

RESOLUÇÃO Nº 437/2012, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

Altera o Plano de Cargos e Salários – PCS do CORECON-DF.

O Presidente do Conselho Regional de Economia da 11ª Região – CORECON-DF, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que os empregados do CORECON-DF 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 e Salários - PCS;

Considerando a decisão adotada na Reunião Plenária do dia 12 de dezembro de 2012, que aprova o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS;

R E S O L V E:

Art. 1º – Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme páginas 1 a 35 (Anexos de I a VIII).

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução Nº 348 de 16 de maio de 2006.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 13 de dezembro de 2012.

JUSÇANIO UMBELINO DE SOUZA
Presidente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 11ª Região – CORECON-DF

SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 437/2012 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012	1
ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	5
1. Apresentação	5
2. Justificativa	5
3. Objetivos	6
4. Metodologia aplicada	6
5. Avaliação dos cargos	6
6. Estrutura conceitual do Plano de Cargos e Salários – PCS	7
7. Estrutura Salarial	7
8. Transição da Situação Atual para a Nova	8
9. Descrições e especificações dos cargos	9
10. Desenvolvimento dos empregados	9
11. Considerações gerais	10
ANEXO II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	11
1. Profissional de Assistência ao Economista – PAE	11
2. Fiscal da Profissão do Economista – FPE	15
ANEXO III – PROGRESSÃO FUNCIONAL	17
1. Apresentação	17
2. Promoção horizontal por merecimento e por antiguidade	17
3. Progressão vertical	17
4. Avaliação específica de capacitação profissional	18
5. Efetivação da progressão vertical	19
6. Considerações gerais	19
ANEXO IV – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS	20
1. Apresentação	20
2. Fatores.....	20
3. Definição do Intervalo de Classe Salarial.....	22
4. Resumo demonstrativo das avaliações.....	23
ANEXO V – CONCURSO PÚBLICO	24
1. Apresentação	24
2. Objetivo	24

3. Critérios para preenchimento de vaga	24
4. Operacionalização	25
5. Disposições gerais	25
ANEXO VI – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	26
1. Apresentação	26
2. Objetivo e características	26
3. Procedimentos Operacionais	27
4. Disposições gerais	27
ANEXO VII – GLOSSÁRIO	28
ANEXO VIII – FORMULÁRIOS	29
FORMULÁRIO 1 - Solicitação de Preenchimento da Vaga	29
FORMULÁRIO 2 – Quadro Resumo de Promoção Horizontal	30
FORMULÁRIO 3 – Solicitação de Processo de Progressão Vertical	31
FORMULÁRIO 4 – Inscrição Para Progressão Vertical	32
FORMULÁRIO 5 – Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência	33
Responsabilidade Técnica	35

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Economia da 11ª. Região – CORECON-DF, constituído como Autarquia Federal, nos termos da Lei 1.411/1951, e regulamentada pelo Conselho Federal de Economia, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar do exercício da profissão do economista, de modo a coibir as práticas antiéticas e ilegais, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CORECON-DF e seus empregados, além de contribuir para as políticas de gestão de pessoas.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o desempenho e o tempo de experiência da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CORECON-DF, 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.
- 2.3. Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no CORECON-DF a partir da implementação do Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrente, com as seguintes características:

2.3.1. EM RELAÇÃO AOS CARGOS

- 2.3.1.1. Cargos amplos delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do CORECON-DF, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias.
- 2.3.1.2. Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do CORECON-DF.

2.3.2. EM RELAÇÃO À PROGRESSÃO FUNCIONAL

- 2.3.2.1. Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:
 - I. Promoção horizontal decorrente de merecimento e do tempo de serviço do empregado no CORECON-DF, de forma sequencial, por nível-padrão da Tabela Salarial.
 - II. Progressão vertical decorrente da capacitação profissional do empregado, no cargo em que está enquadrado, progredindo de forma não sequencial entre os níveis padrões da Tabela Salarial.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos do PCS:

- 3.1.1. Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- 3.1.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- 3.1.3. Definir especificações de cargos;
- 3.1.4. Estabelecer uma estrutura salarial;
- 3.1.5. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. METODOLOGIA APLICADA

- 4.1. Para a elaboração do PCS foi realizado levantamento junto aos empregados efetivos, identificando as atividades mais rotineiramente desempenhadas, por meio da aplicação de Questionário "Check list" e foram realizadas reuniões interativas com o corpo diretivo e funcional com o objetivo de adequar a proposta de estruturação de instrumento normativo mais adequado à realidade do CORECON-DF.
- 4.2. Assim, ficou estruturado em um único Normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de ingresso e de progressão funcional, bem como a 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 CORECON-DF.

5. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 5.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CORECON-DF, 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.
- 5.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:
 - 5.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CORECON-DF;
 - 5.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 5.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em grau de intensidade diferente e variável; e
 - 5.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 5.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados ao empenho e desempenho competente das atividades definidas nos cargos referenciados nos níveis-padrões da Tabela Salarial.
- 5.4. 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 IV.

Quadro 1 – FATORES DE AVALIAÇÃO

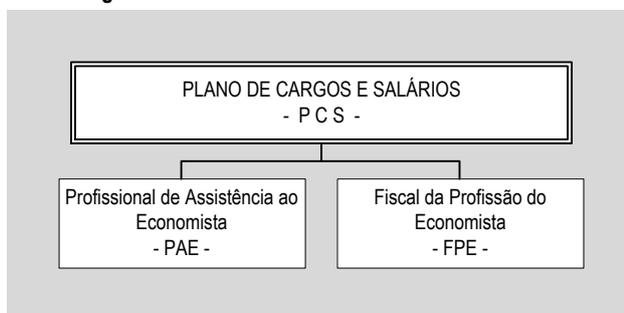
FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

5.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS - Anexo II.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

5.1 A estrutura do PCS do CORECON-DF é mantida conforme o PCS anterior com a composição de dois cargos amplos: Profissional de Assistência ao Economista – PAE e Fiscal da Profissão do Economista – FPE, conforme mostra a figura a seguir:

Figura 1 – ESTRUTURA DO PCS DO CORECON-DF



5.1.1 Os cargos PAE e FPE representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades e diferentes níveis de complexidade das tarefas, englobando as áreas de suporte técnico-administrativo e de serviços de fiscalização da profissão.

