



CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

DELIBERAÇÃO Nº 4.769, DE 15 DE SETEMBRO DE 2012

Altera o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Federal de Economia - COFECON.

O CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e disposições regulamentares conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto 31.794, de 17 de novembro de 1952, Lei 6.021, de 3 de janeiro de 1974, Lei 6.537, de 19 de junho de 1978, e o que consta do Processo nº 15.330/2011 apreciado na 642ª Sessão Plenária Ordinária;

Considerando que os empregados do COFECON são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo de Trabalho e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar, mediante readequação, o Plano de Cargos e Salários - PCS e a ele unificar os Processos de Progressão Funcional, Concurso Público e Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, de acordo com os anexos I a IX que integram a presente Deliberação.

Art. 2º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de 1º de setembro de 2012, revogando-se as Deliberações nºs 4.499, 4.500, 4.501 e 4.503, de 21/03/2009, e demais disposições em contrário.

§1º A implantação do Plano de Cargos e Salários - PCS, instituído pela presente Deliberação, fica condicionada à adesão unânime dos funcionários do Conselho Federal de Economia mediante assinatura de Termo de Adesão.

§2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, estando seus ANEXOS disponíveis no site www.cofecon.org.br, quais sejam: I - Sumário; II - Noções preliminares; III - Manual de avaliação de cargos; IV - Concurso público; V - Descrição e especificação dos cargos; VI - Progressão funcional; VII - Avaliação de desempenho do contrato de experiência; VIII - Glossário; e IX - Formulários.

Brasília-DF, 15 de setembro de 2012.

ECON. ERMES TADEU ZAPELINI
Presidente

**ANEXO I
SUMÁRIO**

DELIBERAÇÃO Nº 4.777, DE 04 DE SETEMBRO DE 2012.....	1
ANEXO I - SUMÁRIO.....	1
ANEXO II - NOÇÕES PRELIMINARES.....	4
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO.....	4
SEÇÃO II - JUSTIFICATIVA.....	4
SEÇÃO III - OBJETIVOS.....	5
SEÇÃO IV - METODOLOGIA APLICADA.....	5
SEÇÃO V - AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	6
SEÇÃO VI - ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS.....	7
SEÇÃO VII - ESTRUTURA SALARIAL.....	8
SEÇÃO VIII - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.....	9
SEÇÃO IX - TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA A NOVA.....	9
SEÇÃO X - DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS.....	10
SEÇÃO XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11
ANEXO III - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS.....	12
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO.....	12
SEÇÃO II - FATORES.....	12
SEÇÃO III - DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL.....	14
SEÇÃO IV - RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES.....	15
ANEXO IV - CONCURSO PÚBLICO.....	16
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO.....	16
SEÇÃO II - OBJETIVO.....	16
SEÇÃO III - CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA.....	16
SEÇÃO IV - OPERACIONALIZAÇÃO.....	17
SEÇÃO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
ANEXO V - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	19
SEÇÃO I - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSA.....	19
SEÇÃO II - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST.....	22
SEÇÃO III - PROFISSIONAL DE ATIVIDADE ESTRATÉGICA - PAE.....	29
ANEXO VI - PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	37
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO.....	37
SEÇÃO II - PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO E POR ANTIGUIDADE.....	37
SEÇÃO III - PROGRESSÃO VERTICAL.....	39

SEÇÃO IV - AVALIAÇÃO ESPECÍFICA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	40
SEÇÃO V - EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL	41
SEÇÃO VI - CONSIDERAÇÕES GERAIS	41
ANEXO VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	43
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO	43
SEÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	43
SEÇÃO III - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	46
SEÇÃO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS	46
ANEXO VIII - GLOSSÁRIO	47
ANEXO IX - FORMULÁRIOS	48
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA	48
FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL	49
FORMULÁRIO 3 - SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO VERTICAL	50
FORMULÁRIO 4 - INSCRIÇÃO - PROGRESSÃO VERTICAL	51
FORMULÁRIO 5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - FAD/CE	52

ANEXO II

NOÇÕES PRELIMINARES

Seção I

APRESENTAÇÃO

Art. 1º O Conselho Federal de Economia constituído nos termos da Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, com alterações introduzidas pelas Leis nº 6.021, de 3 de janeiro de 1974, e nº 6.537, de 19 de junho de 1978, como Autarquia Federal, com a finalidade de regulamentar e disciplinar o exercício da profissão do Economista, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários - PCS.

