

PORTARIA-COFECI Nº 049/2021

Altera o Plano de Cargos e Salários – PCS do COFECI reagrupando cargos e Reestruturando os salários em intervalos salariais.

“Ad referendum”

O Presidente do Conselho Federal dos Corretores de Imóveis – Cofeci, no uso das atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO que os empregados do Cofeci são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e Plano de Cargos e Salários – PCS;

CONSIDERANDO a necessidade de alterar a composição dos cargos em carreira e a composição de valores da tabela de salário do Plano de Cargos e Salários – PCS,

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar o Plano de Cargos e Salários – PCS, transformando os 04 (quatro) cargos atuais em 02 (dois) e os níveis-padrão da tabela salarial em intervalo salarial.

Art. 2º - O texto do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS terá sua redação conforme páginas 2 a 44 que integram a presente Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01/07/2021 e revoga disposições em contrário, notadamente a Portaria nº 055/2010.

Brasília(DF), 17 de junho de 2021.

ORIGINAL ASSINADO
JOÃO TEODORO DA SILVA
Presidente

HOMOLOGADA EM SESSÃO PLENÁRIA DE 02/12/2021

SUMÁRIO

<i>I - NOÇÕES PRELIMINARES.....</i>	<i>4</i>
1. APRESENTAÇÃO	5
2. JUSTIFICATIVA	5
3. OBJETIVOS.....	5
4. DEFINIÇÕES	5
5. METODOLOGIA APLICADA.....	7
6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS.....	7
7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	7
8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	8
9. INTERVALOS SALARIAIS.....	9
10. TRANSPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL.....	9
11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS.....	10
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
<i>II - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.....</i>	<i>11</i>
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST	12
1.1. OCUPAÇÃO: SERVIÇOS OPERACIONAIS	12
1.3. OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO	14
1.5. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TI	17
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS	24
2.1. OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR	24
2.3. OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TI.....	24
2.5. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA.....	29
<i>III - PROGRESSÃO FUNCIONAL</i>	<i>32</i>
1. APRESENTAÇÃO	33
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO	33
3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA	34
4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL	35
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	35
<i>IV – SELEÇÃO PÚBLICA.....</i>	<i>37</i>
1. APRESENTAÇÃO	38
2. OBJETIVO	38
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA	38

4. OPERACIONALIZAÇÃO	39
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	39
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	40
1. APRESENTAÇÃO	41
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	41
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	42
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	42
VI - FORMULÁRIOS	44
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA	45
FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	47
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE ..	48
VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA	50

I - NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Federal de Corretores de Imóveis – Cofeci, constituído nos termos da Lei n.º 6.530, de 12/05/78, com alterações introduzidas pela Lei nº 10.795, de 5/12/03, como autarquia federal, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Cofeci e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O COFECI, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas fundamentalmente para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos do PCS:
 - 3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.2. Definir especificações de cargos;
 - 3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;
 - 3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação dos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material,

equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

- 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no COFECI, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.
- 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir metas e competências, e conseqüentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;
- 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessárias para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução.
- 4.1.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo preenchimento decorre da aprovação prévia em Seleção Pública e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;
- 4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;
- 4.1.7. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
- 4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.1.9. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;
- 4.1.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.1.11. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B, Faixa C e D) – É o intervalo de valores salariais que compõem a Tabela Salarial do PCS;
- 4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
- 4.1.13. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.1.14. Progressão Funcional – É o crescimento do empregado na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.1.15. Promoção Horizontal – É o percentual aplicado ao salário base, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de

desempenho como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do COFECI;

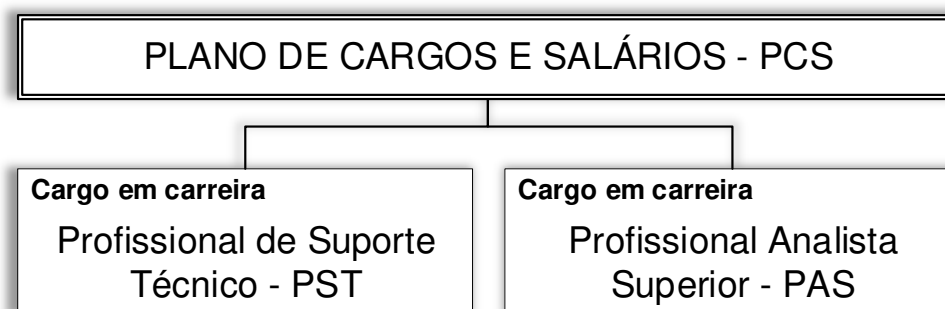
- 4.1.16. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro de um mesmo cargo;
- 4.1.17. Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
- 4.1.18. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em intervalos salariais;
- 4.1.19. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;
- 4.1.20. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

5. METODOLOGIA APLICADA

- 5.1. Para a readequação do PCS do COFECI foi realizada análise na operacionalização dos procedimentos que envolvem a realização de seleção pública e a progressão funcional com foco nos critérios aprovados para promoção horizontal e progressão vertical, objetivando programar / realizar de forma imediata e continuada os benefícios contemplados no PCS.
- 5.2. Neste sentido, estruturar em um só normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de progressão funcional, ingresso e avaliação do contrato de experiência facilitará as ações de gestão do corpo diretivo e permitirá ao empregado programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do COFECI.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

- 6.1. A estrutura conceitual do PCS do COFECI é formada por 02 (dois) cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



- 6.2. O Plano de Cargos e Salários - PCS estabelece a descrição das principais atribuições de cargo/ocupação, intervalos salariais definidos em faixas, avaliação de desempenho do contrato de experiência, critérios para a realização de Seleção Pública e progressão funcional.