7. ESTRUTURA SALARIAL

7.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

- 7.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído em níveis-padrões da Tabela Salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CORECON-DF, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
- 7.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- 7.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

7.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CORECON-DF.

7.2.1. A Tabela Salarial está estruturada em um internível de R\$ 200,00 do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2 - Tabela Salarial

NV-PD	VALOR								
J/1	1.265,18	J/2	1.465,18	J/3	1.665,18	J/4	1.865,18	J/5	2.065,18
J/6	2.265,18	J/7	2.465,18	J/8	2.665,18	J/9	2.865,18	J/10	3.065,18
P/11	3.265,18	P/12	3.465,18	P/13	3.665,18	P/14	3.865,18	P/15	4.065,18
P/16	4.265,18	P/17	4.465,18	P/18	4.665,18	P/19	4.865,18	P/20	5.065,18
S/21	5.265,18	S/22	5.465,18	S/23	5.665,18	S/24	5.865,18	S/25	6.065,18
S/26	6.265,18	S/27	6.465,18	S/28	6.665,18	S/29	6.865,18	S/30	7.065,18

NV-PD = PADRÃO, J = Júnior, P = Pleno, S = Sênior.

7.2.2. A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do CORECON-DF.

7.3. DIVISÃO DA ESTRUTURA SALARIAL

7.3.1. O PCS prevê a distribuição dos cargos nos níveis-padrões demonstrados no quadro a seguir:

Quadro 3 - CARGO EM CARREIRA versus NÍVEL-PADRÃO versus SALÁRIO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE										FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE									
NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
J/1	1.265,18	J/2	1.465,18	J/3	1.665,18	J/4	1.865,18	J/5	2.065,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
J/6	2.265,18	J/7	2.465,18	J/8	2.665,18	J/9	2.865,18	J/10	3.065,18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P/11	3.265,18	P/12	3.465,18	P/13	3.665,18	P/14	3.865,18	P/15	4.065,18	P/11	3.265,18	P/12	3.465,18	P/13	3.665,18	P/14	3.865,18	P/15	4.065,18
P/16	4.265,18	P/17	4.465,18	P/18	4.665,18	P/19	4.865,18	P/20	5.065,18	P/16	4.265,18	P/17	4.465,18	P/18	4.665,18	P/19	4.865,18	P/20	5.065,18
S/21	5.265,18	S/22	5.465,18	S/23	5.665,18	S/24	5.865,18	S/25	6.065,18	S/21	5.265,18	S/22	5.465,18	S/23	5.665,18	S/24	5.865,18	S/25	6.065,18
S/26	6.265,18	S/27	6.465,18	S/28	6.665,18	S/29	6.865,18	S/30	7.065,18	S/26	6.265,18	S/27	6.465,18	S/28	6.665,18	S/29	6.865,18	S/30	7.065,18

8. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA A NOVA

8.1. Devido às alterações de níveis-padrões na tabela salarial, a transição da situação atual dos empregados do CORECON-DF para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

8.2. O re-posicionamento dos valores entre Tabelas Salariais obedecerá ao exposto no quadro a seguir:

Quadro 4 – Tabela de transposição dos valores atuais para os novos valores

OPERACIONAL/ESPECIALIZADO				ESPECIALIZADO/PLENO				PLENO/SÊNIOR					
DE		PARA		DE		PARA		DE		PARA			
PD	VALOR	NV-PD	VALOR	PD	VALOR	NV-PD	VALOR	PD	VALOR	NV-PD	VALOR		
O/1	1.265,18	J/1	1.265,18	E/28	3.137,33	P/11	3.265,18	P/42	5.234,50	S/21	5.265,18		
O/2	1.304,92	J/2	1.465,18	E/29	3.188,22	P/12	3.465,18	P/43	5.433,01	S/22	5.465,18		
O/3	1.346,27			E/30	3.371,22			P/13	3.665,18	P/44	5.528,92	S/23	5.665,18
O/4	1.389,28			P/31	3.495,23					P/45	5.854,24	S/24	5.865,18
O/5	1.434,02			P/32	3.624,18	-	-	S/25	6.065,18				
O/6	1.480,53			J/3	1.665,18	P/33	3.758,31	P/14	3.865,18	S/46	6.077,56	S/26	6.265,18
O/7	1.528,91	P/34	3.821,37			P/15	4.065,18			S/47	6.309,83	S/27	6.465,18
O/8	1.579,22	P/35	4.042,87							P/16	4.265,18	S/48	6.551,37
O/9	1.599,57	J/4	1.865,18			P/36	4.193,74	P/17	4.465,18	S/49	6.669,19	S/29	6.865,18
O/10	1.685,96					P/37	4.350,65			P/18	4.665,18	S/50	7.063,84
E/11	1.742,55			P/38	4.513,83	P/19	4.865,18	S/51	7.249,81			-	-
E/12	1.801,41			P/39	4.591,71			P/20	5.065,18	S/52	7.618,15	-	-
E/13	1.862,61			J/5	2.065,18	P/40	4.860,02			-	-	S/53	7.819,54
E/14	1.888,53	-	-			-	-	S/54	8.056,53	-	-		
E/15	1.992,49	-	-			-	-	S/55	8.535,51	-	-		
E/16	2.061,35	-	-			-	-	-	-	-	-		
		-	-			-	-	-	-	-	-		

