

RESOLUÇÃO Nº 01/2024

Dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Salários do Core-MT.

O Presidente do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Mato Grosso – **Core-MT**, no uso das atribuições legais e regimentais descritas nos artigos 17 e 26, k, do Regimento Interno da Entidade;

Considerando que o atual Plano de Cargos e Salários do Core-MT foi instituído em 2014;

Considerando a Resolução nº 2.044/2022 do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, a qual aprovou a estrutura básica do Plano de Cargos e Salários para o Sistema Confere/Cores;

Considerando a necessidade de reorganização e modernização administrativa para atendimento de novas demandas com vistas à melhor prestação de serviço pela Entidade;

Considerando A necessidade de melhoria na administração dos recursos humanos da Entidade, sobretudo, para o crescimento e valorização permanente dos seus colaboradores, respeitando-se a capacidade administrativa, financeira e orçamentária do Core-MT;

Considerando a aprovação do Plano de Cargos e Salários (PCS 2023) do Plenário do Core-MT em reunião plenária ocorrida no dia 23 de outubro de 2023;

Considerando que é dever do diretor-presidente praticar atos de gestão administrativa, de forma a garantir o pleno funcionamento do Core-MT;

Considerando as orientações do Tribunal de Contas da União, do Conselho Federal e demais órgãos de controle no que tange à previsibilidade e ao planejamento de despesa com funcionários;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Mato Grosso – Core-MT e seus 10 (dez) anexos, partes integrantes do mesmo, contemplando em seu regulamento das disposições legais e regimentais, objetivos, definições, quadro permanente e suplementar de pessoal, matriz salarial, cargos em comissão, além de outras disposições.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Plano de Cargos e Salários aprovado em 2014.

Art. 3º - A presente Resolução entra em vigor na presente data.

Cuiabá/MT, 16 de janeiro de 2024.

João Carlos Gasparetto
Diretor – Presidente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CORE-MT

SINOPSE

REGULAMENTO

ANEXO I – ORGANOGRAMA

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO III – DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

ANEXO VI – QUADRO DE COMISSIONAMENTO

ANEXO VII – TABELA DE CONVERSÃO

ANEXO VIII – MATRIZ SALARIAL (COMPOSIÇÃO FINANCEIRA E PROGRESSÃO)

ANEXO IX – QUADRO SUPLEMENTAR

ANEXO X – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 2023-

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

SINOPSE

O presente **Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Mato Grosso – Core-MT** constitui o regulamento de pessoal, à luz da legislação trabalhista, objetivando a **administração dos recursos humanos da entidade**, considerando, sobretudo, o crescimento e a valorização permanente dos seus colaboradores.

O novo regramento de pessoal prevê a aplicação sistemática dos critérios de progressão, tornando **transparente a prática de evolução salarial** dos seus colaboradores e, conseqüentemente, o crescimento profissional e a valorização intelectual deles.

O PCS é um instrumento normativo que pode ser revisto periodicamente, sendo **atualizado de acordo as necessidades do Core-MT** em relação aos cargos existentes nesta Autarquia Federal e compatibilizando-o às normas legais vigentes.

A atualização do PCS vigente tem, também, o objetivo de **modernizar a estrutura organizacional** da Instituição, definindo expressamente as atribuições dos seus colaboradores.

Busca-se, assim, a **retenção de talentos** para o desempenho das atividades deste Conselho Regional na prestação das atividades finalísticas de: fiscalização e orientação da atividade da representação comercial no âmbito da sua competência territorial.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

REGULAMENTO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Mato Grosso – Core-MT, pela **Resolução nº 01/2024 – Core-MT**, lavrada na presente data, é regido por este Regulamento, em consonância com os dispositivos pertinentes da Constituição Federal e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 2º. O ingresso no quadro funcional permanente do Core-MT dar-se-á por **concurso público**, no padrão inicial do respectivo cargo, exigindo-se graus de escolaridade específicos para cada cargo, observadas, quando for o caso, a formação especializada e a experiência profissional expressamente mencionada no instrumento editalício correspondente.

Art. 3º. O provimento de cargo no quadro permanente de pessoal dar-se-á quando ocorrerem posições vagas ou por ampliação da estrutura de pessoal, devendo o funcionário contratado ser enquadrado no primeiro nível e padrão da faixa salarial correspondente na categoria funcional, observando-se as condições mínimas descritas neste PCS.

§ 1º. Os integrantes do quadro permanente de pessoal têm sua situação funcional regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho, não se aplicando, em hipótese alguma, a estabilidade prevista no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como o disposto no art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 2º. O Plano de Cargos e Salários, como instrumento da Administração, cria e define os cargos do quadro permanente, bem como aqueles em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do Core-MT.

§ 3º. As descrições dos cargos efetivos do quadro permanente e as exigências mínimas para o desempenho das atribuições estão previstas no **Anexo II** deste PCS.

§ 4º. As descrições dos cargos em comissão e as exigências mínimas para o desempenho das atribuições de **direção, chefia ou assessoramento** estão previstas no **Anexo III** deste PCS, sem prejuízo de constarem, também, em anexo da Portaria de nomeação correspondente.

CAPÍTULO II **DOS OBJETIVOS**

Art. 4º. São objetivos do Plano de Cargos e Salários:

- a) organizar, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos do Core-MT;
- b) delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- c) estabelecer uma estrutura salarial e suas regras;
- d) incentivar os funcionários na exploração de suas capacidades individuais em consonância com os objetivos organizacionais;
- e) oferecer oportunidades de atração e retenção de talentos, equidade interna e competitividade externa, elevando seus padrões de produtividade.

