



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

PORTARIA CRQ-III N.º 216 DE 01 DE ABRIL DE 2025

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Química – Terceira Região.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o Objetivo Estratégico “Implementar políticas de valorização para manter o capital humano”, bem como o Programa Estratégico de Valorização de Pessoal, ambos contemplados no Plano Plurianual 2024-2026, e em consonância com as deliberações aprovadas na 899ª Reunião Plenária Extraordinária, realizada em 31 de março de 2025, **RESOLVE:**

Art. 1º Revisar, alterar e atualizar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de abril de 2025.

(original assinado)

HARLEY MORAES MARTINS

Presidente

Engenheiro Químico – CRQ-III 03314973



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

**Aprovado na 798ª Reunião Plenária Extraordinária,
revisado na 826ª Reunião Plenária Ordinária
e na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.**

Conselho Regional de Química - Terceira Região

Rio de Janeiro/RJ, abril de 2025.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)
RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.
20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

- **CRQ-III** – Conselho Regional de Química – Terceira Região
- **FC** – Função Comissionada
- **PCCS** – Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- **PAS** – Profissional Analista Superior
- **PST** – Profissional de Suporte Técnico
- **TCU** – Tribunal de Contas da União



LISTA DE QUADROS E ANEXOS

- **Quadro 1** – Fatores de Avaliação
- **Quadro 2** – Tabela Salarial do PCCS
- **Quadro 3** – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico – PST
- **Quadro 4** – Tabela Salarial de Profissional Analista Superior – PAS
- **Quadro 5** – Tabela de Profissional Analista Superior – PAS – Quadro Suplementar – Fiscais que ingressaram até o ano de 2020
- **Quadro 6** – Cargos Atuais versus Cargos em Carreira
- **Quadro 7** – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico – PST
- **Quadro 8** – Tabela Salarial de Profissional Analista Superior – PAS
- **Quadro 9** – Tabela de Profissional Analista Superior – PAS – Quadro Suplementar – Fiscais que ingressaram até o ano de 2020
- **Quadro 10** – Requisitos de admissão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

SUMÁRIO

I – NOÇÕES PRELIMINARES

Apresentação	6
Justificativa	6
Objetivos	6
Definições	6
Metodologia Aplicada	8
Estrutura Conceitual do PCCS	9
Avaliação dos Cargos	9
Descrição e Especificação dos Cargos	10
Estrutura Salarial	10
Tabela de Fixação de Valores Salariais	10
Salário – Cargo em Carreira	11
Contrato Temporário e/ou Prazo Determinado	12
Transição da Situação Atual para o Novo PCCS	12
Preenchimento de Vagas – Concurso Público	12
Desenvolvimento dos Empregados	13
Considerações Gerais	13

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Profissional de Suporte Técnico – PST	14
Profissional Analista Superior – PAS	18

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

Apresentação	25
Promoção Horizontal por Merecimento e por Antiguidade	25
Progressão Vertical	27
Considerações Gerais	28

IV – CONCURSO PÚBLICO

Apresentação	30
Objetivo	30
Critérios para Preenchimento de Vagas	30
Operacionalização	31
Considerações Gerais	31

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Apresentação	32
Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência	32
Procedimentos Operacionais	33
Considerações Gerais	34

VI – FORMULÁRIOS

Formulário 1 – Solicitação de Preenchimento de Cargos Vagos	35
Formulário 2 – Estimativa de Custo	37
Formulário 3 – Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência (FAD/CE)	38



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)
RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.
20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

..... 40



I - NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

1.1 O Conselho Regional de Química – Terceira Região (CRQ-III) estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

1.2 O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRQ-III e seus empregados, além de contribuir para a política de gestão de pessoas.

1.3 O PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor gerir os recursos humanos de forma a valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

1.4 O PCCS contempla uma série de alternativas que permite ao CRQ-III atender à sua missão institucional, fortalecendo o seu papel de autarquia pública e de proteção à sociedade.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Um Plano de Cargos, Carreiras 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 CRQ-III, instituição 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.

3. OBJETIVOS

3.1 São objetivos específicos do PCCS:

3.1.1 Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.1.2 Definir especificações de cargos;

3.1.3 Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;

3.1.4 Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade;

3.1.5 Reconhecer e valorizar a capacitação e qualificação profissional, permitindo o crescimento contínuo e o desenvolvimento de carreira dos empregados.

4. DEFINIÇÕES

As definições dos termos utilizados neste PCCS estão apresentadas a seguir:

4.1 Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes devem possuir para exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico, risco de acidentes).



4.2 Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRQ-III, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

4.3 Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir metas e competências e, consequentemente, os resultados dos empregados no exercício das atividades dos cargos.

4.4 Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados, levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para sua execução.

4.5 Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público e que está sujeito à progressão funcional, segundo critérios e normas estabelecidos no PCCS.

4.6 Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, à sequência de posições ocupadas por um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidades de crescimento, desempenho do empregado e orçamento.

4.7 Competência – Diz respeito ao conjunto de características do empregado que o auxiliam na realização de suas funções no ambiente de trabalho.

4.8 Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o tornam distinto dos demais cargos existentes na organização.

4.9 Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCCS.

4.10 Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível de complexidade das tarefas e as responsabilidades que o ocupante deve possuir, bem como as condições de trabalho e riscos envolvidos.

4.11 Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B, Faixa C e Faixa D) – É o intervalo de níveis-padrão referente aos valores de salário que compõem a Tabela Salarial do PCCS.

4.12 Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado.

4.13 Empregados – Profissional nomeado para exercer cargo de provimento efetivo, ao qual foi aprovado mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

4.14 Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCCS.

4.15 Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial.



4.16 Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática.

4.17 Progressão Funcional – Conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar o processo de progressão dos empregados, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical.

4.18 Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da Faixa A para a B, da B para a C, e da C para a D), dentro de um mesmo cargo.

4.19 Promoção Horizontal – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de reconhecer o mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho e antiguidade, valorizando a permanência no quadro de pessoal do CRQ-III.

4.20 Remuneração – Representa o somatório dos valores correspondentes ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.

4.21 Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o exercício das atividades dos cargos, em seus diferentes níveis de complexidade.

4.22 Salário Base – Corresponde ao salário sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis, com as quais se completa a remuneração global dos empregados, conforme descrito no contrato de trabalho.

4.23 Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações, ordenados em níveis-padrão.

4.24 Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo.

5. METODOLOGIA APLICADA

Para a elaboração do PCCS, foram realizadas reuniões com os gestores para identificar as atividades rotineiramente desempenhadas pelos empregados; pesquisa salarial para definição de faixas salariais; análise da operacionalização de procedimentos que envolvem o concurso público de contratação e a progressão funcional, com foco nos critérios aprovados para promoção horizontal e progressão vertical, objetivando programar e realizar, de forma imediata e continuada, as oportunidades contempladas no PCCS.

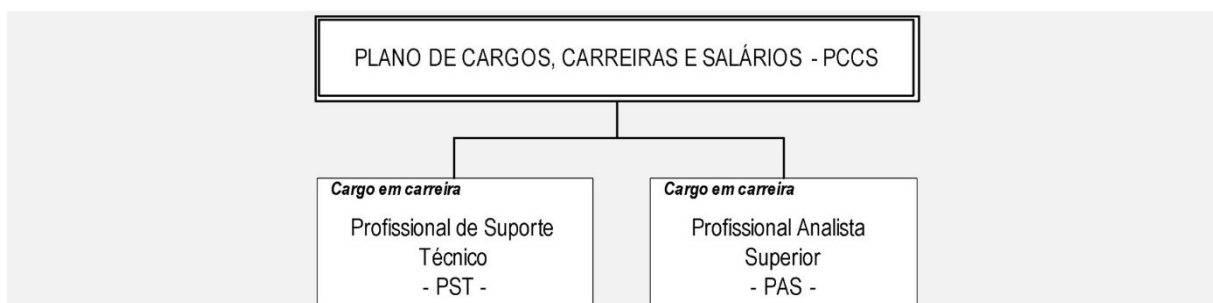
Na revisão realizada entre 2024 e 2025, constituiu-se um grupo de trabalho formado majoritariamente por servidores do quadro efetivo, com o objetivo de conduzir estudos técnicos voltados à modernização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS). O grupo realizou levantamento de mercado para alinhar a nova tabela salarial à realidade praticada em instituições com estrutura e orçamento semelhantes, propôs a inclusão de novos cargos em conformidade com a reestruturação organizacional do CRQ-III, e procedeu à revisão dos critérios estabelecidos no normativo de avaliação de desempenho, assegurando maior objetividade, transparência e alinhamento às diretrizes estratégicas da gestão.

Nesse sentido, estruturar em um único normativo a composição de cargos em carreira, bem como as definições de ingresso e progressão funcional, facilita as ações de gestão do corpo diretivo e permite ao empregado planejar seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRQ-III.



6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

A estrutura conceitual do PCCS do CRQ-III é formada por dois (02) cargos amplos em carreira, conforme demonstrado a seguir:



7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

A avaliação de cargos consiste na determinação do valor relativo dos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Nesse sentido, foi utilizado o **Sistema Analítico de Pontos**, que disciplina as relações entre os valores atribuídos, promove a compensação financeira de forma equitativa e, principalmente, oferece parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCS atendem às seguintes condições básicas:

7.1 Adequabilidade: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e coerente com as atividades do CRQ-III;

7.2 Objetividade: estar relacionado aos cargos e não aos seus ocupantes;

7.3 Gradação: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferentes e variáveis;

7.4 Definição: ser suscetível de definição clara e objetiva, com graus de intensidade que apresentem as mesmas características.