OPERACIONAL/ESPECIALIZADO				ESPECIALIZADO/PLENO				PLENO/SÊNIOR			
DE		PARA		DE		PARA		DE		PARA	
PD	VALOR	NV-PD	VALOR	PD	VALOR	NV-PD	VALOR	PD	VALOR	NV-PD	VALOR
E/17	2.132,95			-	-	-	-			-	-
E/18	2.207,43	J/6	2.265,18	-	-	-	-	-	-	-	-
E/19	2.240,08			-	-	-	-	-	-	-	-
E/20	2.365,42	J/7	2.465,18	-	-	-	-	-	-	-	-
E/21	2.449,20			-	-	-	-	-	-	-	-
E/22	2.536,33	J/8	2.665,18	-	-	-	-	-	-	-	-
E/23	2.626,94			-	-	-	-	-	-	-	-
E/24	2.667,81	J/9	2.865,18	-	-	-	-	-	-	-	-
E/25	2.819,18			-	-	-	-	-	-	-	-
E/26	2.921,13	J/10	3.065,18	-	-	-	-	-	-	-	-
E/27	3.027,09			-	-	-	-	-	-	-	-
27 PADRÕES		10 PADRÕES		14 PADRÕES		10 PADRÕES		14 PADRÕES		10 PADRÕES	

NV-PD = Nível-Padrão; J = Júnior; P = Pleno; S = Sênior.

9. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

9.1. As descrições e as especificações dos cargos do CORECON-DF contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

9.2. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

9.2.1. Identificação: Exibe o título do cargo;

9.2.2. Descrição sumária: Sintetiza o trabalho, representando a principal atividade do cargo; e

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

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

9.2.5. Perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS.

10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

10.1. A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade do empregado do CORECON-DF ocorrerá anualmente e a cada quatro anos, respectivamente, em decorrência do desempenho no exercício do cargo conforme é mostrado no quadro a seguir:

Quadro 5. PERSPECTIVA DE CRESCIMENTO PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEL/PADRÃO		EXPECTATIVA	OBSERVAÇÃO
	INICIAL	FINAL	CRESCIMENTO	
PAE	J/1	J/10	10 anos	Crescimento funcional (<i>mudança de nível-padrão</i>) condicionado a apuração dos registros do desempenho/comportamento do empregado no exercício do cargo, medido anualmente.
	P/11	P/20	10 anos	
	S/21	S/30	10 anos	
FPE	P/11	P/20	10 anos	
	S/21	S/30	10 anos	

10.2. A Progressão Vertical (mudança das letras J-P-S da estrutura salarial) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CORECON-DF, por capacitação profissional do empregado e por decisão do Presidente/Plenário. (Ver detalhes do processo de Progressão Funcional - Anexo III).

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 11.1. A autorização para o enquadramento dos empregados no PCS é de competência do Presidente, ad referendum do Plenário.
- 11.2. No enquadramento funcional serão observados a situação atual do empregado e o cargo equivalente no PCS. Já no enquadramento salarial será observado o valor salarial percebido pelo empregado, à época da implantação do PCS, com o padrão previsto na nova tabela salarial.
- 11.3. Para o enquadramento do empregado no cargo com valor inicial de faixa salarial não equivalente ao valor recebido na data da transposição, prevalecerá o valor definido no novo cargo.
- 11.4. Os novos empregados do CORECON-DF serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos como mostra o quadro a seguir, podendo ser admitidos em nível-padrão superior ao início do cargo, de acordo com valores praticados no mercado e/ou a critério do Plenário.

Quadro 6. Níveis iniciais de ingresso

CARGO	NÍVEL	PADRÃO
PAE	Júnior	J/1
FPE	Pleno	P/11

- 11.5. O CORECON-DF é uma instituição 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.
- 11.6. Os candidatos aprovados em Concurso Público e convocados após a implantação do novo PCS serão contratados sob as regras do mesmo.
- 11.7. A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implantação do PCS, é de competência do Plenário do CORECON-DF, precedida pela análise técnica do responsável pelos Recursos Humanos.
- 11.8. O empregado do CORECON-DF escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Economista, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.
- 11.9. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Plenário, quando for o caso.

ANEXO II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, sob supervisão direta, atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do CORECON-DF.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

1.2.1. Escolaridade: Ensino médio completo.

1.2.2. Experiência: 1 (um) ano de experiência.

1.2.3. Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

1.2.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

1.2.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.3.1. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- 1.3.2. Controlar o estoque de material do CORECON-DF, anotando os dados em formulário apropriado, preparar as requisições para solicitar novas remessas de material para estoque;
- 1.3.3. Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do CORECON-DF;
- 1.3.4. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- 1.3.5. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- 1.3.6. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- 1.3.7. Orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- 1.3.8. Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e gestores do CORECON-DF;
- 1.3.9. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- 1.3.10. Controlar e arquivar documentos e volumes, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização e garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.3.11. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.3.12. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;

- 1.3.13. Organizar e controlar os bens patrimoniais do Conselho;
- 1.3.14. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.3.15. Conferir correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários ao controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;
- 1.3.16. Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos da sua respectiva área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.3.17. Providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- 1.3.18. Preparar materiais necessários às reuniões, plenárias exposições e seminários, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- 1.3.19. Organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;
- 1.3.20. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Conselho e subsidiar decisões superiores;
- 1.3.21. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no Conselho;
- 1.3.22. Elaborar propostas e planos de trabalho e projetos, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo necessários ao desenvolvimento das ações do CORECON-DF;
- 1.3.23. Desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- 1.3.24. Controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos órgãos envolvidos, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.3.25. Controlar a instrução de processos administrativos, analisando os documentos necessários;
- 1.3.26. Conferir documentos elaborados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.3.27. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 1.3.28. Classificar documentos a serem contabilizados verificando: exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.3.29. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 1.3.30. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.3.31. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 1.3.32. Elaborar relatórios e normas sobre as atividades contábeis e financeiras do CORECON-DF fornecendo-os aos órgãos competentes;