CAPÍTULO III **DAS DEFINIÇÕES DO PCS**

Art. 5º. Para o enquadramento e implementação do PCS são utilizados os seguintes conceitos:

- a) Admissão** - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou comissionado por pessoa não pertencente aos quadros da Entidade.
- b) Análise de desempenho** - É uma ferramenta que visa analisar o desempenho individual de um funcionário, através de um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento dele, durante um intervalo de tempo, analisando sua postura profissional, seu conhecimento técnico, sua relação com os parceiros de trabalho, dentre outros quesitos.
- c) Área** - É o conjunto de atividades afins, considerado como unidade de estrutura orgânica do Core-MT.
- d) Atribuição** - É o conjunto de responsabilidades de cada cargo.
- e) Cargo** - É a denominação de um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um funcionário.
- f) Carreira** - É o planejamento da trajetória do funcionário, visando garantir a progressão funcional dentro de avaliações e competências medidas no decorrer do tempo, a partir do estabelecimento de parâmetros claros e de pleno conhecimento do colaborador.
- g) Categoria Funcional** - É o conjunto de atividades organizadas por afinidades conforme a natureza do trabalho, possuindo os mesmos requisitos de acesso.
- h) Cargo em Comissão** - Atribuição de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do Core-MT, prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, para execução de atividades de direção, chefia e assessoramento, por profissionais com experiência,

qualificação e capacitação técnica-profissional compatíveis com as respectivas atribuições assumidas.

i) Funcionário/empregado - É a pessoa física que presta serviços remunerados ao Core-MT. Não estão enquadrados nesta denominação os trabalhadores temporários que exerçam atividades na Entidade e os terceirizados.

j) Indicadores de desempenho - Estabelecem os principais parâmetros balizadores para a avaliação da capacidade e produtividade do ocupante do cargo.

k) Movimento Funcional – É a evolução nos diversos níveis e/ou padrões de cada uma das categorias funcionais.

l) Nível – É a posição inicial do cargo dentro de cada uma das Categorias Funcionais.

m) Padrão - Correspondente a cada posição horizontal prevista em cada nível.

n) Reclassificação - É o ato administrativo de mudança de nomenclatura do cargo para adequação às necessidades do Core-MT, não se caracterizando uma promoção vertical.

o) Remuneração - É o valor correspondente à soma de salário, gratificação e outras vantagens pecuniárias estabelecidas e expressas na Folha de Pagamento.

p) Salário - É o valor mensal expresso em moeda corrente vigente e fixado na Matriz Salarial, devido ao funcionário pelo exercício de um cargo efetivo.

q) Matriz Salarial - É o conjunto de níveis e classes salariais hierarquicamente organizados.

r) Enquadramento – É o posicionamento do funcionário de acordo com os padrões, dentro de cada uma das categorias funcionais.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO

Art. 6º. O Quadro de Pessoal do Core-MT, fica assim constituído:

- I) Quadro Permanente (efetivos);
- II) Quadro de Cargos em Comissão; e
- III) Quadro Suplementar.

SEÇÃO II
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 7º. O Quadro Permanente de Pessoal é composto por **duas categorias funcionais** distintas, divididas de acordo com as necessidades estruturais do Core-MT, com a aglutinação dos cargos conforme as atividades desenvolvidas e a semelhança de atuação, assim distribuídas:

Quadro I – Categoria funcional de nível médio (CNM) - Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino médio, com formação técnico ou complementar, rol exemplificativo: **Assistente Administrativo, Fiscal e equivalentes;**

Quadro II – Categoria funcional de nível superior (CNS) - Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino superior, dentro do quadro permanente de pessoal do Core-MT, rol exemplificativo: **Assistente Jurídico e equivalentes.**

Art. 8º. O Quadro Permanente de Pessoal, em seus níveis e padrões, fica estabelecido conforme o **Anexo IV**.

Art. 9º. Para o enquadramento e a classificação funcional dos efetivos será observada a matriz salarial, conforme o **Anexo VIII**.

SEÇÃO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Os cargos em comissão se constituem em atividades de estrita confiança (direção, chefia e assessoramento), sendo atribuídos aos efetivos ou aos funcionários de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente da entidade, por tempo indeterminado, em cumprimento ao disposto no artigo 37, V da Constituição Federal.

§ 1º. A nomeação e respectiva remuneração do cargo em comissão será fixada por Portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, por interesse da entidade obedecendo-se os limites de comissionamento previamente estabelecidos no **Anexo VI**.

§ 2º. A remuneração do Cargo em Comissão levará em consideração a complexidade das atribuições e o nível de **assessoria, chefia ou gerência** outorgado ao funcionário, pela respectiva Portaria de nomeação.

§ 3º. O funcionário do quadro permanente, quando nomeado para exercer cargo comissionado, receberá o valor atual da sua remuneração para o cargo em que ocupa, acrescido de valor de comissionamento, previsto no referido **Anexo VI**.

§ 4º. Deixando de ocupar o cargo comissionado, o funcionário efetivo, não incorporará à sua remuneração, nenhuma importância atribuída à direção, chefia ou assessoramento.

SEÇÃO IV DA SUBSTITUIÇÃO DO EFETIVO NO CARGO EM COMISSÃO

Art. 11. Quando ocupante do cargo comissionado não puder exercê-lo por período determinado, poderá ser emitida Portaria pelo Diretor-Presidente, nomeando substituto para o exercício temporário das atividades desempenhadas.

§ 1º. O substituto deverá pertencer à mesma categoria funcional do substituído, preferencialmente lotado no mesmo setor e possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo a ser preenchido e, ainda, receberá o mesmo comissionamento do substituído, proporcional aos dias que ocupar o cargo de direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º. A indicação para a substituição temporária poderá ser feita pela chefia imediata, ao Setor de Recursos Humanos, cabendo ao Diretor-Presidente a nomeação pelo prazo determinado.

**SEÇÃO V
DO QUADRO SUPLEMENTAR**

Art. 12. Permanece o Quadro Suplementar com a finalidade de abrigar eventuais disfunções salariais dos funcionários cujo cargo não mais compõe o quadro permanente e/ou com remuneração acima do nível e do padrão da categoria respectiva, conforme **Anexo IX**.

§ 1º. Os funcionários lotados no quadro suplementar ali permanecerão, não concorrendo às progressões e promoções.

