



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DO CRO-RN

2019

Aprovado pela Portaria CRO-RN-026/2019



PORTARIA CRO-RN Nº 026, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO RN.

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO RN, no exercício de sua competência e de suas atribuições regimentais,

Considerando que os empregados do CRO RN são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS;

Considerando, ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria deste Conselho realizado no dia 13 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2020 e revoga as demais disposições em contrário.

Natal/RN, 13 de novembro de 2019.


Jane Suely de Melo Nóbrega, CD
SECRETÁRIA


Gláucio de Moraes e Silva, CD
PRESIDENTE


Luiz Eduardo Rodrigues Juliasse, CD
TESOUREIRO



SUMÁRIO

I – NOÇÕES PRELIMINARES	5
1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. JUSTIFICATIVA.....	6
3. OBJETIVOS.....	6
4. DEFINIÇÕES.....	6
5. METODOLOGIA APLICADA	7
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	8
7. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS	8
8. AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	8
9. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.....	9
10. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS	9
11. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS	10
12. TRANSPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL	11
13. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	11
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	12
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST	13
1.1. OCUPAÇÃO: Serviços Operacionais	13
1.3. OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo.....	14
1.5. OCUPAÇÃO: Fiscal.....	15
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS	18
2.1. OCUPAÇÃO: Contador	18
2.3. OCUPAÇÃO: Especialista	18
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL	20
1. APRESENTAÇÃO.....	21
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO.....	21
3. PROGRESSÃO VERTICAL - MUDANÇA DE FAIXA.....	22
4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	23
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS	23
IV - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO.....	24



1. APRESENTAÇÃO	25
2. OBJETIVO	25
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA.....	25
4. OPERACIONALIZAÇÃO	25
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	26
V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	27
1. APRESENTAÇÃO	28
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	28
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	29
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS	29
V – FORMULÁRIOS.....	30
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA	31
FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	32
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE.....	33
VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	35



I – NOÇÕES PRELIMINARES



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO RN, constituído como autarquia federal, nos termos da Lei 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto nº 68.704 de 03 de junho de 1971, tendo por finalidade a supervisão da ética profissional e a fiscalização do exercício profissional, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.
- 1.2. O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRO RN e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCS 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 Cargo, Carreira e Salário 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. A autarquia, 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 PCCS:
 - 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 nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCS 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 CRO RN, 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 consequentemente 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 provimento decorre da aprovação prévia em Processo Seletivo e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCCS;
- 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 PCCS;
- 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 e Faixa C) – É o intervalo de valores salariais que compõem a Tabela Salarial do PCCS;
- 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 a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar pelo mérito aqueles que se destacam da média, identificados, nesse caso, por processo de avaliação de desempenho;
- 4.1.16. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (Faixa A, Faixa B e Faixa C), dentro de um mesmo cargo.
- 4.1.17. Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
- 4.1.18. Tabela de Salarial – É o conjunto de valores de salário base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
- 4.1.19. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e
- 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 elaboração do PCCS foi realizado levantamento, através de documentos fornecidos pelo setor de pessoal identificando as atividades mais rotineiramente desempenhadas, com a aplicação de Formulário Check List, bem como participação em reunião interativa com o corpo diretivo e funcional com a finalidade de adequar e ajustar a proposta de estruturação de instrumento normativo mais adequado à realidade do CRO RN.
- 5.2. Neste sentido, ficou estruturado em um só normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de ingresso, de progressão funcional e avaliação de desempenho do contrato de experiência objetivando facilitar as ações de gestão do corpo diretivo e permitir ao empregado programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRO RN.



6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRO RN, 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.
- 6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCS atendem às seguintes condições básicas:
 - 6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRO RN;
 - 6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
 - 6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 6.3. Para os cargos do PCCS, 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 níveis da Tabela Salarial.
- 6.4. 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 MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS - Anexo III.

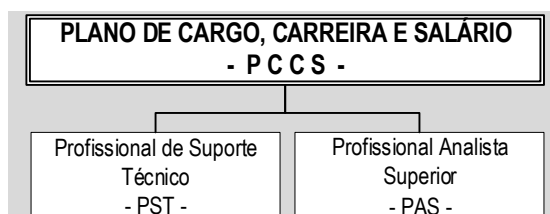
Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO

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>

- 6.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS – Item II.

7. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

- 7.1. A estrutura de cargos e salários contidos no PCCS do CRO RN é formada por dois cargos como mostrado a seguir:



8. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 8.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos na autarquia, 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.
- 8.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCS atendem às seguintes condições básicas:



- 8.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades da autarquia;
 - 8.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 8.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
 - 8.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 8.3. Para os cargos do PCCS, 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.
- 8.4. 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>

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

9. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 9.1. As descrições e as especificações dos cargos da autarquia constituem-se no registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:
- 9.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO
 - 1.1.1.1. Identificação: exhibe o título do cargo e da respectiva ocupação;
 - 1.1.1.2. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.
 - 9.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
 - 1.1.1.3. Atributos: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo;
 - 1.1.1.4. Crescimento no cargo em carreira: perspectiva de progressão funcional (horizontal e vertical).

10. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

- 10.1. A Tabela de Salários, estruturada em um percentual de 5,5% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:



Quadro 1. TABELA SALARIAL DO PCCS (30h semanal)

NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
1	1.238,22	9	1.900,28	17	2.916,33	25	4.475,66	33	6.868,73
2	1.306,32	10	2.004,79	18	3.076,73	26	4.721,82	34	7.246,51
3	1.378,17	11	2.115,06	19	3.245,95	27	4.981,52	35	7.645,07
4	1.453,97	12	2.231,39	20	3.424,48	28	5.255,50	36	8.065,55
5	1.533,94	13	2.354,11	21	3.612,83	29	5.544,55	37	8.509,15
6	1.618,30	14	2.483,59	22	3.811,53	30	5.849,51	38	8.977,16
7	1.707,31	15	2.620,19	23	4.021,17	31	6.171,23	39	9.470,90
8	1.801,21	16	2.764,30	24	4.242,33	32	6.510,65	40	9.991,80

NV-PD = Nivel-Padrão

- 10.2. Para os contratos com carga horária diferente de 30h semanal deverá ser pago o valor correspondente proporcional.
- 10.3. A Tabela Salarial do PCCS será corrigida anualmente (data base) no(s) percentual(is) definido(s) em Acordo Coletivo de Trabalho, se houver.

11. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

- 11.1. O Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS prevê em sua estrutura de remuneração a distribuição de níveis-padrões nas Faixas "A", "B", "C" e "D" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8
		SALÁRIO	1.238,22	1.306,32	1.378,17	1.453,97	1.533,94	1.618,30	1.707,31
B	NV-PD	9	10	11	12	13	14	15	16
		SALÁRIO	1.900,28	2.004,79	2.115,06	2.231,39	2.354,11	2.483,59	2.620,19
C	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24
		SALÁRIO	2.916,33	3.076,73	3.245,95	3.424,48	3.612,83	3.811,53	4.021,17
D*	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32
		SALÁRIO	4.475,66	4.721,82	4.981,52	5.255,50	5.544,55	5.849,51	6.171,23

NV-PD = Nivel-Padrão.

(*) 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 PCCS, não podendo ser utilizados para empregados contratados após a implementação desse PCCS.

Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	3.612,83	3.811,53	4.021,17	4.242,33	4.475,66	4.721,82
B	NV-PD	28	29	30	31	32	33	34
		SALÁRIO	5.255,50	5.544,55	5.849,51	6.171,23	6.510,65	6.868,73
C	NV-PD	35	36	37	38	39	40	-
		SALÁRIO	7.645,07	8.065,55	8.509,15	8.977,16	9.470,90	9.991,80

NV-PD = Nivel-Padrão.

- 11.2. Os critérios de crescimento salarial dos empregados enquadrados no PCCS estão estabelecidos no item III – Progressão Funcional.



12. TRANSPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL

- 12.1. A implantação do PCCS acarretará em alterações na nomenclatura dos cargos. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento do salário.
- 12.2. Todos os empregados poderão aderir, formalmente, ao PCCS, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pelo Presidente. Deverá também constar em Portaria os nomes de todos os empregados e os respectivos cargos onde serão enquadrados.
- 12.3. A junção dos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 2. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCCS

DE	PARA	
CARGO ATUAL	CARGO DO PCCS	OCUPAÇÃO
Agente Administrativo I Agente Administrativo II Agente Administrativo III Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo I Auxiliar de Serviços Gerais Técnico em Informática	Profissional de Suporte Técnico - PST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Serviços Operacionais ✓ Assistente Administrativo ✓ Fiscal
Contador Secretária Executiva	Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contador ✓ Especialista

- 12.4. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRO RN, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.
- 12.5. Para o enquadramento salarial será mantido o valor do salário nominal recebido à época do reenquadramento.

13. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

- 13.1. A promoção Horizontal por merecimento ocorrerá de 02 (dois) em 02 (dois) anos em decorrência do desempenho / comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos em processo de avaliação de desempenho.
- 13.2. A Progressão Vertical (mudança de FAIXA) dar-se-á em decorrência do desempenho profissional e cumprimento dos critérios estabelecidos para essa movimentação.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 14.1. O CRO RN 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.
- 14.2. Como a atividade finalística do CRO RN é a supervisão da ética profissional e a fiscalização do exercício profissional, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente, 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.
- 14.3. O PCCS 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 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS



1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

1.1. OCUPAÇÃO: Serviços Operacionais

1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.2.1. Executar serviços de limpeza dos locais de trabalho, tais como pisos, instalações sanitárias, vidros, metais, móveis, máquinas e utensílios;
- 1.2.2. Zelar pela conservação do material de limpeza;
- 1.2.3. Transportar e arrumar móveis, volumes e materiais;
- 1.2.4. Atender às reuniões do Conselho, no que se refere a servir o cafezinho e água;
- 1.2.5. Organizar e/ou executar serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;
- 1.2.6. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- 1.2.7. Conduzir veículos do CRO RN, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;
- 1.2.8. Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- 1.2.9. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 1.2.10. Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- 1.2.11. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomenda, seguindo orientações;
- 1.2.12. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.2.13. 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;
- 1.2.14. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRO RN;
- 1.2.15. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 1.2.16. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 1.2.17. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.2.18. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRO RN, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- 1.2.19. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- 1.2.20. Realizar e/ou auxiliar nas atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, anotar recados, arquivar documentos em geral, abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 1.2.21. Digitar e/ou redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 1.2.22. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;
- 1.2.23. Executar outras tarefas correlatas da unidade de lotação.



1.3. OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo

1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.4.1. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 1.4.2. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRO RN;
- 1.4.3. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 1.4.4. 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;
- 1.4.5. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples e/ou complexa;
- 1.4.6. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRO RN;
- 1.4.7. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.4.8. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 1.4.9. Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 1.4.10. Organizar procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras;
- 1.4.11. Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- 1.4.12. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 1.4.13. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- 1.4.14. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados o CRO RN;
- 1.4.15. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- 1.4.16. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros;
- 1.4.17. Contatar profissionais em geral, através de e-mail, telefonia ou correio, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional;
- 1.4.18. Realizar de forma continuada pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos profissionais, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRO RN de suas atividades finalísticas, divulgando a importância cada vez maior da Internet, não só como meio de responder, mas, também, de esclarecer dúvidas e questionamentos e atender às eventuais queixas formuladas;
- 1.4.19. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.4.20. Controlar assuntos pendentes providenciando a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.4.21. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.4.22. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.4.23. Elaborar documentos referentes a processos tais como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;
- 1.4.24. Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- 1.4.25. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- 1.4.26. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 1.4.27. Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 1.4.28. Conduzir veículos do CRO RN, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- 1.4.29. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



1.5. OCUPAÇÃO: Fiscal

1.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.6.1. Lavrar o auto de infração;
- 1.6.2. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis e mídias eletrônicas verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão;
- 1.6.3. Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;
- 1.6.4. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
- 1.6.5. Manter-se atualizado e atualizar o CRO RN de todas as informações relativas ao exercício da profissão;
- 1.6.6. Colaborar com o aperfeiçoamento do exercício da fiscalização ética;
- 1.6.7. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício da fiscalização no CRO RN;
- 1.6.8. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 1.6.9. Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRO RN, quando necessário;
- 1.6.10. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- 1.6.11. Fiscalizar a execução das atividades do exercício profissional, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- 1.6.12. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização do exercício profissional;
- 1.6.13. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 1.6.14. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 1.6.15. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- 1.6.16. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 1.6.17. Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 1.6.18. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 1.6.19. Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- 1.6.20. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 1.6.21. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 1.6.22. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos da fiscalização;
- 1.6.23. Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- 1.6.24. Atender as pessoas que procurarem o CRO RN para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 1.6.25. Exercer suas atribuições junto ao CRO RN, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- 1.6.26. Realizar atividades de fiscalização sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRO RN;
- 1.6.27. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- 1.6.28. Lavrar termo de Representação e determinar diligências;
- 1.6.29. Dirigir veículos do CRO RN com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 1.6.30. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;



