

# PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CRCPR

CRCPR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO PARANÁ



CURITIBA/ 2015

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

### DO CRCPR (PCCS)

O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná é uma autarquia federal criada pelo Decreto-lei nº 9.295/46, com finalidades voltadas à fiscalização, ao registro e à qualificação dos profissionais da contabilidade sob sua jurisdição.

Nesse contexto, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, de modo a atender ao interesse público, à eficiência e à produtividade esperada, bem como, valorar de forma condizente a ferramenta humana.

Assim, o PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRCPR e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos, devendo sempre estimular a descoberta de talentos, a ampliação do conhecimento, o exercício das competências e o desempenho da força de trabalho.

O atual Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCPR foi aprovado pela Resolução CRCPR 604/2005 e implantado pela Portaria CRCPR 13/2006, tendo, portanto, 07(sete) anos de utilização.

#### **1.OBJETIVO**

Este instrumento reúne informações, princípios, procedimentos e critérios para movimentação e administração dos cargos e salários dentro do CRCPR. Contêm todas as informações necessárias sobre os aspectos relativos à contratação, manutenção e plano de desenvolvimento profissional para os colaboradores.

#### **Com este plano o CRCPR visa:**

- a. Atrair e motivar o pessoal necessário ao preenchimento do quadro de colaboradores, através de uma estrutura definida e objetiva de administração de cargos e salários.
- b. Definir a estrutura e as responsabilidades de cada um dos cargos do CRC-PR.
- c. Construir com o embasamento necessário de informações e instrumentos desenvolvidos para subsidiar a gestão dos Cargos, Carreiras e Salários do CRC- PR.
- d. Subsidiar os demais subsistemas de RH, de forma integrada e sinérgica, contribuindo para a Gestão das Pessoas

- e. Estabelecer valores relativos dos cargos, permitindo hierarquizá-los de forma a agrupá-los em uma Tabela Salarial.

**Os objetivos específicos deste Plano são:**

- a. Mobilidade de cargos dentro da estrutura institucional, criando mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências críticas do CRCPR;
- b. Contextualização salarial de cada cargo, com possibilidade de revisão periódica;
- c. Criação de novos critérios de evolução salarial, valorização de talentos, incentivo ao aperfeiçoamento, qualificação e assunção de responsabilidades;
- d. Criação de ferramenta de avaliação funcional baseada na meritocracia, com critérios objetivos e estratégicos;
- e. Oferecer oportunidades de desenvolvimento por meio de uma carreira estruturada;

**As Diretrizes fundamentais deste Plano são:**

- a. Valorização das pessoas - o desempenho da organização está relacionado com a capacitação, motivação e bem-estar da força de trabalho, bem como com um ambiente propício à participação e ao desenvolvimento;
- b. Melhoria contínua – aprendizado por meio da percepção, reflexão, avaliação e compartilhamento de experiências que leva a um novo patamar de conhecimento organizacional para o CRCPR;
- c. Foco em resultado – o alcance de resultados organizacionais consistentes se dá pelo aumento de valor tangível e intangível (prestação de serviços de qualidade) de forma sustentada para todas as partes interessadas (alta gestão, empregados, profissionais, sociedade);
- d. Visão sistêmica - entendimento das relações de interdependência entre as diversas unidades do CRCPR e o ambiente externo, bem como o impacto na gestão e desenvolvimento das pessoas.

## **2. APLICAÇÃO**

Todos os cargos do CRC-PR estão contemplados neste plano. Para tanto foram realizadas as descrições dos cargos existentes, bem como a definição da estrutura necessária para o desenvolvimento pleno das atividades da empresa.

## **3. DEFINIÇÕES**

**Avaliação do Cargo:** é o processo que tem por objetivo determinar o valor relativo de cada cargo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;

**Cargo:** é composto de todas as atividades desempenhadas por um funcionário, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;

**Cargo de Carreira:** Cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Conselho, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;

**Descrição dos Cargos:** é um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização. Relaciona de maneira breve as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que o ocupante do cargo deve ter.

**Enquadramento:** processo de posicionar o funcionário no PCCS de acordo com as funções exercidas, nível de escolaridade/responsabilidade e seu salário;

**Estrutura Salarial:** é o conjunto de instrumentos que define os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Autarquia;

**Função:** é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo funcionário no exercício do cargo.

**Função Gratificada:** Atribuições específicas exercidas por funcionário de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória.

**Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional.

**Interrupção do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais.

**Nível Salarial:** é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente para remunerar adequadamente a execução de atividades.

**Programa de Avaliação de Desempenho:** programa regulamentado em instrumento próprio, de periodicidade semestral, cujo objetivo será avaliar o empenho do funcionário na execução de suas tarefas diárias e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo.