§ 2º. As vagas aos cargos do quadro suplementar serão imediatamente extintas do PCS, a critério da Diretoria-Executiva da entidade, sem prejuízo da revisão da remuneração a qualquer tempo, na forma da lei.

**CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 13. O enquadramento, no momento da contratação, é feito de acordo com as condições estabelecidas no **Edital de Concurso Público**, correspondente ao cargo para o qual o candidato for habilitado, obedecido o disposto no artigo 2º.

Art. 14. Para a alocação funcional serão consideradas, também:

a) A descrição das atividades contendo os conhecimentos gerais e institucionais, a formação básica e os conhecimentos específicos de cada área, como balizadores das atividades e como requisitos mínimos para cada posto de trabalho.

b) Escala Quantitativa composta por quatro fatores:

- 1) Formação acadêmica;
- 2) Conhecimento da Organização;
- 3) Conhecimento do trabalho;
- 4) Aperfeiçoamento.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 15. Progressão funcional é a passagem do funcionário para um vencimento superior dentro da matriz salarial – **Anexo VIII**, no mesmo cargo que ocupa, podendo ocorrer de duas formas:

I – Crescimento por Padrão – Subdividido em 05 (cinco) padrões, com movimento horizontal, e acréscimo de até 5% (cinco por cento) sobre o salário base.

- a) **Por merecimento:** mediante avaliação de desempenho, obtida média superior a 07 (sete) prevista no artigo 18 prevista neste PCS, desde que completado o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício naquele cargo;

II – Crescimento por Nível – Subdividido em 03 (três) níveis, com movimento vertical, e acréscimo de até 10% (dez por cento) sobre o salário base.

Art. 16. O enquadramento das movimentações e consequentes progressões ocorrerão a critério da entidade, de acordo com suas necessidades e disponibilidades orçamentária e financeira.

Art. 17. Os funcionários admitidos por concurso público só terão direito a uma progressão funcional após o período de 02 (dois) anos em atividade, contados a partir do seu ingresso na entidade. A partir de então, os períodos de progressão por merecimento, somente ocorrerão após cada interstício de 02 (dois) anos, considerando as exigências contidas nos artigos 18 a 22 do PCS.

SEÇÃO II
DAS AVALIAÇÕES DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.18. A Progressão Funcional **por merecimento** deverá ser solicitada pelo funcionário e precedida da necessária avaliação de desempenho, prevista no **Anexo X** deste PCS, por seu chefe imediato e/ou por um dos seus pares da equipe (quando houver), que avaliarão a capacidade técnica daquele colaborador na execução das atividades desempenhadas, além da sua interação coletiva, postura, comportamento e dedicação.

Art. 19. Para o deferimento das progressões deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Para a primeira progressão, ter no mínimo, dois anos de admissão;

- b) Na contagem do interstício necessário à progressão, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão requerida, caso haja;
- a) Não ter sofrido punição disciplinar nos últimos vinte e quatro meses;
- d) Obter índice de merecimento na avaliação de desempenho de 70% (setenta por cento), considerando a média simples das duas últimas avaliações anuais;
- e) Não ter permanecido em licença para tratamento de saúde por período superior a três meses corridos ou intercalados durante o interstício;

§ 1º Havendo deferimento do processo de progressão, por mérito, os vencimentos retroagirão à data da entrada do processo, ressalvado se houver acréscimo de documentos, os vencimentos serão devidos a partir do atendimento ao referido processo.

§ 2º A abertura do processo de Progressão, por merecimento, deverá ser feita em formulário específico, dentro dos prazos preestabelecidos, sendo protocolado no setor de recursos humanos, observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos desde a última.

Art. 20. Na avaliação de desempenho anual, quando a pontuação de determinado item indicar uma diferença igual ou maior que cinco pontos entre aquela atribuída pelo avaliador e a do avaliado, esta divergência poderá ser objeto de revisão pela Presidência do Core-MT, devendo ser solicitada pelo funcionário, em até 60 (sessenta) dias após a divulgação da nota.

Art. 21. O setor de Recursos Humanos poderá promover um período específico para as avaliações anuais de desempenho, para fins de otimização das suas atribuições, independentemente da data de admissão e da semestralidade dos colaboradores, sem prejuízo do reconhecimento da progressão funcional desde a data de direito do colaborador.

Art. 22. Independente da avaliação para fins de progressão funcional, o Setor de Recursos Humanos poderá promover periodicamente a avaliação 360 graus de todos os colaboradores, proporcionando uma visão mais completa do desempenho funcional, tanto dos liderados quanto de suas respectivas lideranças, desde que autorizado, previamente, pela Presidência do Core-MT.

CAPÍTULO VII **DA POLÍTICA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO**

Art. 23. Fica estabelecida a Gratificação de Incentivo à Qualificação por Titulação **aos funcionários efetivos**, com percentuais de aumento que incidirão sobre o salário base, discriminada à parte na composição da folha salarial, intitulado “Gratificação de Incentivo à Qualificação”, para todos os níveis de cargos (fundamental, médio e superior), quando alcançado nível de escolaridade imediatamente subsequente ao cargo efetivo ocupado.

§ 1º. Consideram-se os percentuais e atribuições da tabela prevista no artigo 24, analisando o nível escolar da atividade desempenhado pelo cargo; o nível máximo da titulação com acréscimo percentual no salário; e o percentual atribuído para os títulos pertinentes à área de atuação do funcionário.

§ 2º. A solicitação da gratificação de incentivo à qualificação por título só poderá ser **requerida uma única vez.**

§ 3º O reconhecimento para recebimento do incentivo à qualificação por titulação, será feito por decisão da Presidência, considerando a atividade do funcionário requerente.

§ 4º. O funcionário efetivo deverá solicitar, através de processo formal, devidamente protocolado, o pedido de reconhecimento do incentivo à qualificação, contendo os seguintes documentos: (I) solicitação expressa à Presidência; e (II) diploma ou certidão da titulação requerida, realizado em Instituição Pública ou Privada, desde que reconhecida pelo MEC (com registro de reconhecimento).