- 1.3.33. Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, congressos e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Conselho;
- 1.3.34. Pesquisar, estudar manuais e outras fontes de conhecimento técnico, visando aumento de produtividade e otimização da utilização de recursos disponíveis no Conselho;
- 1.3.35. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas;
- 1.3.36. Elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão no âmbito do CORECON-DF.
- 1.3.37. Preparar proposta orçamentária anual do CORECON-DF;
- 1.3.38. Coordenar as atividades referentes à folha de pagamentos, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões dentre outros;
- 1.3.39. Conferir guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- 1.3.40. Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- 1.3.41. Efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- 1.3.42. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas ao CORECON-DF;
- 1.3.43. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.3.44. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto as exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CORECON-DF;
- 1.3.45. Responder por e-mail de forma concisa a todas as solicitações e perguntas demandadas pelos economistas, estudantes de economia e interessados;
- 1.3.46. Orientar e receber os pedido de cancelamentos e suspensão de registros de pessoa física e jurídica;
- 1.3.47. Realizar registro de pessoa física e jurídica, dando total orientação aos procedimentos relativos aos documentos necessários para efetivação do registro;
- 1.3.48. Negociar os débitos de pessoa física e jurídica, com base no que é permitido pela legislação ou no que seja autorizado pela presidência;
- 1.3.49. Emitir 2ª via de boletos bancários tanto impresso, quanto por e-mail;
- 1.3.50. Emitir 2ª via da carteira profissional dos economistas;
- 1.3.51. Atualizar dados cadastrais de pessoa física e jurídica no SISCAF;
- 1.3.52. Emitir e elaborar relatório do SISCAF;
- 1.3.53. Fazer consulta avançada no SISCAF, com temas solicitados pela direção (levantamento de inscritos, devedores, número de remidos e etc);
- 1.3.54. Auxiliar em atividades relacionadas à fiscalização;
- 1.3.55. Atualizar a tabela de anuidade, e os índices via SISCAF;
- 1.3.56. Fazer levantamento dos devedores e encaminhar a cobrança; e

- 1.3.57. Oferecer suporte para a Assessoria Jurídica conforme necessidade (acompanhamento de processos dos economistas em execução fiscal via site da Justiça Federal);
- 1.3.58. Incluir e atualizar e-mails dos economistas no sistema de gerenciamento do site do CORECON-DF para divulgação de eventuais eventos;
- 1.3.59. Elaborar e divulgar os eventos promovidos ou que tenham apoio do CORECON-DF para os economistas registrados, utilizando o banco de e-mails dos economistas cadastrados no sistema de gerenciamento do site do CORECON-DF;
- 1.3.60. Divulgar no site do CORECON-DF as vantagens e demais detalhes dos convênios e parcerias que este Conselho possui;
- 1.3.61. Oferecer suporte e acompanhamento pleno na organização, elaboração das reuniões para fechamento dos convênios de parceria;
- 1.3.62. Oferecer apoio aos cursos e eventos relacionados à Semana do Economista;
- 1.3.63. Distribuir a revista de Conjuntura Econômica junto a Câmara e Senado;
- 1.3.64. Oferecer suporte a todos os CORECONS's e COFECON quando necessário;
- 1.3.65. Dar suporte na biblioteca do CORECON-DF no espaço do Economista;
- 1.3.66. Executar outras atividades correlatas.

1.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

INGRESSO	PROMOÇÃO HORIZONTAL (Merecimento e Antiguidade)	PROGRESSÃO VERTICAL
Nível-Padrão: J/1	Níveis-Padrões: J/2 a J/10	Nível-Padrão: P/11 Nível-Padrão: S/21
	Níveis-Padrões: P/11 a P/20	
	Níveis-Padrões: S/21 a S/30	

2. FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do economista, tendo em vista o funcionamento do CORECON-DF.

2.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

2.2.1. Escolaridade: Curso Superior completo em Economia.

2.2.2. Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

2.2.3. Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.

2.2.4. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou atividades do CORECON-DF.

2.2.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

2.3.1. Recepcionar economistas esclarecendo dúvidas diversas sobre fiscalização e exercício da profissão;

2.3.2. Oferecer Consultoria aos cidadãos, em praça pública, quando solicitada, por ocasião de comemoração ao Dia do Economista;

2.3.3. Analisar todo o arquivo da fiscalização;

2.3.4. Analisar toda a correspondência da fiscalização;

2.3.5. Realizar pesquisa de fontes de fiscalização;

2.3.6. Realizar abertura de processos de fiscalização;

2.3.7. Manter controles dos registros da fiscalização realizada;

2.3.8. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;

2.3.9. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;

2.3.10. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

2.3.11. Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a fiscalização;