§1º O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Cofecon e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

§2º Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Seção II

JUSTIFICATIVA

Art. 2º Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

§1º O Cofecon como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, tendo por finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão do Economista, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

§2º Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no Cofecon a partir da implementação do Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrente, com as seguintes características:

I - em relação aos cargos:

a) cargos amplos delineados a partir de atividades características de subsistemas e

processos típicos do Cofecon, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias;

b) descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do Cofecon.

II - em relação à progressão funcional: conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:

1. promoção horizontal decorrente de merecimento e do tempo de serviço do empregado no Cofecon, de forma sequencial, nível padrão a nível padrão, até atingir o limite do nível padrão em que está enquadrado; e

2. progressão vertical decorrente da capacitação profissional do empregado, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um “nível padrão” para outro, mantendo o mesmo cargo.

Seção III OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do PCS:

I - prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;

II - delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

III - definir especificações de cargos;

IV - estabelecer uma estrutura salarial; e

V - oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

Seção IV METODOLOGIA APLICADA

Art. 4º Para a readequação do PCS do Cofecon foi realizada análise na operacionalização dos procedimentos que envolvem o Processo de Concurso Público e a progressão funcional com foco nos critérios aprovados para promoção horizontal e progressão vertical, objetivando programar/realizar de forma imediata e continuada os benefícios contemplados no PCS.

Art. 5º Neste sentido, estruturar em um só instrumento normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de ingresso, progressão funcional e avaliação de desempenho do contrato de experiência objetivando facilitar as ações de gestão do corpo diretivo e permitir ao empregado programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do Cofecon.

Seção V

AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 6º A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no Cofecon, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

Art. 7º Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:

I - adequabilidade: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Cofecon;

II - objetividade: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

III - gradação: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável; e

IV - definição: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

Art. 8º Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nas faixas salariais: O/1 a O/15, P/16 a P/25 e S/26 a S/35, da Tabela Salarial.

Art. 9º Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro 1 - Fatores de Avaliação a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no Manual de Avaliação de Cargos - Anexo III.

Quadro 1. Fatores de Avaliação

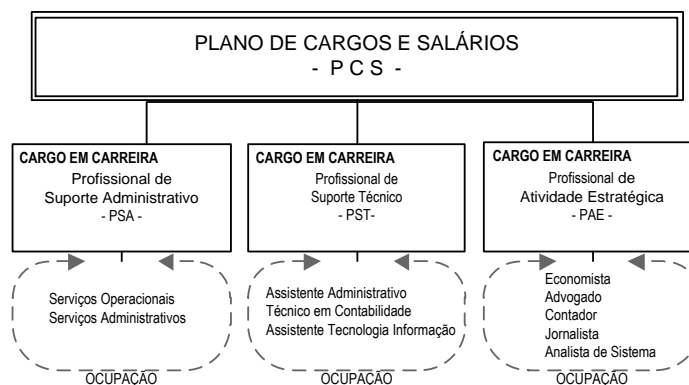
Fator	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das tarefas	20
Responsabilidade por contatos	20
Responsabilidade por dados confidenciais	20
<i>Total</i>	<i>100</i>

Estes fatores são utilizados também na Descrição e Especificações dos Cargos - Anexo V.