Art. 24. Os percentuais relativos aos incentivos por titulação e o nível máximo pretendido para cada cargo estão dispostos na tabela abaixo:

Nível Escolar do Cargo	Nível Máximo da Titulação Adquirida	Percentual atribuído à titulação na área de atuação da função
Nível Fundamental	Nível Médio	6%
Nível Médio	Nível Superior	6%
Nível Superior	Especialização/MBA	6%

CAPÍTULO VIII **DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCS**

Art. 25. A gestão do PCS é de responsabilidade do Diretor-Presidente do Core-MT.

Art. 26. O PCS, como instrumento norteador da política de recursos humanos, deve ajustar-se às exigências socioeconômicas e às necessidades da própria entidade estando, no curso da sua gestão, sujeito às seguintes alterações:

- a) **CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS** – decorrente da incorporação de novas atividades da entidade ou necessidades de desmembramentos de tarefas que, pela sua complexidade ou especialidade venham a exigir a criação de novas ocupações;

- b) **AGLUTINAÇÃO DE CARGOS** – decorrente da simplificação ou redução das atividades existentes, quer seja pela alteração de métodos de trabalho, similaridade de tarefas, utilização de novos equipamentos ou processos de automação;
- c) **EXTINÇÃO DE CARGOS** – decorrente da desativação de determinadas atividades da entidade, seja por terceirização ou por qualquer outra forma;
- d) **REAVALIAÇÃO DE CARGOS** – no decorrer do processo de administração do PCS poderão ser feitas alterações nas descrições e nas especificações dos cargos, em função das necessidades da entidade e das exigências do mercado de trabalho, podendo implicar reavaliação de determinados cargos e, ainda, consequente reposicionamento deles na estrutura e hierarquia de cargos.

Art. 27. As propostas de alteração do PCS obedecerão às seguintes orientações básicas:

- a) Análise do Setor de RH (ou Coordenador Administrativo);
- b) Análise e Parecer Técnico da Assessoria Jurídica da entidade;
- c) Encaminhamento da proposta ao Diretor-Presidente do Core-MT para avaliação;
- d) Aprovação da proposta pela Diretoria-Executiva, na forma regimental, e, posteriormente, submetida a referendo do Plenário.

Art. 28. As alterações do PCS serão processadas por meio de Resolução da entidade.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. A transição da situação atual dos funcionários do Core-MT para o PCS se dará mediante os enquadramentos funcional e salarial, com as devidas anotações nos registros das carteiras de trabalho, **a contar da vigência do presente.**

Art. 30. Os atuais funcionários do Core-MT que não possuem os requisitos mínimos exigidos para o enquadramento em sua categoria funcional, serão enquadrados do seguinte modo:

I – Não possuindo o requisito de formação mínima exigida para a categoria, será enquadrado no nível e padrão inicial, sendo que as movimentações, de um nível padrão para outro, somente ocorrerão se forem atendidos os critérios previstos nas escalas quantitativas aprovadas pelo Diretor-Presidente da Entidade.

II – Os funcionários que não puderem ser enquadrados nos termos do presente Plano serão alocados no Quadro Suplementar, mantendo-se o título do cargo ocupado no quadro anterior, sujeitando-se à imediata extinção em caso de vacância, bem como a revisão da respectiva remuneração a qualquer tempo, na forma da lei.

Art. 31. É vedado ao funcionário desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo ocupado, sob pena de ser caracterizado o desvio de função.

Art. 32. Quando houver necessidade de se proceder à revisão salarial da categoria, a Tabela Salarial poderá ser expandida, atendidos aos intervalos, padrões e níveis, após análise técnica e deliberação da Diretoria-Executiva.

Art. 33. Todo e qualquer aumento individual, em decorrência da aplicação do Plano de Cargos e Salários, não poderá ser proposto com vigência retroativa.

Parágrafo único. O teto constitucional remuneratório incide sobre as remunerações do Core-MT consideradas de per si, ou seja, não somadas, com outra ou outras remunerações percebidas pelo mesmo empregado público, garantidas legalmente.

Art. 34. Ficam, a partir da data da aprovação do presente Plano de Cargos e Salários, extintos os cargos anteriormente em vigor na Entidade, vigorando as denominações previstas neste PCS, sem prejuízo do denominado “Quadro Suplementar”.

Art. 35. Fica autorizada a realização dos procedimentos complementares necessários, como os correspondentes enquadramentos em níveis e padrões, a partir dos critérios concebidos.

Art. 36. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente do Core-MT.

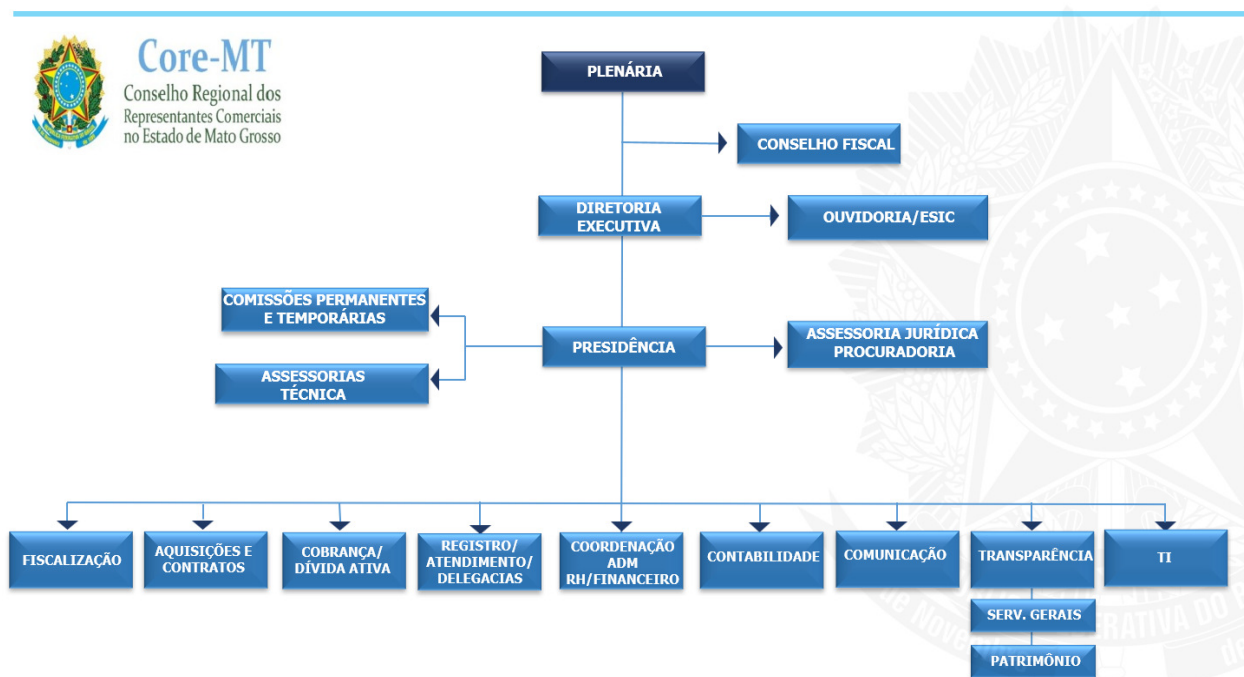
Art. 38. Este Plano de Cargos e Salários entrará em vigor na presente data, conforme estabelecido pela **Resolução nº 01/2024 – Core-MT**, revogando-se todas as disposições em contrário.

