



CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA – 4ª Região

**CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DO RIO GRANDE DO SUL E SANTA CATARINA – 4ª
REGIÃO Autarquia Federal – Lei nº 4.739/65**



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

Porto Alegre, junho de 2019.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. CONCEITOS.....	4
4. CRIAÇÃO DE CARGOS	5
5. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS	5
5.1. Dos Cargos	5
5.2. Nível dos Cargos	5
5.3. Nomenclatura do Cargo.....	5
5.4. Da Admissão e Dispensa dos Cargos de Carreira	5
6. PROGRESSÃO PARA OS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	6
6.1. Da Incorporação	6
7. ESTRUTURA DAS CARREIRAS.....	6
8. ESTRUTURA SALARIAL	7
9. PROGRESSÃO HORIZONTAL	7
10. TABELA SALARIAL	7
10.1 Alterações Salariais.....	8
11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	8
11.1. Metodologia de Avaliação de Desempenho.....	9
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	9
ANEXO I.....	10
ANEXO II.....	13
ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO.....	14

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Estatística da 4ª Região (CONRE4) é uma Autarquia imbuído em defender os interesses da Sociedade em relação aos serviços prestados pelo Profissional de Estatística, regulamentada pela Lei n. 4.739 de 15 de julho de 1965 e aprovada pelo Decreto Federal n. 62.497 de 1º de abril de 1968. O CONRE4 vem através do presente documento, o Plano de Cargos e Salários (PCS), organizar e normatizar as relações de trabalho entre os funcionários e o CONRE4, visando a sistematização da política de Gestão de Pessoas.

O Conselho Regional de Estatística da 4ª Região como autarquia criada por lei, com personalidade jurídica de direito público, tem por finalidade garantir a qualidade na prestação de serviços do estatístico, bem como zelar pelo cumprimento dos preceitos éticos da profissão. Diante disto, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições, necessita de meios eficazes de gestão de recursos humanos, respeitando os princípios legais e visando aumento de produtividade, fundamentado nos princípios básicos do interesse público.

O presente estudo, como instrumento normativo, não se encerra com a adoção das diretrizes nele estabelecidas, ou seja, será flexível sempre que ocorrerem ajustes e modificações nos sistemas de trabalho, como a introdução de novas tecnologias, cabendo ao Plenário do CONRE4 a propositura de medidas a fim de adequar as diretrizes, critérios, descrições e especificações, de forma a atender às novas expectativas, bem como mantê-lo sempre atualizado e adequado à realidade da estrutura ocupacional do CONRE4 e do mercado de trabalho.

O Plano de Cargos e Salários é um instrumento de organização, normatização, sistematizando as relações de trabalho entre o CONRE 4 e seus funcionários, que visa contribuir para implementação de uma política de recursos humanos.

2. OBJETIVOS

Esta normatização tem por objetivo definir os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, bem como definir a estrutura de cargos do Conselho Regional de Estatística, nos seguintes aspectos: conteúdo ocupacional, os requisitos para cada atividade, quantidade de posições, estrutura de salários, entre outras.

São objetivos do Plano de Cargos e Salários:

- a) Consolidar e revisar os normativos de pessoal referentes a cargos e salários;
- b) Estabelecer uma política de remuneração alinhada aos objetivos estratégicos da organização, com regras que proporcionem decisões coerentes e fundamentadas;
- c) Prover, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos necessários à consecução das finalidades e propósitos do CONRE4;
- d) Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado das pessoas;

- e) Efetivar um processo contínuo de avaliação de desempenho visando à progressão funcional; e
- f) Estabelecer mecanismos de revisão e atualização periódica do PCS.