- 1.6.31. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- 1.6.32. 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. Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.
- 1.7.3. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
- 1.7.4. 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:

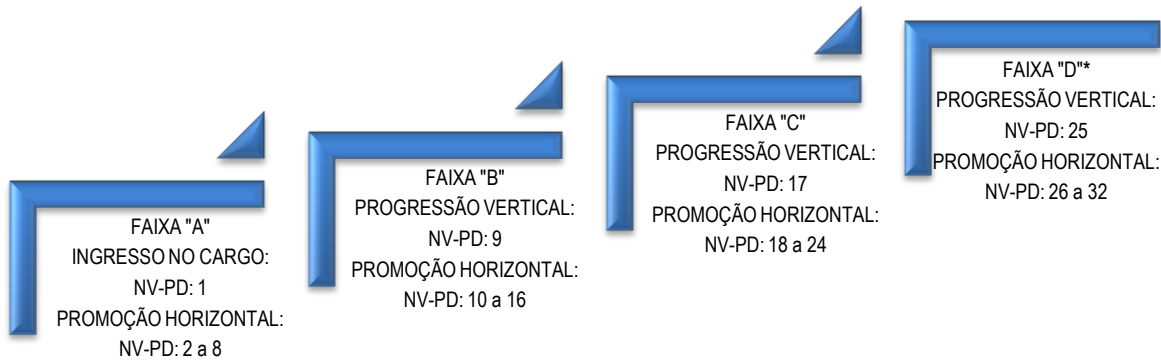
- 1.9.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades do CRO RN.

1.10. CRESCIMENTO SALARIAL DO CARGO EM CARREIRA:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8
		SALÁRIO	1.238,22	1.306,32	1.378,17	1.453,97	1.533,94	1.618,30	1.707,31	1.801,21
B	NV-PD	9	10	11	12	13	14	15	16	
	SALÁRIO	1.900,28	2.004,79	2.115,06	2.231,39	2.354,11	2.483,59	2.620,19	2.764,30	
C	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	
	SALÁRIO	2.916,33	3.076,73	3.245,95	3.424,48	3.612,83	3.811,53	4.021,17	4.242,33	
D*	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32	
	SALÁRIO	4.475,66	4.721,82	4.981,52	5.255,50	5.544,55	5.849,51	6.171,23	6.510,65	

NV-PD = Nivel-Padrão.



() 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 PCCS, não podendo ser utilizados para empregados contratados após a implementação desse PCCS.*



2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. OCUPAÇÃO: Contador

2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.2.1. Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos;
- 2.2.2. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis;
- 2.2.3. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho;
- 2.2.4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 2.2.5. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho;
- 2.2.6. Preparar a prestação de contas anual conforme estabelecido na legislação vigente e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;
- 2.2.7. Preparar documentos e relatórios de apoio à tomada de decisão da Diretoria e Plenário do Conselho;
- 2.2.8. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- 2.2.9. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 2.2.10. Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados;
- 2.2.11. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e desempenho do CRO RN;
- 2.2.12. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO: Especialista

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.4.1. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 2.4.2. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 2.4.3. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 2.4.4. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 2.4.5. Controlar assuntos pendentes providenciando a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 2.4.6. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 2.4.7. Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;
- 2.4.8. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- 2.4.9. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 2.4.10. Conduzir veículos do CRO RN, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- 2.4.11. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 2.5.1. Escolaridade: Ensino Superior completo.
- 2.5.2. Experiência: 2 (dois) anos de experiência.
- 2.5.3. 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.
- 2.5.4. 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.



2.5.5. 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 CRO RN.