**Progressão Salarial:** é a alteração no nível salarial atual do funcionário para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa a o cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações aqui definidas;

**Remuneração:** é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos funcionários;

**Salário Nominal:** é o valor base na tabela salarial destinado compor a remuneração do funcionário em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;

#### **4. ESTRUTURA DE CARGOS**

Adotou-se para este PCCS a seguinte configuração de cargos para ocupação exclusiva dos empregados de carreira, sendo que os requisitos de admissão assim considerados partem do grau de instrução, conhecimento técnico e proficiência que serão exigidos dos empregados do CRCPR nos cargos:

<b>CARGO ATUAL</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA AO CARGO</b>	<b>NOVO CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>
Office Boy	Ensino Fundamental	<b>EXTINTO</b>	-----
Agente de Manutenção Predial	Ensino Fundamental	<b>EXTINTO</b>	-----
Auxiliar de Serviços Gerais I e II	Ensino Fundamental (Incompleto / Completo)	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (em extinção)</b> <i>*Res. CRCPR nº 790/2017</i>	Ensino Fundamental

CARGO ATUAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA AO CARGO	NOVO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Motorista	Ensino Médio Completo	<b>MOTORISTA</b> <b>(em extinção)</b> <i>*Res. CRCPR nº 790/2017</i>	Ensino Médio Completo
Operador de Teleatendimento	Ensino Médio Completo	<b>OPERADOR DE TELEATENDIMENTO</b>	Ensino Médio Completo
Telefonista	Ensino Médio Completo		
Assistente de RH	Ensino Médio Completo	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo
Assistente de Protocolo	Ensino Médio Completo		
Assistente Regional	Ensino Médio Completo		
Assistente de Compras	Ensino Médio Completo		
Assistente de Dívida Ativa I	Ensino Médio Completo		
Assistente de Registro I	Ensino Médio Completo		
Assistente de Fiscalização I	Ensino Médio Completo		
Assistente de Secretaria I	Ensino Médio Completo		
Assistente de Desenvolvimento Profissional I e II	Ensino Médio Completo		
Assistente de Registro II	Ensino Médio Completo	<b>ASSISTENTE DE REGISTRO</b> <b>(em extinção)</b>	Ensino Médio Completo

CARGO ATUAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA AO CARGO	NOVO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Assistente de Dívida Ativa II	Ensino Médio Completo	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR (em extinção)</b>	Ensino Médio Completo
Assistente Fiscalização II e III	Ensino Médio Completo		
Assistente de Registro III	Ensino Médio Completo		
Assistente Contábil I	Tec. Em Contabilidade ou Superior Incompleto em Ciências Contábeis	<b>ASSISTENTE DE FINANÇAS</b>	Técnico em Contabilidade ou Superior Incompleto em Contabilidade
Assistente de Informática I e II	Ensino Médio Completo	<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	Ensino Médio Completo
Assistente Jurídico	Ensino Médio Completo ou Superior Incompleto em Direito	<b>ASSISTENTE JURÍDICO (EXTINTO)</b>	Ensino Médio Completo ou Superior Incompleto em Direito
Assistente de Secretaria II e III	Ensino Superior Completo ou Cursando - áreas afins	<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA (em extinção)</b>	Ensino Superior Completo ou Cursando - áreas afins
Assistente de Jornalismo	Ensino Médio Completo	<b>EXTINTO</b>	-----
Assistente Financeiro	Ensino Médio Completo	<b>EXTINTO</b>	-----
Assistente Tributário	Ensino Médio Completo	<b>EXTINTO</b>	-----
Inspetor Fiscal Júnior	Bacharel em Ciências Contábeis e registro regular no CRCPR	<b>INSPETOR FISCAL</b>	Bacharel em Ciências Contábeis e registro regular no CRCPR



<b>CARGO ATUAL</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA AO CARGO</b>	<b>NOVO CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA NOVOS CONCURSOS</b>
Inspetor Fiscal Pleno	Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis	<b>INSPECTOR FISCAL PLENO</b> <b>(em extinção)</b>	Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis e registro regular no CRCPR
Assistente de Licitações	Bacharel em Direito	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	Bacharel em Direito
Assessor Jurídico	Bacharel em Direito e registro regular na OAB	<b>ADVOGADO</b>	Bacharel em Direito e registro regular na OAB
Analista de Informática	Bacharel em Análise de Sistemas, TI ou Ciência da Computação	<b>ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	Bacharel em Análise de Sistemas, TI ou Ciência da Computação
Jornalista	Bacharel em Jornalismo, Comunicação Social ou afins e registro regular no órgão competente	<b>JORNALISTA</b>	Bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social e registro regular no órgão competente
Bibliotecário	Superior em Biblioteconomia	<b>EXTINTO</b>	-----
Assistente Contábil II	Bacharel em Ciências Contábeis e registro regular no CRCPR	<b>ANALISTA CONTÁBIL</b>	Bacharel em Ciências Contábeis e registro regular no CRCPR
		<b>ANALISTA OPERACIONAL</b>	Bacharel em: Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Direito
		<b>DESIGNER GRÁFICO E DE INTERFACE</b>	Bacharel em Desenho Industrial, Comunicação Visual, Programação Visual ou Artes Visuais c/ Habilitação em Design Gráfico