7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 7.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no COFECI, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.
- 7.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:
- 7.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do COFECI;
- 7.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
- 7.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
- 7.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 7.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos intervalos salariais.
- 7.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no Item II - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
<i>TOTAL</i>	<i>100</i>

- 7.5. Esses fatores são utilizados na ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - Item II.

8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 8.1. As descrições e as especificações dos cargos do COFECI constituem-se no registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:
- 8.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO
- 8.1.1.1. Identificação: exhibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS;
- 8.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo; e

8.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

8.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

8.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

9. INTERVALOS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargos e Salários – PCS prevê em sua estrutura a distribuição de intervalos salariais, com valores iniciais e finais em “FAIXAS” conforme mostrado a seguir:

CARGO	SIGLA	FAIXA	INTERVALO				
			70%	...	100%	...	150%
Profissional de Suporte Técnico	PST	A	1.497,36	...	2.139,08	...	3.208,62
		B	3.112,90	...	4.447,00	...	6.670,50
		C	6.471,50	...	9.244,99	...	13.867,49
		D	13.000,00	...	18.000,00	...	25.000,00
Profissional Analista Superior	PAS	A	7.510,87	...	10.729,81	...	16.094,72
		B	13.002,80	...	18.575,42	...	27.863,14
		C	15.614,56	...	22.306,51	...	33.459,77

(*) Os intervalos salariais mostrados acima por “...” significam que existem **todos os valores salariais** possíveis de serem praticados, de um extremo ao outro.

(**) Fica estabelecido que os valores salariais contidos na faixa D do cargo em carreira Profissional de Suporte Técnico – PST, poderão ser utilizados para os empregados contratados, até a data de implementação do PCS revisado, ocupantes dos cargos PSA (nível Operacional, Júnior, Pleno e Sênior) e PST (nível Júnior, Pleno e Sênior), não podendo ser utilizados os valores da FAIXA D para empregados contratados no novo cargo PST após a implementação desse PCS.

9.2. Para ajustes/adequações dos valores estabelecidos nos intervalos salariais deverá ser realizada pesquisa de mercado utilizando cargos que tenham descrição de atividades correlacionadas àquelas desempenhadas no COFECI.

9.3. Os critérios de crescimento funcional e salarial dos empregados enquadrados no PCS estão estabelecidos no item III – Progressão Funcional.

10. TRANSPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL

10.1. A implementação do PCS acarretará alteração na nomenclatura dos cargos, mas manterá as descrições das principais atribuições e o valor do salário base.

10.2. A transposição dos empregados aos respectivos cargos obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de

origem e o cargo de reequadramento, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

DE				PARA		
CARGO ATUAL	NÍVEL	NÍVEL-PADRÃO	SALÁRIO (RS)	NOVO CARGO	Ocupação	INTERVALO SALARIAL (RS)
Profissional de Suporte Administrativo - PSA	OPERACIONAL*	O/1 A O/15	1.486,95 A 2.944,07	Profissional de Suporte Técnico - PST	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviços Operacionais** ➤ Técnico Especializado*** ➤ Técnico de TI*** 	Faixa A = 1.497,36 A 3.208,62 Faixa B = 3.112,90 A 6.670,50 Faixa C = 6.471,50 A 13.867,49 Faixa D = 10.000,00 A 20.000,00
	JÚNIOR*	J/16 A J/30	3.091,27 A 6.120,51			
	PLENO*	P/31 A P/45	6.426,53 A 12.724,10			
Profissional de Suporte Técnico - PST	JÚNIOR*	J/16 A J/30	3.091,27 A 6.120,51			
	PLENO*	P/31 A P/45	6.426,53 A 12.724,10			
	SÊNIOR*	S/46 A S/60	13.360,30 A 26.452,48			
Profissional de Atividades de Suporte - PAS	PLENO	P/31 A P/45	6.426,53 A 12.724,10	Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador ➤ Analista de TI ➤ Especialista 	Faixa A = 7.510,87 A 16.094,72 Faixa B = 13.002,80 A 27.863,14 Faixa C = 15.614,56 A 33.459,77
	SÊNIOR	S/46 A S/60	13.360,30 A 26.452,48			
Profissional de Atividades Estratégicas - PAE	PLENO	P/36 A P/45	8.202,07 A 12.724,10			
	SÊNIOR	S/46 A S/60	13.360,30 A 26.452,48			

(*) Fica garantida a expectativa de crescimento salarial, prevista na FAIXA "D" do cargo PST, somente aos empregados ocupantes do cargo PSA (Operacional, Júnior, Pleno e Sênior), e no cargo PST (Júnior, Pleno e Sênior), reequadrados no novo cargo PST. Aos novos empregados contratados no cargo PST prevalecerá SEMPRE o maior valor da Faixa C.

(**) Fica estabelecido que o ingresso no cargo PST, na ocupação Serviços Operacionais se dará no valor inicial da Faixa A.

