

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)**Relatório sobre a Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)****Análise do Orçamento dos Conselhos Regionais de Química (CRQs)**

A revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) iniciou com uma análise aprofundada dos orçamentos dos Conselhos Regionais de Química (CRQs) em 2024. O objetivo foi entender a capacidade financeira de cada regional e identificar parâmetros realistas para ajustes salariais, comparando orçamentos e práticas de gestão de pessoal.

O **CRQ-III**, com um orçamento registrado em **R\$ 10.217.780,05**, foi utilizado como base para determinar os conselhos comparáveis. Para garantir a consistência da análise, foram selecionados regionais com orçamentos dentro de uma margem de **25% para mais ou para menos**. Essa abordagem assegurou que as comparações fossem feitas entre conselhos com realidades econômicas semelhantes, permitindo avaliações precisas de suas estruturas salariais e práticas de recursos humanos.

Tabela 1: Orçamentos dos Conselhos Regionais de Química (CRQs)			
Conselho	Estado	Ano do orçamento	Receita
CRQ-I	Pernambuco	2024	R\$ 3.698.000,00
CRQ-II	Minas Gerais	2024	R\$ 16.700.000,00
CRQ-III	Rio de Janeiro	2024	R\$ 10.217.780,05
CRQ-IV	São Paulo	2024	R\$ 60.870.820,00
CRQ-V	Rio Grande do Sul	2024	R\$ 12.615.000,00
CRQ-VI	Pará / Amapá	2024	R\$ 2.648.000,00
CRQ-VII	Bahia	2024	R\$ 5.116.000,00
CRQ-VIII	Sergipe	2024	R\$ 1.100.000,00
CRQ-IX	Paraná	2024	R\$ 9.254.263,41
CRQ-X	Ceará	2024	R\$ 3.837.100,00
CRQ-XI	Maranhão	2024	R\$ 3.483.332,00
CRQ-XII	Goiás, Tocantins e DF	2024	R\$ 9.975.633,14
CRQ-XIII	Santa Catarina	2024	R\$ 9.722.930,00
CRQ-XIV	Amazonas, Acre, Rondônia e Roraima	2024	R\$ 4.961.589,98
CRQ-XV	Rio Grande do Norte	Não informado	Não informado
CRQ-XVI	Mato Grosso	2024	R\$ 4.360.766,61
CRQ-XVII	Alagoas	2024	R\$ 1.248.000,00
CRQ-XVIII	Piauí	2024	R\$ 675.500,00
CRQ-XIX	Paraíba	2024	R\$ 1.100.000,00
CRQ-XX	Mato Grosso do Sul	2024	R\$ 2.172.212,00
CRQ-XXI	Espírito Santo	2024	R\$ 2.745.936,48

**Conselhos Selecionados Dentro da Margem de 25%**

Com base nos critérios estabelecidos, os seguintes regionais foram selecionados para análise detalhada:

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)**Tabela 2: Orçamentos dos CRQs dentro da margem de 25%**

Conselho	Estado	Ano do orçamento	Receita
CRQ-III	Rio de Janeiro	2024	R\$ 10.217.780,05
CRQ-V	Rio Grande do Sul	2024	R\$ 12.615.000,00
CRQ-IX	Paraná	2024	R\$ 9.254.263,41
CRQ-XII	Goiás, Tocantins e DF	2024	R\$ 9.975.633,14
CRQ-XIII	Santa Catarina	2024	R\$ 9.722.930,00

**Avaliação Salarial para Nível Médio e Superior**

Entre os conselhos selecionados, foram analisados os salários iniciais dos níveis médio e superior. Também foi avaliada a presença de Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), a fim de compreender a política de valorização adotada por cada regional.

**Tabela 3: Análise dos CRQs dentro da margem de 25%**

Conselho	Qtde de Empregados	PCCS	Nível Médio	Nível Superior
CRQ-III	43	Sim	R\$ 2.700,00	R\$ 4.817,10
CRQ-V	35	Não	R\$ 2.135,70	Somente área fim
CRQ-IX	30	Sim	R\$ 3.168,59	R\$ 5.345,64
CRQ-XII	20	Sim	R\$ 2.121,05	R\$ 3.130,80
CRQ-XIII	18	Sim	R\$ 3.675,30	R\$ 8.776,64

**Média Salarial Calculada:**

- Nível médio: R\$ 2.775,16
- Nível superior: R\$ 5.751,02

**Análise do Orçamento de Outros Conselhos no Rio de Janeiro**

Como parte do estudo comparativo para a revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), foi realizada uma análise dos orçamentos de diversos conselhos profissionais localizados no estado do Rio de Janeiro. O objetivo foi identificar padrões de receita e práticas relacionadas à gestão de recursos humanos, servindo como referência para subsidiar o presente estudo.

**Tabela 4: Orçamento de Conselhos Profissionais no Rio de Janeiro**

Conselho	Área de Atuação	Ano do Orçamento	Receita (R\$)
CREA	Engenharia e Agronomia	2024	106.530.000,00
CREMERJ	Medicina	2024	90.900.264,60
Coren	Enfermagem	2024	83.433.014,64
CRECI	Corretores de Imóveis	2024	47.350.000,00
CROdonto	Odontologia	2024	38.432.220,00
CRF	Farmácia	2024	38.204.161,84
CRC	Contabilidade	2024	32.850.000,00
CREF 1	Educação Física	2024	27.500.000,00

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)**Tabela 4: Orçamento de Conselhos Profissionais no Rio de Janeiro**

Conselho	Área de Atuação	Ano do Orçamento	Receita (R\$)
CREFITO 2	Fisioterapia e Terapia Ocupacional	2025	26.305.945,00
CRA	Administração	2024	24.271.300,00
CRP	Psicologia	2024	22.866.667,00
CRMV	Medicina Veterinária	2024	16.500.000,00
CAU RJ	Arquitetura e Urbanismo	2024	15.904.337,56
CRN	Nutrição	2024	13.374.900,00
CORE	Representantes Comerciais	2024	13.286.508,03
CRT RJ	Técnicos Industriais	2024	11.420.000,00
CRBIO	Biologia	2024	8.068.700,00
CORECON	Representantes Comerciais	2024	7.044.000,00
CRESS	Serviço Social	2024	6.646.872,80
CREFONO 1	Fonoaudiologia	2024	5.059.000,00
CRTR	Técnico em Radiologia	2024	4.900.000,00

**Conselhos do Rio de Janeiro Dentro da Margem de 25%**

Dentre os conselhos analisados, dois apresentaram orçamentos que se enquadram dentro de uma margem de 25% superior ou inferior ao orçamento do CRQ-III. Essa seleção permite uma análise comparativa mais próxima, considerando a similaridade financeira dessas instituições.