2.3.12. Elaborar relatórios técnicos sobre processos diversos dentro do CORECON-DF;

2.3.13. Analisar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;

2.3.14. Fazer levantamento de todo o conteúdo cobrado em provas de concursos públicos para o cargo de economista;

2.3.15. Realizar visitas aos locais de trabalho dos fiscalizados;

2.3.16. Consultar e discutir com a Assessoria Jurídica sobre toda a legislação aplicável na Fiscalização;

2.3.17. Efetuar lançamentos sobre procedimentos da Fiscalização no SISCAFW - banco de dados do CORECON-DF;

2.3.18. Elaborar argumentos para defesa do CORECON-DF em processos judiciais enfrentados pelo CORECON-DF;

- 2.3.19. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do economista;
- 2.3.20. Adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 2.3.21. Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- 2.3.22. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 2.3.23. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.3.24. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 2.3.25. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CORECON-DF, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 2.3.26. Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de fiscalização;
- 2.3.27. Assessorar o Conselho em assuntos de caráter técnico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços de fiscalização, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 2.3.28. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 2.3.29. Supervisionar os serviços do Setor de Fiscalização e de sistematização da jurisprudência do Sistema COFECON/ CORECONs, sugerindo medidas que facilitem a pesquisa de julgados ou processos;
- 2.3.30. Acompanhar as atividades e os processos de fiscalização adotando procedimentos cabíveis, no tocante aos pareceres/consultas;
- 2.3.31. Emitir notificação de fiscalizados determinando procedimentos para instrução do processo;
- 2.3.32. Realizar estudo e consulta contínua sobre a Legislação, cuidando de aplicá-la, especificamente no que diz respeito ao aprofundamento e aperfeiçoamento da Fiscalização;
- 2.3.33. Criar modelos de impressos para documentação de todos os procedimentos da Fiscalização;
- 2.3.34. Preencher impressos criados para documentar todo o trabalho da Fiscalização; e
- 2.3.35. Executar outras atividades correlatas.

2.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

INGRESSO	PROMOÇÃO HORIZONTAL (Merecimento e Antiguidade)	PROGRESSÃO VERTICAL
Nível-Padrão: J/1	Níveis-Padrões: P/11 a P/20	Nível-Padrão: P/11
	Níveis-Padrões: S/21 a S/30	Nível-Padrão: S/21

ANEXO III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CORECON-DF, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados efetivos do CORECON-DF abrange:
 - 1.2.1. Promoção Horizontal: Movimentação do empregado, por merecimento ou antiguidade, de um nível-padrão para outro nível-padrão da Tabela Salarial, de forma sequencial;
 - 1.2.2. Progressão Vertical: Crescimento do empregado no cargo, progredindo de forma não sequencial entre os níveis-padrões da Tabela Salarial, desde que atenda aos critérios preestabelecidos no normativo de pessoal que trata da progressão funcional, condicionado à existência de vaga.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

- 2.1. O empregado ocupante de cargo do PCS terá direito a promoção de um nível-padrão na Tabela Salarial (promoção horizontal por merecimento e por antiguidade) a cada dois anos, na data do aniversário, após a sua contratação.
 - 2.1.1. Aos empregados contratados em cargo do PCS até 30 de junho de 2012 fica estabelecida que a concessão de promoção horizontal (por merecimento e por antiguidade) contar-se-á a partir da data de 01/07/2012.
- 2.2. Os pré-requisitos para a obtenção da promoção horizontal são:
 - 2.2.1. Completar 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de contratação no cargo efetivo do PCS;
 - 2.2.2. Não ter sido punido, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados para a referida promoção;
 - 2.2.3. Não ter estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados para a referida promoção;
 - 2.2.4. Não ter sofrido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados para a referida promoção; e
 - 2.2.5. Não ter o registro de faltas ou atrasos, abonados ou não, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados para a referida promoção.
 - 2.2.5.1. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho, serão avaliados separadamente, para a concessão da referida promoção, quando for o caso.
- 2.3. A primeira promoção horizontal a ser concedida ao empregado ocupante de cargo efetivo do PCS será “por merecimento”. Poderá ser utilizado os resultados obtidos na avaliação de desempenho adotada pelo CORECON-DF, a critério do Presidente/Plenário.
- 2.4. A partir da segunda, alternadamente, o empregado estará concorrendo à promoção horizontal “por merecimento” e “por antiguidade”, a cada dois anos, respeitando os critérios definidos para obter as respectivas promoções.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

- 3.1. A progressão vertical é a mudança do empregado do nível-padrão da Tabela Salarial (J ou P) em que está para o nível-padrão seguinte (P ou S) no mesmo cargo após atender aos requisitos de avaliação de capacitação profissional.

- 3.2. O empregado que estiver no último nível-padrão da Tabela Salarial (J ou P) não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão (P ou S) seguinte, por promoção horizontal por antiguidade.
- 3.3. A avaliação da capacitação profissional deverá ser realizada mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CORECON-DF se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Poderão se inscrever para concorrer às vagas para progressão vertical os empregados que se encontrarem no mesmo cargo e no nível-padrão anterior ao da vaga do cargo/nível-padrão autorizado para preenchimento pelo CORECON-DF.
- 3.5. A progressão vertical poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vaga(s) no(s) nível (is) do(s) cargo(s) aprovadas pelo Presidente/Plenário.
- 3.6. Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
 - 3.6.1. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
 - 3.6.2. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
 - 3.6.3. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical; e
 - 3.6.4. Tenha tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 20 horas ou mais não abonados nos últimos 12 (meses) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical.
 - 3.6.4.1. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho, serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Progressão Vertical, quando for o caso.

4. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

- 4.1. O empregado inscrito no processo de progressão vertical deverá ser submetido à avaliação específica de capacitação profissional contemplando conhecimento, habilidade e atitude, pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo e receber nestas avaliações pontuação classificatória que deverá variar de 0 a 10 pontos, conforme apresentado a seguir:
 - 4.1.1. REDAÇÃO (R): de tema específico relacionado às atribuições a serem desempenhadas na unidade organizacional detentora da vaga OU prova objetiva/ prática com enfoque nas atividades rotineiras a serem executadas no Conselho.
 - 4.1.2. INFORMÁTICA (I): elaboração de texto (Word); tabela (Excel) e apresentação de trabalho (Power Point); e
 - 4.1.3. ENTREVISTA (E): com os empregados que obtiverem no mínimo nota 5 (cinco) em cada uma das provas de Redação e de Informática (cinco, sem possibilidade de arredondamento de nota), contemplando:
 - 4.1.3.1. Critério Técnico, para ingresso nos níveis-padrões (P ou S), conhecimento das competências da unidade organizacional detentora da vaga e das descrições do cargo no PCS;
 - 4.1.3.2. Critério Comportamental:
 - a) Níveis-Padrões (P/11 a P/20): capacidade de comunicação verbal, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo/nível-padrão e capacidade de decisão; e

- b) Níveis Padrões (S/21 a S/30): capacidade de liderança, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo/nível-padrão, capacidade de decisão e capacidade de comunicação verbal.