(***) Fica estabelecido que o ingresso no cargo PST, nas ocupações de Técnico Especializado e Técnico de TI, se dará no valor inicial da Faixa B.

11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

- 11.1. A promoção Horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada dois anos em decorrência do desempenho / comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho.
- 11.2. A Progressão Vertical (mudança de FAIXA) dar-se-á em decorrência do desempenho profissional e cumprimento dos critérios estabelecidos para essa movimentação.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 12.1. O COFECI é uma entidade sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.
- 12.2. Como a atividade finalística do COFECI é a disciplina e a fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado pelo empregado, maior será o interesse e a necessidade da entidade em mantê-lo em seu corpo funcional.
- 12.3. O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados estão expressas neste instrumento e nos normativos de pessoal decorrentes.

II - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. OCUPAÇÃO: SERVIÇOS OPERACIONAIS

1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.2.1. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
- 1.2.2. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.2.3. Realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transportes;
- 1.2.4. Executar e/ou organizar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- 1.2.5. Auxiliar e/ou realizar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- 1.2.6. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Cofeci, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- 1.2.7. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- 1.2.8. Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
- 1.2.9. Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e gerentes da instituição;
- 1.2.10. Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- 1.2.11. Dirigir veículos de transporte de passageiros, deslocando-se ao perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do Distrito Federal, com a finalidade de transportar colaboradores, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 1.2.12. Realizar o transporte dos membros da diretoria, e quando necessário, de autoridades, convidados e colaboradores;
- 1.2.13. Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- 1.2.14. Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às

- dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- 1.2.15. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
 - 1.2.16. Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
 - 1.2.17. Auxiliar e/ou realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes;
 - 1.2.18. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
 - 1.2.19. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
 - 1.2.20. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
 - 1.2.21. Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
 - 1.2.22. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas à unidade organizacional competente;
 - 1.2.23. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
 - 1.2.24. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
 - 1.2.25. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
 - 1.2.26. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
 - 1.2.27. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
 - 1.2.28. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do Cofeci;
 - 1.2.29. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
 - 1.2.30. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

- 1.2.31. Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e os meios disponíveis, visando o funcionamento regular das atividades que envolvem o Sistema Cofeci/Creci;
- 1.2.32. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO

1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.4.1. Prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades organizacionais do Conselho e/ou pessoas solicitadas;
- 1.4.2. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 1.4.3. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do Cofeci;
- 1.4.4. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.4.5. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 1.4.6. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- 1.4.7. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.4.8. Requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando a área responsável pelo fornecimento, a fim de atender as necessidades de consumo do setor;
- 1.4.9. Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
- 1.4.10. Organizar os processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 1.4.11. Apoiar reuniões e sessões plenárias;
- 1.4.12. Acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico-administrativo necessário;
- 1.4.13. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- 1.4.14. Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- 1.4.15. Organizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 1.4.16. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;

- 1.4.17. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao Cofeci;
- 1.4.18. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- 1.4.19. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros;
- 1.4.20. Receber malas diretas e correspondências destinadas ao setor, fazendo sua distribuição interna, bem como enviar correspondências e documentos para as unidades.
- 1.4.21. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.4.22. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.4.23. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.4.24. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- 1.4.25. Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- 1.4.26. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos;
- 1.4.27. Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- 1.4.28. Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- 1.4.29. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- 1.4.30. Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- 1.4.31. Atender a solicitações dos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- 1.4.32. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.4.33. Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
- 1.4.34. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;

- 1.4.35. Analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.4.36. Analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 1.4.37. Emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los;
- 1.4.38. Analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.4.39. Emitir opinião sobre os processos de licitação;
- 1.4.40. Avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- 1.4.41. Acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade;
- 1.4.42. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.4.43. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 1.4.44. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos;
- 1.4.45. Controlar cota-parte do Cofeci, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada Creci em mapa demonstrativo;
- 1.4.46. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.4.47. Calcular impostos em geral;
- 1.4.48. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 1.4.49. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Cofeci fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 1.4.50. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 1.4.51. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

- 1.4.52. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 1.4.53. Controlar a implantação de normas contábeis;
- 1.4.54. Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- 1.4.55. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto as exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- 1.4.56. Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 1.4.57. Analisar as contas do Cofeci, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;
- 1.4.58. Supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- 1.4.59. Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- 1.4.60. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.5. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TI

1.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.6.1. Atender os pedidos dos usuários com metodologias apropriadas;
- 1.6.2. Monitorar os ambientes designados visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- 1.6.3. Participar do intercâmbio de conhecimentos técnicos na área que trabalha, fornecendo e solicitando informações, visando a solução dos problemas apresentados;
- 1.6.4. Pesquisar, estudar manuais e outras fontes de conhecimento técnico, visando aumento de produtividade e otimização da utilização de recursos disponíveis no Conselho;
- 1.6.5. Planejar e executar a instalação e manutenção de softwares contratados e/ou de apoio, analisando as rotinas e procedimentos envolvidos, verificando benefícios e problemas e implementando os ajustes necessários;
- 1.6.6. Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pelo Conselho;
- 1.6.7. Zelar pela guarda da documentação dos sistemas;
- 1.6.8. Orientar e dirimir possíveis dúvidas do usuário quanto a operação do sistema e sua utilização;
- 1.6.9. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;