**Tabela 5: Orçamento de Conselhos do Rio de Janeiro dentro da Margem de 25%**

Conselho	Área de Atuação	Ano do Orçamento	Receita
CRT RJ	Técnicos Industriais	2024	R\$ 11.420.000,00
CRBIO	Biologia	2024	R\$ 8.068.700,00

**Avaliação Salarial para Nível Médio e Superior**

A análise dos conselhos dentro da margem de 25% incluiu também uma avaliação de suas estruturas salariais, considerando os níveis médio e superior, bem como a presença de Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS). Os dados obtidos demonstram a ausência de PCCS em ambas as instituições.

**Tabela 6: Análise dos Conselhos do Rio de Janeiro dentro da margem de 25%**

Conselho	Qtde de Empregados	PCCS	Nível Médio	Nível Superior
CRT RJ	67	Não possui	R\$ 2.720,12	Não há normatização
CRBIO	17	Não possui	R\$ 3.546,27	Somente área fim

**Médias Calculadas:**

- **Nível médio:** R\$ 3.133,19
- **Nível superior:** Dados insuficientes para o cálculo

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)**Análise Global dos Orçamentos e Salários para Nível Médio e Superior**

A análise dos orçamentos e salários dos conselhos selecionados permitiu um panorama abrangente das práticas remuneratórias adotadas por diferentes regionais. Essa comparação foi essencial para identificar discrepâncias e alinhar os valores praticados no CRQ-III com as melhores práticas de mercado, respeitando os limites orçamentários e garantindo a valorização dos empregados.

Tabela 7: Orçamentos e Estruturas Salariais Analisadas					
Conselho	Orçamento	Qtde de Empregados	PCCS	Nível Médio	Nível Superior
CRQ-III	R\$ 10.217.780,05	43	Sim	R\$ 2.700,00	R\$ 4.817,10
CRQ-V/RS	R\$ 12.615.000,00	35	Não localizado	R\$ 2.135,70	Somente área fim
CRQ-IX/PR	R\$ 9.254.263,41	30	Sim	R\$ 3.168,59	R\$ 5.345,64
CRQ-XII/GO	R\$ 9.975.633,14	20	Sim	R\$ 2.121,05	R\$ 3.130,80
CRQ-XIII/SC	R\$ 9.722.930,00	18	Sim	R\$ 3.675,30	R\$ 8.776,64
CRT RJ	R\$ 11.420.000,00	67	Não possui	R\$ 2.720,12	Não há normatização
CRBIO	R\$ 8.068.700,00	17	Não possui	R\$ 3.546,27	Somente área fim
<b>Média</b>	-	33	-	<b>R\$ 2.894,51</b>	<b>R\$ 5.751,03</b>

**Indicação do Grupo de Trabalho**

Para assegurar a equidade na análise, foram consideradas apenas as regionais que apresentavam dados completos para ambos os níveis (médio e superior). Dessa forma, foram descartados os conselhos que não possuíam informações completas para o nível superior, evitando prejuízos na comparação dos valores médios praticados para os níveis médio e superior.

Após essa filtragem, chegou-se à seguinte tabela comparativa:

Tabela 8: Consolidação de Conselhos com Dados Completos					
Conselho	Orçamento	Qtde de Empregados	PCCS	Nível Médio	Nível Superior
CRQ-III	R\$ 10.217.780,05	43	Sim	R\$ 2.700,00	R\$ 4.817,10
CRQ-IX/PR	R\$ 9.254.263,41	30	Sim	R\$ 3.168,59	R\$ 5.345,64
CRQ-XII/GO	R\$ 9.975.633,14	20	Sim	R\$ 2.121,05	R\$ 3.130,80
CRQ-XIII/SC	R\$ 9.722.930,00	18	Sim	R\$ 3.675,30	R\$ 8.776,64
<b>Média</b>	-	23	-	<b>R\$ 2.988,31</b>	<b>R\$ 5.751,03</b>

Com base nessa análise, o grupo de trabalho propôs o arredondamento dos valores médios praticados, ajustando-os para patamares mais competitivos e que reflitam a realidade do mercado:

- **Salário Inicial para Nível Médio (PST):** R\$ 3.000,00
- **Salário Inicial para Nível Superior (PAS):** R\$ 5.800,00

Essa recomendação garante que os valores estejam alinhados às melhores práticas de gestão de pessoas, promovendo a retenção de talentos e a motivação dos empregados, ao mesmo tempo em que respeita a capacidade orçamentária do CRQ-III.



## 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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

### Recomendações e Adequações ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)

#### 1. Revisão dos Critérios de Progressão

- Reduzir os intervalos de progressão salarial (steps) para **2%**, garantindo um crescimento mais gradual e sustentável.
- Implementar uma **progressão anual**, alternando entre **desempenho** (promoção por mérito) e **antiguidade**, de forma a equilibrar valorização individual e tempo de serviço.

#### 2. Avaliação de Desempenho por Resultados

- **Metas claras e objetivas** devem ser definidas entre o subordinado e seu gestor imediato no primeiro dia útil de cada mês.
- As metas alcançadas serão avaliadas mensalmente e convertidas em percentuais de **0 a 100%**, compondo a **média anual** de desempenho.

#### 3. Avaliação de Desempenho por Competências

- As avaliações serão realizadas **semestralmente** e integradas à **nota final** de desempenho.

#### 4. Nota Final de Avaliação de Desempenho

- A **nota final** será composta pela combinação dos resultados das avaliações de desempenho por resultados e competências.

#### 5. Definição de Pontuação de Corte

- Recomenda-se adotar uma **pontuação mínima de corte de 85%**, a partir da média anual, para progressões.

