

CRMV | PR

CONSELHO
REGIONAL DE
**MEDICINA
VETERINÁRIA**

PCCS

Plano de Carreira, Cargos e Salários

Curitiba/PR, janeiro de 2016.

CRMV-PR - Conselho Regional de Medicina Veterinária
Rua Fernandes de Barros, 685,
Alto da Rua XV - Curitiba - PR - CEP: 88045.390
Fone: (41) 3218.9450 - www.crm-pr.org.br

Apresentação

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRMV-PR, CNPJ nº 75.103.192/0001-60, Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.517 de 23 de outubro de 1968, que tem como finalidade principal a fiscalização do exercício profissional da Medicina Veterinária e da Zootecnia, sendo, portanto, uma entidade prestadora de serviços à sociedade, através deste Plano de Carreira, Cargos e Salários, busca instrumentalizar a gestão de pessoas no seu propósito de atrair, reter e desenvolver profissionais com as competências necessárias para a conquista dos seus objetivos organizacionais.

O Plano de Carreira, Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre o CRMV-PR e seus Empregados, que contribui para a política de gestão de pessoas, além de disponibilizar uma série de alternativas que permitem ao gestor, administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, pois quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.

É relevante ressaltar a importância da promoção das mudanças para os enfrentamentos gerados pelos cenários e mercados competitivos. Nesse contexto de novos desafios, as atividades finalísticas da organização, no seu modo operante, exigem práticas atualizadas, novos conhecimentos, novos perfis de trabalho, novas habilidades dos agentes prestadores (internos e externos) e novas estruturas que propiciem eficiência, eficácia e efetividade.

Acredita-se que, a capacidade de evoluir está relacionada dentre alguns pré-requisitos, ao da visibilidade quanto ao futuro. E é nesta perspectiva em que o PCCS somado a várias outras mudanças que estão em andamento, todas na direção do profissionalismo desta organização, busca atender as demandas de mercado, ampliando a visibilidade para a autarquia e para seus empregados, no que tange a carreira, cargos e salários.

Um Plano de Carreira, Cargos e Salários, instrumento básico e fundamental para adoção e execução de uma Política de Gestão de Pessoas, proporciona maior flexibilidade para a utilização integral de contingente humano e, portanto, pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão, remuneração e de reconhecimento de mérito dos funcionários são expressas neste instrumento e nos Normativos de Pessoal decorrentes.

O presente relatório, portanto, visa apresentar o PCCS implantado no CRMV-PR - Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2016.



Sumário

I INTRODUÇÃO	3
II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
III CONCEITOS E TERMINOLOGIAS.....	6
IV ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO	9
V ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS.....	14
VI ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS.....	21
VII POLÍTICA SALARIAL.....	23
VIII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	28
IX DISPOSIÇÕES GERAIS	39

I INTRODUÇÃO

O êxito de uma organização assenta-se, sobretudo, na qualidade e dedicação do seu pessoal, portanto, a adoção de uma política de carreira, cargos e salários coerente torna-se em um dos melhores métodos para estimular a produtividade, visto que, naturalmente, há um maior esforço e interesse do empregado quando recebe, da Autarquia, os incentivos e motivação adequados.

Dentro dessa ótica e objetivando minimizar os problemas existentes, bem como prevenir os futuros, o **CRMV-PR - Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná**, com a consultoria técnica da **NEO Labor Gestão de Recursos Humanos**, desenvolveu o seu **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - PCCS**.

O Plano de Carreira, Cargos e Salários é o conjunto de normas e procedimentos que visa estabelecer e manter a estrutura salarial base (salário nominal) praticada equitativa e justa no **CRMV-PR**, em relação:

- a) Aos demais cargos da organização, visando o equilíbrio interno dos salários;
- b) Aos mesmos cargos de outras organizações, visando o equilíbrio externo.

O PCCS tem como foco principal, orientar os empregados da organização, quanto às possibilidades de ascensão profissional, existentes dentro da autarquia, bem como profissionalizar a gestão de pessoas.

Além disso, o PCCS visa suprir e motivar os empregados através da necessidade de segurança que a remuneração individual deve prover, além de promover um maior senso de clareza e justiça na situação atual e uma visão de futura progressão salarial.

É indispensável salientar que a definição da nova estrutura organizacional da autarquia, bem como os segmentos de carreiras, tiveram como base as necessidades da organização em atender o seu mercado.

A seguir estão descritas todas as oportunidades profissionais disponíveis aos empregados e acima de tudo, muitos desafios: a busca do conhecimento, a atitude e o comportamento necessários ao atendimento das estratégias da autarquia.

II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Plano de Carreira, Cargos e Salários, doravante apenas PCCS, regula as condições de admissão, ascensão na carreira e dispensa dos atuais empregados e futuros admitidos por concurso público no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná, adiante apenas CRMV-PR, com sede em Curitiba, Estado do Paraná, o qual atende também às suas unidades no interior do Estado do Paraná.

As relações de trabalho dos empregados do CRMV-PR são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, pelas demais legislações pertinentes, por este PCCS e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da categoria relativas à base territorial da Autarquia.

Este PCCS aplica-se aos grupos ocupacionais instituídos com base em diferentes requisitos de escolaridade, formação, titularidade, responsabilidade e outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

Os empregados que integram as respectivas carreiras deste PCCS são os empregados públicos contratados em conformidade com a legislação trabalhista e com este regulamento.

OBJETIVOS

O Plano de Carreira, Cargos e Salários do CRMV-PR, tem por objetivo:

- Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do CRMV-PR;
- Promover a conciliação das expectativas e interesses dos empregados e do CRMV-PR;
- Estabelecer padrões de remuneração a todos os empregados compatíveis com as atribuições dos respectivos cargos ocupados;
- Estabelecer e manter o equilíbrio salarial interno, entre cargos e funções de confiança;
- Eliminar a subjetividade com que se tratam os critérios adotados com relação à remuneração dos empregados;
- Orientar os empregados quanto às possibilidades de ascensão profissional, existentes na organização;
- Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- Reconhecer os empregados de acordo com seu desempenho e com sua contribuição para o CRMV-PR, garantindo o desenvolvimento técnico, profissional e pessoal do empregado;



- Definir perfis profissionais que orientem o desenvolvimento profissional e processos de seleção, mediante concurso público, e manter o empregado que contribuir para a continuidade e melhoria da performance do CRMV-PR;
- Estabelecer critérios de progressão salarial.
- Manter as despesas salariais dentro dos parâmetros prefixados pelo Conselho e praticados pelo mercado de forma a permitir seu acompanhamento, controle e adequação ao orçamento do CRMV-PR.

ABRANGÊNCIA - Este documento se aplica a todos os empregados públicos efetivos que possuem vínculo empregatício com o CRMV-PR.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - O presente documento foi elaborado em consonância com a Constituição Federal, o Regimento Interno do CRMV-PR e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

REGIME DE TRABALHO - O regime de trabalho dos empregados integrantes do Quadro de Carreira do CRMV-PR será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, deverá observar as disposições da legislação trabalhista vigente e do presente Plano, respeitados os princípios e a natureza jurídica do CRMV-PR.

DIRETRIZES DE ADMINISTRAÇÃO DO PCCS - O Plano de Carreira, Cargos e Salários deve estar compatível com a realidade do CRMV-PR, devendo em consequência, ser constantemente atualizado e adequado às suas necessidades.

A administração e manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários é responsabilidade da Assessoria de Gestão de Pessoas.

III CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

- **Avaliação de Cargos:** É o processo que visa determinar o valor relativo de cada cargo, de acordo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Autarquia.
- **Cargo:** É o conjunto de funções de mesma natureza e de igual nível de complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas. É a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional, determinado estrategicamente. É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas.
- **Cargos Extintos a Vagar:** São os cargos que serão considerados extintos quando seus atuais ocupantes aposentarem ou forem desligados da autarquia, não sendo mais possível realizar novas admissões para os referidos cargos a partir da vigência deste Plano.
- **Classe de Cargos:** Corresponde ao conjunto de cargos de mesmo valor relativo em razão do grau de qualificação exigida de seus ocupantes, especialmente dos requisitos de responsabilidade, escolaridade e tempo de serviço, de modo que, os cargos nela agrupados, se possa atribuir à mesma faixa de salários.
- **Colaborador/Empregado:** É a pessoa física legalmente investida em cargo previsto neste PCCS e que desempenha funções e atribuições específicas mediante remuneração, subordinação hierárquica e disciplinar, sujeita à legislação trabalhista.
- **Descrição de Cargos e Funções:** É a elaboração de um documento para cada cargo e/ou função contendo as respectivas atividades e tarefas que constituem em sentido amplo o conjunto de atribuições de cada cargo dentro da autarquia, descritos de forma organizada, de modo a identificar o que é feito, como é feito e para que é feito.
- **Emprego Público Efetivo:** É preenchido em caráter definitivo, mediante prévia aprovação em concurso público e aprovação em período de experiência ou estágio probatório. Detém estabilidade, podendo ocorrer a demissão após prévio processo administrativo disciplinar.
- **Emprego Público em Comissão:** É ocupado por pessoa de confiança da autoridade que o nomeou, sendo que tais empregados não detêm estabilidade, podendo ser demitidos a qualquer tempo (livre nomeação e exoneração). Os empregos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



- **Enquadramento:** É o posicionamento do empregado no Plano de Carreira, Cargos e Salários, de acordo com a sua situação funcional e salarial.
- **Faixa Salarial:** É o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe salarial, variando progressivamente entre um valor mínimo e um valor máximo, em razão de seu tempo efetivo no cargo, escolaridade e desempenho. Tem a estrutura de acordo com determinados cargos e/ou funções da organização, porém seus valores salariais são diferenciados conforme a complexidade e relevância para a organização.
- **Função:** É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo, a cada empregado na Autarquia.
- **Função de Confiança:** É um conjunto de tarefas e responsabilidades específicas caracterizadas pelas Funções de Liderança (Coordenação, Supervisão e Assessoria), atribuídas a um empregado de confiança da Diretoria Executiva já ocupante de um Cargo do quadro de carreira.
- **Gratificação de Função:** Corresponde ao adicional, conforme tabela própria, concedido ao empregado designado para exercer função de liderança, considerada de grande impacto nos resultados finais da autarquia, tendo como objetivo a compensação pelo aumento do nível de responsabilidade, assumido pelo empregado quando do exercício.
- **Níveis/Steps:** São os “degraus” de progressão salarial horizontal que compõe cada faixa salarial.
- **Nível do Cargo/Senioridade:** Trata-se da diferenciação do empregado no mesmo cargo e/ou função, em senioridade, levando-se em consideração o nível de experiência, os conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos e necessários de acordo com a complexidade das atividades desempenhadas, sendo classificados em Júnior (Jr), Pleno (Pl), e Sênior (Sn).
- **Pesquisa Salarial:** É o processo de identificação dos salários praticados no mercado, bem como das vantagens, benefícios e outras condições proporcionadas aos colaboradores pelas empresas pesquisadas, com objetivo de estabelecer o equilíbrio externo.
- **Política Salarial:** É o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do plano de carreira, cargos e salários, estabelecendo a política de remuneração abrangendo a movimentação, promoção, criação e reclassificação de cargos.
- **Promoção Horizontal:** É a mudança do empregado do nível salarial que se encontra, para nível salarial superior, no mesmo cargo que ocupa, ou seja, dentro da faixa salarial do mesmo.



- **Promoção Vertical na mesma Carreira (por senioridade):** É o crescimento do empregado, efetivado única e exclusivamente no mesmo cargo, porém com nível maior de complexidade, maior experiência, responsabilidade e função, que são denominados de Jr., Pl., e Sn.
- **Promoção Vertical com mudança de Carreira (cargo/função):** É o crescimento do empregado de um cargo e/ou função inferior para outro superior, efetivado única e exclusivamente por meio de concurso público, segundo o que preconiza a Constituição Federal. Ocorre quando da realização de concurso e depende da convocação para a quantidade de vagas existentes.
- **Remuneração:** É o total correspondente ao somatório do salário nominal mais vantagens e benefícios concedidos aos empregados. É tudo que compõe os rendimentos, seja em dinheiro ou não, como contraprestação ao trabalho.
- **Requisitos do Cargo:** É a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o registro objetivo dos requisitos básicos/mínimos exigidos dos ocupantes do cargo, as responsabilidades e desafios exigidos para o cargo, que constam nas descrições de cargos.
- **Salário Nominal:** É a parte fixa do salário, o valor constante da Tabela Salarial destinado a remunerar o empregado, mensalmente, diretamente pelo exercício do cargo, sem os acréscimos de vantagens, incentivos ou benefícios a qualquer título, na sua forma bruta, sem os descontos aplicados.
- **Tabela Salarial:** É a estrutura salarial, composta de grupos de Cargos, com suas respectivas Classes, faixas salariais e níveis; base para a administração dos salários.

IV ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO

CONSTRUÇÃO DO ORGANOGRAMA

Nesta etapa, foi definido o funcionamento estrutural de cargos da autarquia, identificando as funções existentes a partir das diferentes responsabilidades, assim como a hierarquia entre estas. O organograma foi descrito com o apoio dos gestores e confrontado com as descrições de cargo, com a avaliação e validação final da Diretoria Executiva e Plenário.

CONFECÇÃO DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS

A descrição de cargos é o processo que consiste em determinar os elementos ou fatos que compõem a sua natureza e o torna distinto de todos os outros existentes na organização. É a determinação das atribuições, responsabilidades e requisitos inerentes as funções desempenhadas.

Para que fosse possível obter dados sobre o conteúdo de cada cargo, fez-se necessário saber "o quê" cada empregado faz, "como" faz e "por quê" faz, a partir de pesquisas realizadas entre os ocupantes da cada cargo/função. Após esse levantamento foram realizadas reuniões com os gestores para analisar e validar as atribuições pertinentes a cada cargo, assim como sugerir os requisitos técnicos e comportamentais para o preenchimento destes.

Estrutura do Formulário de Descrição de Cargos ou Função

Cada cargo possui um formulário próprio, em formato padrão, incluindo os seguintes quesitos:

- 1. Identificação:** consta o título do cargo, especificação do tipo de contratação, departamento e/ou seção no qual está lotado e data de alteração do formulário;
- 2. Organograma:** consta a representação gráfica da estrutura de cargos, com o reporte ao superior imediato;
- 3. Descrição Sumária:** consta a descrição breve e atrativa das principais características, dos objetivos principais do cargo ou função de confiança existente na autarquia;
- 4. Responsabilidades:** consta a descrição das macro atividades do cargo, que se repetem com regularidade;



5. **Grau de Autonomia e Complexidade:** consta o nível de autonomia, dificuldade, diversificação e complexidade das atribuições executadas pelo empregado, dentro do respectivo nível hierárquico e senioridade;
6. **Formação:** descrição de todos os itens de formação, necessários e desejáveis ao exercício do cargo ou função. A formação mínima é pré-requisito nos processos seletivos;
7. **Experiência:** consta o tempo necessário de experiência no cargo ou função, para efeito de promoções ou avaliações internas, de acordo com o nível de senioridade. A experiência necessária é pré-requisito para as promoções;
8. **Conhecimento/Treinamento (Competências Técnicas):** constam as competências técnicas necessárias a serem utilizadas na execução das atividades, com os respectivos graus de domínio exigidos. Os conhecimentos necessários são pré-requisitos nos processos seletivos;
9. **Habilidades/Atitudes (Competências Comportamentais):** constam as habilidades e atitudes específicas necessárias a cada cargo ou função e do nível hierárquico.

Observação: Todas as descrições estão apresentadas como "Apêndice". São responsabilidades comuns a todos os cargos ou funções, executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do conselho.

AVALIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Esta etapa consiste em avaliar todos os cargos da autarquia individualmente, determinando a relevância de cada um em comparação com os demais, formando-se uma hierarquia de cargos, a partir do cargo com menor relevância (responsabilidade/complexidade), o de menor valor salarial, ao cargo de maior relevância (responsabilidade/complexidade), com maior valor salarial.

Para tanto, a metodologia utilizada para a confecção da presente Política foi a de Graus Pré-determinados, criando-se assim, uma escala de cargos, conforme avaliação interna de importância e relevância para a autarquia.

Observação:

1. A criação, alteração e reavaliação de cargos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:

- a) Apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da alteração pretendida;
- b) Análise e parecer técnico da Assessoria de Gestão de Pessoas;
- c) Exame e aprovação da solicitação e do parecer técnico por parte da Diretoria Executiva;
- d) Implantação, caso aprovada.

PESQUISA SALARIAL

A Pesquisa de Salários é uma ferramenta que possibilita a autarquia perceber o valor externo de seus cargos, e utilizá-los na administração de cargos e salários, contratações, promoções de profissionais, implantação e reavaliação de política de benefícios, plano de participação nos resultados e incentivos, como bônus e gratificações. Uma pesquisa salarial deve ser baseada nos padrões de remuneração da região onde a autarquia está localizada, assim como o segmento e o porte da autarquia.