3. CONCEITOS

Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:

- a) **Análise de Cargo** – É o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.
- b) **Atribuições** – É um conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do empregado, determinadas de acordo com seu cargo.
- c) **Avaliação de Desempenho** – É a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.
- d) **Cargo** - é composto de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional.
- e) **Cargo de Carreira** – Cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Conselho, com provimento por aprovação em Processo Seletivo Público de provas e/ou provas e títulos.
- f) **Descrição de cargos** – É o processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização.
- g) **Enquadramento salarial** – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na tabela salarial, considerando a correlação direta com seu posicionamento na tabela do PCS atual, bem como tempo de serviço.
- h) **Função** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado.
- i) **Faixa salarial** - É o conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional.
- j) **Padrão** – É o agrupamento dos degraus que correspondem a um determinado nível salarial de acordo com o cargo ocupado.
- k) **Progressão salarial** - é a alteração no nível salarial atual do funcionário para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa ao cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações definidas neste PCS;
- l) **Remuneração** – Representa o somatório do salário base acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos funcionários.
- m) **Salário Base** – Corresponde ao salário de enquadramento na tabela salarial.
- n) **Tabela Salarial** – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos e funções ordenados em padrões.

4. CRIAÇÃO DE CARGOS

A criação de cargos, efetivos ou comissionados, é de atribuição do Plenário deste Conselho Regional de Estatística da 4ª Região, sendo que no tocante aos cargos comissionados, quando de sua criação deverá ser realizada análise e deliberação acerca da remuneração.

5. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Os cargos foram delineados sob a abordagem do cargo amplo e contemplam, de forma genérica as atividades desenvolvidas, observando-se, rigorosamente, o nível de formação exigido e suas atribuições essenciais.

5.1. Dos Cargos

O CONRE4 será composto por:

- a) **Cargos Permanentes:** pertencentes ao quadro permanente do Conselho, e, por conseguinte, são ocupados por funcionários que ingressaram somente pela via do concurso público.

O prazo de validade dos Concursos Públicos será de até dois anos, a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período, mediante aprovação do Plenário deste regional.

5.2. Nível dos Cargos

- a) **Cargos de nível médio:** são cargos, geralmente, com funções meramente administrativas, das quais exigem apenas a instrução do nível escolar médio.

5.3. Nomenclatura do Cargo

O Cargo deste Conselho fica estabelecido da seguinte forma:

- a) **Agente Administrativo** - cargo de nível médio/técnico;

5.4. Da Admissão e Dispensa dos Cargos de Carreira

- a) **Admissão dos Cargos de Carreira**

A admissão de empregados de carreira para o quadro do CONRE4 será precedida de Concurso Público conforme previsto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, obedecendo aos princípios Constitucionais.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução e conhecimento técnico, que serão exigidos do empregado do CONRE4 nos cargos, conforme previsto na legislação.

Quadro 1 : Cargos de Carreira - admitidos por Concurso Público

Cargo	Carga Horária	Ocupação	Requisitos
Agente Administrativo	30h	Administrativo R\$1.527,64	Ensino Médio Completo

b) Dispensa dos Cargos de Carreira

A dispensa de empregado ocupante do cargo de carreira será precedida de processo administrativo para apuração da falta cometida, sendo após formalizada mediante rescisão contratual.

Em caso de o empregado estar ocupando cargo de confiança, este poderá ser dispensado do exercício de função de confiança, sem abertura de processo administrativo, sem prejuízo do cargo e remuneração para o qual foi aprovado no processo seletivo, voltando a exercer as atividades iniciais.

6. PROGRESSÃO PARA OS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

6.1. Da Incorporação

A permanência na função de confiança não conferirá ao empregado de carreira o direito de incorporar à sua remuneração o valor relativo à função de confiança.

7. ESTRUTURA DAS CARREIRAS

As carreiras compreendem os cargos correspondentes às atividades permanentes do CONRE4 e, em sua estruturação adotou-se um agrupamento: de nível médio/técnico;

- a) **Carreira de Nível Médio (Agente – 30h):** Abrange as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência do CONRE4.

8. ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

- a) Compor um esquema de remuneração, capaz de reter e atrair pessoal qualificado e estimulado para as posições do CONRE4, além de oferecer ao empregado as perspectivas de progressão em consonância com a sua capacidade e habilidade;

Em nenhum momento, o piso salarial do CONRE4 poderá ser inferior ao Salário Mínimo Nacional.

O valor máximo para remuneração dos empregados do CONRE4 será o valor correspondente ao último padrão da tabela salarial.

9. PROGRESSÃO HORIZONTAL

A Progressão Horizontal obedecerá aos critérios de tempo de serviço.