Para os cargos do PCCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de **cargos amplos**, aliado à prefixação de graus de complexidade nos **níveis-padrão** da Tabela Salarial.

Para a avaliação dos cargos, foram escolhidos os fatores constantes no quadro a seguir, com percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação. Os pontos foram distribuídos aos graus de cada fator, conforme indicado abaixo:

Quadro 1 – Fatores de Avaliação

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10



FATOR	%
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

Os fatores **Escolaridade, Complexidade das Tarefas, Responsabilidade por Contatos e Responsabilidade por Dados Confidenciais** são utilizados na **Especificação dos Cargos – Item II**.

8. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

As descrições e especificações dos cargos do CRQ-III contemplam: título do cargo, ocupação, descrição sumária, especificação do cargo, Conhecimento–Habilidade–Atitude (CHA) e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do cargo em carreira.

9. ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

9.1 Compor uma estrutura de remuneração, distribuída na tabela salarial, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRQ-III, além de oferecer ao empregado perspectivas de progressão funcional em consonância com seu desempenho, capacidade e habilidades profissionais;

9.2 Evitar, internamente, disfunções organizacionais decorrentes de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

9.3 Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a atrair os melhores profissionais disponíveis.

Os objetivos acima estabelecidos exigem a compatibilização da estrutura salarial com a estrutura de cargos, pois ambas são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CRQ-III.

10. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

As tabelas salariais, estruturadas com variação percentual de 2% entre o menor e o maior valor, estão apresentadas a seguir:

Quadro 2 – Tabela Salarial do PCCS									
NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)
1	3.000,00	18	4.200,72	35	5.882,03	52	8.236,26	69	11.532,75
2	3.060,00	19	4.284,74	36	5.999,67	53	8.400,98	70	11.763,41
3	3.121,20	20	4.370,43	37	6.119,66	54	8.569,00	71	11.998,67
4	3.183,62	21	4.457,84	38	6.242,06	55	8.740,38	72	12.238,65
5	3.247,30	22	4.547,00	39	6.366,90	56	8.915,19	73	12.483,42
6	3.312,24	23	4.637,94	40	6.494,23	57	9.093,50	74	12.733,09
7	3.378,49	24	4.730,70	41	6.624,12	58	9.275,37	75	12.987,75



Quadro 2 – Tabela Salarial do PCCS									
NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)	NV-PD	Valor (R\$)
8	3.446,06	25	4.825,31	42	6.756,60	59	9.460,87	76	13.247,51
9	3.514,98	26	4.921,82	43	6.891,73	60	9.650,09	77	13.512,46
10	3.585,28	27	5.020,25	44	7.029,57	61	9.843,09	78	13.782,71
11	3.656,98	28	5.120,66	45	7.170,16	62	10.039,95	79	14.058,36
12	3.730,12	29	5.223,07	46	7.313,56	63	10.240,75	80	14.339,53
13	3.804,73	30	5.327,53	47	7.459,83	64	10.445,57	81	14.626,32
14	3.880,82	31	5.434,08	48	7.609,03	65	10.654,48	82	14.918,84
15	3.958,44	32	5.542,77	49	7.761,21	66	10.867,57	83	15.217,22
16	4.037,61	33	5.653,62	50	7.916,44	67	11.084,92	84	15.521,57
17	4.118,36	34	5.766,69	51	8.074,76	68	11.306,62	85	15.832,00

NV-PD = *Nível-Padrão*

Atualizado conforme deliberação ocorrida na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.

Para os empregados com jornada de trabalho inferior a 8 (oito) horas diárias, serão utilizados valores proporcionais, conforme acordado entre as partes no ato da contratação.

A tabela salarial será reajustada anualmente pelo INPC, ou pelo índice oficial que o substitua, condicionado à disponibilidade orçamentária.

11. SALÁRIO - CARGO EM CARREIRA

Quadro 3 – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico – PST															
FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		SALÁRIO	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73
	B	NV-PD	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		SALÁRIO	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36	4.200,72	4.284,74	4.370,43	4.457,84	4.547,00	4.637,94	4.730,70	4.825,31	4.921,82
	C	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		SALÁRIO	5.020,25	5.120,66	5.223,07	5.327,53	5.434,08	5.542,77	5.653,62	5.766,69	5.882,03	5.999,67	6.119,66	6.242,06	6.366,90
	D	NV-PD	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		SALÁRIO	6.494,23	6.624,12	6.756,60	6.891,73	7.029,57	7.170,16	7.313,56	7.459,83	7.609,03	7.761,21	7.916,44	8.074,76	8.236,26

NV-PD = *Nível-Padrão*

Atualizado conforme deliberação ocorrida na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.

Quadro 4 – Tabela Salarial de Profissional Analista Superior - PAS															
FAIXA	A	NV-PD	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
		SALÁRIO	5.766,69	5.882,03	5.999,67	6.119,66	6.242,06	6.366,90	6.494,23	6.624,12	6.756,60	6.891,73	7.029,57	7.170,16	7.313,56
	B	NV-PD	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
		SALÁRIO	7.459,83	7.609,03	7.761,21	7.916,44	8.074,76	8.236,26	8.400,98	8.569,00	8.740,38	8.915,19	9.093,50	9.275,37	9.460,87
	C	NV-PD	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
		SALÁRIO	9.650,09	9.843,09	10.039,95	10.240,75	10.445,57	10.654,48	10.867,57	11.084,92	11.306,62	11.532,75	11.763,41	11.998,67	12.238,65
	D	NV-PD	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
		SALÁRIO	12.483,42	12.733,09	12.987,75	13.247,51	13.512,46	13.782,71	14.058,36	14.339,53	14.626,32	14.918,84	15.217,22	15.521,57	15.832,00

NV-PD = *Nível-Padrão*

Atualizado conforme deliberação ocorrida na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.

Quadro 5 – Tabela de Profissional Analista Superior – PAS – Quadro Suplementar – Fiscais que ingressaram até o ano de 2020															
FAIXA	A	NV-PD	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
		SALÁRIO	12.483,42	12.733,09	12.987,75	13.247,51	13.512,46	13.782,71	14.058,36	14.339,53	14.626,32	14.918,84	15.217,22	15.521,57	15.832,00

NV-PD = *Nível-Padrão*



Atualizado conforme deliberação ocorrida na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.

12. CONTRATO TEMPORÁRIO E/OU PRAZO DETERMINADO

O CRQ-III poderá contratar profissionais por prazo determinado (temporário ou eventual), com remuneração fixa e/ou variável diferenciada, para atuação em programas e projetos específicos, conforme contrato de trabalho firmado entre as partes, observando-se a carga horária estabelecida na legislação vigente, quando aplicável.

13. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

A implantação do PCCS acarretará alterações nos vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento da remuneração.

Os empregados deverão aderir formalmente ao PCCS, assinando o Termo de Adesão no prazo de 30 (trinta) dias após sua aprovação em Plenária do CRQ-III.

A junção dos respectivos cargos, com a inserção dos empregados na nova estrutura, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo de enquadramento, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 6 – Cargos Atuais versus Cargos em Carreira

DE	PARA	OCUPAÇÃO
1. Técnico Administrativo I 2. Técnico Administrativo II 3. Técnico Administrativo III 4. Técnico Fiscal II	Profissional de Suporte Técnico – PST	1. Assistente em Administração 2. Técnico Especializado 3. Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação 4. Agente Fiscal Técnico
1. Analista Administrativo I 2. Advogado 3. Fiscal II	Profissional Analista Superior – PAS	1. Especialista 2. Contador 3. Analista de TI 4. Comunicação 5. Agente Fiscal 6. Advogado

As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRQ-III para desempenhar atividades que exijam formação específica, serão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação no contrato e na carteira de trabalho, correspondendo efetivamente à escolaridade e ao registro profissional, quando houver.

As ocupações que compõem a estrutura do cargo, bem como as principais atribuições, poderão ser modificadas, acrescidas ou suprimidas mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de adequação e/ou ajustes na condução das atividades do CRQ-III.

14. PREENCHIMENTO DE VAGAS – CONCURSO PÚBLICO

A contratação de empregados ocorrerá por meio de concurso público, com ingresso no primeiro nível-padrão do respectivo cargo em carreira, conforme a estrutura estabelecida para cada função no PCCS:

- **Profissional de Suporte Técnico (PST):** Nível 01



-
- **Agente Fiscal Técnico:** Nível 16
 - **Profissional Analista Superior (PAS):** Nível 34
 - **Agente Fiscal de Nível Superior:** Nível 57

Esse ingresso seguirá os critérios definidos no **Item IV – Concurso Público**.

A mudança de faixa (“B”, “C” e/ou “D”), dentro do mesmo cargo, estará condicionada à disponibilidade orçamentária e ao cumprimento dos critérios estabelecidos no **Item III – Progressão Funcional**.

15. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

(Ver Item II deste PCCS)

A **Promoção Horizontal por Merecimento** (mudança de um nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada 12 (doze) meses, em decorrência do desempenho e comportamento registrados no histórico funcional, bem como dos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

A **Promoção Horizontal por Antiguidade** (mudança de um nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses, em razão do tempo de serviço no CRQ-III, quando o profissional não fizer jus ao processo de promoção horizontal por merecimento no período.