- 1.6.10. Preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar as gerências com informações relativas ao andamento do trabalho em sua área;
- 1.6.11. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- 1.6.12. Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis.
- 1.6.13. Acompanhar a instalação da solução proposta, criando registros das necessidades de melhorias e obtendo o aceite da produção e do suporte;
- 1.6.14. Administrar os ambientes operacionais designados promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- 1.6.15. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- 1.6.16. Criar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área;
- 1.6.17. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- 1.6.18. Definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades, visando aumentar a produtividade;
- 1.6.19. Definir procedimentos de testes dos softwares implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos, visando manter controle do impacto sobre as rotinas vigentes;
- 1.6.20. Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários;
- 1.6.21. Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomadas de decisão;
- 1.6.22. Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
- 1.6.23. Otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência definida de atividades, visando uma melhoria constante na execução dos serviços;
- 1.6.24. Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;
- 1.6.25. Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção;

- 1.6.26. Solucionar os pedidos com metodologias apropriadas, criando os registros e documentações do atendimento no controle de pedidos;
- 1.6.27. Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área.
- 1.6.28. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- 1.6.29. Garantir o atendimento aos pedidos de suporte;
- 1.6.30. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- 1.6.31. Zelar para que sejam observados os padrões de codificação vigentes, visando assegurar o desempenho adequado dos profissionais e a qualidade do desenvolvimento e/ou da alteração;
- 1.6.32. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- 1.6.33. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Suporte**

- 1.6.34. Contribuir para a prevenção e solução de problemas, orientando a área usuária quanto à utilização dos ambientes operacionais de sua responsabilidade;
- 1.6.35. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- 1.6.36. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- 1.6.37. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- 1.6.38. Montar equipamentos e implantar sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- 1.6.39. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Conselho controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- 1.6.40. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Cofeci;
- 1.6.41. Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- 1.6.42. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- 1.6.43. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- 1.6.44. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas;

- 1.6.45. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- 1.6.46. Prestar assistência às unidades organizacionais do Cofeci, orientando tecnicamente quando solicitado, visando a utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- 1.6.47. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- 1.6.48. Solucionar os pedidos de usuários, criando os registros e documentações do atendimento;
- 1.6.49. Administrar o acervo de hardware e software e encaminhar orçamentos e propostas de revisão;
- 1.6.50. Definir esquema de ligação de hardware, verificando disponibilidade e performance, visando garantir uma melhor utilização dos recursos;
- 1.6.51. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
- 1.6.52. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- 1.6.53. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- 1.6.54. Efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- 1.6.55. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Rede**

- 1.6.56. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 1.6.57. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- 1.6.58. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando a sua chefia imediatas possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- 1.6.59. Operar a console dos equipamentos de transmissão de dados, respondendo às mensagens ou tomando alguma ação, guiando-se pelo sistema de automação da produção;
- 1.6.60. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 1.6.61. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;

- 1.6.62. Monitorar performance da rede, acompanhando e avaliando seu funcionamento, visando manter os serviços em níveis de produtividade ótimos;
- 1.6.63. Encaminhar e contribuir para as soluções dos pedidos relativos a comunicação de dados, telecomunicações e provimento de Internet;
- 1.6.64. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- 1.6.65. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- 1.6.66. Executar atividades de especificação de softwares e hardware de teleprocessamento e planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor;
- 1.6.67. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Desenvolvimento**

- 1.6.68. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- 1.6.69. Atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados;
- 1.6.70. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, buscando facilitar a utilização e entendimento dos mesmos;
- 1.6.71. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- 1.6.72. Executar a manutenção nos softwares básicos e de apoio instalados no ambiente operacional do Cofeci;
- 1.6.73. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 1.6.74. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
- 1.6.75. Implantar e executar manutenção em sistemas de apoio, ajustando-os aos recursos instalados ou a instalar no Conselho, visando eliminar trabalhos repetitivos, implementar agilidade e facilitar a utilização dos recursos;
- 1.6.76. Preparar a documentação do sistema, incluindo instruções, descrição dos serviços e outras informações necessárias, encaminhando ao analista responsável pelo sistema para revisão, crítica e inclusão na documentação geral do sistema;
- 1.6.77. Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;

- 1.6.78. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;
- 1.6.79. Contribuir nas soluções de informática, com os analistas de sistemas ou de negócios, organizando e criando o projeto gráfico dos documentos e telas;
- 1.6.80. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- 1.6.81. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- 1.6.82. Acompanhar e/ou executar as tarefas de definição, planejamento, execução, assistência e documentação de softwares básicos e sistemas de aplicação, verificando e avaliando se estão de acordo com as determinações e tomando medidas corretivas, se necessário;
- 1.6.83. Elaborar, apresentar e executar projetos de sistemas de apoio, visando otimizar a utilização dos softwares existentes;
- 1.6.84. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;
- 1.6.85. Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
- 1.6.86. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- 1.6.87. Administrar os ambientes operacionais de desenvolvimento e de produção que lhe forem designados, garantindo sua segurança, integridade, disponibilidade e performance;
- 1.6.88. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Administração de Banco de Dados**

- 1.6.89. Administrar a utilização dos recursos de produção, como áreas em disco e fitas magnéticas, visando otimizar sua utilização;
- 1.6.90. Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização, com foco em ambientes departamentais e corporativos;
- 1.6.91. Manter o banco de conhecimentos atualizado com as configurações e soluções de problemas dos ambientes de sua responsabilidade;
- 1.6.92. Administrar os ambientes operacionais de desenvolvimento e de produção que lhe forem designados, garantindo sua segurança, integridade, disponibilidade e performance;
- 1.6.93. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.7. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 1.7.1. Escolaridade: ensino médio completo e/ou habilitação técnica específica.