O empregado ao assumir o cargo, após aprovação em concurso público, estará enquadrado na faixa inicial, permanecendo nela até completar cinco anos.

As Progressões Horizontais por tempo de serviço serão efetuadas automaticamente a cada cinco anos de efetivo serviço, contados individualmente da data de admissão do funcionário, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

10. TABELA SALARIAL

O salário do cargo criado é o constante do **Quadro 1 do Item 5 do Presente PCS** e seus reajustes serão definidos por decisão da Plenária.

Será concedida gratificação sobre o salário básico de seu cargo, não cumulativa, aos funcionários que tiverem concluído curso técnico, superior e pós-graduação em áreas afins com suas funções:

- a) Curso técnico concluído – 2%
- b) Curso superior concluído – 4%
- c) Especialização ou pós graduação concluída – 6%

A Tabela Salarial, estruturada em: níveis e faixas salariais apresentam os valores iniciais, intermediários e finais de cada cargo, possibilitando aumentos reais de salário, logo após o implemento do período de estágio probatório. Esses aumentos serão fixados a cada 3 anos, em

2 % (dois por cento) para cada nova faixa, perfazendo o montante total de 20% ao final da carreira.

10.1 Alterações Salariais

A alteração do salário do(s) funcionário(s) poderá ser concedida por determinação da Diretoria, exclusivamente a título de reposição salarial de acordo com percentuais e épocas definidos, incorporando-se a toda a Tabela Salarial.

Faixa Inicial	Faixa I – 2%	Faixa II – 2%
Faixa III- 2%	Faixa IV – 2%	Faixa V – 2%
Faixa VI – 2%	Faixa VII – 2%	Faixa VIII – 2%
Faixa IX – 2%	Faixa X – 2%	

11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O CONRE 4 estabelece a Avaliação de Desempenho anual, como forma de avaliação do desempenho individual de cada funcionário da autarquia.

Para a realização da Avaliação serão utilizados os seguintes instrumentos:

- a) Descrição do Cargo a ser avaliado
- b) Matriz de Competência do Cargo
- c) Formulário de Avaliação de Desempenho

A descrição de cargos é o formulário que embasará a avaliação, pois define todas as atividades necessárias para o desempenho do cargo, bem como as competências pessoais.

A Matriz de Competências é um roteiro que servirá como acompanhamento para o avaliador, pois se trata de uma definição objetiva de como estabelecer a avaliação das competências através do desempenho do profissional nas atividades de seu cargo e conduta na empresa.

O formulário de avaliação de desempenho é um espaço onde todas as informações da avaliação são registradas, devendo conter plano de treinamento e desenvolvimento do funcionário.

Esta Avaliação permite definir critérios específicos para servir como elemento de motivação e estímulo para que os funcionários realizem suas atividades com bom desempenho, dando novas e relevantes contribuições;

11.1. Metodologia de Avaliação de Desempenho

Na Avaliação de Desempenho o funcionário poderá ser avaliado anualmente, no mês de abril e abrangerá todos os funcionários, independente do tempo de serviço.

A avaliação de desempenho do funcionário será efetivada pela Diretoria do CONRE4, observados os seguintes fatores:

- a) Competência profissional;
- b) Disposição e presteza no atendimento;
- c) Qualidade no relacionamento;
- d) Qualidade no trabalho;
- e) Disposição para a cooperação;
- f) Pontualidade;
- g) Disciplina;
- h) Iniciativa.

A ficha para avaliação do desempenho consta do **Anexo IV**.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este plano deverá ser implantado em até 30 (trinta) dias após a aprovação pela Plenária.

O presente Plano é regido pelo regime da Legislação Trabalhista, podendo sofrer alteração de regime diante de decisão judicial competente.