**Nova nomenclatura:** Foram agrupados diversos cargos que possuem similaridade de atribuições e o mesmo nível de escolaridade, levando em consideração os planos precedentes e o contexto atual de seus ocupantes.

**Cargos extintos:** Alguns cargos foram setorizados e outros especializados, porém, não tiveram o seu preenchimento, razão pela qual, seguindo os objetivos e premissas desta proposta, não subsistem mais motivos para sua existência, propondo-se a EXTINÇÃO.

**Cargos em extinção:** São aqueles oriundos de PCS pretéritos, adaptados a uma realidade da época, sendo exigida escolaridade imprecisa e com ocupantes ainda existentes, porém, não mais aproveitáveis para concursos públicos futuros em razão da nova estruturação trazida na presente proposta, sofrendo pequenas alterações nominais. Assim, serão mantidos até o desligamento dos seus respectivos ocupantes.

**Novos cargos:** Criação de novos cargos estratégicos para a estrutura do CRCPR, com adequações de nomenclatura para alguns, com destaque para os seguintes:

- Assistente Administrativo: Permitirá a mobilidade de funcionários no âmbito do CRCPR, bem como, a rápida reposição de mão de obra, a padronização da remuneração e a redesignação mais apropriada de acordo com o perfil mais adequado.
- Analista Contábil: Permitirá ao CRCPR utilizá-lo tanto na divisão contábil como nas demais divisões que demandem o conhecimento contábil.
- Analista Operacional: Permitirá ao CRCPR contar com profissional de nível superior para utilização em diversas divisões.
- Analista Jurídico: Permitirá ao CRCPR contar com profissional de nível superior em Direito para utilização em diversas divisões.
- Designer Gráfico e de Interface: Permitirá ao CRCPR contar com profissional expert na referida área, sem a necessidade de improvisos.

Os perfis de cada cargo e funções gratificadas encontram-se em anexo a esta.

## **5. DAS GRATIFICAÇÕES**

No âmbito do CRCPR as gratificações/ evoluções na carreira, são subdivididas da seguinte forma:

- **Pelo exercício de uma especialidade**
- **Pelo exercício de função de confiança.**
- **Pela qualificação**
- **Pelo aperfeiçoamento**

### **a) Gratificação pelo exercício de uma especialidade**

#### **a.1.) Inspetores Fiscais**

Dentre todos os cargos da estrutura do CRCPR, os de Inspetor Fiscal e de Inspetor Fiscal Pleno são aqueles que estão diretamente ligados às atividades fins da Instituição e que demandam determinada complexidade.

Nesse contexto, historicamente o CRCPR concede aos seus ocupantes e que estejam exercendo suas atividades fiscalizatórias, a gratificação equivalente a **20% (vinte por cento) sobre o salário base**, a qual é inacumulável com outra.

#### **a.2.) Controlador Interno**

A proposta presente trouxe a função de Controlador Interno como gratificada em razão da complexidade nele exigida, pois sua atuação e entendimento deverão alcançar diversos segmentos do CRCPR, cujo conhecimento e dedicação são imprescindíveis, fazendo *jus* a um implemento pelo seu exercício, entretanto, não acumulável com qualquer outra função.

Para tanto, a gratificação para o exercício da referida função será de **40% (quarenta por cento) sobre o salário base**, sendo de livre nomeação ou exoneração dentre os funcionários do Quadro do CRCPR.

#### **a.3.) Integrantes de Comissões (IC)**

Dentre as diversas atividades do CRCPR, existem algumas que demandam a criação de comissões à luz da Lei, sendo algumas mistas, compostas por Conselheiros e funcionários do Quadro e outras, apenas de funcionários.

É nítido que o funcionário do quadro, ao receber a referida designação, terá um acréscimo de trabalho e de responsabilidades em relação às suas atividades inerentes ao cargo que ocupa, demandando, em muitas vezes, o aperfeiçoamento por meio de cursos para o exercício de tal mister.