#### 6. Revisão de Documentos

- Atualizar o **Anexo 4 – Resultado Individual da Avaliação de Desempenho**, alinhando-o às novas diretrizes.

#### 7. Adequação da Tabela Salarial

Com base nos estudos realizados e nas recomendações do Grupo de Trabalho, foram elaboradas as novas tabelas salariais para os cargos de nível médio (**Profissional de Suporte Técnico – PST**) e nível superior (**Profissional Analista Superior – PAS**).

- Para os cargos de nível médio

Tabela 9: PROFISSIONAL DE SUPORTE 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

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

- Para os cargos de nível superior

Tabela 10: 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

Após análise detalhada da projeção de enquadramentos, foi elaborada a tabela salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CRQ-III. Considerando que os valores das faixas salariais se cruzam em determinados níveis, orienta-se o enquadramento do **Profissional Analista Superior (PAS)** no nível padrão 34 da tabela, conforme detalhado abaixo:

Tabela 11: 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
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

A tabela reflete um escalonamento salarial progressivo, estruturado para incentivar o crescimento profissional e valorizar os empregados de acordo com as competências e responsabilidades atribuídas a cada nível. O enquadramento no **nível padrão 34** assegura que os Analistas Superiores (PAS) sejam posicionados de forma justa e competitiva dentro da estrutura organizacional.



**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)**Enquadramento dos Empregados do Quadro Efetivo na Nova Tabela Salarial**

Com base na nova tabela salarial, os empregados do quadro efetivo serão enquadrados nos níveis correspondentes, considerando seus salários atuais e os critérios de progressão definidos no PCCS. A tabela abaixo apresenta o enquadramento detalhado, incluindo as diferenças salariais resultantes:

Tabela 12: Enquadramento dos Empregados do Quadro Efetivo na Nova Tabela Salarial				
Nome do Funcionário	Salário Atual (R\$)	Enquadramento (NV-PD)	Novo Salário (R\$)	Diferença Salarial (R\$)
ADALBERTO RAIMUNDO PRIMO	4.304,58	NV-PD-20	4.370,43	65,85
ALFEN DE NOGUEIRA CAMPBELL PENA	12.436,39	NV-PD-73	12.483,42	47,03
ANA MARIA DOS SANTOS FARIA	4.639,51	NV-PD-24	4.730,70	91,19
APARECIDA MARIA DA SILVA	6.771,57	NV-PD-43	6.891,73	120,16
CAIO AUGUSTO CARVALHO CARDOSO	2.866,25	NV-PD-01	3.000,00	133,75
CINTIA DE BARROS LOPES	2.700,00	NV-PD-01	3.000,00	300,00
FERNANDA DE OLIVEIRA SOARES DA SILVA	3.083,83	NV-PD-03	3.121,20	37,37
HELON BRASIL PINHEIRO DE ANDRADE	8.195,30	NV-PD-52	8.236,26	40,96
JERUSA FRANCISCO DA SILVA FLORENTINO	4.817,10	NV-PD-34	5.766,69	949,59
JESIEL ALVES	12.508,41	NV-PD-74	12.733,09	224,68
JORGE FABIO CORREIA LOPES	12.436,39	NV-PD-73	12.483,42	47,03
JULIANA CERQUEIRA DE MORAES	4.817,10	NV-PD-34	5.766,69	949,59
LEONARDO AGUIAR	2.700,00	NV-PD-01	3.000,00	300,00
LUCIANO DIAS DOS SANTOS XAVIER	13.000,73	NV-PD-76	13.247,51	246,78
LUCIANO SANTANA DE OLIVEIRA	6.771,57	NV-PD-43	6.891,73	120,16
MAGNO PACHECO PERDONHO	3.083,83	NV-PD-03	3.121,20	37,37
MARIANA BASTOS DE QUADROS	5.001,78	NV-PD-34	5.766,69	764,91
MARTA DO NASCIMENTO CHENQUE	6.771,57	NV-PD-43	6.891,73	120,16
PRISCILA REIS GOMES SIMÕES	5.001,78	NV-PD-34	5.766,69	764,91
RAPHAEL GOMES CASTANHO	2.866,25	NV-PD-01	3.000,00	133,75
ROBERTA ROSSETTO CHAMPOUDRY	2.866,25	NV-PD-01	3.000,00	133,75
TATIANA VIEIRA GALVÃO	12.436,39	NV-PD-73	12.483,42	47,03
UESLANE BRAGA OLIVAR	3.319,14	NV-PD-07	3.378,49	59,35
VANESSA SANTOS DA CRUZ	4.817,10	NV-PD-34	5.766,69	949,59

Essa nova estrutura salarial, aliada ao processo de enquadramento, garante uma transição justa e equilibrada, promovendo valorização profissional, enquanto respeita os limites orçamentários do CRQ-III.

**Impacto Orçamentário**

A despesa **mensal** atual do CRQ-III com pessoal é de R\$ 424.955,97. Com a implementação dos enquadramentos previstos, essa despesa será ajustada para R\$ 434.121,41.

A projeção de gastos totais com pessoal para o ano de 2025, considerando o início do enquadramento a partir de março de 2025, será de R\$ 5.753.024,65. Esta estimativa leva em conta que não haverá reajuste ou recomposição salarial no Acordo Coletivo de Trabalho 2025/2026, sendo aplicadas em rubricas próprias apenas as correções dos benefícios com base nos índices atualmente utilizados.

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

O orçamento de pessoal previsto para o ano de 2025 é de R\$ 5.767.747,63, o que garante plena capacidade para absorver a projeção apresentada neste relatório, sem comprometer a saúde financeira do Conselho.

**Conclusão**

Após uma análise detalhada de todos os aspectos relacionados à revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CRQ-III, foi possível propor uma estrutura ajustada às necessidades institucionais e ao cenário financeiro vigente. O trabalho da comissão abrangeu:

- A revisão dos critérios de progressão e promoção, priorizando a valorização do desempenho e do tempo de serviço.
- A criação de uma tabela salarial escalonada e competitiva, que assegura equidade interna e alinhamento com o mercado.
- A inclusão de novos procedimentos para avaliação de desempenho, garantindo transparência e foco no desenvolvimento profissional.
- A adequação orçamentária, que demonstra viabilidade financeira para implementar as mudanças propostas, sem comprometer a sustentabilidade do Conselho.