Cuiabá, 16 de janeiro de 2.024.

João Carlos Gasparetto
Diretor-Presidente



ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Especificações do cargo:

CF **Categoria Funcional: TÉCNICO NÍVEL MÉDIO**

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa - Redação de memorandos, cartas, ofícios, atas e resoluções;
- Matemática;
- Redação própria;
- Digitação;
- Noções de Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Legislação (Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei nº 11.433/2021 e correlatos, Lei nº 13.709/2018, Lei nº 12.514/2011, Lei nº 12.527/2011, dentre outras afetas à Administração Pública);
- Noções de elaboração de contratos;
- Noções do processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional;
- Normas Internas;
- Manual de Conduta dos Empregados;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Organograma.

Atribuições gerais do cargo:

- Executar serviços de apoio nas unidades administrativas da entidade;
- Executar serviços gerais de escritório e secretariado;

- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Digitar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos;
- Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmos, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento;
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição;
- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pela entidade e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 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;
- Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho;
- Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao departamento;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

ÁREA: Recursos Humanos

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Controlar frequência de funcionários
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, vale refeição, plano de saúde)
- Atualizar dados dos funcionários
- Administrar a folha de pagamento, efetuando registro de novos funcionários
- Controlar e gerar relatórios de cartão de ponto de todos os funcionários e estagiários
- Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e os registros de todos os funcionários
- Controlar e emitir todos os documentos e guias relacionados às rotinas de pessoal
- Controlar contratos e pagamento de estagiários
- Efetuar controle e cobrança de convênios e de ligações telefônicas dos funcionários
- Manter as gerências informadas com relatórios mensais relacionados às atividades da área
- Efetuar recolhimento dos tributos mensais, bem como os relatórios anuais - RAIS e DIRF
- Confeccionar a Folha de Pagamento do pessoal
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Financeiro

- Preparar a relação de pagamentos, consultando documentos e anotações, para facilitar o controle financeiro
- Confeccionar e organizar a emissão de relatórios de concessão de diárias e auxílio representação, e as respectivas prestações de contas
- Providenciar emissão de cheques
- Coordenar subordinados
- Analisar, conferir, controlar e organizar, recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro
- Organizar todos os pagamentos e recebimentos, contatando Bancos
- Instruir os processos de aquisições
- Contatar fornecedores, bancos, cartórios e departamentos
- Calcular e conferir reajustes, juros e multas
- Controlar os processos relativos à área
- Prestar informações a outros setores

- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Assistência Administrativa

- Apoiar e acompanhar a gerência na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do Conselho
- Comunicar e, após autorização superior, providenciar a manutenção e reparos das unidades do Conselho e de todos os seus equipamentos, bem como acompanhar e supervisionar toda e qualquer obra ou reforma que se faça necessária
- Conferir material e armazená-lo no almoxarifado, bem como distribuí-lo aos setores
- Supervisionar as atividades de limpeza
- Supervisionar o arquivamento dos processos e a distribuição aos setores
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Compras

- Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do Conselho
- Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios, controlando cadastro de fornecedores, abrindo processos de compras e pesquisas de preços
- Conferir as ordens de fornecimento
- Manter cadastro de fornecedores com preços, prazos de entrega, volume de compras, atrasos e negociações
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Contabilidade

- Auxiliar na análise e organização dos registros de Caixa, Bancos, Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias, solicitação e comprovação de adiantamentos de numerários, créditos e despesas diversas, fazendo os devidos lançamentos contábeis
- Auxiliar na elaboração e alterações da Proposta Orçamentária anual e informar sobre saldos orçamentários nos projetos e/ou atividades
- Classificar Receitas e Despesas
- Conferir boletim financeiro, de caixa, cheques, ordens de pagamentos, recibos de depósito
- Emitir Balancetes, Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Variações Patrimoniais
- Elaborar relatórios de controles financeiros e gerenciais
- Fazer conciliações bancárias e controlar pendências
- Lançar as receitas e despesas no sistema
- Organizar e preparar boletins diários de caixa e bancos
- Realizar baixa de prestação de contas, processos e devedores no sistema
- Realizar baixa de responsável no sistema
- Realizar baixa para cancelamento no sistema

- Realizar consultas diversas no sistema
- Realizar lançamentos contábeis
- Controlar saldos orçamentários
- Receber a documentação (notas fiscais, faturas, memorandos, duplicatas etc)
- Controlar os processos relativos à área
- Emitir listagens
- Prestar informações a outros setores
- Arquivar documentos
- Registrar os Bens Permanentes
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Jurídico