Seção VI

ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

Art. 10. A estrutura de cargos e salários proposta para o PCS do Cofecon é formada por cargos e respectivas ocupações como mostrado na figura a seguir:



§1º Cargo é o conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados para suprir as necessidades de serviços em:

I - atividades Operacionais e Administrativas: Profissional de Suporte Administrativo - PSA;

II - atividades Administrativas e Técnicas: Profissional de Suporte Técnico - PST; e

III - atividades Estratégicas: Profissional de Atividades Estratégicas - PAE.

§ 2º Nível padrão é o patamar de escalonamento da Tabela Salarial do cargo em função de exigência de escolaridade e realização de atividades com grau de complexidade crescente conforme descrito a seguir:

I - O/1 a O/15 - Ensino Médio completo. Conhecimentos técnicos administrativos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia e/ou com autonomia;

II - P/16 a P/25 - Ensino Superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional no cargo PSA.

III - S/26 a S/35 - Ensino Superior completo. Conhecimentos especializados e/ou de gestão do Cofecon.

§3º Nível padrão é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente, com Internível de 6,5%, para remunerar adequadamente a execução de atividades com relativo grau de complexidade definida nos níveis-padrões da Tabela Salarial (O/1 a O/15; P/16 a P/25; e S/26 a S/35).

Seção VII

ESTRUTURA SALARIAL

Art. 11. Os objetivos da estrutura salarial são:

I - compor um esquema de remuneração, distribuído em níveis padrão da Tabela Salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no Cofecon, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

II - evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

III - concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

Art. 12. Os objetivos fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do Cofecon.

Art. 13. O PCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição dos níveis padrão nos cargos conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2. Cargo versus Estrutura Salarial (nível padrão)

Profissional de Suporte Administrativo - PSA					Profissional de Suporte Técnico - PST					Profissional de Atividades Estratégicas - PAE				
O/1	O/2	O/3	O/4	O/5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
O/6	O/7	O/8	O/9	O/10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
O/11	O/12	O/13	O/14	O/15	O/11	O/12	O/13	O/14	O/15	-	-	-	-	-
P/16	P/17	P/18	P/19	P/20	P/16	P/17	P/18	P/19	P/20	-	-	-	-	-
P/21	P/22	P/23	P/24	P/25	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25
S/26	S/27	S/28	S/29	S/30	S/26	S/27	S/28	S/29	S/30	S/26	S/27	S/28	S/29	S/30
S/31	S/32	S/33	S/34	S/35	S/31	S/32	S/33	S/34	S/35	S/31	S/32	S/33	S/34	S/35

O = Operacional; P = Pleno; e S = Sênior

Art. 14. O quadro 3, a seguir, mostra as possibilidades de preenchimento de vagas por Processo de Concurso Público e/ou progressão vertical:

Quadro 3. Forma de Ingresso nos Cargos e Níveis Padrão da Tabela Salarial

PSA	NV-PD	PST	NV-PD	PAE	NV-PD
Concurso Público	O/1	Concurso Público	O/11	-	
Progressão Vertical	P/16	Progressão Vertical	P/16	Concurso Público	P/21
Progressão Vertical	S/26	Progressão Vertical	S/26	Progressão Vertical	S/26

NV-PD = Nível padrão. O = Operacional; P = Pleno; e S = Sênior

Art. 15. Na designação de cargo amplo, quando considerado do nível padrão inicial até o nível padrão final da Tabela Salarial, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais, que segundo os mais conceituados autores, têm-se constituído, no principal fator de motivação para o trabalho.

Art. 16. A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 6,5%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 4. Tabela Salarial

NV-PD	Valor	NV-PD	Valor	NV-PD	Valor	NV-PD	Valor	NV-PD	Valor
O/1	1.300,00	O/2	1.384,50	O/3	1.474,49	O/4	1.570,33	O/5	1.672,41
O/6	1.781,11	O/7	1.896,88	O/8	2.020,18	O/9	2.151,49	O/10	2.291,34
O/11	2.440,28	O/12	2.598,90	O/13	2.767,83	O/14	2.947,73	O/15	3.139,34
P/16	3.343,39	P/17	3.560,71	P/18	3.792,16	P/19	4.038,65	P/20	4.301,16
P/21	4.580,74	P/22	4.878,49	P/23	5.195,59	P/24	5.533,30	P/25	5.892,97
S/26	6.276,01	S/27	6.683,95	S/28	7.118,41	S/29	7.581,10	S/30	8.073,87
S/31	8.598,68	S/32	9.157,59	S/33	9.752,83	S/34	10.386,77	S/35	11.061,91