O extrato das revisões do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRQ-III, com todas as recomendações e ajustes indicados pela comissão, está disponível no **Anexo 1** deste documento para consulta detalhada e aprovação.

**LEONARDO AGUIAR**

PST – Assistente em Administração

**CAIO CARDOSO**

Coordenador Jurídico

**PRISCILA SIMÕES**

Coordenadora Contábil

**VANESSA CRUZ**

Coordenadora de RH

**SONY MENDONÇA**

Gerente Administrativo e Institucional



**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)**ANEXO 1****Quadro das Sugestões de Alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Química – Terceira Região**

<b>ANTES</b>			<b>DEPOIS</b>		
			Em todo documento – Alteração da nomenclatura de funcionário para empregado		
			Inseridos itens em todos os parágrafos		
Item 10 - As Tabelas Salariais, estruturadas em um percentual de 4% do menor até o maior valor, estão apresentadas a seguir			Item 10 - As Tabelas Salariais, estruturadas em um percentual de <b>2%</b> do menor até o maior valor, estão apresentadas a seguir		
Quadro 2 – Tabela Salarial do PCCS			Quadro 2 – Tabela Salarial do PCCS		
Quadro 3 – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico (PST)			Quadro 3 – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico (PST)		
Quadro 4 – Tabela Salarial de Profissional Analista Superior (PAS)			Quadro 4 – Tabela Salarial de Profissional Analista Superior (PAS)		
Quadro 5 – Cargos atuais versus cargos em carreira			Quadro 5 – Cargos atuais versus cargos em carreira		
<b>DE</b>		<b>PARA</b>	<b>DE</b>		<b>PARA</b>
<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO PROPOSTO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO PROPOSTO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>
1. Técnico Administrativo I	PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO PST	1. Assistente em Administração	1. Técnico Administrativo I	PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO PST	1. Assistente em Administração
2. Técnico Administrativo II		2. Técnico Especializado	2. Técnico Administrativo II		2. Técnico Especializado
3. Técnico Administrativo III		3. Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação	3. Técnico Administrativo III		3. Técnico de Tecnologia da Informação
4. Técnico Fiscal II			4. Técnico Fiscal II		
1. Analista Administrativo I	PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR PAS	1. Especialista	1. Analista Administrativo I	PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR PAS	1. Especialista
2. Advogado		2. Administrador	2. Advogado		2. Contador
3. Fiscal II		3. Contabilista	3. Fiscal II		3. Analista de TI
		4. Analista de TI			4. Comunicação
		5. Comunicação			5. Fiscal
		6. Fiscal I			6. Advogado
		7. Fiscal II			
		8. Fiscal III			
Item 15			Item 15		
A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de 01 [um] nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.			A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de 01 [um] nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada 12 (doze) meses em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.		

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)**TÉCNICO ESPECIALIZADO DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO**

- Orientar profissionais e representantes de empresas a respeito de procedimentos para quaisquer serviços de fiscalização e registro do CRQ-III;
- Cadastrar pauta Plenária de relatos de processos;
- Protocolar e registrar em sistema todas as solicitações de profissionais e empresas, para que haja organização e controle da tramitação dos documentos;
- Abrir, tramitar, digitalizar e arquivar processos;
- Dar suporte administrativo aos Fiscais;
- Entrar em contato com profissionais para entrega de documentos solicitados;
- Emitir cédulas, Anotações de Responsabilidade Técnica, certidões e carteiras de registro aos profissionais;
- Registrar diplomas, atestado de capacidade técnica - ACT e certificados;
- Receber correspondências diversas, arquivando-as, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- Cadastrar profissionais, empresas, instituições de ensino, órgãos públicos, entre outros, para possível contato referente a cursos, registro e solicitações diversas;
- Movimentar processos de profissionais e empresas entre setores;
- Examinar as solicitações de isenção de anuidades e contestações de débitos de profissionais e empresas;
- Avaliar o enquadramento das empresas com a finalidade de classificar o seu porte e capacidade;
- Postar correspondências diversas, tais como: ofícios, cartas, certidões, registros de atestado, atestados, certificados (RG/ART), contratos, acórdãos e intimações, enviando-os aos profissionais, empresas, instituições de ensino, CFQ, outros CRQs e demais órgãos públicos;
- Controlar avisos de recebimentos (AR) referentes a notificações, garantindo que os mesmos sejam devidamente anexados às cópias dos documentos enviados, e que os dados referentes ao recebimento sejam atualizados no sistema;
- Arquivar documentos diversos, recebidos ou emitidos pela fiscalização;
- Examinar, ativar, transferir, alterar categoria, cancelar e/ou reativar registros de profissionais e anotar cursos na carteira do profissional;
- Realizar atividades para o processo de cadastramento de cursos para registro de profissionais da Química;
- Proceder a atualização de cadastro de profissionais e empresas, realizando a troca de endereços, mediante documentação comprobatória;
- Examinar a regularidade de empresas e profissionais para emissão de certificados e certidões;

**TÉCNICO ESPECIALIZADO DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO**

- Atender ao público interno e externo presencialmente, por correspondência eletrônica, mensagens de aplicativo e outros meios de comunicação utilizados pelo CRQ-III.
- Preparar relatórios e planilhas.
- Analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, pareceres técnicos, memorandos, certidões, atas etc.
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Elaborar, sob orientações, planos iniciais de organização, gráficos, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- Manter organizados documentos e processos, atualizando arquivos e promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Orientar profissionais e representantes de empresas sobre procedimentos para quaisquer serviços de fiscalização e registro do CRQ-III.
- Cadastrar pautas da Plenária relacionadas a relatos de processos.
- Protocolar e registrar em sistema todas as solicitações de profissionais e empresas, garantindo a organização e o controle da tramitação dos documentos.
- Abrir, tramitar, digitalizar e arquivar processos.
- Dar suporte administrativo aos fiscais.
- Entrar em contato com profissionais para entrega de documentos solicitados.
- Emitir cédulas, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), certidões e carteiras de registro aos profissionais.
- Registrar diplomas, atestados de capacidade técnica (ACT) e certificados.
- Receber correspondências diversas, arquivando-as e mantendo o arquivo organizado e atualizado.
- Cadastrar profissionais, empresas, instituições de ensino, órgãos públicos, entre outros, para possível contato referente a cursos, registro e solicitações diversas.
- Movimentar processos de profissionais e empresas entre setores.
- Examinar as solicitações de isenção de anuidades e contestações de débitos de profissionais e empresas.
- Avaliar o enquadramento das empresas com a finalidade de classificar seu porte e capacidade.
- 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.