4.2. O Resultado Final da Capacitação Profissional - RFCP será a média ponderada dos resultados obtidos nos 3 (três) itens avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- R - peso 3 (três);
- I - peso 2 (dois)
- E - peso 1 (um)

$$RFCP = \frac{R.3 + I.2 + E}{6}$$

Onde:

R = Redação;
I = Informática;
E = Entrevista; e
RFCP – Resultado Final da Capacitação Profissional.

- 4.3. Para efeito de aprovação no processo de progressão vertical, o candidato deverá obter RFCP mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima admitida.
- 4.4. O(s) empregado(s) que obtiver (em) RFCP mínimo de 7,00 (sete, sem possibilidade de arredondamento de nota) será (ao) classificado(s) em ordem decrescente para ocupar (em) a vaga aprovada.

5. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 5.1. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de avaliação da capacitação profissional (RFCP) será selecionado e ocupará a vaga aprovada, sendo reenquadrado preferencialmente, no primeiro nível-padrão seguinte da Tabela Salarial (P ou S), considerando o cargo, nível-padrão que ocupa na data da efetivação da progressão.
- 5.2. O Responsável pelos Recursos Humanos processará a(s) alteração (ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a progressão vertical.

6. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CORECON-DF administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no CORECON-DF.
- 6.2. O empregado promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na unidade organizacional para a qual foi selecionado por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de livre provimento ou se houver interesse em contrário por parte do Presidente/Plenário.
- 6.3. A progressão vertical se dará em conformidade com o número de vagas aprovadas não havendo criação de cadastro reserva, sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.
- 6.4. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no nível e/ou padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
- 6.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação na penúltima reunião da Sessão Plenária do exercício findo.
- 6.6. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Presidente, "ad referendum" do Plenário, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO IV – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Avaliar cargos significa compará-los entre si, segundo um mesmo critério, de modo a diferenciá-los quanto ao resultado econômico da realização das tarefas, aperfeiçoando a coerência interna.
- 1.2. Este manual de avaliação tem como objetivo:
 - 1.2.1. Estabelecer o valor relativo dos cargos, em função das responsabilidades, exigências e condições envolvidas no trabalho (equilíbrio interno);
 - 1.2.2. Permitir o estabelecimento de uma estrutura salarial adequada e compatível com o mercado de trabalho (equilíbrio externo);
 - 1.2.3. Salvaguardar os interesses da instituição, não pagando mais nem menos a determinado cargo que o seu valor efetivo;
 - 1.2.4. Ressalvar o interesse dos empregados, pagando salário justo.
- 1.3. O método utilizado é o da “AVALIAÇÃO POR PONTOS” por ser o mais preciso e objetivo e, principalmente, pelo fato de permitir avaliar qualquer tipo de cargo e de ser aplicável quando os cargos são amplos e enriquecidos.

2. FATORES

- 2.1. Com base nas características das atividades desenvolvidas pelo CORECON-DF foram selecionados os seguintes fatores de avaliação:

2.1.1. ESCOLARIDADE

- 2.1.1.1. Este fator se destina a avaliar o cargo em função da instrução básica necessária ao pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. Não se observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, excetuada as hipóteses de exigências legais.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino fundamental ou médio completo.	30
2	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo, mais habilitação técnica específica.	165
3	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao curso superior completo.	300

2.1.2. EXPERIÊNCIA

- 2.1.2.1. Este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo, composto de 4 (quatro) graus:

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Para o exercício do cargo é necessário até 1 (um) ano de experiência.	10
2	Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.	40
3	Para o exercício do cargo são necessários 3 (três) anos de experiência.	70
4	Para o exercício do cargo são necessários 5 (cinco) anos de experiência.	100

2.1.3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

- 2.1.3.1. Este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como:

coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais.

2.1.3.2. A atribuição de grau será obtida pela intercessão dos parâmetros correspondentes ao uso das aptidões e da frequência do esforço mental aplicado sendo composto por:

I - FREQUÊNCIA/INTENSIDADE:

- a) OCASIONAL: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não regulares (máximo 15%);
- b) MÉDIA: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares (máximo 30%);
- c) CONSTANTE: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho;

II - USO DAS APTIDÕES

- d) BÁSICAS: A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas;
- e) QUALIFICADAS: 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;
- f) ESPECÍFICAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

2.1.3.3. O quadro a seguir mostra o total de pontos relacionados aos nove graus de ocorrência.

USO DAS APTIDÕES	FREQUÊNCIA/INTENSIDADE					
	Ocasional		Média		Constante	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
BÁSICAS	1	20	2	42	3	65
QUALIFICADAS	4	87	5	110	6	132
ESPECÍFICAS	7	155	8	177	9	200

2.1.4. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

2.1.4.1. Este fator tem por objetivo mensurar os cargos em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar.

2.1.4.2. Este fator possui 12 graus relacionando natureza dos contatos e frequência/intensidade com as seguintes distribuições em pontos:

NATUREZA DOS CONTATOS	FREQUÊNCIA/INTENSIDADE					
	Esporádicos		Frequentes		Constantes	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	1	20	5	85	9	151
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	2	36	6	102	10	167
Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos	3	53	7	118	11	184

podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.						
Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.	4	69	8	135	12	200

2.1.5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

2.1.5.1. Este fator tem por objetivo avaliar os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao CORECON-DF em caso de divulgação ou vazamento de informações; os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confidência dos dados e informações manipuladas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	20
2	Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	110
3	Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.	200

3. DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL

- 3.1. Para a definição do intervalo de níveis, com as respectivas faixas salariais, foi utilizada a fórmula de intervalo geométrico de classe, a partir da qual se obteve o intervalo de pontos relativos aos níveis de complexidade dos cargos.
- 3.2. Assim, o Manual de Avaliação por Pontos prevê o intervalo global compreendido entre 100 e 1000 pontos e a fórmula utilizada está demonstrada a seguir:

$$f = \sqrt[n]{\frac{a_n}{a_1}} = \sqrt[3]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[3]{10} = 2,1544$$

Onde:

n = Número de níveis

a_n = Σ do máximo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

a_1 = Σ do mínimo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

f = fator geométrico para determinação dos intervalos de frequência (pontos)

- 3.3. Portanto, o intervalo de frequência utilizado para a definição dos níveis-padrões da Tabela Salarial dos cargos a seguir, obteve-se multiplicando o fator geométrico encontrado pelo menor número de pontos de cada nível, sucessivamente.

NÍVEL-PADRÃO	INTERVALO DE FREQUÊNCIA
J/1 a J/10	De 100 a 215
P/11 a P/20	De 215 a 464
S/21 a S/30	De 464 a 1000

4. RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES

4.1. O Quadro a seguir mostra o resumo das avaliações dos cargos.

CARGO	NÍVEL-PADRÃO	FATOR 2.1.1.		FATOR 2.1.2		FATOR 2.1.3		FATOR 2.1.4		FATOR 2.1.5		TOTAL
		Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	PONTOS
PAE	J/1 a J/10	1	30	1	10	1	20	1	20	1	20	100
	P/11 a P/20	2	165	2	40	2	42	2	36	1	20	303
	S/21 a S/30	3	300	3	70	5	110	3	53	1	20	553
FPE	P/11 a P/20	2	165	3	70	5	110	2	36	1	20	401
	S/21 a S/30	3	300	4	100	8	177	3	53	1	20	650

4.2. Uma síntese dos Fatores: 2.1.1 Escolaridade; 2.1.3 Complexidade das tarefas; 2.1.4 Responsabilidade por contatos; e 2.1.5. Responsabilidade por dados confidenciais foi utilizada nas especificações dos cargos PAE, FPE descritos no Anexo II.

ANEXO V – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregados ao CORECON-DF, no PCS, será precedida de Concurso Público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a emprego, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PAE	Ensino Médio Completo. Obs.: quando por necessidade do serviço, o CORECON-DF poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.
FPE	Curso Superior completo em Economia. Registro em conselho de fiscalização do exercício profissional.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CORECON-DF, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CORECON-DF 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 Concurso Público; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CORECON-DF.
- 3.2. O Concurso Público será sempre realizado no Nível-Padrão inicial do cargo. Assim, para PAE, será o Nível-Padrão J/1; para FPE, será o Nível-Padrão P/11.
- 3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CORECON-DF, se houver estrutura adequada para tal, observadas as seguintes condições:
- 3.3.1. Divulgação da existência de vagas mediante edital público e outras fontes;
 - 3.3.2. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CORECON-DF;
 - 3.3.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - 3.3.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo seletivo.

- 3.3.5. O edital público deverá conter: (a) objetivo do concurso, denominação do cargo, salário e número de vagas; (b) local e período de inscrição; (c) horário e local de trabalho; (d) fixação das etapas da seleção; (e) tipo e número de provas, critérios de desempate e de classificação; (f) data, horário e local de realização das provas, bem como para conhecimento dos resultados e vistas das provas para a interposição de recursos, quando cabíveis; (g) prazo de validade do concurso; (h) demais disposições fundamentais que se fizerem necessárias;
- 3.3.6. De acordo com as peculiaridades de cada cargo, o concurso poderá abranger todas ou algumas das seguintes fases: (a) prova de conhecimentos gerais e/ou específicos; (b) prova prática; (c) apresentação de títulos;
- 3.3.7. O resultado do concurso deverá ser divulgado em local, data e horário previamente definido no edital assim como a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente.
- 3.4. Será responsabilidade do CORECON-DF o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Concurso 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 Concurso Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CORECON-DF.
- 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 pela Unidade Organizacional solicitante, deverá ser encaminhado ao Gerente Executivo, e este por sua vez Executivo procederá a análise do pedido e enviará parecer ao Presidente, com informações para subsidiar a tomada de decisão.
- 4.4. De posse dessas informações o Presidente poderá “ad referendum” do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.
- 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 (ao) encaminhado(s) ao Gerente Executivo, para procedimentos relativos à sua contratação pelo CORECON-DF.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O Concurso Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CORECON-DF.
- 5.2. Os empregados deverão, na admissão, serem submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los, ao CORECON-DF, em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de pessoal.
- 5.3. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO VI – 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 analisar sistematicamente o desempenho do recém-contratado no período de experiência – 90 (noventa) dias – em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e das competências profissionais. Viabiliza também o processo de tomada de decisão quanto a sua efetivação ou não no Conselho Regional de Economia da 11ª. Região – CORECON-DF.