Nesse contexto, como forma de reconhecer o esforço despendido e valorizar o trabalho adicional imposto, ficam criadas as seguintes gratificações para os funcionários do Quadro que venham exercer funções em Comissões Permanentes de Licitação e de Pregão:

<b>Comissão</b>	<b>Função</b>	<b>Valor Gratificação</b>	<b>Forma de pagamento</b>
Comissão Permanente de Licitação	Presidente	R\$ 65,00	Por sessão presidida
	Integrante participante	R\$ 50,00	Por sessão participada
Comissão de Pregão	Pregoeiro	R\$ 50,00	Por sessão conduzida
	Membro da Equipe de Apoio	R\$ 30,00	Por sessão participada
	Autoridade do pregão	R\$ 30,00	Por sessão participada

#### **b) Gratificações pelo exercício de função de confiança (GFC)**

As funções de confiança são de livre nomeação e exoneração em razão das responsabilidades e especificidades inerentes e serão exercidas somente por funcionários do quadro de carreira do CRCPR, servindo de apoio e assessoramento aos gestores do CRCPR.

Com base nas experiências já vivenciadas e as necessidades de reestruturação e modernização de diversos segmentos internos, bem como, a visão de futuro da instituição CRCPR, que está em pleno crescimento, propõe-se as seguintes nomenclaturas e suas respectivas remunerações das “funções de confiança” para as divisões:

Função Atual	Função Proposta	Valor Fixo da Gratificação	Opção em percentual
	Assessor Executivo	R\$ 300,00	Salário Base acrescido de 10%
	Encarregado a) Escritório Regional b) RH c) Dívida Ativa	R\$ 300,00	Salário Base acrescido de 10%
Coordenador	Coordenador	R\$ 1.000,00	Salário Base acrescido de 20%
Gerente	Gerente	R\$ 2.000,00	Salário Base acrescido de 40%
Diretor Operacional	Diretor Operacional	R\$ 6.000,00	Salário Base acrescido de 100%
Diretor Superintendente	Diretor Superintendente	R\$ 8.000,00	Salário Base acrescido de 135%

#### Considerações:

- As funções gratificadas acima apresentadas são inacumuláveis e pagas com base no critério mais benéfico ao empregado, ou seja, pelo valor fixo ou pelo percentual.

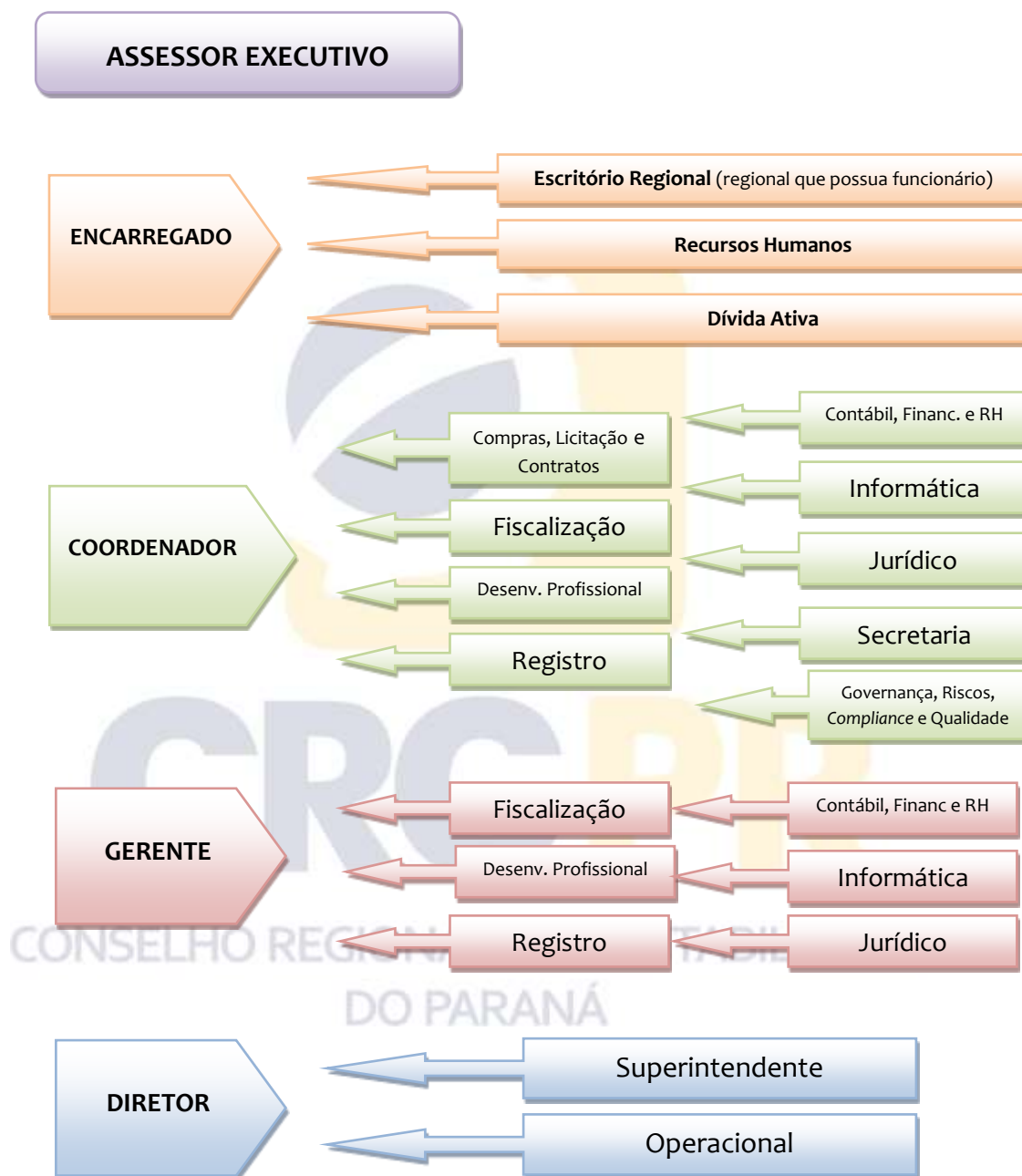
- Os empregados que atualmente ocupam função gratificada permanecerão com a mesma até a sua vacância, seja pela destituição ou pela iniciativa do ocupante.