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar o acervo técnico quando o profissional da Química deixar a empresa e/ou função de RT (Responsabilidade Técnica);</li><li>• Notificar os requerentes sobre o resultado das petições inerentes aos assuntos de sua responsabilidade de análise;</li><li>• Examinar os requerimentos de serviços solicitados e encaminhar para o setor Financeiro para emissão das taxas corretas aos profissionais e empresas;</li><li>• Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Arquivar documentos diversos recebidos ou emitidos pela fiscalização.</li><li>• Examinar, ativar, transferir, alterar categorias, cancelar e/ou reativar registros de profissionais, além de anotar cursos na carteira do profissional.</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao processo de cadastramento de cursos para registro de profissionais da Química.</li><li>• Proceder à atualização de cadastro de profissionais e empresas, realizando a troca de endereços mediante documentação comprobatória.</li><li>• Examinar a regularidade de empresas e profissionais para emissão de certificados e certidões.</li><li>• Atualizar o acervo técnico quando o profissional da Química deixar a empresa e/ou função de Responsável Técnico (RT).</li><li>• Notificar os requerentes sobre o resultado das petições inerentes aos assuntos sob sua responsabilidade de análise.</li><li>• Examinar os requerimentos de serviços solicitados e encaminhá-los ao setor Financeiro para emissão das taxas corretas aos profissionais e empresas.</li><li>• Realizar outras atividades correlatas à área de lotação.</li></ul>
<b>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar, monitorar e promover o pleno funcionamento de toda a estrutura de tecnologia de informação e comunicação do CRQ-III;</li><li>• Montar, instalar e realizar manutenção preventiva e o monitoramento de todo o hardware e software do CRQ-III, incluindo computadores, impressoras, telefonia, cabeamento, roteadores, switches, servidor, notebooks, sistemas e programas diversos;</li><li>• Realizar e agendar backups de banco de dados, arquivos e sistemas;</li><li>• Realizar configurações de Internet (Proxy e plugins);</li><li>• Realizar as atividades para o cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;</li><li>• Organizar e fazer a manutenção preventiva e corretiva aos itens de infraestrutura tecnológica;</li><li>• Abrir, organizar, agendar, promover, atender os chamados e solicitações de suporte técnico dos setores e clientes para atendimento em prazos estabelecidos;</li><li>• Controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, mantendo o usuário informado de sua atual situação;</li></ul>	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar, monitorar e promover o pleno funcionamento de toda a estrutura de tecnologia de informação e comunicação do CRQ-III;</li><li>• Montar, instalar, realizar manutenção preventiva, corretiva e o monitoramento de todo hardware e software do CRQ-III, incluindo computadores, impressoras, telefonia, cabeamento, roteadores, switches, servidores, notebooks, racks, patch-panels e softwares utilizados pelo CRQ-III;</li><li>• Realizar rotinas de backups de banco de dados, arquivos e sistemas;</li><li>• Realizar configurações de redes IP (subredes, proxy, vpn, roteamento, DHCP, DNS, etc.) e Internet (incluindo instalação de plugins);</li><li>• Realizar as atividades para o cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks, patch-panels, cabeamento em switches e organização de cabos de acordo com a norma ABNT;</li><li>• Organizar e fazer a manutenção preventiva e corretiva dos itens de infraestrutura tecnológica;</li><li>• Abrir, organizar, agendar, promover, atender os chamados e solicitações de suporte técnico dos setores e clientes para atendimento em prazos estabelecidos;</li></ul>

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar, realizar e acompanhar as requisições de compra de equipamentos tais como impressoras, copiadoras, retroprojetores, Datashow, sonorização, entre outros;</li><li>Auxiliar o setor de compras em relação às especificações de material a ser adquirido;</li><li>Realizar manutenção remota (por meio de softwares diversos) da sede e escritórios, considerando sistemas, programas diversos e outros softwares utilizados e, se necessário, ir até o local para solucionar problemas da área de tecnologia da informação e comunicação;</li><li>Monitorar tarefas relacionadas à execução diária dos softwares;</li><li>Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li><li>Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</li><li>Interpretar as mensagens exibidas nos equipamentos, adotando as medidas necessárias;</li><li>Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida;</li><li>Executar outras atividades correlatas do setor de lotação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, mantendo o usuário informado de sua atual situação, em alinhamento com seus superiores;</li><li>Solicitar, realizar e acompanhar as requisições de compra de equipamentos tais como impressoras, copiadoras, retroprojetores, Datashow, sonorização, entre outros;</li><li>Auxiliar o setor de compras em relação às especificações técnicas de material a ser adquirido;</li><li>Realizar manutenção remota (por meio de softwares homologados pela equipe de TI do CRQ-III) na sede e escritórios, considerando sistemas, programas diversos e outros para correção de erros de softwares utilizados pelo CRQ-III e, se necessário, ir até o local para solucionar problemas relacionados às atividades da área de TI da área de tecnologia da informação e comunicação;</li><li>Monitorar tarefas relacionadas à execução diária de softwares;</li><li>Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; - sugiro remover essa linha</li><li>Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; - Gerenciar e monitorar sistemas e dispositivos interligados (ex.: servidores, sensores, computadores em rede, etc.), garantindo que estejam ativos e desempenhando suas funções sem interrupções;</li><li>Coletar e analisar logs dos equipamentos, adotando as medidas necessárias no caso de falhas;</li><li>Notificar e informar aos usuários dos sistemas e ao superior da área de TI sobre qualquer falha ocorrida;</li><li>Executar outras atividades correlatas ao setor de TI.</li></ul>
1.3.3 Possuir CNH válida, categoria "B" para fins de condução de veículo quando em serviço externo;	Retirado
1.4.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.	1.4.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação, além do pacote Office.
Quadro 6 – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico – PST	Quadro 6 – Tabela Salarial de Profissional de Suporte Técnico – PST
ESPECIALISTA EM COMPRAS <ul style="list-style-type: none"><li>Agendar viagens e reservar hotéis, sempre que solicitado;</li><li>Habilitar, cadastrar e atualizar a base de fornecedores do CRQ-III;</li><li>Elaborar pesquisas de preços, de acordo com a Instrução Normativa Nº 03 de 20/04/2017 e Instrução Normativa Nº 05 de 26/05/2017, Portal de Compras - Governo Federal, para atendimento das demandas internas de pequeno, médio e grande porte;</li><li>Elaborar análises/estimativas de "custo x preços" sobre as demandas recebidas, apontando suas implicações financeiras e operacionais;</li></ul>	ESPECIALISTA EM COMPRAS <ul style="list-style-type: none"><li>Apoiar na elaboração de orçamento público;</li><li>Apoiar na realização do planejamento interno;</li><li>Apoiar na elaboração e monitoramento do planejamento das contratações;</li><li>Apoiar na elaboração de relatórios de gestão e/ou prestação de contas;</li><li>Realizar, elaborar, analisar e conferir relatórios de pesquisa de preços, conforme legislação vigente;</li></ul>