A **Progressão Vertical** (mudança de faixa de remuneração no cargo em carreira) ocorrerá em função das necessidades de serviço do CRQ-III, do desempenho profissional e do atendimento aos requisitos de acesso, estando condicionada à disponibilidade numérica e orçamentária, por decisão da Plenária.

16. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O empregado do CRQ-III deve compreender sua atuação em uma instituição cuja finalidade é “zelar pelo correto exercício da profissão de químico, promovendo o bem-estar da sociedade mediante a fiscalização dos profissionais e das atividades que envolvam a Química, assegurando a presença dos químicos onde sua competência específica seja obrigatória, zelando pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o estado do Rio de Janeiro, bem como pela melhoria da qualidade de vida e pela defesa do meio ambiente”.

O PCCS busca estabelecer uma política de gestão de pessoas pautada na missão institucional do CRQ-III, na valorização dos profissionais, na eficiência dos serviços prestados e na promoção da satisfação no ambiente de trabalho.



II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1 Descrição sumária

Realizar e acompanhar as atividades de natureza operacional, técnica, fiscalizatória e administrativa, colaborando com as diversas áreas do CRQ-III.

1.2 Ocupação

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1.2.1 Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral; 1.2.2 Executar trabalhos de suporte administrativo que envolvam: serviços de informação, controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; 1.2.3 Receber, registrar e distribuir a correspondência e os documentos recebidos no CRQ-III; 1.2.4 Controlar e registrar a utilização dos ambientes, tais como auditório, sala de reuniões e demais dependências do CRQ-III; 1.2.5 Requisitar, receber e controlar a compra e o uso de material de consumo e permanente, bem como auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado para registro no sistema; 1.2.6 Manter sistema de informação atualizado com as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da administração do CRQ-III; 1.2.7 Dar suporte administrativo às sessões plenárias, reuniões de diretoria e demais atividades realizadas no âmbito do CRQ-III; 1.2.8 Iniciar, preparar, organizar, atualizar e conferir processos (de qualquer natureza) no âmbito do CRQ-III; 1.2.9 Preparar e realizar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, bem como serviços externos, conforme orientação do responsável da área; 1.2.10 Realizar atividades na sede do CRQ-III relacionadas à inscrição, acomodação, orientação de pessoas, serviço de coffee break, disponibilização de equipamentos, recepção, distribuição de material e controle de presença; 1.2.11 Realizar serviços externos perante cartórios, bancos, fornecedores, repartições públicas, fóruns, tribunais, entre outros; 1.2.12 Auxiliar na realização de cotações, prestação de contas e relatórios diversos; 1.2.13 Consultar veículos de comunicação (jornais, revistas e informativos), bem como realizar pesquisas na Internet com a finalidade de contribuir com as atividades e demandas do CRQ-III; 1.2.14 Emitir boletos de cobrança aos devedores (executados), utilizando o programa de informática e realizando os controles necessários; 1.2.15 Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; 1.2.16 Realizar o inventário de materiais e bens móveis permanentes; 1.2.17 Verificar e providenciar, na sede e nas delegacias, a manutenção predial, de mobiliário, lâmpadas, instalações elétricas e hidráulicas, aparelhos de ar-condicionado, equipamentos, entre outros; 1.2.18 Orientar a prestação de serviços de empregados terceirizados nas dependências do CRQ-III; 1.2.19 Abrir e fechar as instalações da sede e/ou delegacias; 1.2.20 Informar, programar e preparar pautas e atas das reuniões, sempre que solicitado; 1.2.21 Encaminhar aos conselheiros os documentos e/ou processos que serão discutidos em Plenária, sempre que solicitado; 1.2.22 Registrar no sistema as informações referentes aos pareceres aprovados em Plenária, devolvendo os processos ao setor de Fiscalização; 1.2.23 Atender e efetuar ligações telefônicas, orientando profissionais e empresas da área da Química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do CRQ-III; 1.2.24 Prestar atendimento cordial, presencial ou remoto, aos cidadãos que buscam os serviços do CRQ-III; 1.2.25 Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir os documentos relativos a todas as atividades do CRQ-III; 1.2.26 Receber e conferir o material adquirido, verificando quantidade, qualidade, valores e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

características estabelecidas no pedido, bem como armazená-lo no estoque; 1.2.27 Avaliar a qualidade de serviços e/ou produtos fornecidos por prestadores, providenciando a troca de fornecedor ou a renovação de contrato; 1.2.28 Calcular débitos em atraso e valores de anuidades de profissionais e empresas para repasse a outras áreas organizacionais ou aos próprios interessados; 1.2.29 Auxiliar na realização de rotinas administrativas das áreas do CRQ-III, incluindo abertura, tramitação, digitalização e arquivamento de processos; 1.2.30 Realizar rotinas administrativas nas diversas áreas do CRQ-III; 1.2.31 Conduzir os veículos do CRQ-III, assumindo a responsabilidade pela direção, manutenção e conservação do veículo do Conselho ou alugado, sob sua guarda e uso, além de zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis fornecidos pelo empregador para o desempenho de suas atividades profissionais.

TÉCNICO ESPECIALIZADO DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

1.2.32 Atender ao público interno e externo presencialmente, por correspondência eletrônica, mensagens de aplicativo e outros meios de comunicação utilizados pelo CRQ-III; 1.2.33 Preparar relatórios e planilhas; 1.2.34 Analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, pareceres técnicos, memorandos, certidões, atas etc.; 1.2.35 Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; 1.2.36 Elaborar, sob orientações, planos iniciais de organização, gráficos, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; 1.2.37 Manter organizados documentos e processos, atualizando arquivos e promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; 1.2.38 Orientar profissionais e representantes de empresas sobre procedimentos para quaisquer serviços de fiscalização e registro do CRQ-III; 1.2.39 Cadastrar pautas da Plenária relacionadas a relatos de processos; 1.2.40 Protocolar e registrar em sistema todas as solicitações de profissionais e empresas, garantindo a organização e o controle da tramitação dos documentos; 1.2.41 Abrir, tramitar, digitalizar e arquivar processos; 1.2.42 Dar suporte administrativo aos fiscais; 1.2.43 Entrar em contato com profissionais para entrega de documentos solicitados; 1.2.44 Emitir cédulas, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), certidões e carteiras de registro aos profissionais; 1.2.45 Registrar diplomas, atestados de capacidade técnica (ACT) e certificados; 1.2.46 Receber correspondências diversas, arquivando-as e mantendo o arquivo organizado e atualizado; 1.2.47 Cadastrar profissionais, empresas, instituições de ensino, órgãos públicos, entre outros, para possível contato referente a cursos, registro e solicitações diversas; 1.2.48 Movimentar processos de profissionais e empresas entre setores; 1.2.49 Examinar as solicitações de isenção de anuidades e contestações de débitos de profissionais e empresas; 1.2.50 Avaliar o enquadramento das empresas com a finalidade de classificar seu porte e capacidade; 1.2.51 Postar correspondências diversas, tais como ofícios, cartas, certidões, registros de atestados, atestados, certificados (RG/ART), contratos, acórdãos e intimações, enviando-os aos profissionais, empresas, instituições de ensino, CFQ, outros CRQs e demais órgãos públicos; 1.2.52 Controlar avisos de recebimento (AR) referentes a notificações, garantindo que sejam devidamente anexados às cópias dos documentos enviados e que os dados de recebimento sejam atualizados no sistema; 1.2.53 Arquivar documentos diversos recebidos ou emitidos pela fiscalização; 1.2.54 Examinar, ativar, transferir, alterar categorias, cancelar e/ou reativar registros de profissionais, além de anotar cursos na carteira do profissional; 1.2.55 Realizar atividades relacionadas ao processo de cadastramento de cursos para registro de profissionais da Química; 1.2.56 Proceder à atualização de cadastro de profissionais e empresas, realizando a troca de endereços mediante documentação comprobatória; 1.2.57 Examinar a regularidade de empresas e profissionais para emissão de certificados e certidões; 1.2.58 Atualizar o acervo técnico quando o profissional da Química deixar a empresa e/ou função de Responsável Técnico (RT); 1.2.59 Notificar os requerentes sobre o resultado das petições inerentes aos assuntos sob sua responsabilidade de análise; 1.2.60 Examinar os requerimentos de serviços solicitados e encaminhá-los ao setor Financeiro para emissão das taxas corretas aos profissionais e empresas; 1.2.61 Realizar outras atividades correlatas à área de lotação.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