Para chegar a resultados que possibilitem a implantação dos processos citados acima, convidamos empresas no segmento de **Autarquias ou empresas que desenvolvem atividades e que possuem cargos semelhantes no mercado**, visando identificar a remuneração praticada.

GRADUAÇÃO SALARIAL

Através da análise da avaliação dos cargos desenvolveu-se uma graduação salarial para cada classe de cargo. A construção da graduação salarial foi formulada através dos passos a seguir:

- I. Definição de quantos níveis salariais cada classe de cargo será composta e qual a diferença em porcentagem entre estes;
- II. Criação da política de remuneração que irá compreender o enquadramento e a movimentação entre os níveis salariais.

ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

A partir da implantação deste PCCS, os empregados serão enquadrados automaticamente na nova estrutura de carreiras, cargos e funções, mantendo-se a princípio, o mesmo estágio

salarial, assim como a situação funcional, remanejando e adequando conforme necessidade, a fim de criar uma transparência e organização referente a este assunto.

O enquadramento dos empregados, já admitidos, antes da vigência deste PCCS, nos novos cargos e/ou funções, classes e níveis salariais, dar-se-á com a prévia análise da correspondência dos salários do cargo de origem com os salários dos novos cargos criados pela presente política, mediante assinatura de "Termo de Adesão" do empregado a este Plano de Carreira, Cargos e Salários, constante no Apêndice.

Portanto, neste momento, o enquadramento será realizado pela passagem do empregado da situação em que se encontra na Tabela Salarial atual, para a referência de igual valor, ou imediatamente superior, na respectiva Classe deste Plano, levando-se em consideração o princípio da isonomia salarial.

Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação do último Nível fixado para cada classe e cargo.

Além disso, será levado em consideração no momento do enquadramento, o tempo de casa de cada empregado, não sofrendo prejuízo aqueles, que embora tenham tempo menor, percebam valor superior ao nível da classe a qual deveriam pertencer.

Os empregados admitidos e contratados pelo CRMV-PR antes da vigência desse Plano, terão o prazo de 30 (trinta) dias para aderirem a este PCCS, através da assinatura do Termo de Adesão, constante no Apêndice.

Todos os empregados aprovados em concurso público e contratados para o Quadro de Carreira do CRMV-PR, a partir da data de vigência desse Plano, serão enquadrados no mesmo, não sendo admitida qualquer exceção.

O empregado que encontrar-se licenciado, será enquadrado no presente Plano tão somente após o seu efetivo retorno ao trabalho no CRMV-PR.

Realizado o enquadramento, o empregado exercerá de imediato as atribuições do cargo de que seja titular em virtude de sua aprovação em concurso público ou designação para cargo de confiança, não sendo tolerada sob nenhuma hipótese a permanência de situação de desvio de função.

A adesão dos empregados para o quadro de carreira previsto neste Plano de Carreira, Cargos e Salários, não interromperá nem trará prejuízos a contagem do tempo de serviço do empregado no CRMV-PR.

Ao empregado do CRMV-PR admitido antes da vigência deste Plano, fica garantida a observância dos requisitos constantes no edital do concurso público a qual foi submetido e aprovado.

O enquadramento do quadro de pessoal será realizado após a vigência deste Plano, em janeiro de 2016.

**Observações:**

1. Nenhum empregado será prejudicado por não atender aos novos pré-requisitos do cargo, considerando-se validados os requisitos para os empregados já pertencentes ao quadro;
2. A alteração da nomenclatura das funções de confiança, não prejudicará o tempo de permanência na função gratificada.

V ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

CARGOS DE CARREIRA

A estrutura do PCCS do CRMV-PR contém a filosofia de cargos amplos e enriquecidos, formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes, com possibilidades de agregação de funções, quer pela sua natureza, quer pela área de atuação.

Assim, o modelo estrutural do PCCS é formado por duas categorias:

- **Categoria Administrativa e Técnica:** atividades administrativas e técnicas, objetivando apoiar as diversas atividades do Conselho. Pode conter cargos com formação de nível fundamental ou médio.
- **Categoria Especializada:** atividades adjetivas e finalísticas do Conselho, cujo desempenho requer conhecimentos específicos, obtidos em curso de nível superior.

Portanto, os cargos do CRMV-PR, constituem o quadro organizado em carreiras necessário à gestão, ao trabalho técnico e às atividades administrativas e, são definidos nas descrições de cargos e funções, onde constam os requisitos mínimos para preenchimentos dos cargos, constantes no apêndice, deste Plano.

Observações:

1. As descrições dos cargos e funções integram o apêndice deste Plano e poderão ser alteradas mediante ato próprio da Diretoria Executiva.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Refere-se à ordenação ou posição dos cargos através de elementos em níveis de importância como responsabilidade, autonomia, complexidade das atividades, escolaridade, competências técnicas e comportamentais e experiência necessária para cada nível conforme descrito a seguir:

CARGOS DE AUXILIAR: cargos, que executam tarefas rotineiras e repetitivas, de nível fundamental, exigindo algum discernimento com base na experiência no local de trabalho e com supervisão constante.



CARGOS DE ASSISTENTE/TÉCNICO: cargos não especializados, de nível médio e com habilidades para desenvolver atividades de apoio, com pequenas variações, de média complexidade em sua seção.

CARGOS DE ANALISTA: cargos com especialização na sua área de atuação, exigindo formação superior, sendo responsável pela execução de atividades complexas, que envolvam algum tipo de análise e proposta de soluções.

CARGOS DE LIDERANÇA: responsáveis por definições estáticas e estratégicas, de acordo com o nível de liderança.

- **Supervisor:** função com grande responsabilidade, que responde pela supervisão de uma seção, acompanhando a equipe e os processos operacionais como um todo e tomando decisões de rotina.
- **Assessor:** função de grande responsabilidade, que responde por uma assessoria, com a finalidade de fornecer suporte especializado quanto à tomada de decisões da Diretoria e Conselheiros, em assuntos específicos na sua área de conhecimento.
- **Coordenador:** função com grande responsabilidade, que atua junto a Diretoria, dando suporte para a tomada de definições estratégicas, bem como intermediando o nível estratégico e o tático do conselho. Responde pela coordenação das seções e assessorias do conselho.

A estrutura do PCCS da autarquia é definida pelo agrupamento de cargos de atividades de mesma natureza e/ou semelhantes, ou ainda, pelo nível hierárquico, como mostrado na figura abaixo e no Apêndice deste Plano, nas Tabelas Salariais.

CLASSE TABELA SALARIAL	NÍVEL HIERÁRQUICO	SENIORIDADE	NÍVEL TABELA SALARIAL
Classe 1	Auxiliar	Júnior	Níveis 1 - 10
Classes 2, 3 e 4	Assistente/Técnico	Pleno	Níveis 11 - 20
Classes 5 e 6	Analista	Sênior	Níveis 20 - 30
Classe 4 e 5	Coordenador		

CLASSE TABELA SALARIAL	NÍVEL HIERÁRQUICO	SENIORIDADE	TABELA DE GRATIFICAÇÃO
Classe 1	Supervisor	Não se aplica	% (percentual) de gratificação definido de acordo com nível hierárquico
Classe 2	Assessor		
Classe 3 e 4	Coordenador		

NÍVEIS DE SENIORIDADE (Tempo de Experiência x Grau de Autonomia e Complexidade)

Trata-se da diferenciação do empregado no mesmo cargo, no nível de AUXILIAR, ASSISTENTE/TÉCNICO e ANALISTA, levando-se em consideração o nível de experiência, os conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos e necessários, de acordo com a complexidade das atividades desempenhadas, sendo classificados em Júnior (Jr), Pleno (PI) e Sênior (Sn). Os cargos de nível SUPERVISOR, ASSESSOR e COORDENADOR, não possuem senioridade, conforme descrito a seguir:

	Auxiliar		
	Jr	PI	Sn
Tempo de Experiência	Mínima de 6 meses na área de atuação	Preferencialmente de 1 ano na autarquia e/ou 1 ano na área de atuação	Preferencialmente de 2 anos na autarquia e/ou 2 anos na área de atuação
Grau de Autonomia e Complexidade	Possui pouca autonomia para execução de tarefas simples e rotineiras , envolvendo atividades operacionais de baixa complexidade , simples e com pequenas variações .	Possui pouca autonomia para execução de tarefas simples e rotineiras , envolvendo atividades operacionais de média complexidade , e com pequenas variações .	Possui relativo grau de autonomia para execução de tarefas simples e rotineiras , envolvendo atividades operacionais de média complexidade , e com certas diversificações .