- 1.7.2. Experiência: até 2 (dois) anos de experiência.
- 1.7.3. Complexidade das tarefas: execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa e média complexidade;
- 1.7.4. Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão.
- 1.7.5. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.8. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.8.1. Noções fundamentais de português, matemática;
- 1.8.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.8.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.
- 1.8.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.8.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.8.6. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho;
- 1.8.7. Conhecimentos do pacote Office e utilização de banco de dados.

1.9. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR

2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.2.1. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- 2.2.2. Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;
- 2.2.3. Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Cofeci;
- 2.2.4. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 2.2.5. Acompanhar a realização do planejamento estratégico do Cofeci elaborando planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- 2.2.6. Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;
- 2.2.7. Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- 2.2.8. Capacitar e/ou orientar a clientela na implantação de trabalhos técnicos;
- 2.2.9. Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Cofeci;
- 2.2.10. Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- 2.2.11. Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas diversas áreas do Conselho;
- 2.2.12. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- 2.2.13. Planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como atividades de contratação de pessoal;
- 2.2.14. Planejar aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- 2.2.15. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TI

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.4.1. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se

estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;

- 2.4.2. Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades;
- 2.4.3. Definir critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado, analisando as qualificações e interligações dos softwares e a qualidade do fornecedor, visando atender as necessidades levantadas e a escolha do melhor produto;
- 2.4.4. Treinar e instruir os demais empregados de sua área, orientando-os no desenvolvimento de suas atividades;
- 2.4.5. Propor e implementar novas tecnologias de acordo com as necessidades do Conselho, visando otimizar a estrutura de armazenamento e utilização das informações;
- 2.4.6. Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros;
- 2.4.7. Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares e sistemas de aplicações, com base em informações dos fornecedores, critérios do Conselho, bibliografia técnica e outras fontes, visando otimizar recursos;
- 2.4.8. Promover treinamento no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho de sua equipe;
- 2.4.9. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 2.4.10. Definir e implantar procedimentos de auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- 2.4.11. Executar a avaliação e controle de recursos de software e hardware, coletando dados de utilização desses recursos, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando a otimização da utilização dos recursos;
- 2.4.12. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- 2.4.13. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no Cofeci;
- 2.4.14. Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 2.4.15. Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;
- 2.4.16. Emitir relatórios gerenciais, com informações relativas ao desempenho das aplicações dos softwares e dos equipamentos e utilização da capacidade instalada de hardware, visando subsidiar a tomada de decisões gerenciais;

- 2.4.17. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Conselho, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- 2.4.18. Garantir a especificação e avaliação do hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
- 2.4.19. Participar na elaboração do planejamento estratégico da área de informática, visando contribuir para a definição dos objetivos e metas da mesma;
- 2.4.20. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- 2.4.21. Analisar a codificação dos programas, visando verificar se a mesma foi realizada de acordo com os padrões vigentes no Conselho;
- 2.4.22. Interagir com as demais áreas do Cofeci, quando da análise de performance de aplicação específica, visando enquadrar os sistemas nos padrões desejados;
- 2.4.23. Dirimir possíveis dúvidas de especificação de programas junto aos analistas de sistemas e programadores, visando a qualidade do desenvolvimento e/ou da alteração;
- 2.4.24. Criticar e validar alterações de procedimentos em produção, programação de instruções para execução e documentação de serviços, a fim de manter o processamento dentro dos níveis de qualidade requerida;
- 2.4.25. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades organizacionais do Cofeci;
- 2.4.26. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas do Cofeci;
- 2.4.27. Participar dos projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção;
- 2.4.28. Garantir a evolução dos ambientes operacionais, selecionando tecnologias aplicáveis, avaliando os impactos com o suporte a desenvolvedores e administradores de dados e de banco de dados;
- 2.4.29. Zelar para que as atividades relacionadas ao funcionamento do servidor, dos sistemas operacionais das unidades de discos, fitas e cartuchos, sejam executadas dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
- 2.4.30. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Desenvolvimento**

- 2.4.31. Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos, aplicativos e ainda, os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização;

- 2.4.32. Criar, confeccionar, viabilizar e manter catálogos das imagens utilizadas nos programas, através de estudos de identidade visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios;
- 2.4.33. Proceder a avaliação das especificações definidas, de acordo com o padrão vigente, analisando os procedimentos e objetivos do programa, visando assegurar a qualidade do desenvolvimento;
- 2.4.34. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- 2.4.35. Isolar os ambientes de desenvolvimento, testes e produção, garantindo a integridade de atualização;
- 2.4.36. Homologar a implantação e manutenção de sistemas e/ou serviços em produção, migrando-os do ambiente de desenvolvimento para o ambiente de produção;
- 2.4.37. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- 2.4.38. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- 2.4.39. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 2.4.40. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Rede**