- Os novos percentuais serão aplicados a todos os ocupantes de funções de confiança. No caso específico da Gerência Contábil, Financeira e RH, uma vez que a atual ocupante, Sra. Celita Zaidovicz Paltanin, recebe a gratificação de 50% (cinquenta por cento) pelo exercício da referida função há mais de 10 (dez) anos ininterruptos, à luz da Súmula 372 do TST, resta mantido o referido percentual, porém, não aplicável a novo ocupante que venha sucedê-la, valendo para este a tabela supramencionada.

- O empregado ocupante de função gratificada poderá propor a reopção da remuneração quando outro critério for mais benéfico.

## Funções de Confiança Gratificadas:

A partir da implantação do presente PCCS, o CRCPR terá as seguintes funções de confiança gratificadas, de livre nomeação e exoneração:



### c) Evolução por Qualificação (EQ)

No intuito de aumentar a qualificação técnica dos funcionários do CRCPR e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independentemente de seu Grupo Funcional, a exemplo do que

acontece em instituições de referência na administração pública e em outros conselhos de profissionais, fica instituída a **Evolução por Qualificação (EQ)**.

Esta consiste na evolução de **nível** (estepe) na Tabela Salarial vigente, concedida ao funcionário que alcançar formação escolar formal superior à exigida para o seu cargo, seguindo as regras estabelecidas neste PCCS, independentemente dos critérios de evolução horizontal (antiguidade ou merecimento).

Para os ocupantes de cargos de **nível fundamental** ou **médio**, terão direito a esta evolução **os funcionários que concluírem a partir da data da edição do presente PCCS**, cursos pós-médios (mínimo 360h) ou de nível superior ou cursos de pós-graduação, Especialização ou MBA de mínimo 360h,, devidamente reconhecidos pelo MEC, desde que diretamente relacionados ao cargo e funções de que ocupa.

Para os ocupantes de cargos de **nível superior** terão direito a esta evolução aqueles que concluírem **a partir da data da edição do presente PCCS** cursos de pós-graduação, Especialização ou MBA de mínimo 360h, mestrado ou doutorado, devidamente reconhecidos pelo MEC, desde que diretamente relacionados ao cargo e funções de que ocupa.

Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL** e **MÉDIO** a evolução será de **01 (um) Nível** Salarial na Tabela Salarial vigente quando:

- Apresentação de comprovação de conclusão de **curso pós-médio** na área de atuação correspondente ao cargo que ocupa
- Apresentação de comprovação de conclusão de **curso de nível superior** na área de atuação correspondente ao cargo que ocupa.
- Apresentação de comprovação de conclusão de curso de **pós-graduação** ou **MBA** a nível de especialização na área de atuação correspondente ao cargo que ocupa.

Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** a evolução será de apenas **01 (um) Nível** Salarial na Tabela vigente, quando:

- Apresentação de comprovação de conclusão de curso de **pós-graduação** ou **MBA** a nível de especialização na área de atuação correspondente ao cargo que ocupa.
- Apresentação de comprovação de conclusão de **Mestrado** na área de atuação correspondente ao cargo que ocupa.
- Apresentação de comprovação de conclusão de **Doutorado** na área de atuação correspondente ao cargo que ocupa.



O funcionário terá direito a evoluir em razão da qualificação a cada **02 (dois) anos**, contados da data do deferimento da última evolução, sem impedimento para novas qualificações.

Fica vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação para o alcance de qualquer das gratificações acima apresentadas.