NV-PD = Nível padrão; O = Operacional; P = Pleno; S = Sênior

Seção VIII

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 17. As descrições e as especificações dos cargos do Cofecon contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

I - descrição do cargo

a) identificação: exhibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS;

b) descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo; e

c) principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

II - especificação do cargo: Atributos: estabelecem os principais requisitos físicos,

mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

Seção IX

TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA A NOVA

Art. 18. Devido às alterações de padrões na tabela salarial a transição da situação atual dos empregados do Cofecon para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

Parágrafo Único. O reposicionamento dos valores entre Tabelas Salariais obedecerá ao exposto no quadro a seguir:

Operacional				Pleno				Sênior			
De		Para		De		Para		De		Para	
PD	Valor	PD	Valor	PD	Valor	PD	Valor	PD	Valor	PD	Valor
O/1	939,13	O/1	1.300,00	P/21	2.491,80	P/16	3.343,39	S/36	5.180,27	S/26	6.276,01
O/2	986,09			P/22	2.616,39			S/37	5.439,29		
O/3	1.035,39			P/23	2.747,21			S/38	5.711,25		
O/4	1.087,16			P/24	2.884,57			S/39	5.996,81	S/27	6.683,95
O/5	1.141,52			P/25	3.028,80			S/40	6.296,65		
O/6	1.198,60			P/26	3.180,24			S/41	6.611,49	S/28	7.118,41
O/7	1.258,53			P/27	3.339,25			S/42	6.942,06	S/29	7.581,10
O/8	1.321,45	O/2	1.384,50	P/28	3.506,21	P/17	3.560,71	S/43	7.289,16	S/29	7.581,10
O/9	1.387,53	O/3	1.474,49	P/29	3.681,52	P/18	3.792,16	S/44	7.653,62	S/30	8.073,87
O/10	1.456,90			P/30	3.865,60	P/20	4.301,16	S/45	8.036,30		
O/11	1.529,75	O/4	1.570,33	P/31	4.058,88			-	-	S/31	8.598,68
O/12	1.606,24	O/5	1.672,41	P/32	4.261,82	-	-	S/32	9.157,59		
O/13	1.686,55			P/33	4.474,91	P/21	4.580,74	-	-	S/33	9.752,83
O/14	1.770,88	O/6	1.781,11	P/34	4.698,66	P/22	4.878,49	-	-	S/34	10.386,77
O/15	1.859,42	O/7	1.896,88	P/35	4.933,59	P/23	5.195,59	-	-	S/35	11.061,91
O/16	1.952,39	O/8	2.020,18	-	-	P/24	5.533,30	-	-	-	-
O/17	2.050,01	O/9	2.151,49	-	-	P/25	5.892,97	-	-	-	-
O/18	2.152,51	O/10	2.291,34	-	-	-	-	-	-	-	-
O/19	2.260,14	O/11	2.440,28	-	-	-	-	-	-	-	-
O/20	2.373,14			-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	O/12	2.598,90	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	O/13	2.767,83	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	O/14	2.947,73	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	O/15	3.139,34	-	-	-	-	-	-	-	-
20 Padrões		15 Padrões		15 Padrões		10 Padrões		10 Padrões		10 Padrões	

NV-PD = Nível padrão; O = Operacional; P = Pleno; S = Sênior

Seção X

DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

Art. 19. A Promoção Horizontal (merecimento/antiguidade) do empregado do Cofecon ocorrerá em no máximo a cada dois anos em decorrência do desempenho/comportamento no exercício do cargo conforme é mostrado no quadro a seguir:

Quadro 5. Perspectivas de Crescimento Funcional

Cargo	Nível Padrão Inicial	Nível Padrão Final	Expectativa Crescimento	Observação
PSA	O/1	O/15	20 anos	Crescimento funcional (<i>mudança de nível padrão</i>) condicionado a apuração dos registros do desempenho/comportamento do empregado no exercício do cargo, medido anualmente.
	P/16	P/25	20 anos	
	S/26	S/35	20 anos	
PST	O/11	O/15	10 anos	
	P/16	P/25	20 anos	
	S/26	S/35	20 anos	
PAE	P/21	P/25	10 anos	
	S/26	S/35	20 anos	

A Progressão Vertical (mudança de NÍVEL PADRÃO considerando **O/1 a O/15, P/16 a P/25 e S/26 a S/35**) se dará em decorrência: (1º) necessidades de serviço do Cofecon; (2º) capacitação profissional do empregado; e (3º) decisão do Presidente/Plenário. (Ver detalhes do processo de Progressão Funcional - Anexo VI).

Seção XI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. O Cofecon é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

Art. 21. O empregado do Cofecon escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão do Economista, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.

Art. 22. O PCS objetiva ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do Cofecon.

ANEXO III

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Seção I

APRESENTAÇÃO

Art. 1º Avaliar cargos significa compará-los entre si, segundo um mesmo critério, de modo a diferenciá-los quanto ao resultado econômico da realização das tarefas, aperfeiçoando a coerência interna.

Art. 2º Este manual de avaliação tem como objetivo:

I - estabelecer o valor relativo dos cargos, em função das responsabilidades, exigências e condições envolvidas no trabalho (equilíbrio interno);

II - permitir o estabelecimento de uma estrutura salarial adequada e compatível com o mercado de trabalho (equilíbrio externo);e

III - salvaguardar os interesses da instituição, não pagando mais nem menos a determinado cargo que o seu valor efetivo.

Art. 3º O método utilizado é o da “AVALIAÇÃO POR PONTOS” por ser o mais preciso e objetivo e, principalmente, pelo fato de permitir avaliar qualquer tipo de cargo e de ser aplicável quando os cargos são amplos e enriquecidos.

Seção II

FATORES

Art. 4º Com base nas características das atividades desenvolvidas pelo Cofecon foram selecionados os seguintes fatores de avaliação:

I - escolaridade: este fator se destina a avaliar o cargo em função da instrução básica necessária ao pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. Não se observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, excetuada as hipóteses de exigências legais:

Grau	Definição	Pontos
1	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino fundamental ou médio completo.	30
2	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo, mais habilitação técnica específica.	165
3	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao curso superior completo.	300

II - experiência: este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo, composto de 4 (quatro) graus:

Grau	Definição	Pontos
1	Para o exercício do cargo é necessário até 1 (um) ano de experiência.	10
2	Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.	40
3	Para o exercício do cargo são necessários 3 (três) anos de experiência.	70
4	Para o exercício do cargo são necessários 5 (cinco) anos de experiência.	100

III - complexidade das tarefas:

a) este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como: coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais;

b) a atribuição de grau será obtida pela intercessão dos parâmetros correspondentes ao uso das aptidões e da frequência do esforço mental aplicado sendo composto por:

1. frequência/intensidade:

1.1. ocasional: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não regulares (máximo 15%);

1.2. média: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares (máximo 30%);

1.3. constante: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho;

2. uso das aptidões:

2.1. básicas: A execução das tarefas exige à combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas; **QUALIFICADAS:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;

2.2. específicas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

Quadro 6. Total de Pontos Relacionados aos Nove Graus de Ocorrência

Uso das Aptidões	Frequência/Intensidade					
	Ocasional		Média		Constante	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
Básicas	1	20	2	42	3	65
Qualificadas	4	87	5	110	6	132
Específicas	7	155	8	177	9	200