- 2.4.41. Apoiar atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados das unidades organizacionais com processos automatizados;
- 2.4.42. Controlar, executar e acompanhar a movimentação interna e externa de CDs e fitas magnéticas, visando garantir a segurança do processo;
- 2.4.43. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- 2.4.44. Monitorar todas as atividades da rede, através de softwares específicos, visando detectar problemas e solucioná-los;
- 2.4.45. Planejar e orientar a instalação e manutenção de softwares e hardwares de teleprocessamento, analisando as rotinas e procedimentos envolvidos, verificando benefícios e problemas e implementando os ajustes necessários;
- 2.4.46. Criar procedimentos de segurança, reorganização e recuperação de arquivos e bibliotecas utilizadas pela produção, tais como: Biblioteca de Programação e Documentação Operacional;
- 2.4.47. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Segurança**

- 2.4.48. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- 2.4.49. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso aos Bancos de Dados de acordo com a política de segurança do Conselho, visando a utilização correta das informações;
- 2.4.50. Criar procedimentos de segurança, reorganização e recuperação de arquivos e bibliotecas utilizadas pela produção, tais como: Biblioteca de Programação e Documentação Operacional;
- 2.4.51. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 2.4.52. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➤ **Banco de Dados**

- 2.4.53. Implementar stored-procedures, triggers, controles e componentes contribuindo para a solução das necessidades dos usuários;
- 2.4.54. Definir e implementar procedimentos operacionais e de utilização dos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD), visando a sua integral disponibilização;
- 2.4.55. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- 2.4.56. Acompanhar as novas tecnologias na área de banco de dados, permitindo a avaliação de SGBD, ferramentas de apoio e de produtividade, adequando o ambiente operacional para atender as novas demandas de negócio do Cofeci;
- 2.4.57. Monitorar o ambiente, buscando otimizar a performance das aplicações, dos bancos de dados e do próprio SGBD, assim como dar apoio na detecção e solução de problemas que envolvam BD;
- 2.4.58. Treinar e dar suporte na utilização eficiente dos Sistemas Gerências de Banco de Dados - SGBD e seus componentes para as áreas envolvidas, visando a otimização da utilização dos recursos;
- 2.4.59. Personalizar e dar manutenção nos softwares de banco dados e ferramentas correlatas, visando garantir a disponibilidade do ambiente operacional;
- 2.4.60. Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do banco de dados, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- 2.4.61. Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do Conselho, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;
- 2.4.62. Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;

- 2.4.63. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- 2.4.64. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- 2.4.65. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso aos bancos de dados de acordo com a política de segurança do Cofeci, visando a utilização correta das informações;
- 2.4.66. Criar procedimentos de segurança, reorganização e recuperação de arquivos e bibliotecas utilizadas pela produção, tais como: Biblioteca de Programação e Documentação Operacional;
- 2.4.67. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- 2.4.68. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 2.4.69. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA

2.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.6.1. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema Cofeci/Creci e as específicas de sua área;
- 2.6.2. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 2.6.3. Elaborar o plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas.
- 2.6.4. Orientar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- 2.6.5. Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Cofeci, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.6.6. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.6.7. Orientar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- 2.6.8. Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades administrativas/operacionais de sua área de atuação, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- 2.6.9. Coordenar e orientar a execução de programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Cofeci;

- 2.6.10. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Cofeci, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados do Conselho;
- 2.6.11. Coordenar a realização de pesquisas em organizações que utilizam sistemas assemelhados aos do Cofeci, visando subsidiar/aprimorar os existentes;
- 2.6.12. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos Crecis no âmbito administrativo e/ou econômico e/ou financeiro;
- 2.6.13. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de pontos de auditoria de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- 2.6.14. Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- 2.6.15. Supervisionar o desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos da Organização, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.6.16. Supervisionar a realização dos planos de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas.
- 2.6.17. Planejar e supervisionar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- 2.6.18. Planejar e supervisionar execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Cofeci;
- 2.6.19. Supervisionar a aplicação de diretrizes do planejamento estratégico da Cofeci, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados do Conselho;
- 2.6.20. Conceber programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.6.21. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.7. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 2.7.1. Escolaridade: Ensino superior completo.
- 2.7.2. Experiência: 2 (dois) anos de experiência.
- 2.7.3. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 2.7.4. Responsabilidade por contatos: Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.

2.7.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do COFECI.

2.8. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.8.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas;

2.8.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Corretores de Imóveis;

2.8.3. Conhecimento intermediário de informática (pacote Office) e utilização de Banco de Dados.

2.8.4. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

2.8.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;

2.8.6. Trabalho em equipe;

2.8.7. Habilidade no lidar com situações adversas;

2.8.8. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

2.9. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

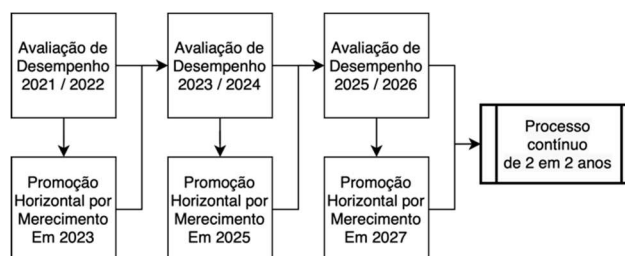
III - PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de critérios e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do COFECI, a promoção horizontal por merecimento e a progressão vertical aos empregados, ocupantes de cargo em carreira, do Plano de Cargos e Salários – PCS, de 2 (dois) em 2 (dois) anos.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados abrange:
 - 1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a concessão de acréscimo salarial para o empregado, identificado por processo de avaliação de desempenho, na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a performance daquele que se destaca da média;
 - 1.2.2. Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MEREcimento