	Assistente		
	Jr	PI	Sn
Tempo de Experiência	Mínima de 6 meses na área de atuação	Preferencialmente de 2 anos na autarquia e/ou 2 anos na área de atuação	Preferencialmente de 4 anos na autarquia e/ou 4 anos na área de atuação
Grau de Autonomia e Complexidade	Possui pouca autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de baixa complexidade , com pequenas variações , dentro do seu nível hierárquico.	Possui relativo grau de autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de média complexidade , com certa diversificação , pertencente ao seu nível hierárquico.	Possui autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais classificadas como alta complexidade , com diversificações abrangentes , pertencente ao seu nível hierárquico.

Analista			
	Jr	Pl	Sn
Tempo de Experiência	Mínima de 6 meses na área de atuação	Preferencialmente de 2 anos na autarquia e/ou 2 anos na área de atuação	Preferencialmente de 4 anos na autarquia e/ou 4 anos na área de atuação
Grau de Autonomia e Complexidade	Possui autonomia limitada para acompanhar, planejar e/ou executar procedimentos pré-estabelecidos, envolvendo atividades de baixa complexidade, operacionais e de apoio , com pequenas variações , dentro do seu nível hierárquico.	Possui relativo grau de autonomia para propor melhoria nos processos, acompanhar, planejar e/ou executar procedimentos pré-estabelecidos, envolvendo atividades de média complexidade, especializadas, com certa diversificação , dentro do seu nível hierárquico.	Possui autonomia para propor melhoria nos processos, acompanhar, planejar e/ou executar procedimentos pré-estabelecidos, envolvendo atividades de alta complexidade e alta especialização, com diversificações consideráveis , pertencente ao seu nível hierárquico.

Supervisor	
Tempo de Experiência	Dois anos de provimento interno, do quadro efetivo.
Grau de Autonomia e Complexidad	Possui autonomia para participação do planejamento institucional em nível tático , definição dos planos de ação e supervisão de atividades da seção.

Assessor	
Tempo de Experiência	Dois anos de provimento interno, do quadro efetivo.
Grau de Autonomia e Complexidad	Possui autonomia para participação do planejamento institucional em nível tático , definição e execução dos planos de ação, assessoria e suporte nas atividades da área.

Coordenador	
Tempo de Experiência	Três anos de provimento interno, do quadro efetivo.
Grau de Autonomia e Complexidad	Possui autonomia para participação do planejamento institucional em nível estratégico e tático , definição dos planos de ação e coordenação de atividades e desempenho da área e do conselho.

Observações:

1. O tempo mínimo de experiência exigida em cada senioridade passa a vigorar 60 (sessenta) dias a partir da vigência deste PCCS;
2. A partir desta política e para efeito de enquadramento, consideram-se validados os requisitos acima para os empregados já pertencentes ao quadro.
3. As Promoções Horizontais com mudança de senioridade poderão ocorrer, desde que tenha um tempo de permanência de no mínimo 1 ano na senioridade ocupada, que esteja previsto no quadro de lotação e orçamento da autarquia e/ou deliberado pela diretoria executiva.

CARGOS EM EXTINÇÃO

É a situação do cargo que está sendo ocupado, porém, há a previsão de que o mesmo deixe de existir. A extinção do cargo fica condicionada à necessidade de supressão da maioria absoluta de suas tarefas, cuja execução não seja necessária à realização das atividades da autarquia, ou quando estas tarefas forem repassadas a outro cargo.

Para melhor atender as necessidades de redistribuição de atribuições, funções e cargos no CRMV-PR, ficará extinto, quando vagar os cargos citados no Apêndice deste Plano, no Quadro de Cargos em Extinção, ocorrendo a vacância pelas seguintes situações:

- a) Rescisão do contrato de trabalho;
- b) Aposentadoria voluntária seguida de rescisão contratual, nos termos da legislação pertinente;
- c) Aposentadoria por Invalidez;
- d) Auxílio doença superior a 6 meses;
- e) Falecimento do empregado.

Observações:

1. Os ocupantes dos cargos a que se refere este item, terão suas carreiras garantidas por este Plano enquanto permanecerem no CRMV-PR, porém, a autarquia não mais contratará novos empregados para os referidos cargos extintos a vagar.
2. A extinção de cargos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
 - a) Apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da extinção pretendida;



- b) Análise e parecer técnico da Assessoria de Gestão de Pessoas;
- c) Exame e aprovação da solicitação e do parecer técnico por parte da Diretoria Executiva;
- d) Implantação, caso aprovada.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

São funções de confiança reservadas aos profissionais que executam atribuições de coordenação, assessoramento e supervisão, caracterizada pelas **Funções de Liderança**, de uma forma geral, estabelecidas na Descrição de Cargos e Funções, constantes no Apêndice.

Para ocupar uma função gratificada, o empregado deverá ocupar um dos cargos do PCCS e atender ao perfil definido para a respectiva função, não sendo o exercício da função de confiança uma garantia de estabilidade na mesma.

Cabe a Diretoria Executiva o ato de designação e de dispensa da Função Gratificada, vigorando a partir da data da emissão do respectivo ato.

O ocupante de Função Gratificada cumprirá uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas ou de acordo com o estabelecido em contrato, não prejudicando a Progressão Horizontal quanto ao cargo de origem.

O empregado que deixar de exercer a Função Gratificada voltará a executar as atribuições de seu Cargo de Carreira, deixando imediatamente de receber a gratificação a que fazia jus no período em que exerceu a Função Gratificada.

Um mesmo empregado do Quadro de Carreira não poderá ocupar mais de uma Função de Confiança.

Observações:

1. A partir da vigência deste PCCS, sugere-se que os empregados que atuam em Função gratificada, que não preencherem os requisitos mínimos de formação/escolaridade, busquem iniciar em um prazo de até 1 (um) ano, preferencialmente, a formação solicitada em sua descrição de cargo, atendendo assim, todas as exigências em termos de pré-requisitos para a ocupação do cargo.
2. Na intenção de criar novas funções gratificadas, deve-se levar em consideração a necessidade de implantação de novas áreas, com a existência de uma equipe a ser gerida, que justifique a criação da função de liderança.

Gratificação

Aos ocupantes de Funções Gratificadas, de **Liderança**, de uma forma geral, será paga gratificação, além dos salários, conforme Tabela de Gratificação constante no Apêndice, objetivando a retribuição pelas responsabilidades assumidas.

O empregado que deixar de exercer a Função Gratificada, perderá automaticamente, o direito à percepção dos valores referidos à gratificação, voltando a receber os valores e executar as atribuições de seu Cargo de Carreira.

Os ocupantes das Funções de Confiança terão suas atividades apuradas e mensuradas de acordo com o previsto para as atividades do cargo, cobrando-se o registro de ponto (salvo nos casos estabelecidos em contrato ou deliberado por ato da Diretoria Executiva), sendo obrigatório o cumprimento da jornada de trabalho contratada.

A verba de gratificação tem natureza salarial e deve ser paga em rubrica própria, não sendo incorporado ao salário normativo, devendo sobre a remuneração mensal, incidir todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas na forma da lei.

EMPREGOS COMISSIONADOS

Os empregos comissionados no âmbito do CRMV-PR destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento (art. 37, inciso V da CF); não englobando as funções gratificadas ocupadas por empregados públicos efetivos descritas no PCCS.

A criação do emprego comissionado é formalizada por meio da expedição e publicação de Resolução do CRMV-PR, onde são estabelecidos os critérios e atribuições e normatização do emprego. A nomeação do empregado comissionado é efetivada por meio de Portaria Interna do CRMV-PR e a contratação é efetivada por meio de celebração de contrato individual de trabalho.

Trata-se de contratação a título precário, sem nenhuma garantia, sendo o emprego e o pacto de livre nomeação e exoneração (passível de demissão *ad nutum*), nos termos da parte final do inciso II, art. 37, da CRFB/88. A relação é regida pela CLT e pelos preceitos de direito público.

O empregado comissionado perceberá a remuneração estabelecida em Portaria interna e não está sujeito à controle de jornada de trabalho, considerando a relação de confiança com o empregado. Porém, as dispensas e ausências programáveis devem ser solicitadas formalmente à Diretoria Executiva, por intermédio da Coordenadoria de Gabinete Executivo, para autorização.

O empregado comissionado terá seu trabalho e desempenho constantemente avaliados pela Diretoria Executiva do Conselho e, em especial nos noventa dias da contratação e início da execução das atividades na Autarquia.