2.6. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.6.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas;
- 2.6.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Cirurgião-Dentista;
- 2.6.3. Conhecimento intermediário de informática (pacote Office) e utilização de Banco de Dados.
- 2.6.4. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 2.6.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 2.6.6. Trabalho em equipe;
- 2.6.7. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 2.6.8. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

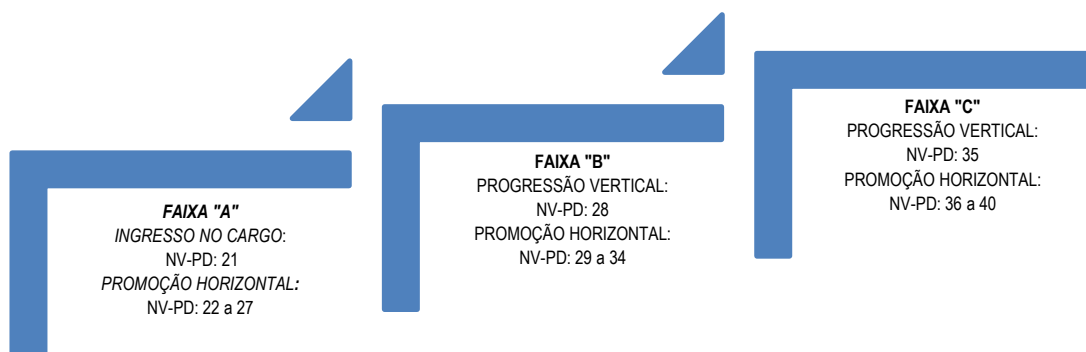
2.7. NOTA IMPORTANTE:

2.7.1. 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.

Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	A	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	3.612,83	3.811,53	4.021,17	4.242,33	4.475,66	4.721,82	4.981,52
B	NV-PD	28	29	30	31	32	33	34	
	SALÁRIO	5.255,50	5.544,55	5.849,51	6.171,23	6.510,65	6.868,73	7.246,51	
C	NV-PD	35	36	37	38	39	40	-	
	SALÁRIO	7.645,07	8.065,55	8.509,15	8.977,16	9.470,90	9.991,80	-	

NV-PD = Nivel-Padrão.





III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

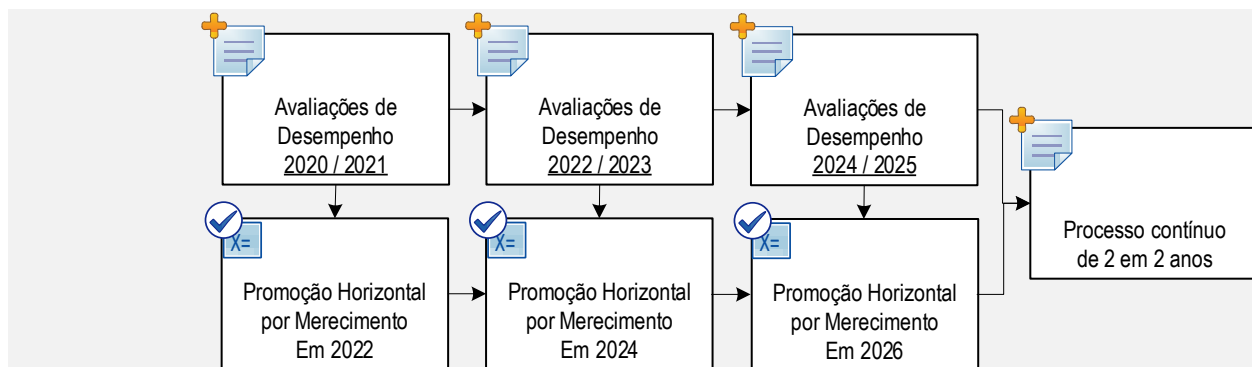


1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de critérios e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRO RN, a promoção horizontal por merecimento e a progressão vertical aos empregados, ocupantes de cargo em carreira, do Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS, de 2 (dois) em 2 (dois) anos.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados do CRO RN abrange:
 - 1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro na faixa de salários do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
 - 1.2.2. Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa de salários 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 será contemplado com um nível-padrão na faixa em que se encontra enquadrado no cargo em carreira.
- 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 CRO RN superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de progressão funcional;
 - 2.2.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:
 - 2.2.2.1. Punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Progressão Horizontal;
 - 2.2.2.2. 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.
 - 2.2.2.3. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 36 (trinta e seis) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.
 - 2.2.3. Participar do processo de avaliação de desempenho anual conforme mostrado a seguir:



- 2.2.4. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada anualmente, nos 2 (dois) anos considerados para a progressão funcional, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento e progressão vertical (mudança de faixa) ao empregado ocupante de cargo em carreira do PCCS.
 - 2.2.4.1. O modelo de Avaliação de Desempenho do CRO RN está estabelecido em norma complementar ao PCCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com



foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

2.2.5. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

2.2.5.1. Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
8,00 ≤ RFAD ≤ 16,00	1º
16,00 < RFAD ≤ 24,00	2º
24,00 < RFAD ≤ 32,00	3º
32,00 < RFAD ≤ 40,00	4º

2.2.6. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da promoção, fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” 40% (quarenta por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com a manutenção da média do RFAD no 4º Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

2.2.7. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

2.2.7.1. O empregado que estiver a maior tempo sem progressão funcional (horizontal ou vertical);

2.2.7.2. Maior tempo efetivo no CRO RN, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação;

3. PROGRESSÃO VERTICAL - MUDANÇA DE FAIXA

3.1. A progressão vertical é a ascensão do empregado em níveis-padrões da Tabela Salarial para acessar as faixas salariais “B” e “C” e/ou “D” do cargo em carreira.

3.2. Para a progressão vertical - mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:

3.2.1. Estar enquadrado no nível-padrão do cargo em carreira mostrado no quadro a seguir:

CARGO EM CARREIRA	FAIXA / NÍVEL-PADRÃO DA CARREIRA		
	“A” para “B”	“B” para “C”	“C” para “D”
PST	A/5	B/13	C/21
PAS	A/24	B/31	-

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. 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.

3.2.2.3. 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”, por promoção horizontal por merecimento.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- 4.1. O responsável pelos 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 CRO RN.
- 5.4. A conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRO RN 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 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 PCCS serão resolvidos pelo Presidente / Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.



IV - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregado ao quadro do CRO RN será precedida de Processo Seletivo Público Simplificado 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 CRO RN 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 do processo seletivo público simplificado é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRO RN, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCCS no CRO RN são:
 - 3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - 3.1.2. 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;
 - 3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local (is) para apresentação dos candidatos;
 - 3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo seletivo público simplificado; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRO RN.
- 3.2. O Processo Seletivo Público Simplificado será sempre realizado no valor inicial da Faixa "A" do cargo em carreira (PST ou PAS, NV-PD 1 e 21, respectivamente).
- 3.3. O Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRO RN, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Será responsabilidade do CRO RN 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.
- 3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCCS, no Quadro de Pessoal do CRO RN.
- 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 VIII).
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências



definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível, padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

- 4.4. De posse dessas informações o Presidente poderá, "ad referendum" do Plenário, determinar a realização de Processo Seletivo Público Simplificado.
- 4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor (es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será (ão) encaminhado(s) ao responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRO RN.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O Processo Seletivo Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRO RN.
- 5.2. O empregado admitido no CRO RN receberá na vigência do contrato de experiência (até 90 dias) 60% do valor estabelecido para o cargo do PCCS.
- 5.3. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Gerente Executivo/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 CRO RN 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 CRO RN.
- 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 PCCS 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 CRO RN.
- 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 PCCS 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 dois 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 3, 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 três 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 O setor 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, o responsável pelos 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 CRO RN, 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 CRO RN.
- 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.



V – 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 PCCS):

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

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

Aumento do quadro de vagas Desligamento de empregado _____

Falecimento Outros _____

Justificativa:

III – ENCAMINHAMENTOS

Responsável pela solicitação:

Data ____/____/____

Responsável pelos Recursos Humanos:

De acordo: SIM NÃO

Observação:

Data ____/____/____

Ao Presidente / Diretoria:

Aprovada: SIM NÃO

Observação:

Data ____/____/____

FORMATO DA SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS

O formato da seleção foi: Externa

A seleção foi realizada pelo: 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 RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS	
Data: ____/____/____ _____ Superior Imediato	Data: ____/____/____ _____ Secretário Tesoureiro
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) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>	
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
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.	

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) Discrição	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 RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS

Data: ___/___/____

Recursos Humanos

Data: ___/___/____

Superintendência



VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA



O Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS foi elaborado pela Consultoria da:



Em parceria com o CRO RN