Gabriel Afonso Marchesi Lopes
Presidente do Conselho Regional
de Estatística da 4ª Região

Egon Nunes Gonçalves
Apoio Administrativo
CONRE4

Valéria Dozolina S. Bassani
Conselheira
CONRE4

ANEXO I

DESCRIÇÃO CARGOS

Cargos efetivos - concurso público

I. AGENTE- ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO E PERFIL PROFISSIONAL	
CARGO: Agente Administrativo – 30h	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo	ÁREA DE FORMAÇÃO: Geral
REGISTRO PROFISSIONAL: Não	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
MISSÃO DO CARGO: Dar suporte à diretoria e conselheiros do CONRE4, contribuindo nas atividades administrativas do CONRE4.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Atividades Vinculadas ao Atendimento: Efetuar o registro de Pessoas Físicas e Jurídicas junto ao CONRE4, abrindo uma ficha eletrônica e introduzindo todos os seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e outros dados) e montando processo de inscritos com toda a documentação. Atendimento às Pessoas Físicas e Jurídicas, por meio de telefone, pessoalmente ou por correio eletrônico, no sentido de dirimir dúvidas diversas (parcelamento, cadastramento, etc.) e quando se tratar de assunto mais específico, direcionar aos Conselheiros. Receber e encaminhar documentação dos inscritos. Receber dos inscritos e registrados (Pessoas Físicas e Jurídicas) solicitação de parcelamento de seus débitos e, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos registrados no Conselho. Receber, conferir, protocolar e entregar as correspondências, documentos, processos e/ou volumes aos seus destinatários. Efetuar e receber ligações telefônicas. Auxiliar no levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, buscando as informações necessárias junto à pasta de documentos dos registrados no Conselho. Manter arquivo atualizado de documentos, com a finalidade de facilitar consulta quando necessário. Atender demandas especiais da Diretoria como elaboração de Atas, controle de suprimentos e providências quanto à manutenção de equipamentos, entre outras;	
Atividades vinculadas a Registros - Pessoa Física e Jurídica: Atender Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas em assuntos relativos à profissão e de Registro e Cadastro, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro do profissional e da empresa, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Estatística e do CONRE4 e, posteriormente, dar entrada dos dados pertinentes no sistema e em seguida emitir para a Pessoa Jurídica as certidões necessárias e, para a Pessoa Física e em seguida, emitir carteiras de identificação profissional e certidões. Emitir relação de Pessoas Físicas e Jurídicas registradas, analisando a sua	

regularidade financeira, providenciando a cobrança dos inadimplentes. Relacionar os débitos não quitados após cobrança administrativa e encaminhar para a Assessoria Jurídica para procedimento de cobrança jurídica e dívida ativa (execução fiscal). Organizar e manter atualizados os processos administrativos referentes a registros e documentos diversos. Receber e processar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE4, os pedidos de baixa temporária, cancelamentos, transferências e reativação de registros de Pessoas Física e Jurídica, conferindo os documentos necessários. Atualizar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE4, os dados cadastrais de Pessoa Física e Jurídica. Responder a questões levantadas, interna e externamente, através de telefone, pessoalmente ou pelo correio eletrônico. Agendar reuniões, bem como atender as Pessoas Físicas, para entrega da carteira de identificação, e Jurídicas para a Carta de Autorização (elaborar a cada ano após conferencia de regularidade), bem como, de materiais relativos à categoria profissional de Estatístico. Executar tarefas correlatas às acima descritas;

Atividades vinculadas às Compras e Contas a Pagar: Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em caixa. Efetuar cotações de preço, no mínimo 3 (três) para materiais de consumo ou não, para que seja feito o respectivo processo administrativo. Receber e registrar pagamentos, emitindo cheques e relacionando os mesmos, encaminhando ao Presidente e ao Encarregado do Setor Financeiro para as devidas assinaturas e posteriormente efetivar os pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse procedimento. Tirar cópias de cheques, notas fiscais e recibos, para anexar ao processo administrativo de comprovação de despesas. Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas Fiscais, recibos, etc.), para posterior comprovação e entrega à assessoria contábil, fazendo a pasta de despesas mensais. Efetuar pagamentos através dos Suprimentos de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos, providenciando o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados. Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas e encaminhando à assessoria contábil para o devido processamento. Executar outras atividades inerentes ao cargo;