VI ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS

- As faixas salariais preveem o salário base de cada cargo/função, contemplando o Descanso Semanal Remunerado, levando em consideração a jornada de trabalho mensal, da seguinte forma:
 - 100 (cem) horas, para o cargo/função de Advogado;
 - 150 (cento e cinquenta) horas, para o cargo/função de Assistente Técnico de Informática; e
 - 200 (duzentas) horas, para os demais cargos.
- Foram utilizados os valores resultantes da pesquisa salarial e com base na avaliação interna, foram definidas as faixas salariais de cada classe de cargo, respeitando o piso da categoria.
- As planilhas salariais são formadas por 6 (seis) classes de cargos, de auxiliares, assistentes, e de analistas, as quais foram definidas conforme a importância interna, determinada na etapa de avaliação dos cargos, sendo a classe um (1) a de menor valor salarial.
- Cada classe de cargos possui faixa salarial independente, com **Tabela Salarial de Carreira** e **Tabela Salarial de Cargos em Extinção**, com um total de 30 (trinta) níveis de graduação salarial, numerados de 1 a 30, sendo de 1 a 10 para Júnior (Jr), 11 a 20 para Pleno (PI) e 21 a 30 para Sênior (Sn).
- Para a administração dos aumentos salariais, será aplicado em cada nível 3,0% de aumento sobre o anterior.

Com a implantação desta versão do PCCS, a remuneração dos empregados será composta por duas partes distintas, sendo:

- **Salário:** Fatia da remuneração correspondente ao salário nominal previsto para o cargo e/ou função e conquistado pelo empregado a partir de sua performance individual. É a retribuição financeira pelo trabalho realizado no cargo, em conformidade com os níveis de complexidade e responsabilidades das atividades executadas.
- **Gratificação de Função (GF):** Corresponde ao adicional, conforme tabela própria (Apêndice), concedido ao empregado designado para exercer **Função de Confiança**, considerada de grande impacto nos resultados finais da autarquia, tendo como objetivo a compensação pelo aumento do nível de responsabilidade, assumido pelo empregado quando do exercício.

O pagamento da gratificação será mantido durante o período em que o empregado permanecer no exercício da Função de Confiança.

O valor da gratificação de função será corrigido por ocasião da realização de reajustes coletivos.

A verba de gratificação tem natureza salarial e deve ser paga em rubrica própria, não sendo incorporado ao salário normativo.

A decomposição da remuneração nos itens acima mencionados possibilitou o enquadramento dos empregados no novo Plano de Carreira, Cargos e Salários, e todos os valores anteriormente considerados salário, serão atualizados com a aplicação dos percentuais de reajustes concedidos pela categoria, não sofrendo o empregado, nenhum prejuízo salarial.

- ✓ **Substituição de Função de Confiança:** Ao empregado que exercer as Funções de Confiança, em caráter de substituição, será pago o valor de gratificação de função, relativo ao período proporcional, desde que a substituição seja superior a 15 (quinze) dias, sem prejuízo das vantagens do titular, respeitando como teto máximo, a remuneração total do titular da função a ser substituída.

Essa política será aplicada também para os casos de **substituições interinas**.

As substituições de funções são formalizadas por deliberação da Diretoria Executiva.

Observações:

1. Tabelas Salariais - apresentadas em "Apêndice".
2. Os demais adicionais e valores pagos, não compreendidos no item de remuneração, permanecem aplicados de acordo com os princípios e orientações legais.

Definições sobre Alterações na Estrutura

a) Salário para um Novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, cuja criação depende de alteração do presente, este deverá passar pelo processo de Avaliação, conduzido por comissão, e terá a avaliação interna de suas atribuições e requisitos, além de, se possível, uma pesquisa salarial.

b) Alterações nas faixas salariais já existentes

Somente ocorrerão alterações nas faixas salariais já existentes de acordo com as regras estabelecidas no item de Reclassificação do cargo.

VII POLÍTICA SALARIAL

A Política Salarial da autarquia tem por objetivo definir a estrutura funcional das planilhas salariais e determinar regras precisas, justas e claras quanto ao enquadramento e movimentação dos empregados dentro dos níveis salariais.

Para defini-la, foram utilizadas as seguintes premissas:

- A relatividade interna: comparando as responsabilidades, qualificações e atribuições de cada cargo ou função;
- A relatividade externa: utilizando os valores de mercado praticados para cada cargo ou função;
- O equilíbrio orçamentário: levando em conta o desempenho financeiro da autarquia e seus resultados.

A política salarial da autarquia será realizada em conformidade com os princípios apresentados na sequência deste capítulo.

ADMISSÃO

Admissão é o ato de provimento em Cargo de Carreira do CRMV-PR, através de Concurso Público, subordinando-se à existência de vaga, por meio do qual o candidato aprovado tem ingresso no nível "1" da Classe do cargo para o qual foi aprovado no Concurso Público.

O concurso público que verificará as condições dos candidatos a empregados do CRMV-PR deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, constante no artigo 37 da Constituição Federal.

Todos os empregados de carreira pertencentes ao quadro de pessoal do CRMV-PR admitidos em concurso público, após o início da vigência deste Plano de Carreira, Cargos e Salários, serão por este regidos.

Os empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRMV-PR, terão garantidos os seus direitos e deveres, bem como a integralidade do seu contrato de trabalho e, deverão aderir a este Plano de Carreira, Cargos e Salários mediante assinatura do Termo de Adesão.

O menor salário possível previsto no presente Plano de Carreira, Cargos e Salários é referente ao piso estabelecido, de acordo com o Sindicado da categoria, ou sua proporcionalidade na hipótese de jornada parcial.

MOVIMENTAÇÕES SALARIAIS

O Sistema de Administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- a) **Promoção Horizontal;**
- b) **Promoção Vertical na mesma Carreira (por senioridade);**
- c) **Promoção Vertical com mudança de Carreira (cargo/função)**
- d) **Reclassificação do Cargo;**
- e) **Remanejamento;**
- f) **Readaptação;**
- g) **Reajustes Coletivos.**

a) **Promoção Horizontal**

É uma alteração do salário do empregado dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo/função.

Os cargos/funções terão em sua respectiva faixa salarial, uma totalidade de 30 níveis salariais, divididos em 10 níveis para cada senioridade, ou seja, do nível 1 ao 10 para a senioridade Júnior (Jr), do nível 11 ao 20 para a senioridade Pleno (Pl) e do nível 21 ao 30 para a senioridade Sênior (Sn), conforme tabela, classe de cargos, que serão percorridos de forma individual e independente por cada empregado, em conformidade com os critérios definidos neste documento.

Alcançado o último nível salarial da senioridade ou da faixa, o empregado não terá mais direito a progressões horizontais, fazendo jus, a partir desse momento, tão somente a reajustes salariais advindos do acordo coletivo, da mudança de senioridade ou reclassificação do cargo.

A Progressão Horizontal será feita de forma coletiva, sempre no mês de **Agosto**.

A autarquia concederá a progressão horizontal de forma alternada por merecimento e antiguidade, nesta ordem, a cada 1 (um) ano, sendo:

- **Promoção Horizontal por Merecimento:** ocorrerá de acordo com os resultados das avaliações individuais de desempenho. A progressão horizontal por mérito será alternada com a última progressão horizontal por antiguidade.

A Avaliação de Desempenho Individual será realizada anualmente, sempre nos meses de Maio e Junho, com feedback em Julho, com início no ano de 2016, ocorrendo a primeira progressão, portanto, em **Agosto de 2016**, e assim, sucessivamente.



Os empregados ocupantes de funções gratificadas, serão avaliados na função atual (de liderança), com crescimento na faixa salarial da respectiva classe de cargos, na qual estão enquadrados.

A progressão horizontal ocorrerá, em decorrência da Avaliação de Desempenho, cujas normas e critérios referentes encontram-se na Política de Avaliação de Desempenho.

Caso o empregado não tenha completado o período de 1 (um) ano de efetivo serviço no CRMV-PR na data referenciada, somente terá direito à progressão horizontal por "merecimento", na ocasião da próxima progressão por "merecimento", sendo a média realizada das duas últimas avaliações.

- **Promoção Horizontal por Antiguidade:** fica garantida a todo o empregado a progressão de no mínimo um nível salarial, como forma de reconhecimento pelo tempo de trabalho na organização.

A Progressão Horizontal por Antiguidade será apurada por anos de exercício no CRMV-PR, a contar da data de vigência deste Plano e, será concedida automaticamente ao empregado que completar o interstício de 1 (um) ano.

A primeira progressão por "antiguidade" será realizada em **Agosto de 2017**.

Caso o empregado não tenha completado o período de 1 (um) ano de efetivo serviço no CRMV-PR na data referenciada, somente terá direito à progressão horizontal por "antiguidade", na ocasião da próxima progressão por "antiguidade".