Outros Requisitos:

- Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.
- Ter alcançado o aproveitamento superior a **50% (cinquenta por cento)** na avaliação funcional do ano anterior ao pedido.

**d) Gratificação por aperfeiçoamento (GA)**

Primando pelo aperfeiçoamento constante do quadro funcional do CRCPR é que se faz necessária a implantação de gratificação específica a qual visa privilegiar aquele funcionário que anualmente participa de vários cursos de capacitação/ aperfeiçoamento, fora de seu horário de trabalho, aprimorando diretamente suas atividades executadas.

Geralmente, cursos dessa estirpe possuem duração reduzida e exigem que o profissional realize-os após o horário de trabalho, inclusive, às vezes demandando viagens, cujo esforço merece o reconhecimento institucional, pois, o conhecimento será agregado ao trabalho.

Para essa modalidade de gratificação serão aceitos os certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento e treinamentos concluídos a partir da publicação deste, desde que diretamente relacionados com as atividades do cargo, na modalidade presencial ou à distância, cuja participação seja **previamente autorizada pelo CRCPR e, após conclusão, ratificada pela Diretoria do CRCPR.**

Nesse contexto, o CRCPR inova em seu PCCS lançando os seguintes parâmetros de “Gratificação por aperfeiçoamento”, cujo pagamento deverá ser em parcela única, anualmente, no mês de dezembro de cada ano, sem incorporação ao vencimento básico, por meio de verba própria e descrição específica na remuneração do funcionário, somando-se todos os cursos de aperfeiçoamento frequentados a cada ano:



Qtde. Horas/ Curso/ Treinamento mínimas por ano	Valor da Gratificação/ano
De 30h a 59h	R\$ 250,00
De 60h a 89h	R\$ 500,00
De 90h a 119h	R\$ 750,00
A partir de 120h	R\$ 1.000,00

Outros Requisitos:

- Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- O funcionário não poderá ter punição ou faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses.
- Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.
- Ter alcançado o aproveitamento superior a **50% (cinquenta por cento)** na avaliação funcional do respectivo ano.
- Para pagamento da referida gratificação será considerada a soma de todos os certificados de participação de cursos/ treinamentos frequentados no respectivo ano (a partir de 2015), e protocolados no departamento de Recursos Humanos do CRCPR até a primeira quinzena de dezembro de cada ano, não sendo admitido o fracionamento de horas ou o aproveitamento no ano seguinte.
- Não serão considerados os cursos de formação que já foram computados a Título de Evolução por Qualificação.

**6. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Será devido o anuênio a todos os funcionários, na proporção de **1% (um por cento)** a cada ano trabalhado, **limitado a 35 (trinta e cinco)**, cuja base de cálculo é a remuneração do funcionário, composta pelo salário base acrescido das gratificações a que vier fazer jus.

Por força da Resolução CRCPR 764/2015 e ACT, os funcionários que em 01/04/2015 já possuíam 35% ou mais, tiveram seus percentuais mantidos (congelados), sem mais progressões.

## **7. PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Consiste no conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o sistema de mérito funcional por intermédio da ascensão na carreira dos funcionários, em conformidade com o PCCS e com a legislação vigente, baseando-se na Progressão Horizontal e na Progressão Vertical, assim definidas:

### **a)Progressão Horizontal**

A Progressão Horizontal ocorrerá anualmente. Por dois anos ela acontecerá por **Merecimento** e no terceiro ano por **Antiguidade** e assim sucessivamente. Logo, o funcionário poderá progredir por merecimento e, ainda que não atinja os requisitos, no terceiro ano progredirá por antiguidade. Desta forma garante-se que haja alternância entre as formas de progressão possíveis.

- **Progressão Horizontal por Merecimento:** decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o seu limite na tabela em que está enquadrado, a qual contempla até 55 (cinquenta e cinco) níveis. Ocorre após a divulgação do resultado final obtido na Avaliação de Desempenho aplicada pelo CRCPR, que ocorrerá em julho de cada ano.

#### Requisitos:

- Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- O funcionário deverá ter resultado mínimo superior a **50% (cinquenta por cento)** no Programa de Avaliação de Desempenho;
- O funcionário não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses.
- Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

O funcionário que atingir o último nível de sua classe salarial não mais estará sujeito à progressão funcional, entretanto, ainda será avaliado em observância ao **princípio da eficiência** previsto na Constituição Federal.

• **Progressão Horizontal por Antiguidade** decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o limite da tabela em que está enquadrado. Ocorre a cada 3 (três) anos e no mês de julho, independentemente de avaliação por desempenho.

Requisitos:

- Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

O funcionário que atingir o último nível de sua classe salarial não mais estará sujeito à progressão funcional, entretanto, ainda será avaliado em observância ao princípio da eficiência previsto na Constituição Federal.