2. OBJETIVO E CARACTERÍSTICAS

- 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 CORECON-DF.
- 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 do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho no CORECON-DF.
- 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) trabalho em equipe, (3) iniciativa, (4) responsabilidade, (5) produtividade, (6) flexibilidade e (7) discricção, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme Formulário 5 do anexo VIII.
- 2.7 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.8 A chefia imediata deverá:
- 2.8.1 Preencher os campos de 1 a 7 (Parte I do FAD/CE), com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade;
- 2.8.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
- 2.8.3 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
- 2.8.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
- 2.9 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:
- 2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 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:

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

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

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1, 2 e 3);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator 1, 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);
 ➤ RDP₃ - peso 3 (três)

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2 + RDP_3 \cdot 3}{6}$$

Onde:
DG – Desempenho Global;
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1, 2 e 3;

2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 A Coordenadoria Administrativa - COADM encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 5 no Anexo VIII)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato à Coordenadoria de Administrativa - COADM até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, a Coordenadoria Administrativa – COADM procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CORECON-DF, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos será desligado do CORECON-DF.

4.3 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 por Portaria.

ANEXO VII – GLOSSÁRIO

1. Cargo é um conjunto de atribuições definidas em determinada estrutura organizacional.
2. Descrição de cargo é a exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo.
3. Análise do Cargo refere-se ao estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.
2. Especificação de cargo consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.
1. Avaliação de Cargo (Método por pontos) contido em um manual no qual são estabelecidos graus crescentes de complexidades, constituindo-se então numa “régua de avaliação”, onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.
3. Ocupação é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.
4. Tarefas ou atribuições são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo. Há autores que preferem diferenciar tarefa de atribuição, atribuindo a primeira a cargos simples, cujas atividades são repetitivas e a segunda a cargos que envolvam atividades mais complexas, de natureza técnica ou administrativa.

ANEXO VIII – FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional:

Responsável pela Unidade Organizacional:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade: PSAD - ___ PSTE - ___ PFIS - ___

Requisitos a serem exigidos do candidato:

Ao Responsável pelos Recursos Humanos.

Data ___/___/___

III – ENCAMINHAMENTOS

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS

Vaga(s) Disponível (is): SIM NÃO

Observação:

Competências da Unidade Organizacional:

Principais atribuições do Cargo:

Ao Gerente Executivo.

Data ___/___/___

De Acordo: SIM NÃO.

Ao Presidente.

Data ___/___/___

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Data ___/___/___

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20--

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					NÍVEL-PADRÃO	NÍVEL-PADRÃO

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

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS		PROMOÇÃO HORIZONTAL VALOR (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	

PARECER DO GERENTE EXECUTIVO

Data: ___/___/___

Gerente Executivo

Ao Plenário para deliberação

Data: ___/___/___

Presidente

FORMULÁRIO 3 - SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO VERTICAL

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional:
Responsável pela Unidade Organizacional:

II – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PROGRESSÃO VERTICAL

Preencher a Tabela a seguir:

CARGO	NÍVEL-PADRÃO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
PSAD	P/16		
	S/26		
PSTE	P/16		
	S/26		
PFIS	P/16		
	S/26		

Ao Gerente Executivo.

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

Ao Presidente.

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

FORMULÁRIO 4 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROGRESSÃO VERTICAL

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: ___/___/___

(1) NOME DO EMPREGADO		(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) OCUPAÇÃO	(5) NÍVEL-PADRÃO
(6) LOCAL DE TRABALHO	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	(8) TELEFONE

EU, _____, Matrícula nº _____, Cargo: _____, Ocupação: _____, Nível-Padrão: _____, solicito que o Responsável pelos Recursos Humanos efetue a minha inscrição no processo de progressão vertical para concorrer à vaga aberta no mesmo cargo que ocupo, para o Nível-Padrão _____ da tabela salarial do PCS.

Declaro estar ciente: (a) de que estarei concorrendo à(s) vaga(s) conforme opção(ões) indicada(s) no campo 7 do quadro acima; (b) de conhecer as condições para a progressão vertical estabelecidas no Anexo VI do Plano de Cargos e Salários, aprovado pela Portaria Nº 089/2012; e (c) de conhecer os instrumentos normativos que regem o CORECON-DF.

ASSINATURA DO EMPREGADO

(LOCAL E DATA)

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RESPONSÁVEL PELO RECURSOS HUMANOS

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CORECON-DF	ANOS		MESES		DIAS	
IDADE	ANOS		MESES		DIAS	

Nome/Matrícula

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: ___/___/___

(1) NOME DO EMPREGADO		(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) OCUPAÇÃO	(5) NÍVEL-PADRÃO
(6) LOCAL DE TRABALHO	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	(8) TELEFONE

Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição

OBS: O não comparecimento do candidato, em qualquer uma das etapas do processo de Progressão Vertical, na data marcada, implicará na sua imediata eliminação.

FORMULÁRIO 5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Nome do empregado		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/>
6. Nome do avaliador		7. Cargo do avaliador

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

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

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
Assiduidade	Cumpra o horário estabelecido para o expediente mantendo-se presente no local de trabalho			
Trabalho em Equipe	Desenvolve ações compartilhadas, catalizando esforços por meio da cooperação mútua.			
Iniciativa	Age sobre as causas dos problemas antes que eles aconteçam ou antecipa soluções, de modo que não sejam necessárias orientações de outrem.			
Responsabilidade	Compromete-se com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela gerência imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho em um intervalo de tempo pré-determinado.			
Flexibilidade	Adapta-se oportunamente às diferentes exigências do meio, sendo capaz de rever a sua postura diante de novas realidades.			
Discrição	Respeita o sigilo que deve ser dado aos assuntos reservados e confidenciais.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP x 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ___/___/_____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ___/___/_____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA GERÊNCIA EXECUTIVA

Data: ___/___/_____

Gerente Executivo

Data: ___/___/_____

Presidente

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi elaborado pela Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CORECON-DF.