- 2.1. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá de 2 (dois) em 2 (dois) anos, e o empregado poderá ser contemplado com um acréscimo de até 15% (quinze por cento) sobre o valor do **salário base**.
- 2.2. O empregado ocupante de cargo efetivo deverá atender aos seguintes requisitos para obter a promoção horizontal por merecimento:
 - 2.2.1. Ter tempo efetivo como empregado do COFECI superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de progressão funcional;
 - 2.2.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Progressão Horizontal;
 - 2.2.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.
 - 2.2.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.
- 2.3. Participar do processo de avaliação de desempenho anual conforme mostrado a seguir:



- 2.4. A Avaliação de Desempenho contemplará o processo destinado a medir a performance dos empregados, no exercício das atividades do cargo durante um ciclo de tempo pré-estabelecido em dois modelos interdependentes e complementares entre si.
 - 2.4.1. O primeiro modelo tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em **COMPETÊNCIAS** com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

- 2.4.2. O segundo modelo tem por base o alcance dos RESULTADOS a partir da definição de metas organizacionais e de equipes de trabalho estabelecidas no planejamento estratégico.
- 2.5. A Avaliação de Desempenho está estabelecido em norma complementar ao PCS com classificação em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
- 2.5.1. Exemplo de definição da escala do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de competências e os indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
36,00 < RFAD ≤ 45,00	Superior
27,00 < RFAD ≤ 36,00	Terceiro
18,00 < RFAD ≤ 27,00	Segundo
9,00 ≤ RFAD ≤ 18,00	Inferior

- 2.6. Os empregados com resultados do processo de classificação no QUARTIL SUPERIOR da ESCALA definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho, em cada um dos 2 anos considerados para a progressão funcional, serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.
- 2.7. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 04 (quatro) anos, considerando a data de efetivação da progressão funcional, fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” 20% (vinte por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com a **manutenção da média do RFAD no Quartil Superior**, sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.
- 2.8. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a promoção horizontal por merecimento em decorrência, por exemplo, de limitação orçamentária serão utilizados os seguintes critérios:
- 2.8.1. O empregado que estiver a maior tempo sem progressão funcional (horizontal ou vertical);
- 2.8.2. Maior tempo efetivo no COFECI, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação.

3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA

- 3.1. Progressão vertical com a mudança do empregado de faixa salarial (de “A” para “B”, de “B” para “C”) no cargo em carreira que ocupa, deverá ocorrer após o empregado atender aos requisitos estabelecidos neste PCS.
- 3.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:
- 3.2.1. Estar enquadrado com o salário base estabelecido no intervalo igual ou superior aos valores estabelecidos na coluna de 100% do cargo em carreira.
- 3.2.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando o período avaliativo de 02 (dois) anos:
- 3.2.2.1. Punição por escrito;
- 3.2.2.2. Licença para Tratar de Interesse Particular, ou licença sem vencimentos, em conformidade com o estabelecido em norma que trata da matéria.
- 3.2.2.3. Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade.

- 3.2.2.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Progressão Vertical.
- 3.2.3. Será candidato à progressão vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) o empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD), média aritmética nos 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos, acima do ponto de corte estabelecido pelo Presidente /Diretoria exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA NO CARGO EM CARREIRA.
- 3.2.3.1. **PONTO DE CORTE:** pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os classificados com o RFAD no 4º quartil para a obtenção da progressão vertical – mudança de faixa.
- 3.2.4. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte para a progressão vertical – mudança de faixa estabelecido para o exercício nos 02 (dois) processos de avaliação de desempenho considerados será candidato à progressão vertical para reenquadramento em valor salarial superior na faixa “B” ou “C” ou “D”, quando for o caso, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
- 3.2.4.1. Fica estabelecido que a progressão vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 02 (dois) processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no 4º quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.
- 3.2.4.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.
- 3.2.4.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito à progressão vertical – mudança de faixa devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.
- 3.2.5. O empregado que estiver no último valor do salário das faixas “A” e “B” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para valor salarial superior da faixa seguinte “B” ou “C” ou “D”, quando for o caso, por promoção horizontal por merecimento.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- 4.1. A unidade de Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) classificado(s) e selecionado(s) para receber a progressão funcional (Horizontal e Vertical).

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 0,7% (zero vírgula sete por cento) da folha anual de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e recursos humanos, devendo ser feita reserva financeira por ano e a previsão orçamentária registrada no ano da promoção.
- 5.2. O aporte de recursos financeiros para o período definido para a progressão funcional (horizontal e vertical) deverá estar contido no orçamento anual do ano seguinte e submetido à aprovação, se for o caso, a quantidade numérica ou percentual de promoção / progressão prevista. (Ver Item VI – FORMULÁRIO 2).