#### **b) Promoção Vertical**

Ocorre exclusivamente por meio de aprovação em Concurso Público, conforme preconiza a Constituição Federal.

### **8. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL** *(alterado pelas Res. CRCPR n°s 779/2016 e 802/2018)*

#### **OBJETIVO**

Por força do art. 37 da CF, é dever do CRCPR (autarquia) realizar periodicamente a Avaliação de Desempenho (AD) dos seus funcionários, a qual será realizada **anualmente**, sendo que seus procedimentos serão iniciados em junho de cada ano e encerrados, já com os resultados, até o dia **20 (vinte) de julho** de cada ano.

O resultado satisfatório permitirá ao funcionário que também atender aos requisitos da promoção por “merecimento”, evoluir **01 (um)** nível salarial sequencial, e, assim, sucessivamente, o que representará o **aumento real de 2% (dois por cento)** sobre o seu salário base, limitado ao número de estepes previstos.

Aquele que alcançar o último nível da tabela salarial inerente ao seu cargo não mais receberá o referido aumento, entretanto, em nome do princípio da eficiência, continuará sendo avaliado.

Por ocasião da implantação do PCCS em 2015, com a transição entre o PCS anterior e o presente, e a complexidade dos trâmites de aprovação, implantação e treinamento específico, a presente Avaliação foi programada para setembro de 2015, com divulgação dos resultados em **outubro** e efeitos retroativos sobre os salários desde o mês de julho de 2015, mês esse utilizado como base para aplicação das AD anteriores.

Os novos funcionários só participarão do processo de Avaliação de Desempenho caso tenham completado, no mínimo, 06 (seis) meses de vínculo empregatício do ano subsequente ao da contratação.

## **FORMULÁRIOS**

Para a realização das avaliações será utilizado o formulário de Avaliação de Desempenho, o qual poderá ser físico ou informatizado, existindo, também, um específico para os ocupantes de funções de chefia. A partir de 2017, todos os formulários deverão ser eletrônicos.

O **Formulário de Avaliação de Desempenho** é um documento que conta com todas as atividades inerentes ao desenvolvimento do trabalho do profissional a ser avaliado, seus respectivos pesos dentro da organização e os conhecimentos e competências esperados do profissional. Conta também com espaço onde todas as informações da avaliação são registradas, devendo conter plano de treinamento e desenvolvimento do funcionário.

O respectivo Formulário também contemplará espaço destinado aos comentários tanto do Avaliador como do Avaliado, os quais deverão versar sobre os pontos a serem desenvolvidos e o compromisso de melhoria.

## **METODOLOGIA**

Na Avaliação de Desempenho o colaborador será avaliado por meio de quesitos que abordarão os seguintes fatores:

- 1) Assiduidade/Pontualidade;**
- 2) Disciplina/ Organização/Relacionamento;**
- 3) Capacidade de Iniciativa/Proatividade/Comprometimento;**
- 4) Produtividade /Qualidade;**
- 5) Trabalho em Equipe;**

**6) Conhecimento e Aperfeiçoamento Profissional**

**7) Gestão (somente para chefias).**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Esta avaliação permite definir critérios específicos para servir como elemento de motivação e estímulo aos funcionários, para que estes busquem a excelência em suas atividades, dando novas e relevantes contribuições, sendo desta maneira recompensados pela qualidade de seu trabalho, pelo seu desempenho e desenvolvimento profissional.

A pontuação máxima a ser atingida será de **75 pontos** para os funcionários em geral e **100 pontos** para os cargos de chefia, sendo que cada item poderá receber as seguintes notas:

(Mantida a redação original)

<b>SIGLA</b>	<b>NOTA</b>
<b>SE- Supera as Expectativas</b>	<b>5</b>
<b>AE – Atinge as Expectativas</b>	<b>3</b>
<b>PM – Precisa Melhorar</b>	<b>1</b>

Haverá evolução de nível (promoção por merecimento) para o funcionário que alcançar, pelo menos, a média anual de **38 pontos**, que corresponde ao alcance de mais de **50% (cinquenta por cento)** da nota máxima possível. Quanto aos ocupantes de chefias, deverão alcançar, no mínimo, **51 pontos**.

Os avaliados que não alcançarem a quantidade mínima de pontos na avaliação final, deverão frequentar programas de melhoria e desenvolvimento funcionais promovidos pelo CRCPR.

Aqueles que superarem **80% (oitenta por cento)** dos pontos possíveis da AD, poderão ser considerados para um banco de talentos do Órgão, cujas políticas de incentivo, reconhecimento e manutenção poderão ser constantemente avaliadas.