IV - responsabilidade por contatos:

a) este fator tem por objetivo mensurar os cargos em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar;

b) este fator possui 12 graus relacionando natureza dos contatos e frequência/intensidade com as seguintes distribuições em pontos:

Natureza dos Contatos	Frequência/Intensidade					
	Esporádicos		Frequentes		Constantes	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	1	20	5	85	9	151
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	2	36	6	102	10	167
Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.	3	53	7	118	11	184
Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Cofecon.	4	69	8	135	12	200

V - responsabilidade por dados confidenciais: Este fator tem por objetivo avaliar os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao Cofecon em caso de divulgação ou vazamento de informações; os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confidência dos dados e informações manipuladas.

Grau	Definição	Pontos
1	Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	20
2	Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	110
3	Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Cofecon.	200

Seção III
DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL

Art. 5º O Manual de Avaliação por Pontos prevê o intervalo global compreendido entre 100 e 1000 pontos e a fórmula utilizada está demonstrada a seguir:

$$f = \sqrt[n]{\frac{a_n}{a_1}} = \sqrt[3]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[3]{10} = 2,1544$$

Onde:

n = Número de níveis

a_n = Σ do máximo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

a_1 = Σ do mínimo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

f = fator geométrico para determinação dos intervalos de frequência (pontos)

Art. 6º Intervalo de frequência utilizado para a definição dos níveis dos cargos a seguir, obteve-se multiplicando o fator geométrico encontrado pelo menor número de pontos de cada nível, sucessivamente.

Nível Padrão	Intervalo de Frequência
O/1 a O/15	De 100 a 215
P/16 a P/25	De 215 a 464
S/26 a S/35	De 464 a 1000

Seção IV

RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES

Art. 7º O Quadro a seguir mostra o resumo das avaliações dos cargos.

Cargo	Nível Padrão	Fator 2.1.1.		Fator 2.1.2		Fator 2.1.3		Fator 2.1.4		Fator 2.1.5		Total Pontos
		Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	
PSA	O/1 a O/15	1	30	1	10	1	20	1	20	1	20	100
	P/16 a P/25	2	165	2	40	2	42	2	36	1	20	303
	S/26 a S/35	3	300	3	70	5	110	3	53	1	20	553
PST	O/11 a O/15	1	30	1	10	1	20	1	20	1	20	100
	P/16 a P/25	2	165	3	70	5	110	2	36	1	20	401
	S/26 a S/35	3	300	4	100	8	177	3	53	1	20	650
PAE	P/21 a P/25	2	165	3	70	5	110	2	36	1	20	401
	S/26 a S/35	3	300	4	100	8	177	3	53	1	20	650

Uma síntese dos Fatores: 2.1.1 Escolaridade; 2.1.3 Complexidade das tarefas; 2.1.4 Responsabilidade por contatos; e 2.1.5. Responsabilidade por dados confidenciais foram utilizados nas especificações dos cargos PSA, PST, PAE descritos no Anexo V.

ANEXO IV CONCURSO PÚBLICO

Seção I APRESENTAÇÃO

Art. 1º A admissão de empregado ao quadro do Cofecon será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 2º Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do Cofecon nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Cargo	Nível Padrão de Ingresso	Requisitos Recomendados
PSA	O/1	Ensino Médio completo. (Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante).
PST	O/11	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
PAE	P/21	Ensino Superior completo e registro em Conselho/Ordem de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.

Seção II OBJETIVO

Art. 3º O objetivo do processo de recrutamento/seleção é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do Cofecon, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

Seção III CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

Art. 4º Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no COFECON são:

I - definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

II - definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

III - estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;

IV - definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Processo de Concurso Público;

V - indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo Cofecon.

VI - o Processo de Concurso Público será sempre realizado no nível padrão inicial do cargo. Assim, para PSA, será o nível padrão O/1; para PST, será o nível padrão O/11; e para PAE, será o nível padrão P/21;

VII - o Processo de Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo Cofecon, se houver estrutura adequada para tal;

VIII - será responsabilidade do Cofecon o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo de Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados;

IX - deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico; e

X - caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Processo de Concurso Público.