1.2.62 Zelar, monitorar e promover o pleno funcionamento de toda a estrutura de tecnologia da informação e comunicação do CRQ-III; 1.2.63 Montar, instalar, realizar manutenção preventiva, corretiva e monitoramento de todo o hardware e software do CRQ-III, incluindo computadores, impressoras, telefonia, cabeamento, roteadores, switches, servidores, notebooks, racks, patch panels e softwares utilizados pelo CRQ-III; 1.2.64 Realizar rotinas de backup de banco de dados, arquivos e sistemas; 1.2.65 Realizar configurações de redes IP (sub-redes, proxy, VPN, roteamento, DHCP, DNS, etc.) e de internet (incluindo instalação de plugins); 1.2.66 Realizar atividades de cabeamento estruturado, criptografia e montagem de racks, patch panels, conexões em switches e organização de cabos conforme normas da ABNT; 1.2.67 Organizar e realizar manutenção preventiva e corretiva dos itens de infraestrutura tecnológica; 1.2.68 Abrir, organizar, agendar, promover e atender aos chamados e solicitações de suporte técnico dos setores e usuários, garantindo atendimento dentro dos prazos estabelecidos; 1.2.69 Controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, mantendo o usuário informado sobre sua situação atual, em alinhamento com seus superiores; 1.2.70 Solicitar, realizar e acompanhar requisições de compra de equipamentos, tais como impressoras, copiadoras, retroprojetores, datashow, equipamentos de sonorização, entre outros; 1.2.71 Auxiliar o setor de compras nas especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos; 1.2.72 Realizar manutenção remota (por meio de softwares homologados pela equipe de TI do CRQ-III) na sede e escritórios, abrangendo sistemas, programas diversos e outros, para correção de erros de softwares utilizados pelo CRQ-III e, se necessário, deslocar-se até o local para solucionar problemas relacionados às atividades da área de TI; 1.2.73 Monitorar tarefas relacionadas à execução diária de softwares; 1.2.74 Gerenciar e monitorar sistemas e dispositivos interligados (ex.: servidores, sensores, computadores em rede, etc.), garantindo que estejam ativos e desempenhando suas funções sem interrupções; 1.2.75 Coletar e analisar logs dos equipamentos, adotando as medidas necessárias em caso de falhas; 1.2.76 Notificar e informar aos usuários dos sistemas e ao superior da área de TI sobre qualquer falha ocorrida; 1.2.77 Executar outras atividades correlatas ao setor de TI.

AGENTE FISCAL TÉCNICO

1.2.78 Executar atividades de natureza fiscal, operacional e policial-administrativa, envolvendo serviços relativos à fiscalização profissional na área da Química. Fiscalizar, in loco ou de forma virtual/remota, instituições de ensino, estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços de pequena capacidade, baixa complexidade e periculosidade, conforme resoluções do CFQ, bem como profissionais da área da Química, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação e pelas Resoluções Normativas que regulamentam a profissão; 1.2.79 Dirimir dúvidas de profissionais e empresas quanto à aplicação da legislação profissional; 1.2.80 Executar todas as tarefas inerentes às atividades de fiscalização, de acordo com os normativos do CFQ e do CRQ-III, compreendendo: lavrar os Termos de Fiscalização da Pessoa Jurídica (pequena capacidade, baixa complexidade e periculosidade) e da Pessoa Física, Termo Simplificado, Termo de Resistência à Fiscalização, bem como emitir Autos de Infração; 1.2.81 Realizar fiscalizações em todo o Estado do Rio de Janeiro, realizando viagens conforme determinação da Assessoria de Fiscalização, Gerência, Superintendência, Diretoria ou Presidência do CRQ-III. Possuir disponibilidade para permanecer longos períodos fora do domicílio e pernoitar nas cidades de trabalho, às expensas do CRQ-III; 1.2.82 Conduzir os veículos do CRQ-III nas atividades de fiscalização ou em outras demandas relacionadas, assumindo a responsabilidade pela direção, manutenção e conservação do veículo do Conselho ou alugado sob sua guarda e uso, além de zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis fornecidos pelo empregador para o desempenho de suas atividades profissionais; 1.2.83 Seguir o plano de fiscalização para atender às determinações da Assessoria de Fiscalização, quanto às diligências necessárias à fiscalização do exercício da atividade profissional na área da Química; 1.2.84 Colaborar na elaboração da programação da fiscalização e roteirização, conforme orientação do superior hierárquico; 1.2.85 Realizar mensalmente a prestação de contas das despesas realizadas, por meio do suprimimento de fundos, para apreciação do superior imediato; 1.2.86 Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas periodicamente, conforme determinação da Assessoria de Fiscalização; 1.2.87 Prestar orientações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

durante vistorias relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão e quanto às irregularidades constatadas; 1.2.88 Realizar diligências junto a outros órgãos, entes públicos ou privados, quando determinado pela Assessoria de Fiscalização; 1.2.89 Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, sempre que necessário, para a manutenção da ordem processual e dos atos e desdobramentos do processo de fiscalização e registro; 1.2.90 Representar o CRQ-III em reuniões e outros eventos, quando solicitado pela Presidência, Plenário ou Assessoria de Fiscalização; 1.2.91 Participar de sessões plenárias, quando requisitado, a fim de prestar esclarecimentos técnicos das empresas fiscalizadas pelos Fiscais Técnicos; 1.2.92 Participar e auxiliar em Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; 1.2.93 Auxiliar na capacitação de novos Fiscais Técnicos; 1.2.94 Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização; 1.2.95 Realizar busca ativa em empresas do setor para regularização junto ao CRQ-III; 1.2.96 Alimentar dados nos sistemas para elaboração de relatórios; 1.2.97 Analisar denúncias de empresas de pequena capacidade, baixa complexidade e periculosidade; 1.2.98 Assessorar o CRQ-III nas diligências em fóruns e outras repartições públicas, quando solicitado; 1.2.99 Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de Químico; 1.2.100 Executar outras atividades correlatas determinadas pela hierarquia superior; 1.2.101 Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ-III; 1.2.102 Manter-se atualizado sobre a legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da Química; 1.2.103 Aplicar as normas e os procedimentos estabelecidos pela Assessoria de Fiscalização para assegurar o fluxo normal dos trabalhos.

1.3 Especificações do Cargo

1.3.1 Escolaridade: Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica na área de atuação, com registro no Conselho de Exercício Profissional, quando aplicável.

1.3.2 Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas por meio de habilidades cognitivas adquiridas na vivência do trabalho.

1.3.3 CNH: O Agente Fiscal Técnico deverá possuir CNH válida, categoria “B”, para fins de condução de veículo quando em serviço externo.

1.3.4 Mobilidade: Possuir disponibilidade para mobilidade de lotação em toda a jurisdição do CRQ-III.

1.3.5 Viagens: Possuir disponibilidade para viagens e pernoites.

1.3.6 Contatos: Responsabilidade por contatos internos e externos destinados à troca de informações e esclarecimentos, que, se mal-sucedidos, podem acarretar atrasos ou transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

1.3.7 Dados confidenciais: Responsabilidade por dados e informações confidenciais, internos e externos, que, se divulgados, podem afetar o prestígio ou as atividades do CRQ-III.

1.4 Conhecimentos, Habilidades e Atitudes

1.4.1 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

1.4.2 Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

1.4.3 Relacionamento com o público, clientes internos, externos e usuários de serviços;

1.4.4 Redação apropriada e fluência verbal;

1.4.5 Conhecimento de instrumentos, documentos e legislações da administração pública;



- 1.4.6** Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
1.4.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação, incluindo o Pacote Office.

1.5 Progressão Funcional na Tabela Salarial

1.5.1 Agentes Fiscais Técnicos serão enquadrados no **nível 16** da tabela salarial.

Quadro 7 – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico – PST															
FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		SALÁRIO	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73
	B	NV-PD	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		SALÁRIO	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36	4.200,72	4.284,74	4.370,43	4.457,84	4.547,00	4.637,94	4.730,70	4.825,31	4.921,82
	C	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		SALÁRIO	5.020,25	5.120,66	5.223,07	5.327,53	5.434,08	5.542,77	5.653,62	5.766,69	5.882,03	5.999,67	6.119,66	6.242,06	6.366,90
	D	NV-PD	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		SALÁRIO	6.494,23	6.624,12	6.756,60	6.891,73	7.029,57	7.170,16	7.313,56	7.459,83	7.609,03	7.761,21	7.916,44	8.074,76	8.236,26

NV-PD = Nível-Padrão

Atualizado conforme deliberação ocorrida na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.

I PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

2.1 Descrição sumária: Planejar, organizar, analisar, controlar e assessorar nos setores existentes no CRQ-III.

2.2 Ocupação

ESPECIALISTA - COMPRAS

2.2.1 Apoiar na elaboração do orçamento público; 2.2.2 Apoiar na realização do planejamento interno; 2.2.3 Apoiar na elaboração e no monitoramento do planejamento das contratações; 2.2.4 Apoiar na elaboração de relatórios de gestão e/ou prestação de contas; 2.2.5 Elaborar, analisar e conferir relatórios de pesquisa de preços, conforme legislação vigente; 2.2.6 Realizar procedimentos e elaborar editais licitatórios e/ou avisos de contratação direta, conforme legislação vigente; 2.2.7 Atuar como agente de contratação ou membro da equipe de apoio, conforme legislação vigente; 2.2.8 Participar da Comissão de Contratação e/ou Comissão Permanente de Licitação; 2.2.9 Realizar sessões públicas de qualquer modalidade de licitação e/ou procedimento eletrônico; 2.2.10 Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico; 2.2.11 Emitir parecer técnico sobre temas afetos à área de Licitações e Contratos; 2.2.12 Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do CRQ-III; 2.2.13 Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços; 2.2.14 Controlar os prazos e vigências dos contratos; 2.2.15 Apoiar na execução das ações estratégicas das demais áreas, conforme o Planejamento Estratégico do CRQ-III; 2.2.16 Propor ações/serviços de melhorias e manutenção da infraestrutura do CRQ-III; 2.2.17 Executar outras tarefas semelhantes, em complexidade e natureza, às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior; 2.2.18 Manter-se atualizado em relação à legislação vigente da área de Licitações e Contratos; 2.2.19 Dar suporte às áreas demandantes na construção da documentação técnica de processos licitatórios; 2.2.20 Apoiar o setor Jurídico nas ações junto aos fornecedores contratados.