Observações:

1. Os aumentos salariais são classificados em duas modalidades: por merecimento e por antiguidade, alternadamente, compreendendo um mesmo percentual de evolução salarial 3,0%, incidente sobre o salário nominal;
2. As concessões de aumentos salariais estão limitadas às faixas salariais previstas para cada cargo, valores mínimos e máximos estabelecidos;
3. A conclusão da formação de empregado lotado em cargo cuja formação exigida seja inferior, não acarreta promoção automática para o cargo da carreira subsequente, sendo sempre necessária a observância da exigência de concurso público.

b) Promoção Vertical na mesma Carreira (por senioridade)

É o crescimento do empregado, efetivado única e exclusivamente no mesmo cargo, porém com nível maior de complexidade, maior experiência, responsabilidade e função, que são denominados de Jr., Pl. e Sn.

Este tipo de progressão está vinculada:

- Que a pessoa atenda a todos os pré-requisitos mínimos exigidos e necessários (competências e os requisitos/qualificações designados na descrição de cargo) para o enquadramento na nova senioridade, dentro da sua Classe de cargo/função; e
- Tenha um tempo de permanência de no mínimo um ano na senioridade ocupada.

No caso de progressão vertical em mesma carreira (por senioridade), o salário é alterado para se enquadrar na nova faixa salarial (Pl. ou Sn.), no primeiro nível salarial.

c) Promoção Vertical com mudança de Carreira (cargo/função)

É o crescimento do empregado de um cargo e/ou função inferior para outro superior, efetivado única e exclusivamente por meio de concurso público, segundo o que preconiza a Constituição Federal. Ocorre quando da realização de concurso e depende da convocação para a quantidade de vagas existentes.

d) Reclassificação do Cargo

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação do cargo de duas maneiras:

- Reclassificação por Alteração de Complexidade Interna: quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior ou menor complexidade e responsabilidade que exijam maior ou menor conhecimento do que as atribuições atuais;
- Reclassificação por Alteração de Complexidade Externa: constatado por meio de pesquisa de remuneração, havendo necessidade de se alinhar aos padrões de mercado.

Em ambos os casos, o cargo é trocado de classe e faixa salarial, podendo passar a se enquadrar em outra faixa salarial.

e) Remanejamento

Trata-se do remanejamento do empregado de uma área para outra, dentro da mesma autarquia, unidade ou não (mudando a lotação), não havendo obrigatoriedade de enquadramento salarial.

f) Readaptação

A readaptação corresponde ao enquadramento em cargos distintos daqueles em que estiver trabalhando o readaptando; em razão de acidente de trabalho ou doença ocupacional, observada a legislação vigente, a existência de cargo com atividades compatíveis com as recomendações do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e em concordância com os cargos existentes na autarquia.

g) Reajustes Coletivos

Os valores, em reais, de todas as faixas e seus respectivos níveis salariais serão corrigidos pelo percentual de reajuste definido através do acordo coletivo negociado com o Sindicato da categoria.

VIII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta que permite maior aperfeiçoamento individual, já que proporciona ao empregado os esclarecimentos sobre as competências técnicas e comportamentais esperadas por seus superiores e colegas no que se refere ao seu desempenho profissional. Dessa forma, possibilita traçar estratégias de desenvolvimento, contribuindo para os fatores positivos da produção e para melhoria do ambiente, provendo moral elevada às equipes de trabalho.

A Gestão de Pessoas por Competências é o modelo de Gestão de Pessoas adotado pelo CRMV-PR. Trata-se de um modelo dinâmico que tem como referência a estratégia da autarquia para direcionar as ações de desenvolvimento, gestão de carreira e desempenho, mediante a captação, retenção e desenvolvimento das competências necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos.

A Avaliação de Desempenho por Competências é uma ferramenta gerencial efetiva para determinar parâmetros de desempenho que precisam ser desenvolvidos entre os membros de uma equipe e reconhecer a excelência de seu trabalho. Tem por objetivo incrementar a gestão do desempenho, alcançando um maior nível de conhecimento e ajudando a identificar as causas do desempenho deficiente, além de possibilitar o estabelecimento de uma perspectiva de desenvolvimento com a participação ativa do empregado, de modo a buscar a maximização de seu desempenho profissional.

OBJETIVOS

- Conhecer as potencialidades de seus empregados e suas deficiências;
- Proporcionar feedback aos empregados sobre suas atividades;
- Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- Proporcionar um conhecimento para o empregado de como o líder da sua equipe de trabalho pensa a seu respeito, para facilitar o aconselhamento e condução dos membros da equipe;
- Proporcionar informações para aumentos salariais, promoções e necessidade de treinamento.

COMPETÊNCIAS

Competências são atributos pessoais e comportamentais de trabalho que levam a prever a capacidade de uma pessoa em desempenhar com sucesso determinada atividade. O uso das competências é uma resposta da gestão de pessoas às realidades da organização moderna.

As competências representam a combinação de conhecimentos, habilidades e atitudes aplicadas a uma determinada atividade, cargo/função.

De forma simplificada, seguem abaixo os conceitos constitutivos da competência:

- Conhecimento - refere-se ao saber o que fazer.
- Habilidade - refere-se ao saber como fazer.
- Atitude - refere-se a querer fazer.

Parte-se, então, do princípio que:

- a) É necessário focar a pessoa em relação ao cargo que ela ocupa.
- b) A pessoa precisa se desenvolver continuamente para continuar agregando valor à organização.

BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A análise dos resultados das avaliações mostrará caminhos importantes que beneficiarão todas as partes envolvidas.

a) Para os gestores e suas equipes

Os integrantes da equipe são beneficiados em razão do processo possibilitar a autoanálise e estimular o autodesenvolvimento com uma orientação mais segura de seu superior imediato em relação ao seu desempenho e desenvolvimento profissional.

O gestor consegue perceber com mais clareza qual é a percepção que os seus subordinados têm do seu trabalho e os pontos que necessitam de sua atenção em relação ao seu estilo e forma de gerenciar pessoas.

O gestor tem uma visão de longo prazo das necessidades de sua área em termos de competências e potencial humano.

O gestor tem maior condição técnica para avaliar o empregado, avaliar treinamento e desenvolvimento, contratações e outros assuntos relacionados com gestão de pessoas.

b) Para o CRMV-PR

A Assessoria de Gestão de Pessoas tem uma visão do perfil dos profissionais avaliados, na percepção dos seus principais gestores, bem como das necessidades de todos os empregados em termos de treinamento e desenvolvimento.

O mapeamento de tais informações permite direcionar as ações de capacitação para o desenvolvimento e o aprimoramento das competências necessárias para o crescimento profissional do empregado e para a melhoria dos processos do CRMV-PR.

Os dados obtidos permitem, também, gerar informações que subsidiem outros sistemas e processos de gestão de pessoas, bem como o acompanhamento do desempenho dos gestores perante suas equipes.

A diretoria do CRMV-PR pode fazer o balanço das ações realizadas no período e disponibilizar informações que permitam o gerenciamento do desempenho do empregado, vinculando esse desempenho ao alcance dos objetivos institucionais e fazendo os ajustes necessários em seus planos estratégicos.

O sistema é de fácil utilização e possibilita, no exercício da avaliação, melhorar o senso crítico em relação à gestão de pessoas.

Para isso, as competências desenhadas para cada cargo/função deverão ser avaliadas periodicamente, através de formulário de Avaliação de Desempenho, conforme política a seguir.

POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a) Periodicidade

As avaliações de desempenho **com validade** para o Plano de Carreira, Cargos e Salários acontecerão **anualmente**, sendo aplicadas sempre nos meses de **Maió e Junho**.

Os **resultados** e **feedback** dos empregados deverão ocorrer no mês de **Julho** e as alterações salariais referentes ao alto desempenho, deverão ser efetuadas na folha de pagamento do mês de **Agosto**.

Avaliações de **acompanhamento** serão realizadas após 12 (doze) meses, para efeito de histórico, sendo os resultados, assim como o feedback, divulgados no mês seguinte da avaliação, não tendo validade alguma para o Plano de Cargos e Salários.

Fora a periodicidade acima prevista, a avaliação de desempenho pode ser aplicada em qualquer mês do ano, como ferramenta para mensurar competências/desempenho, sendo os resultados, assim como o **feedback**, divulgados no mês seguinte da avaliação, não tendo validade alguma para fins de ajustes salariais, ou ainda, servirá para embasar a avaliação referente outras promoções, conforme critérios da Diretoria Executiva.