Atividades vinculadas a Recursos Humanos: Encaminhar ao Presidente as justificativas dos funcionários de faltas, atrasos ou outros motivos, para sua análise e posterior devolução para o setor de Folha de Pagamento. Manter contato com os estatísticos em processo de registro, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes. Qualquer irregularidade encontrada será comunicado ao Presidente do CONRE4 para as devidas providências. Realizar serviços de suporte e apoio à área administrativa no que se refere a: serviços bancários. Entregar correspondências. Controlar o inventário de bens do CONRE4 e o estoque dos demais materiais; manter o arquivo atualizado e executar outras atividades inerentes. Executar serviços bancários, tais como: ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, pagamentos e depósitos, preenchendo os formulários necessários e outras atividades pertinentes. Executar serviços externos de despacho ou retirada de encomendas. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários. Efetuar o controle de estoque de materiais de escritório, verificando a necessidade de reposição e posteriormente, efetuar o pedido de compra, enviando ao setor financeiro a previsão de despesa. Manter arquivos atualizados, organizando e

classificando toda documentação, numerando-a etc. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, anotar recados, arquivar documentos em geral, etc. Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulários apropriados, enviar e receber as requisições de materiais dos setores, controlando o quantitativo de material e informar ao setor responsável a necessidade de reposição. Executar outras atividades correlatas. Verificar dados de profissionais e empresas não registradas e das entidades em atuação na área da estatística.

ANEXO II
ESTRUTURA SALARIAL

Tabela Salarial para os Cargos

Agente - Administrativo	30h	R\$ 1.527,64
-------------------------	-----	--------------

ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO

Nome do empregado:	
Cargo:	
Admissão:	Avaliador:
Data da Avaliação:	

Avaliações:	1ª avaliação: antes 60 dias	2ª avaliação: antes 90 dias	Avaliação periódica
-------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------

Esta ficha constitui a avaliação de desempenho do empregado.
 Ao realizar a avaliação, procure ser objetivo e imparcial, analisando meteticulosamente o desempenho do empregado.
 Cada um dos itens deverá ser pontuado de 1 a 5
 (1) INSUFICIENTE; (2) NÃO SATISFATÓRIO; (3) SATISFATÓRIO; (4) BOM; (5) ÓTIMO
 As pontuações atribuídas deverão ser justificadas nas observações do tópico.

APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA PROFISSIONAL	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Uso de linguagem adequada	
2) Tom de voz apropriado para o local de trabalho	
3) Evita tratar de assuntos particulares em serviço	
4) Apresentar e manter conduta/postura adequada frente a situações de conflitos	
Obs:	

DISCIPLINA	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Pontualidade	
2) Assiduidade	
3) Não se ausenta sem autorização da coordenação	
4) Respeita a hierarquia	
5) Cumpre os regramentos internos institucionais e observações da Coordenação	

6) Absenteísmo	
Obs.	

INTERESSE E CONHECIMENTO	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Demonstra interesse pelo trabalho e o executa com qualidade	
2) Mantêm-se atento ao trabalho desenvolvido	
3) Distribui seu tempo de forma a priorizar as atividades com prazos para cumprimento ou que sejam mais importantes	
4) Trata com zelo os materiais e equipamentos de trabalho	
Obs:	

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Relacionar-se adequadamente com os colegas	
2) Relacionar-se adequadamente com os registrados e sociedade	
3) Relacionar-se adequadamente com seus superiores	
4) Identifica-se com o trabalho em equipe	
Obs:	

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Iniciativa	
2) Criatividade	
3) Organização e planejamento	
4) Disponibilidade	
Obs:	

PRODUTIVIDADE DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Cumprimento de metas/manuais	
2) Absorção e cumprimento dos fluxos e procedimentos do Departamento	
3) Utilização de tempo para cumprimento das obrigações	
Obs:	

1. Orientações ao empregado:

2. Registro de intercorrências e parecer do avaliador

3. Observações do avaliado

Assinatura avaliador:	Assinatura avaliado:
-----------------------	----------------------

De maneira geral como classificaria o colaborador?				
<input type="checkbox"/> insuficiente 25 a 45 pontos	<input type="checkbox"/> não satisfatório 46 a 65 pontos	<input type="checkbox"/> satisfatório 66 a 85 pontos	<input type="checkbox"/> bom 86 a 105 pontos	<input type="checkbox"/> ótimo 106 a 125 pontos