ESPECIALISTA - FINANCEIRO

2.2.21 Realizar procedimentos referentes ao contas a receber (geração, emissão e cancelamento de débitos); 2.2.22 Realizar a projeção de contas, atuando com fluxo de caixa; 2.2.23 Cadastrar pagamentos de fornecedores e realizar a devida validação com a Presidência e Tesouraria; 2.2.24 Acompanhar o fluxo de recebimentos e saldos bancários, bem como a aplicação de investimentos; 2.2.25 Acompanhar as atividades realizadas no setor Financeiro/Contábil, assegurando o adequado controle sobre os processos existentes; 2.2.26 Realizar alinhamentos com a equipe, buscando disseminar os procedimentos e resolver questões que interfiram diretamente no bom andamento das atividades; 2.2.27 Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades; 2.2.28 Conduzir o relacionamento operacional com os bancos; 2.2.29 Realizar procedimentos referentes ao setor Contas a Receber (geração, emissão e cancelamento de débitos); 2.2.30 Analisar os processos que envolvam a parte operacional do setor, propondo melhorias, ajustes, acompanhamento e correção de desvios sistêmicos; 2.2.31 Aplicar procedimentos de cobrança adequados ao contexto do CRQ-III; 2.2.32 Interagir com as áreas de Registro/Fiscalização, Recepção e Arquivo quanto ao atendimento das demandas, e com o Jurídico quanto à cobrança de débitos executáveis; 2.2.33 Realizar lançamentos de débitos em dívida ativa; 2.2.34 Acompanhar sistematicamente o calendário de cobrança do setor; 2.2.35 Atender ao público externo, esclarecendo dúvidas sobre cobrança, realização de parcelamento e emissão/envio de boletos; 2.2.36 Realizar a tramitação de documentos para o setor de Arquivo; 2.2.37 Acompanhar os processos de retirada/devoluções financeiras; 2.2.38 Dar suporte à área financeira em demandas variadas.

ESPECIALISTA - ARQUIVO

2.2.39 Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRQ-III; 2.2.40 Tramitar documentos e processos administrativos dentro do CRQ-III; 2.2.41 Analisar e manter atualizada a base de dados de registro e produção de documentos; 2.2.42 Realizar conservação preventiva de documentos; 2.2.43 Emitir relatórios, diagnósticos e laudos técnicos do acervo documental periodicamente; 2.2.44 Abrir e tramitar processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo inerentes à área de atuação; 2.2.45 Avaliar, classificar, codificar e ordenar documentos de arquivo; 2.2.46 Descrever documentos (forma e conteúdo); 2.2.47 Registrar documentos de arquivo; 2.2.48 Elaborar tabelas de temporalidade; 2.2.49 Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; 2.2.50 Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; 2.2.51 Elaborar plano de classificação; 2.2.52 Estabelecer plano de destinação de documentos; 2.2.53 Consultar normas internacionais de descrição arquivística; 2.2.54 Gerir depósitos de armazenamento; 2.2.55 Identificar a produção e o fluxo documental; 2.2.56 Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; 2.2.57 Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; 2.2.58 Realizar pesquisa histórica e administrativa; 2.2.59 Transferir documentos para guarda intermediária; 2.2.60 Realizar empréstimos de documentos e acervos; 2.2.61 Diagnosticar o estado de conservação do acervo; 2.2.62 Estabelecer procedimentos de segurança do acervo; 2.2.63 Higienizar documentos/acervos; 2.2.64 Pesquisar materiais de conservação; 2.2.65 Monitorar o Sistema Eletrônico de Informação; 2.2.66 Orientar usuários e empregados quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; 2.2.67 Monitorar as condições ambientais; 2.2.68 Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; 2.2.69 Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; 2.2.70 Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; 2.2.71 Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e a adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; 2.2.72 Planejar a ocupação das instalações físicas; 2.2.73 Executar outras atividades correlatas ao setor de lotação.



ESPECIALISTA – GESTÃO DE PESSOAS

2.2.74 Apresentar o estado de preenchimento do quadro de pessoal do CRQ-III, propondo suprir necessidades de realização de concurso público, admissão, promoção, demissão e avaliação de contratos de experiência; 2.2.75 Monitorar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como acordo coletivo de trabalho, contrato de trabalho, férias, controle de jornada de trabalho, licenças, período de descanso e seguridade social, entre outros; 2.2.76 Formular políticas, diretrizes, normas e procedimentos que balizem a gestão de pessoas no CRQ-III; 2.2.77 Desenvolver, acompanhar e controlar o orçamento destinado aos investimentos em desenvolvimento do quadro de empregados; 2.2.78 Propor a adequação do quadro de pessoal às demandas das áreas contempladas no organograma do CRQ-III; 2.2.79 Conduzir os processos de concurso público para o suprimento de vagas do quadro de pessoal; 2.2.80 Realizar processos de admissão, férias, afastamentos, licenças e desligamento de empregados, entre outros; 2.2.81 Realizar processos de contratação, recesso, controle de vigência de contrato e desligamento de estagiários; 2.2.82 Implementar, avaliar e executar o programa de benefícios oferecidos pelo CRQ-III; 2.2.83 Analisar, desenvolver e executar processos e projetos de RH, tais como administração de cargos, carreiras e salários; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; e pesquisa de clima organizacional, entre outros; 2.2.84 Assegurar que estejam sempre atualizadas as bases de dados, pastas e históricos de empregados do CRQ-III; 2.2.85 Apoiar as áreas do CRQ-III na execução de Planos de Ação relativos aos processos de gestão de pessoas; 2.2.86 Acompanhar o cumprimento dos instrumentos normativos de pessoal estabelecidos para o CRQ-III; 2.2.87 Preparar a folha de pagamento, verificando se todos os dados foram colocados corretamente; 2.2.88 Responsabilizar-se pelas atividades de descrição, análise e valoração dos cargos; 2.2.89 Fazer cálculos, estudos e análises dos indicadores da área, emitindo relatórios à chefia imediata; 2.2.90 Executar programa de saúde laboral dos empregados do CRQ-III; 2.2.91 Resguardar as políticas de segurança do CRQ-III; 2.2.92 Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos; 2.2.93 Adotar soluções com a assessoria jurídica com relação a problemas trabalhistas; 2.2.94 Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.

ESPECIALISTA – COMUNICAÇÃO

2.2.95 Criar imagens, ilustrações, infográficos e animações para os canais de comunicação do CRQ-III; 2.2.96 Criar produtos para os canais de comunicação, dentro de um conceito ou identidade de marca, utilizando logomarcas, ícones personalizados, cores, botões e textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site; 2.2.97 Publicar e atualizar os canais de comunicação com matérias e informações pertinentes ao público; 2.2.98 Atualizar-se em relação a novas ferramentas e tecnologias para desenvolvimento web; 2.2.99 Produzir, editar, finalizar e converter materiais em vídeo; 2.2.100 Elaborar informativos e boletins de informação e mídias; 2.2.101 Zelar pelo conteúdo e identidade visual do CRQ-III; 2.2.102 Pesquisar informações para elaboração de artigos sobre temas atuais; 2.2.103 Discutir e elaborar o briefing para a equipe de criação (web designer); 2.2.104 Realizar cobertura de eventos, com produção de textos e fotos desde a divulgação até o pós-evento; 2.2.105 Criar slogans, campanhas, títulos para anúncios, chamadas para e-mails, entre outras frases de impacto; 2.2.106 Produzir press kits e press releases; 2.2.107 Realizar clipping, elaborar notas oficiais e comunicados para fornecedores; 2.2.108 Apurar informações jornalísticas e fontes para os veículos de comunicação, realizando o controle das notícias divulgadas na mídia; 2.2.109 Elaborar e executar pautas; 2.2.110 Priorizar a atualidade das notícias, divulgando-as com objetividade, respeitando o compromisso ético com o interesse público e adequando a linguagem ao veículo; 2.2.111 Atender a campanhas internas e comunicações institucionais; 2.2.112 Gerenciar a produção de materiais gráficos; 2.2.113 Desenvolver outras atividades complementares relacionadas à área de comunicação; 2.2.114 Manter meios vituais de interação entre os diversos públicos; 2.2.115 Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades da área, incluindo a relação com fornecedores; 2.2.116 Elaborar, propor e acompanhar planos e programas de comunicação e marketing; 2.2.117 Desenvolver e promover os produtos,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

participando da formulação da política institucional do CRQ-III; 2.2.118 Estabelecer comunicação com equipes de outros setores; 2.2.119 Captar e negociar convênios; 2.2.120 Captar cursos e treinamentos a serem realizados no auditório do CRQ-III; 2.2.121 Garantir a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação e ações, como eventos e campanhas; 2.2.122 Organizar feiras, exposições e eventos dos quais o CRQ-III participa.

