Pontualidade e Assiduidade	3
Tempo de Atuação no CRCCE	3
Atualização Profissional	6
Exercício como Gestor	4
Cumprimento de Normas e Procedimentos	4
TOTAL	20

Maturidade Profissional	
Grupo Avaliado: Gestores com menos de 03 subordinados e Ex-Gestores	
Fator	Peso
Pontualidade e Assiduidade	4
Tempo de Atuação no CRCCE	5
Atualização Profissional	8
Exercício como Gestor	6
Cumprimento de Normas e Procedimentos	7
TOTAL	30

Maturidade Profissional	
Grupo Avaliado: Subordinados (exceto GAB)	
Fator	Peso
Pontualidade e Assiduidade	6
Tempo de Atuação no CRCCE	5
Atualização Profissional	7
Exercício Temporário como Gestor	5
Cumprimento de Normas e Procedimentos	7
TOTAL	30

Maturidade Profissional	
Grupo Avaliado: Subordinados GAB	
Fator	Peso
Pontualidade	6
Assiduidade	6
Tempo de Atuação no CRCCE	6
Atualização Profissional	6
Cumprimento de Normas e Procedimentos	6
TOTAL	30

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ORIENTAÇÃO PARA O AVALIADOR

(auto avaliação e avaliação por parte do superior imediato e avaliação invertida)

Qualquer avaliação fundamentada em fatores comportamentais é essencialmente subjetiva. Portanto, dois avaliadores poderão ter percepções diferentes sobre a atuação de uma mesma pessoa.

As orientações a seguir ajudarão o avaliador a exercer melhor julgamento ao analisar o seu desempenho, dos integrantes de sua equipe ou ainda, de seu superior imediato:

- a)** O que está sendo avaliado é o desempenho do profissional, a partir de uma análise de alguns fatores comportamentais. Para o propósito dessa análise, o que importa é o que o profissional faz, e não a personalidade ou traços de personalidade.
- b)** O importante na avaliação é o padrão de desempenho do profissional no período que está sendo considerado para a avaliação. Eventualmente, fatos isolados (positivos ou negativos), que não representem o padrão de desempenho do funcionário, não devem ser considerados.
- c)** O que importa é a qualidade final do julgamento. Quanto melhor for o julgamento, melhor será a qualidade da informação sobre o seu desempenho ou dos funcionários da sua área.
- d)** Identificar as diferenças de desempenho individual. Um dos objetivos do sistema de avaliação é justamente melhorar o senso crítico e a capacidade de discernimento dos profissionais em cargos chaves da empresa.
- e)** Os fatores de avaliação são roteiros para se conhecer melhor o corpo técnico do Conselho Regional de Contabilidade. Os resultados da avaliação são informações importantes para o planejamento de treinamentos e outros programas de desenvolvimento profissional.
- f)** O objetivo da avaliação de desempenho é saber como o Conselho poderá contribuir para o desenvolvimento profissional do funcionário.

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Avaliado:		Lotação:
Avaliador:		Data da avaliação:
Ass. Avaliado:	Ass. Avaliador:	
Fator	Quesitos	Nota (1-5)
QUALIDADE Realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a satisfação do usuário do serviço prestado.	Conhecimento técnico	
	Garantia da qualidade	
	Organização	
	Produtividade	
	Satisfação do usuário	
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO Aplicar-se no desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, disciplina e visão global do CRCCE, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional.	Comprometimento	
	Participação nas atividades do setor	
	Resolução de problemas	
	Resultado do trabalho	
	Senso de urgência	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.	Administração de conflitos	
	Cordialidade e respeito	
	Eficiência na comunicação	
	Espírito de equipe	
	Respeito à individualidade	
INICIATIVA E CRIATIVIDADE Tomar iniciativa e criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento.	Ação independente	
	Adaptabilidade	
	Análise de riscos e oportunidades	
	Flexibilidade	
	Proposição de melhoria	
GESTÃO DE PESSOAS (apenas para a avaliação do gerente imediatamente superior) Capacidade técnica e gerencial para administrar com efetividade os recursos humanos disponíveis de forma a garantir o melhor desenvolvimento dos processos de sua unidade de trabalho.	Coerência	
	Desenvolvimento de pessoas	
	Gerência participativa	
	Gerência por objetivos	
	Liderança	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL
FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GRUPO GAB

FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GRUPO GAB		
QUESITO	PONTOS	
Pontualidade nos últimos seis meses Compreende o cumprimento do horário estabelecido em seu contrato de trabalho.	Nenhuma ocorrência	5
	Até 2 ocorrências	4
	De 3 a 4 ocorrências	3
	De 5 a 6 ocorrências	2
	Mais de 6 ocorrências	1
Assiduidade nos últimos seis meses Compreende o comparecimento diário para desempenhar as suas atribuições, conforme estabelecido em seu contrato de trabalho.	Nenhuma ocorrência	5
	Até 2 ocorrências	4
	De 3 a 4 ocorrências	3
	De 5 a 6 ocorrências	2
	Mais de 6 ocorrências	1
Tempo de experiência profissional no CRCCE Compreende o período desde a data da admissão do funcionário até a data da avaliação.	Mais de 8 anos	5
	Acima de 6 até 8 anos	4
	Acima de 4 até 6 anos	3
	Acima de 2 até 4 anos	2
	Menos de 2 anos	1
Atualização Profissional nos últimos doze meses Compreende a participação do funcionário, dentro de sua área de atuação no CRCCE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, <i>workshops</i> , cursos de graduação, pós-graduação e etc.	Mais de 31 horas aula	5
	De 20 até 30 horas aula	4
	De 11 até 19 horas aula	3
	De 6 até 10 horas aula	2
	Até 5 horas aula	1
Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo CRCCE ou seus representantes legais Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo CRCCE e orientações e determinações dos gestores.	Cumpre	5
	Não cumpre	1