Observação:

1. A primeira Avaliação de Desempenho, será realizada em **Mai**o e **Junho de 2016**.

b) Elegíveis

- No caso de admissão, deverá ser respeitada a carência de 12 meses, **incluindo o período de experiência, ou seja, a partir da data de admissão**, na data designada para a aplicação da avaliação, para que ocorra a primeira promoção. Caso contrário, a avaliação de desempenho deverá ser utilizada para acompanhamento, feedback e desenvolvimento do empregado.
- O empregado somente poderá ser avaliado como ocupante de uma nova função, ou na condição de Função Gratificada, contando o prazo de 6 (seis) meses a partir da data da alteração da função (última movimentação de lotação e/ou seção).
- Empregados sem o tempo suficiente no cargo/função (casos citados acima) e empregados que já se encontram no último (ou acima) do nível salarial de seu cargo/função, poderão participar da Avaliação de Desempenho apenas como ferramenta de desenvolvimento profissional, porém sem validade para ajustes salariais.

c) Metodologia

A metodologia utilizada para avaliar as competências técnicas e comportamentais será a de avaliação 90°. Essa metodologia de avaliação, considerada hierárquica, é composta pela autoavaliação e a avaliação do superior imediato. O resultado final da Avaliação de Desempenho de cada um se dará a partir da média ponderada das notas recebidas de todos os avaliadores em cada fator avaliado.

Será utilizado o método de Escalas Gráficas de Classificação, que avalia o desempenho por meio de indicadores definidos, graduados através da descrição de desempenho, numa variação de Não se Aplica (0), Em Desenvolvimento (1), Se Aplica (2) e Supera (3), com uma escala variando numericamente de 0 (zero) a 3 (três). Serão realizadas até duas perguntas por competência, visando facilitar o entendimento, ponderação e pontuação do fator avaliado.

Exemplo:

Escala de Avaliação			
0 Não se Aplica	1 Em Desenvolvimento	2 Se Aplica	3 Supera
Definição			
0 <u>Competência não está</u> sendo aplicada ou está sendo minimamente aplicada. Não executa as evidências.	1 Competência está sendo aprimorada, <u>desenvolvida</u> . Faz parcialmente as evidências, sem a qualidade descrita	2 Competência está sendo aplicada dentro dos padrões de <u>qualidade e desempenho estabelecidos</u> . Aplica todas as evidências	3 Competência foi alcançada no aperfeiçoamento e <u>superção dos padrões estabelecidos</u> . Todas as evidências aplicadas e com qualidade superior

d) Avaliadores

Participam do processo de Avaliação de Desempenho todos os empregados do CRMV-PR que estejam de acordo com o item b) Elegíveis, desta política. As avaliações recebidas e seus respectivos pesos são os seguintes:

- **Superior imediato (estabelecido no organograma):** 80% do total
- **Autoavaliação:** 20% do total

Durante o processo, as avaliações são confidenciais, ou seja, nenhum dos avaliadores terá acesso às informações das outras avaliações, mesmo em se tratando do superior imediato.

e) Fatores de Avaliação

O processo de avaliação iniciou-se pelo mapeamento das competências necessárias para o bom desempenho das atividades de cada cargo/função.

Os fatores de avaliação compreendem os requisitos e competências técnicas e comportamentais necessárias ao bom desempenho das atribuições, bem como responsabilidades de cada cargo/função. Os fatores a serem avaliados, e seus respectivos pesos são:

COMPETÊNCIAS	FATORES	CONCEITO	PESO
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	Competências do Nível Hierárquico (Habilidades e Atitudes)	Habilidade e Atitudes imprescindíveis a todos os empregados, com base na posição hierárquica que ocupam, independente da área de atuação, contidas na descrição de cargo/função.	15%
	Competências Específicas do Cargo (Habilidades e Atitudes)	Habilidades e atitudes que os empregados devem possuir para realizar adequadamente suas atividades inerentes a cada cargo/função, contidas na descrição deste.	20%
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Conhecimento/Treinamentos	Conhecimentos exigidos para o bom desempenho das atividades de cada cargo/função. Avalia, de maneira geral, se o empregado demonstra e se utiliza os conhecimentos técnicos exigidos pelo cargo/função.	20%
COMPETÊNCIAS ENTREGUES	Assiduidade (informado pela Gestão de Pessoas, validado pelo líder) (Escala de Pontuação abaixo)	Capacidade de estar frequentemente presente, não faltando ao trabalho e aos compromissos assumidos, levando-se em consideração um período de 1 ANO. Porém, será pontuado proporcionalmente, de acordo com o número de faltas.	10%
	Pontualidade (informado pela Gestão de Pessoas, validado pelo líder) (Escala de Pontuação abaixo)	Capacidade de cumprir com exatidão e regularidade, o horário de trabalho acordado, levando-se em consideração um período de 1 ANO. Porém, será pontuado proporcionalmente, de acordo com o número de horas de atraso.	10%

COMPETÊNCIAS ENTREGUES	Qualidade do Trabalho Capacidade de realizar as atividades, empenhando todo o esforço para garantir que o trabalho atenda às exigências de qualidade esperadas. (avaliado somente pelo líder) (Escala de Pontuação abaixo)	Prazo: Realização e consecução das atividades dentro do tempo definido, estabelecido, combinado, para a conclusão e/ou entrega de um determinado trabalho, processo ou serviço.	10%
		Amplitude: Realização do conjunto de atividades de sua responsabilidade, dentro de uma sequência produtiva.	5%
		Perfeição: Realização das atividades de acordo com os padrões de estética, forma e legalidade, buscando a perfeição e melhoria contínua.	10%

Assiduidade - Escala de Pontuação

O empregado será pontuado proporcionalmente ao número de faltas não justificáveis no período, de acordo com a escala de pontuação, abaixo:

ASSIDUIDADE	
Nº de Faltas/1 ano	Resultado percentual
4 faltas ou mais	0%
Máximo 3 faltas	25%
Máximo 2 faltas	50%
Máximo 1 falta	75%
Nenhuma falta	100%

Pontualidade - Escala de Pontuação

O empregado será pontuado proporcionalmente ao número de horas de atraso, de acordo com a escala de pontuação, abaixo:

PONTUALIDADE	
Nº de Horas/1 ano	Resultado percentual
21 horas ou mais	0%
De 16 a 20h59	25%
De 11 a 15h59	50%
Máximo 10h59	75%
Nenhuma ocorrência	100%

Qualidade de Trabalho - Escala de Pontuação

O empregado será pontuado, levando-se em consideração a capacidade de realizar as responsabilidades delegadas ao mesmo, empenhando todo o seu esforço para garantir que o trabalho atenda às exigências de qualidade esperadas, envolvendo a entrega dos fatores PRAZO, AMPLITUDE e PERFEIÇÃO, conforme escalas abaixo:

PRAZO	
Nº de Ocorrências/1 ano	Resultado percentual
16 ocorrências ou mais	0%
De 11 a 15	25%
De 6 a 10	50%
Máximo 5	75%
Nenhuma ocorrência	100%

AMPLITUDE		
Questão	Realiza o conjunto de todas as atividades que são de sua responsabilidade?	Resultado percentual
1	Realiza as atividades de <u>forma insatisfatória e falha</u> , com <u>supervisão constante</u> .	0%
2	Realiza as atividades de <u>forma parcial</u> , com <u>supervisão eventual</u> .	33,33%
3	Realiza as atividades de <u>forma satisfatória</u> , com <u>supervisão eventual</u> .	66,66%
4	Realiza as atividades de <u>forma satisfatória e plena</u> , sem <u>nenhuma supervisão</u> .	100%

PERFEIÇÃO		
Questão	Realiza as atividades seguindo padrões de estética, forma e legalidade, buscando a perfeição e melhoria contínua?	Resultado percentual
1	<u>Sempre entrega</u> os resultados com erros de estética, forma e legalidade (acima de 10 ocorrências)	0%
2	<u>Ocasionalmente entrega</u> os resultados com erros de estética, forma e legalidade (de 3 a 9 ocorrências)	50,00%
3	<u>Nunca entrega</u> os resultados com erros de estética, forma e legalidade, buscando a melhoria contínua (até 2 ocorrências)	100%

Os fatores e critérios a serem avaliados poderão ser modificados anualmente, caso seja constatada a necessidade de alteração. Estas modificações devem ser realizadas antes da aplicação da avaliação de desempenho e devem ser comunicadas a todos os envolvidos.

f) Resultado de Avaliação

- **Nota Inferior a 80%**

Os colaboradores que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho, nota inferior a 80%, deverão ter obrigatoriamente, Plano de Ação imediato, e elaborados pelos gestores, para serem aplicados no próximo semestre.