CONTADOR

2.2.123 Realizar e assinar o fechamento de balancetes mensais e balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos, incluindo verificação orçamentária, financeira, variação patrimonial e fluxo financeiro; 2.2.124 Manter rigoroso controle e acompanhamento dos procedimentos relativos à contabilidade; 2.2.125 Controlar a correta contabilização de todos os documentos do CRQ-III; 2.2.126 Realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação; 2.2.127 Elaborar e desenvolver procedimentos para a proposta orçamentária do CRQ-III; 2.2.128 Realizar a contabilização e conferência de todas as despesas e receitas do CRQ-III por meio de notas fiscais, recibos de pagamento de autônomos (RPAs), relatórios gerenciais ou outros meios necessários; 2.2.129 Preparar a prestação de contas anual conforme pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU; 2.2.130 Pesquisar legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; 2.2.131 Manter e controlar as despesas do CRQ-III por meio de centros de custo; 2.2.132 Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados; 2.2.133 Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e desempenho; 2.2.134 Providenciar documentos, balancetes e qualquer relatório contábil a ser enviado ao CFQ, seja via programa on-line ou por outro meio exigido; 2.2.135 Calcular impostos e emitir guias de pagamento em geral; 2.2.136 Realizar empenhos e atualizar diariamente o sistema; 2.2.137 Prestar apoio e consultoria interna a todas as áreas do CRQ-III; 2.2.138 Orientar os profissionais registrados no CRQ-III quanto à legislação fiscal e tributária vigente; 2.2.139 Organizar, arquivar e manter de forma regular todos os documentos contábeis do CRQ-III; 2.2.140 Manter atualizado o sistema contábil utilizado pelo CRQ-III; 2.2.141 Realizar outras atividades correlatas ao setor de lotação.

ANALISTA DE TI

2.2.142 Especificar as necessidades de hardware para atender aos sistemas do CRQ-III; 2.2.143 Auxiliar o profissional técnico do setor de TI a atender os chamados de suporte técnico dentro dos prazos definidos; 2.2.144 Realizar estudos para melhoria do desempenho dos sistemas de rede de computadores do CRQ-III; 2.2.145 Manter os sistemas corporativos do CRQ-III e seus legados operacionais; 2.2.146 Gerar relatórios e pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão; 2.2.147 Elaborar, juntamente com os usuários, processos de melhoria e cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; 2.2.148 Abrir chamados de suporte técnico, descrevendo com clareza as informações reportadas pelo cliente, informando-lhe o número do chamado; 2.2.149 Manter atualizada a documentação técnica referente aos sistemas do CRQ-III e aos procedimentos internos da área de TI, analisando e verificando se estão em conformidade com os padrões definidos; 2.2.150 Orientar na aquisição de equipamentos e produtos que atendam às solicitações dos usuários do CRQ-III; 2.2.151 Atuar na implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas nas novas rotinas; 2.2.152 Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas, informando sobre o andamento dos trabalhos conforme as fases de desenvolvimento; 2.2.153 Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; 2.2.154 Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional do CRQ-III, considerando hardware e software; 2.2.155 Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação; 2.2.156 Acompanhar as inovações tecnológicas do mercado e propor melhorias e novas soluções que ampliem e modernizem os sistemas de apoio às atividades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

do CRQ-III; 2.2.157 Sugerir e manter as instâncias dos bancos de dados do CRQ-III e todas as atividades relacionadas à manutenção e configuração das bases de dados; possuir conhecimento em bancos de dados SQL (criação, manutenção e tuning); 2.2.158 Dar suporte e implementar soluções de gerenciamento de infraestrutura e instalação de soluções; 2.2.159 Identificar e sugerir necessidades de hardware de comunicação de dados adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados do CRQ-III; 2.2.160 Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III; 2.2.161 Elaborar layout e manter atualizada a topologia da instalação de equipamentos (hardware), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar novas instalações; 2.2.162 Administrar a rede lógica e física do CRQ-III; 2.2.163 Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do CRQ-III; 2.2.164 Executar outras atividades correlatas ao setor de TI; 2.2.165 Ministras cursos e palestras, além de coordenar workshops e fóruns de debates.

AGENTE FISCAL

2.2.166 Executar atividades de natureza fiscal, operacional e policial-administrativa, envolvendo serviços relativos à fiscalização profissional na área da Química. Fiscalizar, in loco ou de forma virtual/remota, instituições de ensino, estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços de pequeno, médio ou grande porte e profissionais da área da Química, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação e pelas Resoluções Normativas que regulamentam a profissão. Dirimir dúvidas dos profissionais e empresas quanto à aplicação da legislação profissional; 2.2.167 Executar todas as tarefas inerentes às atividades de fiscalização, de acordo com os normativos do CFQ e do CRQ-III, compreendendo: lavrar os Termos de Fiscalização da Pessoa Jurídica e da Pessoa Física, Termo Simplificado, Termo de Resistência à Fiscalização, bem como emitir Autos de Infração; 2.2.168 Realizar atividades de fiscalização em todo o Estado do Rio de Janeiro, para atender ao planejamento de fiscalização, realizando viagens conforme determinação da Assessoria de Fiscalização, Gerência, Superintendência, Diretoria ou Presidência do CRQ-III, possuindo disponibilidade para permanecer longos períodos fora do domicílio e pernoitar nas cidades de trabalho, às expensas do CRQ-III; 2.2.169 Conduzir os veículos do CRQ-III nas atividades de fiscalização ou em outras demandas relacionadas. Assumir a responsabilidade pela direção, manutenção e conservação do veículo do Conselho ou alugado, sob sua guarda e uso, além de zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis fornecidos pelo empregador para o desempenho de suas atividades profissionais; 2.2.170 Seguir o plano de fiscalização para atender às determinações da Assessoria de Fiscalização quanto às diligências necessárias à fiscalização do exercício da atividade profissional na área da Química; 2.2.171 Colaborar na elaboração da programação da fiscalização e roteirização, conforme orientação do superior hierárquico; 2.2.172 Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização de profissionais e empresas da área da Química; 2.2.173 Realizar mensalmente a prestação de contas das despesas realizadas, por meio do suprimento de fundos, para apreciação do superior imediato; 2.2.174 Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas periodicamente, conforme determinação da Assessoria de Fiscalização; 2.2.175 Realizar diligências junto a outros órgãos, entes públicos ou privados, quando determinado pela Assessoria de Fiscalização; 2.2.176 Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, sempre que necessário, para a manutenção da ordem processual e acompanhar atos e desdobramentos do processo de fiscalização e registro; 2.2.177 Representar o CRQ-III em reuniões, organizações oficiais e outros eventos, quando solicitado pela Presidência, Plenário ou Chefia do Setor; 2.2.178 Ministras cursos e palestras, coordenar workshops, mesas-redondas e debates, quando solicitado pela Presidência, Plenário ou Chefia do Setor; 2.2.179 Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; 2.2.180 Auxiliar no treinamento de novos empregados do setor de registro e fiscalização de nível superior ou técnico; 2.2.181 Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização; 2.2.182 Alimentar dados nos sistemas para elaboração de relatórios; 2.2.183 Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro e Fiscalização; 2.2.184 Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III; 2.2.185 Analisar denúncias; 2.2.186 Realizar busca ativa em empresas do setor para regularização junto ao CRQ-III; 2.2.187 Elaborar ou revisar minutas de pareceres, quando solicitado; 2.2.188 Emitir documentos para andamento dos processos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

de fiscalização e registro; 2.2.189 Desenvolver materiais de apoio, como apostilas, cartilhas e cartazes, para otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; 2.2.190 Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos sobre a área da Química junto aos órgãos de justiça; 2.2.191 Assessorar o CRQ-III nas diligências em fóruns e outras repartições públicas, quando solicitado; 2.2.192 Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de Químico; 2.2.193 Executar outras atividades correlatas, determinadas pela hierarquia superior; 2.2.194 Informar os superiores sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho; 2.2.195 Manter-se atualizado sobre a legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da Química; 2.2.196 Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e demais planejamentos do CRQ-III; 2.2.197 Aplicar as normas e os procedimentos estabelecidos pela Assessoria de Fiscalização para assegurar o fluxo normal dos trabalhos.

ADVOGADO

2.2.198 Defender os direitos e interesses do CRQ-III, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; 2.2.199 Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as para assessorar e assistir juridicamente o CRQ-III; 2.2.200 Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; 2.2.201 Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho; 2.2.202 Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunais, com o objetivo de defender os interesses do CRQ-III e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; 2.2.203 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRQ-III, orientando quanto aos aspectos legais; 2.2.204 Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; 2.2.205 Examinar e pronunciar-se juridicamente sobre minutas de contratos, convênios, acordos, atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, para cumprir exigências legais e/ou estatutárias; 2.2.206 Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRQ-III, emitindo parecer; 2.2.207 Elaborar e redigir petições diversas, contestações e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRQ-III em causas judiciais; 2.2.208 Analisar e elaborar deliberações, resoluções, portarias e outros atos administrativos de interesse do CRQ-III; 2.2.209 Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado; 2.2.210 Assessorar os conselheiros do CRQ-III nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processos ético-profissionais, bem como nas sessões plenárias, quando solicitado; 2.2.211 Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de Químico; 2.2.212 Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; 2.2.213 Elaborar pareceres sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho com terceiros e que possam gerar obrigações de natureza jurídica; 2.2.214 Elaborar e/ou analisar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos que envolvam aspectos jurídicos.