Seção IV OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 5º Os procedimentos para a realização do Processo de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do Cofecon.

Art. 6º Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a Solicitação de Preenchimento de Vaga (Formulário 1 do Anexo IX).

Art. 7º O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

Art. 8º De posse dessas informações o Presidente poderá determinar a realização do Processo de Concurso Público.

§1º O resultado do processo será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).

§2º O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao Responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo Cofecon.

Seção V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Processo de Concurso Público deverá ser acompanhado pela área jurídica com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do Cofecon.

Art. 9º Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Seção I

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSA

Art. 1º **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais e de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do Cofecon.

Art. 2º **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

I - escolaridade: Ensino Médio completo;

II - complexidade das tarefas: execução das tarefas exige à combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas;

III - responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão;

IV - responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

Art. 3º **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - SERVIÇOS OPERACIONAIS:**

I - zelar pela conservação do material de limpeza;

II - transportar e arrumar móveis, volumes e materiais;

III - atender às reuniões do Conselho, no que se refere a servir o café, água, refrigerante e lanche;

IV - organizar e/ou executar serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;

V - responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

VI - executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviço externo de despacho ou de retirada de encomenda, seguindo orientações;

VII - entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;

VIII - organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do Cofecon;

IX - conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

X - organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;

XI - prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;

XII - realizar e/ou auxiliar nas atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, arquivar documentos em geral, abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;

XIII - analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;

XIV - dar apoio administrativo na realização de eventos do Cofecon;

XV - auxiliar na realização de pesquisas relevantes às atividades e eventos do Cofecon, quando solicitado;

XVI - auxiliar todos os setores do Cofecon quando necessário; e

XVII - realizar outras atividades correlatas e solicitadas pela Chefia.

Art. 4º PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

I - realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;

II - conduzir veículos do Cofecon, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pelo Presidente ou pela chefia imediata, no Distrito Federal ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;

III - preencher relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;

IV - preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

V - organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;

VI - proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

VII - realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Cofecon, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;

VIII - digitar e/ou redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;

IX - coordenar a preparação de materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

X - organizar e acompanhar reuniões, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;

XI - analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição, sempre que necessário;

XII - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas;

XIII - organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;

XIV - coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do Cofecon;

XV - redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

XVI - preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;

XVII - analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários a sua tramitação;

XVIII - preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

XIX - digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

XX - requisitar serviços de reprografia, preenchendo formulário específico e encaminhando a área responsável;

XXI - organizar os processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;

XXII - elaborar documentos tais como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões, Informações e outros;

XXIII - apoiar reuniões e sessões plenárias;

XXIV - acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico-administrativo necessário;

XXV - organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;

XXVI - providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;

XXVII - atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao Cofecon;

XXVIII - preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ao subsídio de viagem;

XXIX - controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

- XXX - orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- XXXI - controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- XXXII - orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;
- XXXIII - preparar material administrativo para realização de reuniões;
- XXXIV - conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- XXXV - redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos;
- XXXVI - analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
- XXXVII - controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- XXXVIII - analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- XXXIX - acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade, e
- XL - executar outras tarefas correlatas e solicitadas pela Chefia.

Art. 5º PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL:

Ingresso	Promoção Horizontal (merecimento e antiguidade)	Progressão Vertical
Nível padrão: O/1	Nível padrão: O/2 a O/15	Nível padrão: P/16 Nível padrão: S/26
	Nível padrão: P/16 a P/25	
	Nível padrão: S/26 a S/35	

Seção II

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

Art. 6º DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do Cofecon.