- Auxiliar a Procuradoria Geral nas áreas de: execuções fiscais, processos do Conselho, em todas as instâncias Judiciais e Administrativas
- Assessorar a Presidência
- Elaborar e publicar súmulas do Diário Oficial
- Leitura de jornais da União e Estado (com identificação de leis de interesse da Instituição)
- Montar ações executivas (com elaboração da ação com documentos pertinentes)
- Realizar pesquisa e leitura de jurisprudência
- Contatar cartórios e fóruns para obter informações sobre processos judiciais
- Executar serviços de apoio nas tarefas da unidade jurídica
- Preparar estudos jurídicos
- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações
- Preencher documentos, redigindo textos e planilhas, preparando minutas, redigindo ofícios e comunicações
- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e de atividades jurídicas
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Licitação

- Compor Comissão responsável pela execução de todas as licitações, como agente da contratação
- Fazer procedimentos licitatórios e elaborar editais licitatórios
- Realizar pregão eletrônico
- Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico
- Elaborar e conferir mapas de preços
- Fazer abertura das propostas e documentações e elaborar a ata de reuniões dos processos licitatórios
- Realizar atividades de responsabilidade pela dispensa de licitação
- Realizar planejamento interno (registro, escolhas das modalidades de licitação)
- Receber as propostas e documentações

- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Médio completo.

CF **Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO: FISCAL

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Redação própria;
- Digitação;
- Noções de Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, internet* e sistemas de softwares específicos;
- Legislação (Lei 9.784/99, Lei 8.666/93, Lei 10.520, Lei 14.133/21 e correlatos);
- Noções de elaboração de contratos e formulários;
- Noções do processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas internas;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Organograma;

Atribuições do cargo:

- Analisar e instruir procedimentos administrativos de cobrança administrativa e dívida ativa;
- Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do Conselho;
- Realizar acompanhamento mensal do plano de metas;
- Realizar atendimento aos profissionais e visitantes na Sede e/ou Escritórios Seccionais do Conselho;
- Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados;

- Efetuar cobrança de multas, anuidades e inscrições de pessoa física e jurídica;
- Fiscalizar representações clandestinas, efetuando ação e apreensão de materiais;
- Efetuar notificações, constatações, autos de infração e todos os demais atos, previstos na lei e no código de ética;
- Elaborar relatórios de viagens e outros necessários ao controle do exercício da profissão;
- Abrir e instituir processos de infração em geral, decorrentes das irregularidades detectadas;
- Cumprir a programação e instruções estabelecidas pela coordenadoria de fiscalização e a diretoria do Conselho;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Se habilitado, dirigir o veículo institucional da Entidade, quando autorizado, exclusivamente para o desempenho de atividades fiscalizatórias;
- Dirigir o veículo institucional da Entidade, quando autorizado, exclusivamente para ao desempenho de atividades fiscalizatórias;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Médio completo.

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Médio completo

CF Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa;
- Redação própria;
- Microinformática: aplicativos do *Windows*, *Office*, *Outlook*, *Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Direito Público (Constitucional, Administrativo, Tributário e Trabalhista);
- Direito Privado (Cível, Criminal e Comercial);
- Domínio na elaboração de contratos;
- Noções do processo administrativo;
- Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Geral de Proteção de Dados;
- Dívida Ativa;
- Organização e planejamento de atividades;
- Criação de procedimentos de tarefas;

- Técnicas de negociação;
- Técnicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas Internas;
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho;
- Regimento Interno;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Conhecimento dos projetos e programas;
- Organograma.

Atribuições do cargo:

- Representar o Conselho na esfera judicial e extrajudicial;
- Acompanhar os interesses do Conselho em juízo;
- Ajuizar ações;
- Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- Renunciar ao direito de recurso nos casos previstos em lei;
- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
- Assessorar juridicamente no âmbito administrativo;
- Cobrar dívidas tributárias e não tributárias;
- Analisar processos de licitações e emitir pareceres;
- Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);
- Aprovar editais e minutas de contratos;
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- Elaborar minutas de atos administrativos;
- Assessorar em acordos, tratados e convenções;
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares;

- Gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica, supervisionando os serviços jurídicos, coordenando os trabalhos administrativos e exercendo correição ordinária sobre serviços;
- Editar ato normativo interno;
- Orientar a Presidência em questões jurídicas;
- Articular relações com públicos e privados;
- Coordenar a Assessoria Jurídica;
- Acompanhar andamento de processos judiciais;
- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento;
- Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado;
- Integrar a Comissão de Licitação, atuando como pregoeiro e/ou equipe de apoio;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de processos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Superior completo e em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil, devidamente registrado.
- Examinar e verificar o cumprimento dos objetivos estratégicos, programas de gestão e ações finalísticas da Lei nº 4.886/65;
- Orientar os gestores para preservação dos respectivos erários e observância dos princípios norteadores da Administração Pública;
- Elaborar relatórios de inspeções, financeiros e orçamentários, fazendo apreciação crítica e apresentando sugestões de aperfeiçoamento dos controles;
- Elaborar pareceres de auditoria, à luz da legislação pertinente;
- Executar tarefas similares, inerentes à sua formação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar tarefas administrativas e de rotina correlatas ao setor.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows*, *Office*, *Outlook*, *Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública
- Experiência Profissional em áreas de gestão

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho

Atribuições gerais do cargo:

- Assessorar diretamente a Presidência e os demais diretores, ou qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, tecnologia da informação, contabilidade, controladoria, atendimento e licitações e contratos;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do desenvolvimento e da execução das atividades finalísticas do Conselho;
- 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;
- Organizar e controlar as publicações, quando necessário ao cargo;
- Representar o Conselho em organizações públicas municipais, estaduais e federais quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;

- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas inerentes à estrutura organizacional;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Atuar como pregoeiro;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

CARGO DE ATUAÇÃO: CHEFIA DE SETOR

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows*, *Office*, *Outlook*, *Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública e Liderança
- Experiência Profissional em áreas de gestão

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho

Atribuições do cargo:

- Chefiar qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, tecnologia da informação, contabilidade, controladoria, atendimento e licitações e contratos;
- Liderar a equipe técnica, promovendo a participação e o desenvolvimento da gestão;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do desenvolvimento/execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Participar do planejamento estratégico do Conselho;
- Assinar documentos produzidos pelo setor técnico;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados naquele setor técnico;
- Responder diretamente à Coordenadoria da área de gestão;

- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atuar como pregoeiro;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

CARGO DE ATUAÇÃO: COORDENADORIA/GERÊNCIA

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública e Liderança
- Experiência Profissional em áreas de gestão

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho

Atribuições do cargo:

- Coordenar e supervisionar qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, tecnologia da informação, contabilidade, controladoria, atendimento e licitações e contratos;
- Responder diretamente à Presidência e aos demais diretores (alta administração);
- Liderar e supervisionar a equipe técnica, promovendo a participação e o desenvolvimento da gestão;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do processo de tomada de decisões da alta administração;



- Participar diretamente do desenvolvimento e execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Participar da produção do relatório de gestão;
- Participar da produção da Proposta Orçamentária anual;
- Representar o Conselho perante os órgãos públicos, quando autorizado pela Presidência;
- Produzir relatório de atividades;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados;
- Elaborar ofícios e expedientes em nome do Conselho;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atuar como pregoeiro;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS PERMANENTES	NÍVEIS	PADRÕES
Técnico Nível Médio (CNM)	Compreendem os serviços diretos de apoio administrativo	I a III	1 a 5
Nível Superior (CNS)	Compreendem os serviços técnicos especializados de graduação superior	I a IV	1 a 5

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

CATEGORIA	CARGOS COMISSIONADO E CONFIANÇA
Cargo Comissionado e Confiança	Gerente Geral
	Assessor da Diretoria
	Assessor Técnico Especial
	Assessor Especial da Presidência I
	Assessor Especial da Presidência II
	Assessor Especial da Presidência III
	Assessor Especial de Controle Interno
	Assessor Especial Administrativo I
	Assessor Especial Administrativo II
	Assessor Jurídico
	Coordenador Administrativo-Financeiro
	Coordenador Administrativo de Pessoal e Recursos Humanos
	Chefe da Procuradoria
	Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa
	Chefe do Setor de Aquisições
	Chefe de Serviço de Delegacia
	Chefe de Setor de Fiscalização
Chefe de Secretaria e Atendimento	

ANEXO VI

QUADRO DE COMISSIONAMENTO

PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
C1	R\$ 1.262,66	C2	R\$ 1.325,79	C3	R\$ 1.392,08	C4	R\$ 1.461,69	C5	R\$ 1.534,77
C6	R\$ 1.611,51	C7	R\$ 1.692,08	C8	R\$ 1.776,68	C9	R\$ 1.865,51	C10	R\$ 1.958,79
C11	R\$ 2.056,73	C12	R\$ 2.159,57	C13	R\$ 2.267,54	C14	R\$ 2.380,92	C15	R\$ 2.499,90
C16	R\$ 2.624,87	C17	R\$ 2.756,22	C18	R\$ 2.894,03	C19	R\$ 3.038,73	C20	R\$ 3.190,67
C21	R\$ 3.350,20	C22	R\$ 3.517,71	C23	R\$ 3.693,60	C24	R\$ 3.878,28	C25	R\$ 4.072,19
C26	R\$ 4.275,80	C27	R\$ 4.489,59	C28	R\$ 4.714,07	C29	R\$ 4.949,77	C30	R\$ 5.109,16
C31	R\$ 5.457,13	C32	R\$ 5.729,98	C33	R\$ 6.016,48	C34	R\$ 6.317,31	C35	R\$ 6.633,17
C36	R\$ 6.964,83	C37	R\$ 7.313,07	C38	R\$ 7.678,72	C39	R\$ 8.062,67	C40	R\$ 8.465,79
C41	R\$ 8.889,09	C42	R\$ 9.333,54	C43	R\$ 9.800,21	C44	R\$ 10.290,23	C45	R\$ 10.804,74
C46	R\$ 11.344,97	C47	R\$ 11.496,47	C48	R\$ 12.507,84	C49	R\$ 13.133,23	C50	R\$ 13.789,89
C51	R\$ 14.479,38	C52	R\$ 15.203,35	C53	R\$ 15.963,52	C54	R\$ 16.761,70	C55	R\$ 17.599,75
C56	R\$ 18.479,78	C57	R\$ 19.403,76	C58	R\$ 20.373,95	C59	R\$ 21.392,65	C60	R\$ 22.462,28
C61	R\$ 23.585,35	C62	R\$ 24.764,67	C63	R\$ 25.997,69	C64	R\$ 27.303,05	C65	R\$ 28.668,20

PD = Padrão

C = Cargo em Comissão

ANEXO VII

TABELA DE CONVERSÃO

REGISTRO ATUAL (2014)	NOVO PCS (2023)
Serviços Gerais	Extinto
Jardineiro	Extinto
Segurança	Extinto
Auxiliar Administrativo	Extinto
Técnico de Informática	Extinto
Auxiliar Contábil	Extinto
Recepcionista	Extinto
Telefonista	Extinto
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Fiscal de Categoria	Fiscal de Categoria
Operador de Computador	Quadro Suplementar
	Assistente Jurídico
Gestor Administrativo e de Pessoal	Extinto
Advogado	Extinto
Assistente Contábil	Extinto
Jornalista	Extinto

ANEXO VIII

MATRIZ SALARIAL (COMPOSIÇÃO FINANCEIRA DA PROGRESSÃO)

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - CNM

Cargo	Escolaridade	Padrões	1	2	3	4	5
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Níveis					
		I	2.608,15	2.738,56	2.875,49	3.019,26	3.170,22
		II	3.487,24	3.661,60	3.844,68	4.036,92	4.238,76
		III	4.662,63	4.895,76	5.140,55	5.397,58	5.667,46

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – CNM

Cargo	Escolaridade	Padrões	1	2	3	4	5
Fiscal da Categoria	Ensino Médio	Níveis					
		I	5.015,68	5.266,46	5.529,79	5.806,28	6.096,59
		II	6.706,24	7.041,55	7.393,63	7.763,31	8.151,48
		III	8.966,62	9.414,95	9.885,70	10.379,98	10.898,98

Obs.: A variação média entre os padrões é de aproximadamente 5% e entre os níveis é de aproximadamente 10%.