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GRUPOS GAA e GTA

FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GRUPOS GAA e GTA		
QUESITO	PONTOS	
Pontualidade e Assiduidade nos últimos seis meses Compreende o cumprimento do horário e da jornada de trabalho estabelecido em seu contrato de trabalho.	Nenhuma ocorrência	5
	Até 2 ocorrências	4
	De 3 a 4 ocorrências	3
	De 5 a 6 ocorrências	2
	Mais de 6 ocorrências	1
Tempo de experiência profissional no CRCCE Compreende o período desde a data da admissão do funcionário até a data da avaliação.	Mais de 8 anos	5
	Acima de 6 até 8 anos	4
	Acima de 4 até 6 anos	3
	Acima de 2 até 4 anos	2
	Menos de 2 anos	1
Atualização Profissional nos últimos doze meses Compreende a participação do funcionário, dentro de sua área de atuação no CRCCE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, cursos de graduação, pós-graduação e etc.	Mais de 41 horas aula	5
	De 33 até 40 horas aula	4
	De 25 até 32 horas aula	3
	De 17 até 24 horas aula	2
	Até 16 horas aula	1
Exercício Temporário como Gestor Refere-se ao funcionário que exerceu função de gestor em substituição ao superior imediato por, no mínimo, 20 (vinte) dias, no ano anterior, contado da data da avaliação, desde que devidamente comprovado.	Exerceu	5
	Não exerceu	1
Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo CRCCE ou seus representantes legais Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo CRCCE e orientações e determinações dos gestores.	Cumpre	5
	Não Cumpre	1

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GRUPOS GAE e GAJ

FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GRUPOS GAP e GAE		
QUESITO	PONTOS	
Pontualidade e Assiduidade nos últimos seis meses Compreende o cumprimento do horário e da jornada de trabalho estabelecido em seu contrato de trabalho.	Nenhuma ocorrência	5
	Até 2 ocorrências	4
	De 3 a 4 ocorrências	3
	De 5 a 6 ocorrências	2
	Mais de 6 ocorrências	1
Tempo de experiência profissional no CRCCE Compreende o período desde a data da admissão do funcionário até a data da avaliação.	Mais de 8 anos	5
	Acima de 6 até 8 anos	4
	Acima de 4 até 6 anos	3
	Acima de 2 até 4 anos	2
	Menos de 2 anos	1
Atualização Profissional nos últimos doze meses Compreende a participação do funcionário, dentro de sua área de atuação no CRCCE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, cursos de graduação, pós-graduação e etc.	Mais de 81 horas aula	5
	De 65 até 80 horas aula	4
	De 41 até 64 horas aula	3
	De 25 até 40 horas aula	2
	Até 24 horas aula	1
Exercício Temporário como Gestor Refere-se ao funcionário que exerceu função de gestor em substituição ao superior imediato por, no mínimo, 20 (vinte) dias, no ano anterior, contado da data da avaliação, desde que devidamente comprovado.	Exerceu	5
	Não exerceu	1
Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo CRCCE ou seus representantes legais Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo CRCCE e orientações e determinações dos gestores.	Cumpre	5
	Não cumpre	1

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GESTORES E EX-GESTORES

FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL – GESTORES E EX-GESTORES		
QUESITO	PONTOS	
Pontualidade e Assiduidade nos últimos seis meses Compreende o cumprimento do horário e da jornada de trabalho estabelecido em seu contrato de trabalho.	Nenhuma ocorrência	5
	Até 2 ocorrências	4
	De 3 a 4 ocorrências	3
	De 5 a 6 ocorrências	2
	Mais de 6 ocorrências	1
Tempo de experiência profissional no CRCCE Compreende o período desde a data da admissão do funcionário até a data da avaliação.	Mais de 8 anos	5
	Acima de 6 até 8 anos	4
	Acima de 4 até 6 anos	3
	Acima de 2 até 4 anos	2
	Menos de 2 anos	1
Atualização Profissional nos últimos doze meses Compreende a participação do funcionário, dentro de sua área de atuação no CRCCE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, cursos de graduação, pós-graduação e etc.	Mais de 81 horas aula	5
	De 65 até 80 horas aula	4
	De 41 até 64 horas aula	3
	De 25 até 40 horas aula	2
	Até 24 horas aula	1
Exercício como Gestor Refere-se à soma de todos os períodos, nos últimos dez anos contados da data da avaliação, em que o funcionário exerceu funções de gestor.	Mais de 6 anos	5
	Acima de 4 até 6 anos	4
	Acima de 2 até 4 anos	3
	Acima de 1 ano até 2 anos	2
	Até 1 anos	1
Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo CRCCE ou seus representantes legais Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo CRCCE e orientações e determinações dos gestores.	Cumpre	5
	Não cumpre	1

APÊNDICE 11

ORGANOGRAMA DO CRCCE

(alterado pela Resolução CRCCE nº 0738/2020)



Organograma