2.3. Especificação do cargo

2.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo na área de atuação, com registro no Conselho do Exercício Profissional, quando aplicável;

2.3.2. Possuir CNH válida, categoria “B”, para fins de condução de veículo em serviço externo, para ocupantes do cargo de Agente Fiscal (nível superior);

2.3.3. Possuir disponibilidade para mobilidade de lotação em toda a jurisdição do CRQ-III;

2.3.4. Possuir disponibilidade para viagens e pernoites;

2.3.5. Ter disponibilidade para atuação em horários não comerciais, inclusive aos finais de semana;

2.3.6. Complexidade das tarefas: a execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média



complexidade, aprendidas ou desenvolvidas por meio de habilidades cognitivas adquiridas na vivência do trabalho;

2.3.7. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos destinados à troca de informações e esclarecimentos, que, se mal-sucedidos, podem acarretar atrasos ou transtornos em tarefas de natureza administrativa;

2.3.8. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que, se divulgados, podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRQ-III.

2.4. Conhecimentos, habilidades e atitudes

2.4.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

2.4.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

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

2.4.4. Redação própria e fluência verbal;

2.4.5. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

2.4.6. Conhecimento de instrumentos, documentos e legislações da administração pública;

2.4.7. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação, especialmente do Pacote Office.

2.5. Progressão funcional no cargo em carreira

2.5.1 Agentes Fiscais serão enquadrados no **nível 57** da tabela salarial.

Quadro 8 – Tabela Salarial de Profissional Analista Superior - PAS															
FAIXA	A	NV-PD	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
		SALÁRIO	5.766,69	5.882,03	5.999,67	6.119,66	6.242,06	6.366,90	6.494,23	6.624,12	6.756,60	6.891,73	7.029,57	7.170,16	7.313,56
	B	NV-PD	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
		SALÁRIO	7.459,83	7.609,03	7.761,21	7.916,44	8.074,76	8.236,26	8.400,98	8.569,00	8.740,38	8.915,19	9.093,50	9.275,37	9.460,87
	C	NV-PD	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
		SALÁRIO	9.650,09	9.843,09	10.039,95	10.240,75	10.445,57	10.654,48	10.867,57	11.084,92	11.306,62	11.532,75	11.763,41	11.998,67	12.238,65
	D	NV-PD	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
		SALÁRIO	12.483,42	12.733,09	12.987,75	13.247,51	13.512,46	13.782,71	14.058,36	14.339,53	14.626,32	14.918,84	15.217,22	15.521,57	15.832,00

NV-PD = Nível-Padrão

Atualizado conforme deliberação ocorrida na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.

2.5.2 Os Profissionais Analistas Superiores (PAS) – Agentes Fiscais que ingressaram no CRQ-III até o ano de 2020 integram o quadro suplementar do CRQ-III.

Quadro 9 – Tabela de Profissional Analista Superior – PAS – Quadro Suplementar – Fiscais que ingressaram até o ano de 2020															
FAIXA	A	NV-PD	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
		SALÁRIO	12.483,42	12.733,09	12.987,75	13.247,51	13.512,46	13.782,71	14.058,36	14.339,53	14.626,32	14.918,84	15.217,22	15.521,57	15.832,00

NV-PD = Nível-Padrão

Atualizado conforme deliberação ocorrida na 899ª Reunião Plenária Extraordinária.



III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que têm por finalidade disciplinar o processo de progressão dos empregados. O processo de progressão funcional dos servidores efetivos do CRQ-III abrange:

1.1 Promoção Horizontal por Merecimento: é a mudança de um empregado de um nível-padrão para o nível-padrão imediatamente seguinte, dentro da faixa salarial do cargo, como forma de recompensar o desempenho acima da média, identificado por meio do processo de Avaliação de Desempenho, de acordo com o percentual de atingimento de metas definidos no Regulamento;

1.2 Promoção Horizontal por Antiguidade: é a mudança de um empregado de um nível-padrão para o nível-padrão imediatamente seguinte, dentro da faixa salarial do cargo, como forma de valorizar a permanência no quadro de pessoal, identificada por meio da contagem do tempo de serviço no CRQ-III;

1.3 Progressão Vertical: movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada ao cumprimento dos requisitos de acesso e à disponibilidade orçamentária para essa finalidade, decorrente da obtenção, pelo empregado, de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

A promoção horizontal por merecimento será realizada anualmente, com base nos critérios estabelecidos para avaliação de desempenho.

A progressão por antiguidade ocorrerá a cada dois anos, caso o empregado não seja contemplado com a promoção horizontal por merecimento dentro desse intervalo.

A promoção por merecimento e a progressão por antiguidade não poderão ser concedidas de forma cumulativa no mesmo período.

2.1 Promoção horizontal por merecimento

Para a concessão da promoção horizontal por merecimento, o empregado deverá atender aos seguintes requisitos:

2.1.1 Ter tempo efetivo como empregado do CRQ-III igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua contratação e do efetivo exercício na função;

2.1.2 Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 12 (doze) meses na primeira promoção horizontal por merecimento e, a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

- **2.1.2.1** Punição por escrito após a devida instauração de processo administrativo;
- **2.1.2.2** Qualquer modalidade de suspensão do contrato de trabalho;
- **2.1.2.3** Mais de 5 (cinco) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita pela respectiva chefia no período avaliativo;



- **2.1.2.4** Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias por ano, consecutivos ou não, excetuando-se os casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença-maternidade;
- **2.1.2.5** Cessão para outro órgão, por qualquer período de tempo.

A Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo em carreira do PCCS, que tiver a sua nota igual ou superior a 85% de atingimento das metas estabelecidas a bimestralmente.

O modelo de Avaliação de Desempenho do CRQ-III está definido em norma complementar ao PCCS e fundamenta-se em um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências, com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano de trabalho.

2.1.3 A finalidade é estimular o potencial de trabalho dos empregados, com caráter essencialmente orientativo, buscando redirecionar disfunções, apontar dificuldades e promover incentivos quanto aos pontos fortes;

2.1.4 Visa, também, envolver o corpo gerencial em um processo contínuo de acompanhamento e gestão de pessoas, voltado para o alcance de resultados.

Objetivos da Avaliação de Desempenho:

2.1.5 Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos do setor de atuação;

2.1.6 Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CRQ-III para as atividades que desempenha;

2.1.7 Proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados pelo CRQ-III;

2.1.8 Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação de pessoal, visando à adequação funcional;

2.1.9 Favorecer o acompanhamento contínuo das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;

2.1.10 Identificar condições de trabalho, visando a possíveis correções;

2.1.11 Identificar os empregados melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho, para fins de promoção horizontal por merecimento.

2.2 Promoção horizontal por antiguidade

O empregado que permanecer no quadro de pessoal do CRQ-III será contemplado com um nível-padrão na faixa salarial do cargo em carreira a cada 2 (dois) anos, contados a partir da data de admissão no cargo efetivo, e após ter participado do processo de promoção horizontal por merecimento.

A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá 2 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício no CRQ-III.



3. PROGRESSÃO VERTICAL

A progressão vertical é a movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada ao atendimento dos requisitos de acesso estabelecidos.

3.1 O empregado contemplado com a progressão vertical será enquadrado no primeiro nível-padrão da nova faixa salarial (“B”, “C” ou “D”), conforme a tabela de remuneração vigente do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

3.2 A progressão vertical estará condicionada à disponibilidade financeira no ano de sua concessão, sendo atribuída como incentivo à qualificação do empregado que possua escolaridade formal superior à exigida para o cargo no qual foi contratado.

3.3 O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas “A”, “B” ou “C” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de migrar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte (“B”, “C” ou “D”), quando for o caso, por meio de promoção horizontal por merecimento e/ou por antiguidade.

3.4 Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que se enquadrar em qualquer uma das situações a seguir:

3.4.1 Não ter cumprido ao menos 25% dos níveis-padrão da respectiva faixa salarial.

3.4.2 Os empregados com mais de 7 (sete) anos de vínculo com a instituição, que tenham alcançado ao menos três promoções, estarão isentos da regra estabelecida no item 3.4.1 e poderão concorrer diretamente à progressão vertical.

3.4.3 Ter registro, no histórico funcional, de qualquer dos itens relacionados a seguir, considerando o período de 24 (vinte e quatro) meses para a primeira concessão de progressão vertical e, a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à data da nova concessão:

- **3.4.3.1** Punição por escrito, após tramitação de processo administrativo;
- **3.4.3.2** Qualquer modalidade de suspensão do contrato de trabalho;
- **3.4.3.3** Mais de 5 (cinco) faltas não justificadas ao trabalho por ano, sem aceitação da respectiva chefia;
- **3.4.3.4** Afastamento pelo INSS por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias por ano, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença-maternidade;
- **3.4.3.5** Cessão para outro órgão, por qualquer período.

3.5 Será considerado candidato à progressão vertical o empregado que apresentar certificação em programa de capacitação na área de conhecimento com relação direta ao cargo efetivamente ocupado, observando os seguintes critérios:

- **3.5.1** Para o PST: curso de graduação, especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, mestrado ou doutorado, devidamente concluído;
- **3.5.2** Para o PAS: curso de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, mestrado ou doutorado, devidamente concluído.

3.6 Os cursos de graduação, especialização (com carga horária igual ou superior a 360 horas), mestrado e doutorado, para fins de progressão vertical, somente serão considerados se reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação ou, no caso de cursos realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente.



3.7 Somente poderá ser promovido verticalmente o empregado que apresentar desempenho igual ou superior a 85% de atingimento das metas estabelecidas bimestralmente, conforme os critérios definidos no Programa de Avaliação de Desempenho.