- **Nota Igual ou Superior a 80%**

Os empregados que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho, nota igual ou superior a 80%, subirão um nível na faixa salarial do seu cargo, sendo obrigatório o Plano de Ação, elaborados pelos gestores, para serem aplicados no próximo semestre, para os itens com notas inferiores a 2 (ou seja, "0"-Não se aplica, "1"-Em Desenvolvimento).

- **Nota Igual ou Superior a 95%**

Para os empregados que obtiverem como resultado final da avaliação de desempenho nota igual ou superior a 95%, subirão dois níveis na faixa salarial do seu cargo.

O valor final de aproveitamento individual se dará a partir da média de notas recebidas de todos os avaliadores, levando-se em conta os pesos citados nos itens d) Avaliadores e e) Fatores de Avaliação.

Os resultados individuais da avaliação serão analisados pela Assessoria de Gestão de Pessoas, que submeterá a validação da Diretoria Executiva. A Assessoria de Gestão de Pessoas, poderá em caso de dúvidas, quanto ao resultado da avaliação apresentado, esclarecer com o superior da área, antes de encaminhar para a Diretoria Executiva.

Após validado, será iniciado o processo de feedback, repassando-o aos empregados, individualmente e o resultado final da avaliação de desempenho não deverá sofrer alterações, mesmo que a pontuação seja discutida durante a reunião de devolução ou *feedback*.

As alterações salariais referentes ao alto desempenho serão efetuadas na folha de pagamento do mês de **Agosto**.

g) Preparação para a aplicação da Avaliação

Todos os empregados participantes da Avaliação de Desempenho devem ter orientação e treinamento antes da aplicação desta. O treinamento dos empregados é tão importante quanto o próprio processo, uma vez que, este provavelmente, não funcionará caso os empregados não entendam seus reais objetivos e vantagens. Servirá também para contornar a ansiedade e curiosidade que costuma ocorrer em avaliações organizacionais.

O treinamento dos empregados deverá abordar as seguintes questões:

- Porque fazer Avaliação de Desempenho;
- O que poderá acontecer comigo;
- Quais as vantagens para mim;
- Como e para que os resultados serão utilizados;
- Quais os prazos;
- Como evitar erros de avaliação;
- Como interpretar competências e comportamentos;
- Como interpretar os conceitos de avaliação.

O treinamento deverá incluir sessões de interpretação das competências e comportamentos, além de debates em grupo sobre dúvidas e questionamentos.

h) Repassando o resultado da Avaliação

Quem Repassa

O resultado da Avaliação de Desempenho, chamado de feedback, deve ser repassado sempre pelo superior imediato, individualmente, com a presença da Assessoria de Gestão de Pessoas. Neste momento, o superior imediato deverá mostrar ao empregado, o resultado final da avaliação junto à sua autoavaliação para comparação, podendo ocorrer modificações na avaliação. Após este encontro, é que se define o resultado final. Além disso, o empregado e o superior imediato devem desenvolver em conjunto um plano de ação. Neste plano, devem definir os objetivos a serem alcançados pelo avaliado no próximo ano e de que forma este pretende alcançá-los. Este plano de ação está contido no arquivo "Formulário de Avaliação de Desempenho", aba "Plano de Ação". O avaliado deve receber uma cópia e o superior imediato deverá guardar uma via até o próximo feedback, para que seja feita a análise da comparação dos objetos.

Sugere-se que a cada seis meses, seja realizado um encontro de acompanhamento. Os avanços ocorridos nestes 6 meses devem estar descritos no plano de ação. Este, é o momento em que ambos podem avaliar os avanços e melhorias encontradas em relação a última avaliação.

i) Papel de Quem Repassa

Neste momento, o superior imediato servirá apenas como um facilitador, com o objetivo de exemplificar e facilitar o entendimento, proporcionando a construção de um plano de ação para a mudança e o desenvolvimento do empregado.

j) Como fornecer Feedback

O ponto mais importante que alguém deve ter claro ao dar feedback para outra pessoa, é que esse momento deve ser visto como apenas uma percepção, um ângulo de visão sob determinados comportamentos e não deve ter juízo de valor.

Outros fatores importantes a serem observados enquanto provedor de um feedback são:

- **Construtividade:** Deve ficar bem claro, através de clima positivo criado, que ao dar o feedback à intenção é contribuir para melhorar e desenvolver o outro e não usar o feedback como pretexto para atacar, diminuir ou derrubar.
- **Transparência:** Expressar realmente o que se pensa e sente. "Amigo é o que diz o que precisamos ouvir e não o que gostaríamos de ouvir".
- **Sensibilidade e Tato:** É preciso dizer a verdade, mas com sensibilidade e habilidade, de forma a não estimular e provocar atitudes defensivas. O ser humano é por natureza defensivo.
- **Confiança:** Tentar ganhar a confiança da outra parte de modo a que ela se desarme e se predisponha a ouvir. A melhor forma é dar exemplo, sabendo ouvir e expor-se.
- **Positividade:** Dar feedback não é apontar somente os pontos negativos ou a melhorar. Reconhecer os pontos fortes/positivos é fundamental do ponto de vista psicológico. É o reconhecimento do que a pessoa tem de bom que dá a ela a força e a segurança para ouvir sobre o que tem a melhorar.
- **Clareza:** Falar de forma clara, evitando obscuridades. Dar exemplos, ajudando a parte interessada a aprender melhor.
- **Objetividade:** Saber ir aos pontos mais importantes e prioritários, evitando prolixidade, detalhes sem importância ou excesso de feedback de uma só vez.
- **Senso nas colocações:** Ter o senso exato do que se afirma, evitando julgamentos radicais e generalizados. Ao invés de afirmar: "você é isto", dizer "está se comportando de tal forma", é diferente.
- **Iniciativa:** Sempre que necessário, tomar a iniciativa para receber ou dar feedback. Demonstrar que ele será sempre bem recebido. Igualmente, tomar a iniciativa para dar feedback sempre que necessário sem esperar que primeiro seja pedido.
- **Persistência e Continuidade:** Repetir o feedback tantas vezes quanto for necessário. Apesar da boa intenção, as recaídas fazem parte do ser humano. A prática do feedback deve ser constante.

Após fornecer o feedback, incentive o empregado a analisar as questões colocadas no dia-a-dia e traçar um plano de ação quanto às mudanças necessárias. O receptor não precisa concordar ou aceitar imediatamente o feedback após recebê-lo, mas avaliá-lo com calma, uma vez que, muitas vezes, a percepção do outro sobre nós é muito diferente da avaliação que fizemos de nós mesmos.

IX DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) deverá ser efetuada de forma contínua, dentro dos padrões técnicos utilizados para a sua elaboração, com o objetivo de assegurar a adequação do mesmo às condições de mercado e à realidade da autarquia.
- b) Sempre que necessário, a Assessoria de Gestão de Pessoas realizará a verificação do posicionamento dos salários da autarquia em relação ao mercado de trabalho. Caso seja constatada inadequação da estrutura salarial em relação ao mercado, deve ser proposta, para análise e decisão da Diretoria Executiva, sua adequação, observando-se as faixas médias de mercado e a classificação interna de cada cargo.
- c) Qualquer alteração do PCCS, ou os casos omissos, ou duvidosos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do CRMV-PR, nos termos da legislação vigente.
- d) Após a aprovação do enquadramento, o pagamento para o empregado do valor referente às progressões horizontais será realizado no mês subsequente à concessão das mesmas.
- e) As alterações funcionais ou salariais serão informadas ao empregado beneficiado através de comunicação interna. Esta forma de comunicação não se aplica nos casos de correção salarial decorrentes de Lei, dissídios, acordos coletivos ou reajustes espontâneos.
- f) A Diretoria Executiva poderá baixar instruções complementares inerentes à operacionalização da implantação deste PCCS.
- g) Este Plano de Carreira, Cargos e Salários será objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas à autarquia.
- h) Quaisquer alterações ou atualizações serão divulgadas através de portarias, passando a vigorar após a data de vigência deste Plano.
- i) Este PCCS entrará em vigor nos termos da Lei, na data de vigência em 01 de janeiro de 2016, passando a integrar os respectivos contratos de trabalho dos empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRMV-PR.
- j) Revogam-se todas as disposições em contrário.



Apêndices



APÊNDICE A - Termo de Adesão

APÊNDICE B - Descrições de Cargo

APÊNDICE C - Tabela Salarial (Cargos de Carreira, Extinção e Função Gratificada)

APÊNDICE D - Formulário de Avaliação de Desempenho

APÊNDICE E - Organograma