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

<ul style="list-style-type: none"><li>Negociar propostas de serviços/aquisições com os fornecedores;</li><li>Elaborar planilhas de controles operacionais da área para compor os processos licitatórios e de pronto pagamento;</li><li>Elaborar relatórios para análise de desempenho da área e demonstrativo à chefia imediata;</li><li>Pesquisar Atas, Editais e Processos Licitatórios em sites específicos do governo;</li><li>Manter-se atualizado em relação às Leis que regem os Processos Licitatórios: Lei 8.666/93; Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/06 e elaborar editais e anexos para os Processos Licitatórios, de acordo com as especificidades de cada modalidade;</li><li>Dar suporte às áreas demandantes na construção do Termo de Referência e suas especificidades;</li><li>Participar da Comissão Permanente de Licitação e realizar sessões públicas;</li><li>Realizar Pregão Eletrônico;</li><li>Controlar os prazos e vigências dos contratos;</li><li>Apoiar o setor Jurídico nas ações junto aos fornecedores contratados;</li><li>Apoiar a Superintendência na execução das ações estratégicas das demais áreas, conforme Planejamento Estratégico do CRQ-III;</li><li>Propor as ações/serviços de melhorias e manutenção da infraestrutura do CRQ-III;</li><li>Implantar e utilizar o Módulo do ERP - Enterprise Resource Planning (planejamento dos recursos da empresa) contratado para desempenhar as atividades da área, via sistema.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar procedimentos e elaborar editais licitatórios e /ou aviso de contratação direta, conforme legislação vigente;</li><li>Atuar como agente de contratação ou membro de equipe de apoio conforme legislação vigente;</li><li>Participar da Comissão de Contratação e/ou Comissão Permanente de Licitação;</li><li>Realizar sessões públicas de qualquer modalidade de licitação e/ou procedimento eletrônico;</li><li>Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico;</li><li>Emitir parecer técnico sobre temas afetos à área de Licitações e Contratos;</li><li>Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do CRQ-III;</li><li>Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços;</li><li>Controlar os prazos e vigências dos contratos;</li><li>Apoiar na execução das ações estratégicas das demais áreas, conforme Planejamento Estratégico do CRQ-III;</li><li>Propor as ações/serviços de melhorias e manutenção da infraestrutura do CRQ-III;</li><li>Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior;</li><li>Manter-se atualizado em relação a legislação vigente à área de Licitações e Contratos;</li><li>Dar suporte às áreas demandantes na construção das documentações técnicas de processos licitatórios;</li><li>Apoiar o setor Jurídico nas ações junto aos fornecedores contratados.</li></ul>
2.2.26 Realizar procedimentos referentes ao setor Contas a receber (geração, emissão e cancelamento de débitos);	2.2.26 Realizar procedimentos referentes ao contas a receber (geração, emissão e cancelamento de débitos);
2.2.71 Apresentar o estado de preenchimento do quadro de pessoal do CRQ-III, propondo ao superintendente necessidades de realização de concurso público, admissão, promoção, demissão e avaliação de contratos de experiência;	2.2.71 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;
2.2.111 Desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos;	retirado
CONTABILISTA	CONTADOR
2.2.137 Manter o sistema contábil utilizado pelo CRQ-III;	2.2.137 Manter atualizado o sistema contábil utilizado pelo CRQ-III;
ANALISTA DE TI	ANALISTA DE TI
<ul style="list-style-type: none"><li>Estabelecer as necessidades de hardware de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;</li><li>Atender aos chamados dentro dos prazos definidos;</li><li>Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III;</li><li>Manter os sistemas corporativos do CRQ-III e seus legados operacionais;</li><li>Gerar relatórios e pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Especificar as necessidades de hardware necessárias para atender os sistemas do CRQ-III;</li><li>Auxiliar o profissional técnico do setor de TI a atender os chamados de suporte técnico dentro dos prazos definidos;</li><li>Realizar estudos para melhoria do desempenho dos sistemas de rede de computadores do CRQ-III;</li><li>Manter os sistemas corporativos do CRQ-III e seus legados operacionais;</li></ul>