- 5.3. Fica estabelecido o mês de maio para a efetivação da progressão funcional aos empregados do COFECI.
- 5.4. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao COFECI administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados no Conselho.
- 5.5. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
- 5.6. O aporte de recursos financeiros para a concessão da progressão funcional do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação do Presidente / Diretoria quando da elaboração do orçamento para o exercício seguinte.
- 5.7. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente / Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

IV – SELEÇÃO PÚBLICA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregado ao quadro do COFECI será precedida de Seleção Pública obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do COFECI nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino médio completo. Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante.
PAS	Ensino superior completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo da Seleção Pública é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do COFECI, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no COFECI são:
 - I - Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - II - Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;
 - III - Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - IV - Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Seleção Pública; e
 - V - Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo COFECI;
- 3.2. A Seleção Pública deverá ser realizada mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo COFECI, se houver estrutura adequada para tal.

Será responsabilidade do COFECI o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

- 3.3. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.4. Caberá ao Presidente do COFECI autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Seleção Pública estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do COFECI.
- 4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Formulário 1 do Anexo VI).
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Superintendente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições e valor salarial de ingresso no cargo requerido.
- 4.4. De posse dessas informações a Superintendência / Presidente / Diretoria poderá, ad referendum do Plenário, determinar a realização de Seleção Pública.
- 4.5. O resultado do processo será submetido à Superintendência / Presidente / Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ao) encaminhado(s) à Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo COFECI.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O Seleção Pública deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do COFECI.
- 5.2. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Superintendente / Presidente / Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

**V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE
EXPERIÊNCIA**

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1 A avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado pela COFECI nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- 2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do COFECI.
- 2.2 O modelo de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
- 2.3 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise da execução das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros 45 (quarenta e cinco) e depois, se for o caso, dos 45 (quarenta e cinco) dias seguintes totalizando noventa dias de trabalho no COFECI.
- 2.4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 35º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.7 A chefia imediata deverá:
 - 2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE);
 - 2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
 - 2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
 - 2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
- 2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, item VI.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em

contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

- 2.1.1. Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e
 - 2.1.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;
- 2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

- 2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.
- 2.12 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos 02 (dois) períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP₁- peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2}{3}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e

DG = Desempenho Global.

- 2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da nota máxima admitida, sem possibilidades de arredondamento.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- 3.1 A unidade de Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.
 - 3.1.1 O Superior Imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.
- 3.1. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, a Recursos Humanos procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo ao Superintendente para apreciação e tomada de decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.2. O empregado considerado aprovado firmará com o COFECI, ao término do período de contrato de experiência, o início do contrato por prazo indeterminado.

- 3.3. O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do COFECI.
- 3.4. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados e mantidos na pasta funcional.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
<input type="checkbox"/> Profissional de Suporte Técnico - PST / Ocupação: _____	
<input type="checkbox"/> Profissional Analista Superior - PAS / Ocupação: _____	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Salário: R\$

Horário: _____ às _____, com intervalo das _____ às _____

Previsão de início:

PERFIL DA VAGA

Formação

Ensino Médio Completo – Habilitação Técnica Específica: _____

Ensino Superior Completo – curso: _____

Experiência profissional desejada:

Conhecimentos necessários para o desempenho das atividades:

Competências necessárias para o desempenho das atividades:

Resumo de atribuições do cargo para divulgação da vaga (em tópicos e respeitando a descrição de cargos do PCS):

Resumo dos serviços a serem realizados (em tópicos e respeitando a descrição da unidade de lotação – Estrutura Organizacional):

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

Aumento de quadro Substituição a _____

Progressão vertical

Justificativa:

III – ENCAMINHAMENTOS

Responsável pela solicitação:

Data ____/____/____

Recursos Humanos:

De acordo: SIM NÃO

Observação:

Data ____/____/____

À Superintendência

Aprovada: SIM NÃO

Observação:

Data ____/____/____

FORMATO DA SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RECURSOS HUMANOS

O formato da seleção foi: Externa

A seleção foi realizada pelo: [Recursos Humanos [Unidade Solicitante

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

HORIZONTAL E VERTICAL

ANO 20--

MAT	NOME	ADMISSÃO	CARGO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO		PERCENTUAL DE AJUSTE
					ATUAL	REAJUSTADO	

Submetemos a apreciação de V.Sa. a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos empregados **candidatos** à promoção no exercício de 20__.

Os valores foram calculados com base na tabela salarial vigente, não levando em conta os ajustes salariais futuro.

TOTAL DE CANDIDATOS		PROGRESSÃO FUNCIONAL (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
HORIZONTAL	VERTICAL	HORIZONTAL	VERTICAL	

PARECER DO RECURSOS HUMANOS	
Data: ___/___/_____ _____ Recursos Humanos	Data: ___/___/_____ _____ Superintendente
Ao Plenário para deliberação Data: ___/___/_____ _____ Presidente	

FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo/Ocupação do Avaliado	5. Período (1) €- (2) €	
6. Avaliador		7. Cargo do Avaliador	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

--

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
Avaliador	Avaliado
<p>Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.</p>	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discricção	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado:

PARECER DO RECURSOS HUMANOS

Data: ____/____/____

- Recursos Humanos

Data: ____/____/____

- Superintendente

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi revisado e atualizado / alterado pela Consultoria:



Em parceria com o COFECI