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - CNS

Cargo	Escolaridade	Padrões	1	2	3	4	5
		Níveis					
Assistente Jurídico	Ensino Superior	I	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02
		II	5.348,22	5.615,63	5.896,41	6.191,23	6.500,79
		III	7.150,86	7.508,40	7.883,82	8.278,01	8.691,91
		IV	9.561,10	10.039,15	10.541,10	11.068,15	11.621,55

Obs.: A variação média entre os padrões é de aproximadamente 5% e entre os níveis é de aproximadamente 10%.



ANEXO IX

QUADRO SUPLEMENTAR

‘CARGO (PCS)	SALÁRIO (EFETIVO)
Operador de Computador	R\$ 9.479,55

ANEXO X

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome	
Cargo	
Lotação/setor de trabalho	
Data de Admissão	Data da última Progressão por Mérito
Ramal	Celular
E-mail	

A progressão por mérito dar-se-á a **cada 02 (Dois) Anos** do efetivo exercício, considerando um acréscimo no salário base de 5% (Cinco no cento), na mudança de padrão e de 10% (Dez por cento), quando na mudança de Nível. Esta passagem para um vencimento superior dentro da matriz salarial, se deferida.

Esta Avaliação possui três formulários:

- 1) Autoavaliação, onde o funcionário, de fé, o responde;
- 2) Equipe de trabalho, onde um colega de setor avalia o funcionário;
- 3) Avaliação da Chefia Imediata, onde o chefe do setor avalia o funcionário.

Todos os formulários devem estar devidamente preenchidos, assinados e entregues ao setor de recursos humanos, que verificará a pontuação e encaminhará os formulários à Presidência, para avaliação e despacho.

Caso tenha havido mudança de setor ou de chefia, o colega e o chefe que estiveram a maior parte do tempo com o funcionário, deverão avaliá-lo.

Caso não haja colega de trabalho, o formulário do respectivo deverá compor a juntada de documentos com o termo “NÃO SE APLICA”.

Cada resposta escalonada tem a seguinte pontuação de **2,5; 5,0; 7,5; e, 10,0**. Os pontos de cada questão e de cada formulário serão somados e divididos por 15, para obtenção de média simples.

TABELA DE PONTUAÇÃO (média simples)

Autoavaliação	Avaliação da Chefia	Avaliação da Equipe	Total de pontos

Deferido		Indeferido	
----------	--	------------	--

Assinaturas dos Responsáveis







Recibo de entrega da Avaliação de Desempenho





Funcionário:
Recebido em: / /
Receptor (nome)

Ass. _____

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida, marque um 'x' no que indicar o desempenho do funcionário.

 Desempenho limitado	 Desempenho satisfatório
 Desempenho razoável	 Desempenho excelente





1. Formulário de Autoavaliação

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
				
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – cumpre a jornada de trabalho nos aspectos de horário e/ou frequência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é posto e de suas atribuições.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA – Cumpre normas e deveres e contribui para a manutenção da ordem, no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNICAÇÃO – Escuta e interage com outros sendo claro e objetivo na transmissão das informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE – Propicia um clima satisfatório entre os membros da equipe motivando-os para o alcance das metas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas mantendo a produção e a cordialidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLEXIBILIDADE – ajusta-se positivamente às situações inovadoras ou inesperadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na área de atuação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade, no exercício do cargo público, alinhando a sua atuação aos valores da empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECISÃO – toma decisão assumindo-as, no atendimento às prioridades e necessidades do trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL DE PONTOS				





Data __/__/__.

Ass. Funcionário: _____

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida, marque um 'x' no que indicar o desempenho do funcionário.

 Desempenho limitado	 Desempenho satisfatório
 Desempenho razoável	 Desempenho excelente





1. Formulário de Avaliação da Chefia Imediata

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
				
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – cumpre a jornada de trabalho nos aspectos de horário e/ou frequência.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é posto e de suas atribuições.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA – Cumpre normas e deveres e contribui para a manutenção da ordem, no ambiente de trabalho.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNICAÇÃO – Escuta e interage com outros sendo claro e objetivo na transmissão das informações.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE – Propicia um clima satisfatório entre os membros da equipe motivando-os para o alcance das metas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas mantendo a produção e a cordialidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLEXIBILIDADE – ajusta-se positivamente às situações inovadoras ou inesperadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das atividades.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na área de atuação.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade, no exercício do cargo público, alinhando a sua atuação aos valores da empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECISÃO – toma decisão assumindo-as, no atendimento às prioridades e necessidades do trabalho.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL DE PONTOS				




Data __/__/____

Ass. Chefia Imediata: _____

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida, marque um 'x' no que indicar o desempenho do funcionário.

 Desempenho limitado	 Desempenho satisfatório
 Desempenho razoável	 Desempenho excelente

1. Formulário de Avaliação da Equipe

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
				
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – cumpre a jornada de trabalho nos aspectos de horário e/ou frequência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é posto e de suas atribuições.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA – Cumpre normas e deveres e contribui para a manutenção da ordem, no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNICAÇÃO – Escuta e interage com outros sendo claro e objetivo na transmissão das informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE – Propicia um clima satisfatório entre os membros da equipe motivando-os para o alcance das metas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas mantendo a produção e a cordialidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLEXIBILIDADE – ajusta-se positivamente às situações inovadoras ou inesperadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na área de atuação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade, no exercício do cargo público, alinhando a sua atuação aos valores da empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECISÃO – toma decisão assumindo-as, no atendimento às prioridades e necessidades do trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL DE PONTOS				

Data __/__/__.

Ass. Membro da Equipe: _____