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;</li><li>• Abrir chamado descrevendo com clareza as informações reportadas pelo cliente, informando ao mesmo o número de seu chamado;</li><li>• Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está em acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;</li><li>• Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-III;</li><li>• Atuar na implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;</li><li>• Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas, informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;</li><li>• Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;</li><li>• Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software;</li><li>• Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;</li><li>• Monitorar as inovações tecnológicas e propor melhorias e alterações necessárias às aplicações das mais diversas tecnologias;</li><li>• 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;</li><li>• Dar suporte e implementar soluções de gerenciamento de infraestrutura e instalação de soluções;</li><li>• Identificar/sugerir as necessidades de hardware de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;</li><li>• Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III;</li><li>• Elaborar layout da instalação de equipamentos (hardware), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;</li><li>• Administrar a rede lógica e física do CRQ-III;</li><li>• Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do CRQ-III;</li><li>• Executar outras atividades correlatas do setor de lotação;</li><li>• Ministrar cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar relatórios e pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;</li><li>• Elaborar, juntamente com os usuários, processos de melhorias cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;</li><li>• Abrir chamados de suporte técnico descrevendo com clareza as informações reportadas pelo cliente, informando ao mesmo o número de seu chamado;</li><li>• Manter atualizada a documentação técnica referente aos sistemas do CRQ-III e procedimentos internos da área de TI, analisando e verificando se está em acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;</li><li>• Orientar na aquisição de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-III;</li><li>• Atuar na implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;</li><li>• Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas, informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;</li><li>• Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;</li><li>• Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional do CRQ-III considerando a hardware e software;</li><li>• Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;</li><li>• Acompanhar as inovações tecnológicas do mercado e propor melhorias e novas soluções que ampliem e modernizem os sistemas de apoio às atividades do CRQ-III;</li><li>• 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; Ter conhecimento em bancos de dados SQL (criação, manutenção e tuning).</li><li>• Dar suporte e implementar soluções de gerenciamento de infraestrutura e instalação de soluções;</li><li>• Identificar/sugerir as necessidades de hardware de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados do CRQ-III;</li><li>• Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRQ-III;</li><li>• Elaborar layout e manter atualizada a topologia da instalação de equipamentos (hardware), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar novas instalações;</li><li>• Administrar a rede lógica e física do CRQ-III;</li><li>• Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do CRQ-III;</li><li>• Executar outras atividades correlatas do setor de TI;</li></ul> |
|--|--|



**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

<p>FISCAL I</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuições inerentes aos profissionais da Química de natureza de currículo de Bacharel ou Licenciado em Química;</li><li>• Analisar denúncias e recursos;</li><li>• Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização e registro;</li><li>• Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização e registro;</li><li>• Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional;</li><li>• Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão;</li><li>• Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro e Fiscalização;</li><li>• Representar o CRQ-III em eventos sob delegação;</li><li>• Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização;</li><li>• Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade;</li><li>• Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização;</li><li>• Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados;</li><li>• Vistoriar empresas;</li><li>• Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito de suas atividades no CRQ-III;</li><li>• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III.</li><li>• Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III;</li><li>• Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade;</li><li>• Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas;</li><li>• Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades, documentos institucionais, alterações de legislações e documentos.</li></ul> <p>FISCAL II</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuições inerentes aos profissionais da Química de natureza de currículo de Química Industrial ou Química Tecnológica;</li><li>• Analisar denúncias e recursos;</li><li>• Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministar cursos e palestras, além de coordenar workshops e fóruns de debates.</li></ul> <p>FISCAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuições inerentes aos profissionais da Química com formação em Bacharelado ou Licenciatura em Química, Química Industrial, Química Tecnológica ou Engenharia Química.</li><li>• Fiscalizar o exercício profissional na área da Química, vistoriando estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam atividades que exijam conhecimentos de Química, realizando investigações necessárias, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, entre outros, conforme normas vigentes.</li><li>• Realizar atividades de fiscalização em todo o estado do Rio de Janeiro, sempre que necessário, para atender ao planejamento de fiscalização.</li><li>• Lavar o Termo de Fiscalização de pessoa jurídica, preenchendo-o completamente a cada visita, identificando reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nessas atividades, e coletando informações necessárias para apurar possíveis infrações.</li><li>• Lavar o Termo de Fiscalização de pessoa física, coletando os dados necessários, conforme normas vigentes.</li><li>• Emitir autos de infração decorrentes das fiscalizações, quando aplicável.</li><li>• Lavar Termo de Resistência à Fiscalização quando houver impedimento à sua realização.</li><li>• Dar suporte administrativo ao setor de Fiscalização.</li><li>• Analisar denúncias e recursos.</li><li>• Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização e registro.</li><li>• Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização e registro.</li><li>• Manter-se atualizado sobre a legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da Química, nos campos ambiental, sanitário e de segurança ocupacional.</li><li>• Prestar orientações durante vistorias relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão.</li><li>• Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro e Fiscalização.</li><li>• Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização.</li><li>• Apoiar no planejamento de roteiros para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade.</li><li>• Preparar relatórios de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização.</li></ul>
---	--



## 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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

- Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização;
- Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da Química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional;
- Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão;
- Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro;
- Representar o CRQ-III em eventos sob delegação;
- Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização;
- Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade;
- Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização;
- Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados;
- Vistoriar empresas;
- Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação no âmbito de suas atividades no CRQ-III;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III;
- Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III;
- Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade;
- Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas;
- Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades, documentos institucionais, alterações de legislações e documentos.

### FISCAL III

- Atribuições inerentes aos profissionais da química de natureza de currículo de Engenheiro Químico;
- Analisar denúncias e recursos, incluindo atividades relacionadas a estudo, planejamento, projeto, especificação, montagem, instalação e manutenção de equipamentos e instalações industriais;
- Emitir documentos para andamento do processo de fiscalização;
- Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização;
- Manter-se atualizado com legislação correlata ao exercício da responsabilidade técnica na área da química, no campo ambiental, sanitário e de segurança ocupacional;
- Prestar orientações durante vistorias, relacionadas ao cumprimento das normas vigentes sobre o exercício regular da profissão;