## **DO ACOMPANHAMENTO E “FEEDBACK”**

O resultado final da aplicação da Avaliação de Desempenho demonstrará quais são as deficiências existentes no corpo funcional do CRCPR, devendo os seus gestores proporcionar programas direcionados ao tratamento das mesmas e orientação dirigida, inclusive por meio de treinamentos.

As dúvidas e/ou questionamentos acerca do resultado da Avaliação de Desempenho deverão ser apresentados à Comissão específica constituída para gestão de pessoas, no prazo de até 05 (cinco) dias após a sua divulgação, cuja resposta ocorrerá em até 15 (quinze) dias.

### **9. DO REAJUSTE GERAL ANUAL DE SALÁRIOS**

Consiste no índice aplicado anualmente aos salários dos funcionários do CRCPR, cuja data base é em abril, conforme parâmetros estabelecidos pelo CRCPR e formalizados em Acordos Coletivos de Trabalho.

### **10. DA REVISÃO E READEQUAÇÃO GERAL DE SALÁRIOS**

Diante da experiência vivenciada em planos de cargos anteriores, é uma realidade a defasagem salarial em diversos cargos em decorrência do tempo, impossibilitando a retenção de talentos pela concorrência mercadológica, bem como, a pouca atratividade em concursos.

Assim, visando contextualizar o PCCS com a realidade mercadológica em relação a outros Conselhos de Profissões equivalentes, fixa-se o prazo de **05 (cinco) anos, a partir da sua aprovação**, para revisão do presente Plano, mediante comissão constituída, cujos trâmites deverão observar a legislação *interna corporis*.

### **11. TABELA SALARIAL E ENQUADRAMENTO**

A Tabela Salarial do CRCPR contempla salários para uma jornada de 8 horas/dia. Fica a critério da Direção a contratação de funcionário em carga horária inferior, observando-se a proporcionalidade salarial.

**ANEXO**



## **12. DOS BENEFÍCIOS**

Com o objetivo de se compatibilizar com a realidade de mercado e proporcionar melhores condições de remuneração aos seus funcionários e valorizá-los, o CRCPR, na medida da sua autonomia administrativo-financeira, adota a prática da concessão de alguns benefícios de acordo com sua legalidade, previsão orçamentária, política interna e regional, como também, negociações realizadas com o sindicato representativo dos funcionários.

Todo benefício concedido deve contar com a participação de cada funcionário, mesmo que mínima em alguns de cunho social, mediante condições aprovadas pelo CRCPR e previstas no Acordo Coletivo de Trabalho.

O benefício deixa de ser concedido na hipótese de ocorrência de uma das seguintes condições:

- a) Quando o funcionário não optar pelo mesmo expressamente.
- b) No momento do encerramento do contrato de trabalho, seja por iniciativa do Conselho ou do funcionário.
- c) Quando em comum acordo entre as partes ou em acordo coletivo.
- d) Por determinação das autoridades de Contas ou de Controle.

Somente em casos excepcionais aprovados pelo Plenário do CRCPR o benefício poderá ser estendido após o encerramento do contrato de trabalho.

## **13. QUANTO À CONTRATAÇÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAL**

Fica definido que toda e qualquer contratação somente será efetivada por meio de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, mediante o regime da CLT ou outro que venha legalmente substituí-lo, e demais os critérios constantes no MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DO SISTEMA CFC/CRC's.

Quanto ao desligamento, o mesmo poderá ocorrer da seguinte forma:

- Adesão a Plano de Demissão Voluntária editado pelo CRCPR;
- Pedido de demissão de iniciativa do funcionário;
- Por demissão de iniciativa do CRCPR, mediante processo administrativo que reconheça a justa causa;
- Outras condições previstas na Lei nº 9962/2000.



#### **14. ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL**

**(EM ANEXO)**

#### **15. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As premissas e critérios acima definidos devem orientar a gestão das carreiras e da política remuneratória do CRCPR.

A implantação do presente PCCS deverá ocorrer até 30/09/2015.

Em casos omissos, caberá à Presidência decidir, em caráter de exceção, para atender interesses do conselho, desde que respeitadas as disposições regimentais.

As definições constantes nesta política foram definidas exclusivamente pelo CRCPR, cujos termos, uma vez aprovados, serão levados ao conhecimento do sindicato da categoria e do Ministério do Trabalho e Emprego.

Curitiba, 31 de julho de 2015.

*Aprovado pela Resolução CRCPR nº 767/2015, de 12 de agosto de 2015.*

*Alterado pela Resolução CRCPR nº 779/2016, de 24 de junho de 2016.*

*Alterado pela Resolução CRCPR nº 802/2018, de 24 de agosto de 2018.*

*Alterado pela Resolução CRCPR nº 805/2019, de 22 de março de 2019.*