3.8 Para fins de efetivação da progressão vertical, o setor de Gestão de Pessoas aceitará exclusivamente os diplomas originais de graduação, especialização, mestrado ou doutorado como comprovantes de conclusão dos referidos cursos. Não serão aceitos, para esse fim, declarações, atas de defesa ou documentos equivalentes.

3.9 O setor de Gestão de Pessoas será responsável por processar as alterações de enquadramento dos empregados aptos à progressão vertical, por meio de formulário próprio, previamente submetido à aprovação da Diretoria.

3.10 Cada empregado poderá ter até duas progressões verticais ao longo de sua trajetória no Conselho.

3.11 O setor de Gestão de Pessoas avaliará a viabilidade da solicitação antes de encaminhá-la à Comissão Especial de Progressão Vertical, que será composta por um conselheiro e dois empregados.

3.12 A Comissão Especial encaminhará seu parecer sobre a progressão aos setores Financeiro e Contábil e de Gestão de Pessoas para análise da viabilidade orçamentária. Em caso de indeferimento, o parecer será direcionado exclusivamente ao setor de Gestão de Pessoas.

3.13 Após validação financeira, o parecer será submetido à Diretoria e Plenária para deliberação final.

3.14 Das decisões administrativas caberá recurso no prazo de 30 dias.

3.15 Se a decisão da Comissão não for reconsiderada no prazo de 10 dias úteis, o recurso será encaminhado à autoridade superior para análise.

3.16 Cada solicitação de progressão vertical será analisada por uma comissão independente, garantindo imparcialidade e transparência no processo.

3.17 A progressão vertical entrará em vigor no mês subsequente à data da aprovação final pela Plenária, salvo determinação em contrário da própria Plenária.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 A concessão da promoção horizontal por merecimento e da progressão vertical estará condicionada ao limite financeiro de 1% (um por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas Contábil, Financeira e de Gestão de Pessoas. Deverá ser realizada previsão orçamentária anual para os exercícios seguintes, utilizando, obrigatoriamente, o Formulário 2, constante da parte VI deste PCCS, para viabilizar a respectiva progressão funcional.

4.2 A conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá uma gestão de pessoas mais flexível, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os diferentes níveis de maturidade funcional dos profissionais do CRQ-III.

4.3 O aporte de recursos financeiros destinados à concessão da promoção horizontal no exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação durante o exercício financeiro anterior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

4.4 Os casos não previstos neste PCCS serão resolvidos pela Plenária, com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

A admissão de empregados no quadro de pessoal do CRQ-III será precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, o conhecimento técnico e a proficiência exigidos dos candidatos aos cargos do CRQ-III, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 10 – Requisitos de admissão

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo e/ou curso técnico de nível médio com registro no respectivo Conselho Profissional, quando houver.
PAS	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional, quando houver.

2. OBJETIVO

O objetivo do processo seletivo por concurso público é identificar e atrair profissionais com potencial e qualificação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRQ-III, conforme previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1 Os critérios para o preenchimento dos cargos previstos no PCCS do CRQ-III são:

- 3.1.1 Definição do perfil profissiográfico, com base na descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
- 3.1.2 Definição do público-alvo para divulgação (âmbito local), direcionamento (fontes), meios de veiculação (jornais, internet, entre outros) e necessidade ou não de assessoramento por empresa ou profissional especializado para a realização do processo seletivo;
- 3.1.3 Estabelecimento de prazos e locais para apresentação dos candidatos;
- 3.1.4 Definição dos procedimentos para comprovação, por parte dos candidatos, do atendimento aos requisitos necessários à participação no concurso público;
- 3.1.5 Indicação das condições, exigências e benefícios oferecidos pelo CRQ-III.

3.2 A contratação do candidato selecionado será realizada no nível-padrão inicial do cargo:

- **Profissional de Suporte Técnico (PST):** Nível 01
- **Agente Fiscal Técnico:** Nível 16
- **Profissional Analista Superior (PAS):** Nível 34
- **Agente Fiscal de Nível Superior:** Nível 57

3.3 O concurso público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional, idônea e com experiência comprovada na execução de certames.

3.4 Deverão ser definidos os instrumentos de seleção (provas e/ou provas de títulos), com base no estudo profissiográfico do cargo.



3.5 A autorização para realização de concurso público deverá ser concedida pelo Plenário, desde que exista previsão orçamentária aprovada.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1 Os procedimentos para a realização de concurso público estarão condicionados ao planejamento institucional, à demanda por profissionais e à existência de cargo vago no quadro de pessoal do CRQ-III, conforme definido no PCCS.

4.2 A abertura e condução do processo seletivo devem seguir rigorosamente as normas estabelecidas no Edital do Concurso.

4.3 Para iniciar o processo, o(s) setor(es) responsável(is) pela(s) vaga(s) deverá(ão) preencher o formulário “**Solicitação de Preenchimento de Vaga nos Cargos**” (Formulário 1 do item VI).

4.4 O formulário, assinado pela chefia do setor demandante, será encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas, que o complementarará com as competências da unidade, número de cargos e descrição das principais atribuições da função. Em seguida, será enviado à Superintendência.

4.5 De posse das informações, a Presidência poderá autorizar a realização do concurso público.

4.6 Os candidatos aprovados e convocados, obedecendo à ordem de classificação, serão encaminhados ao setor de Gestão de Pessoas para os procedimentos relativos à contratação, conforme previsto no PCCS.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 O concurso público deverá ser acompanhado pela Assessoria Jurídica, a fim de garantir a legalidade de todas as ações e procedimentos realizados pelo CRQ-III.

5.2 Os casos omissos neste anexo serão resolvidos pela Plenária, em conformidade com a legislação vigente.



V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Se aprovado no processo de Avaliação de Desempenho, será efetivado no quadro de pessoal do CRQ-III, por prazo indeterminado.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos seguintes requisitos: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse, conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos institucionais do CRQ-III.

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 cujos pesos deverão ser atribuídos pela chefia imediata em função das competências do setor 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 PCCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRQ-III.

2.4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é de responsabilidade da chefia imediata a qual estiver subordinado.

2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade e pontualidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) descrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 75º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

2.7 A chefia imediata deverá:

2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE);

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS e nas especificidades do setor organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);

2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE);

2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências do setor organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado, em cada um dos dois períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Item VI - FORMULÁRIO 3.



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 no setor 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:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$
$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

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

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

P = Peso atribuído ao 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 10 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 dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

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

$$DG = [(RDP1 \times 1) + (RDP2 \times 2)] / 3$$

Onde:

- RDP = Resultado do Desempenho por Período 1 e 2;
- DG = Desempenho Global.

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 O setor de Gestão de Pessoas encaminhará à chefia imediata do empregado dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado um para cada período avaliativo (ver Item VI - FORMULÁRIO 3).

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao setor de Gestão de Pessoas até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.3 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no primeiro período, a fim de proceder ao acompanhamento do segundo período do processo de avaliação do contrato de experiência.



3.4 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o setor de Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado final, emitindo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O empregado considerado aprovado terá seu contrato de experiência convertido em contrato por prazo indeterminado.

4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, terá seu contrato extinto, sendo automaticamente desligado do Quadro de Pessoal do CRQ-III.



VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo responsável pelo setor, com base nas determinações contidas no PCCS, e encaminhado o setor de Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de concurso público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Setor ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS - Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	

PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____	Conhecimento: _____
Formação e Escolaridade: _____	Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):	
Falecimento <input type="checkbox"/>	Desligamento de empregado <input type="checkbox"/>
Aumento do Quadro de Cargos <input type="checkbox"/>	Outros <input type="checkbox"/> _____
JUSTIFICATIVA: _____	

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao superintendente / Setor de Gestão de Pessoas:

Data ____ / ____ / ____

De Acordo: ☐SIM ☐NÃO.

--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

Ao presidente.

Data ____ / ____ / ____

AUTORIZADO: ☐ SIM ☐ NÃO.

Ao Setor de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____ / ____ / ____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO Setor de Gestão de Pessoas

Cargo(s) Disponível(is): ☐ SIM ☐ NÃO

Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação):

Data ____ / ____ / ____

**PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL - ANO 20**[illegible]

Cálculo de valores estimados da remuneração-base referenciado na tabela de remuneração vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

ITEM	PROMOÇÃO / PROGRESSÃO						TOTAL
	MERECEMENTO		ANTIGUIDADE		VERTICAL		
	PST	PAS	PST	PAS	PST	PAS	
CANDIDATO							
VALOR (R\$)							

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:	
<p>Data: ____ / ____ / ____</p> <p>_____ Sector de Gestão de Pessoas</p>	<p>Ao presidente para conhecimento</p> <p>Data: ____ / ____ / ____</p> <p>_____ Superintendente</p>



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

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

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

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

--

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
<hr/> Avaliador	<hr/> Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Caso não haja ocorrência, preencher com “nãoaplicável”.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (Peso x nota)
Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Disciplina	Cumpe sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			



Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Data: ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____

Superintendente

Setor de gestão de pessoas

Data: ____ / ____ / ____

Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)
RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.
20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – atendimento.sede@crq3.org.br

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

**O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS foi elaborado
pela Equipe de Consultoria da:**



Em parceria com a equipe do CRQ-III
E aprovado pela Diretoria e Plenária do CRQ-III.