- Agendar retornos necessários ao bom andamento ou conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados.
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III.
- Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e demais planejamentos do CRQ-III.
- Manter atualizado o relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade.
- Realizar coleta de provas materiais, como rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas.
- Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades, documentos institucionais, alterações de legislações e documentos.
- Representar o CRQ-III perante organizações oficiais, quando solicitado, bem como ministrar cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas-redondas e debates.
- Colaborar na elaboração da programação de visitas de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico.
- Participar e colaborar no treinamento de novos funcionários.
- Aplicar as normas e os procedimentos estabelecidos pela Chefia de Fiscalização para assegurar o fluxo normal dos trabalhos.
- Conferir os serviços executados, observando a aplicação de dispositivos e normas legais.
- Apresentar relatórios de fiscalização semanalmente ou sempre que solicitado, para apreciação do superior imediato.
- Controlar as ocorrências relacionadas à fiscalização, digitando dados para elaboração de relatórios com estatísticas de produção.
- Informar os superiores sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho.
- Ministrar treinamentos internos relacionados à fiscalização da profissão.
- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização de profissionais e empresas da área de Química.
- Elaborar relatórios trimestrais das atividades de fiscalização do CRQ-III.
- Dirigir veículos do CRQ-III nas demandas de fiscalização ou outras atividades relacionadas.
- Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos sobre a área da Química junto aos órgãos de justiça.
- Apoiar o Conselho na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro;</li><li>• Agendar retornos necessários ao bom andamento ou à conclusão da atividade de vistoria junto aos fiscalizados;</li><li>• Preparar relatório de despesas para prestação de contas à chefia de Fiscalização;</li><li>• Controlar atos e desdobramentos do processo de fiscalização;</li><li>• Dar suporte às atividades de supervisão dos serviços do setor de Registro;</li><li>• Atualizar os dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais sob fiscalização;</li><li>• Representar o CRQ-III em eventos sob delegação;</li><li>• Planejar roteiro para atendimento das vistorias sob sua responsabilidade;</li><li>• Vistoriar empresas, incluindo aquelas que atuem nas atividades de estudo, planejamento, projeto, especificação, montagem, instalação e manutenção de equipamentos e instalações industriais;</li><li>• Prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação no âmbito de suas atividades no CRQ-III;</li><li>• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atividades no CRQ-III;</li><li>• Realizar coleta de provas materiais, tais como: rótulos, embalagens, cartilhas, cartazes e cópias de procedimentos das atividades verificadas;</li><li>• Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, orçamento e planejamentos do CRQ-III;</li><li>• Manter atualizado relatório de demandas e atividades sob sua responsabilidade;</li><li>• Emitir parecer técnico sobre a regularidade das atividades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de Químico.</li><li>• Controlar as atividades desenvolvidas por meio da análise técnica dos relatórios apresentados e verificar se as metas estão sendo cumpridas.</li><li>• Desenvolver materiais de apoio, como apostilas, cartilhas e cartazes, para otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização.</li><li>• Elaborar instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário.</li><li>• Realizar viagens conforme determinado pela Chefia de Fiscalização, Superintendência, Diretoria e Presidência do CRQ-III, possuindo disponibilidade para permanecer longos períodos fora do domicílio e pernitando nas cidades de trabalho, às expensas do CRQ-III.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li><li>• Zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis disponibilizados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais.</li><li>• Participar de comissões e demais procedimentos, quando designado.</li><li>• Elaborar ou revisar minutas de pareceres, quando solicitado.</li><li>• Assessorar o CRQ-III nas diligências em fóruns e outras repartições públicas, quando solicitado.</li><li>• Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação.</li></ul>
Não há	<p>OCUPAÇÃO: ADVOGADO</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Defender os direitos e interesses do CRQ-III, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos.</li><li>• Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as para assessorar e assistir juridicamente o CRQ-III.</li><li>• Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos.</li><li>• Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho.</li><li>• 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.</li></ul>

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRQ-III, orientando quanto aos aspectos legais.</li><li>• Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos.</li><li>• Examinar e pronunciar 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.</li><li>• Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRQ-III, emitindo parecer.</li><li>• Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRQ-III em causas judiciais.</li><li>• Analisar e elaborar deliberações, resoluções, portarias e outros atos administrativos de interesse do CRQ-III.</li><li>• Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado.</li><li>• Assessorar os conselheiros do CRQ-III nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processos ético-profissionais, bem como nas sessões plenárias, quando solicitado.</li><li>• Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de químico.</li><li>• Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação.</li><li>• Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica.</li><li>• Elaborar e/ou analisar contratos, convênios, acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.</li></ul>
2.4.2 Possuir CNH válida, categoria "B" para fins de condução de veículo quando de serviço externo;	2.4.2 Possuir CNH válida, categoria "B", para fins de condução de veículo quando de serviço externo, para ocupantes do cargo de Fiscal;
2.5.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.	2.5.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Pacote Office.
2.7 Salário inicial para a ocupação de Fiscal com registro no Conselho Regional de Química  2.7.1. O valor inicial de contratação é o Piso Salarial da Categoria para os profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária (Lei 4.950-A/66 - Salário Mínimo Profissional), devendo receber parcela complementar ao Piso Salarial, caso o salário fique abaixo do estabelecido na referida Lei.	Retirado

**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](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

<p>2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE</p> <p>A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos, alternadamente, e o funcionário ocupante de cargo do PCCS concorrerá à primeira e depois participará da outra.</p>	<p>2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE</p> <p>A promoção horizontal por merecimento será realizada anualmente, com base nos critérios estabelecidos para avaliação de desempenho.</p> <p>A progressão por antiguidade ocorrerá a cada dois anos, caso o empregado não seja contemplado com a promoção horizontal por merecimento dentro desse intervalo.</p> <p>A promoção por merecimento e a progressão por antiguidade não poderão ser concedidas de forma cumulativa no mesmo período.</p>
<p>2.1.2 Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses na primeira promoção horizontal por mérito e, a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:</p> <p>A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao funcionário ocupante de cargo em carreira do PCCS.</p>	<p>2.1.2 Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses na primeira promoção horizontal por <b>merecimento</b> e, a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:</p> <p>A Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao funcionário ocupante de cargo em carreira do PCCS, que tiver a sua nota igual ou superior a 85% de atingimento das metas estabelecidas mensalmente.</p>
	<p>Inclusão</p> <p>3.4.2 Os empregados com mais de 7 (sete) anos de vínculo com a instituição, que tenham alcançado ao menos duas promoções por mérito e uma por antiguidade, estarão isentos da regra estabelecida no item 3.4.1 e poderão concorrer diretamente à progressão vertical.</p>
<p>3.7 Só poderá ser movimentado verticalmente aquele funcionário que tiver apresentado desempenho acima do ponto médio, de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional.</p>	<p>3.7 Só poderá ser movimentado verticalmente aquele funcionário que tiver apresentado desempenho igual ou superior a 85% de atingimento das metas estabelecidas mensalmente, de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho.</p>