Art. 7º ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- I - escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica;
- II - complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes;

III - responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples;

IV - responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

Art. 8º PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

I - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas;

II - organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;

III - coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do Cofecon;

IV - redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

V - preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;

VI - analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários a sua tramitação;

VII - preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

VIII - digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

XIX - requisitar serviços de reprografia, preenchendo formulário e encaminhando a área responsável;

X - organizar os processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;

XI - elaborar documentos tais como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões, Informações e outros;

XII - apoiar reuniões e sessões plenárias;

XIII - acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico-administrativo necessário;

XIV - organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;

XV - realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;

XVI - providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;

XVII - atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao Cofecon;

XVIII - preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ao subsídio de viagem;

XIX - controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

XX - orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;

XXI - controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;

XXII - controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;

XXIII - orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;

XXIV - preparar material administrativo para realização de reuniões;

XXV - conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;

XXVI - redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos;

XXVII - controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;

XXVIII - realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;

XXIX - preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;

XXX - elaborar relação de colaboradores e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;

XXXI - elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de colaboradores, encargos sociais, seguros e outros;

XXXII - orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;

XXXIII - analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;

XXXIV - analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;

XXXV - analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;

XXXVI - emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los;

XXXVII - analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;

XXXVIII - emitir opinião sobre os processos de licitação;

XXXIX - acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade;

XL - prestar apoio em reuniões dentro e fora de Brasília;

XLI - organizar e acompanhar reuniões, seminários, sessões plenárias, congressos e eventos em geral;

XLII - preparar pesquisas de temas diversos para subsidiar pronunciamentos da Presidência e/ou Conselheiros;

XLIII - dar suporte aos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Temáticas do COFECON, inclusive preparando minutas de atos normativos e quadros comparativos;

XLIV - coordenar e/ou realizar pesquisas de interesse do Plenário, seja junto aos Conselhos Regionais de Economia ou outros segmentos da sociedade como, por exemplo, faculdades de economia;

XLV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos;

XLVI - acompanhar a Presidência em audiências;

XLVII - representar o Conselho Federal de Economia em reuniões de caráter administrativo, quando designada pela Presidência;

XLVIII - operar processos licitatórios na condição de Pregoeiro Oficial do COFECON;

XLIX - dar suporte administrativo a diversas solicitações de Economistas e, quando possível, executá-las e/ou fornecer dados;

L - realizar outras atividades correlatas.

Art. 9º PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

I - preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;

II - classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

III - conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilidade dos valores;

IV - revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintéticos e analíticos;

V - controlar cota-parte do Cofecon, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada Corecon em mapa demonstrativo;

VI - executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;

VII - elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;

VIII - calcular impostos em geral;

IX - acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;

X - elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Cofecon fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;

XI - participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;

XII - orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

XIII - exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;

XIV - controlar a implantação de normas contábeis;

XV - organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;

XVI - analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;

XVII - analisar as contas do Cofecon, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;

XVIII - supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;

XIX - elaborar serviços e normas contábeis;

XX - analisar processos dos Conselhos Regionais relativo a Proposta Orçamentária, Balancetes Trimestrais, Reformulação Orçamentária, Prestação de Contas;

XXI - executar serviços de conferência da folha de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;

XXII - executar correção de processos contábeis encaminhados pelos Conselhos Regionais e elaborando lançamentos;

XXIII - efetuar contabilização para os Conselhos Regionais, quando autorizado por escrito pelo Presidente do Cofecon em Balancetes, Proposta e Reformulação Orçamentária e Prestação de Contas;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

I - dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;

II - efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

III - confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

IV - atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas;

V - instalar *software* de *up-grade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

VI - prestar assistência às Unidades Organizacionais do Cofecon, orientando tecnicamente quando solicitado, visando a utilização eficiente dos recursos disponíveis;

VII - treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

VIII - Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

IX - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

X - atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados;

XI - avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de *software* de apoio;

XII - elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;

XIII - contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

XIV - monitorar o ambiente operacional, visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de *hardware* e *software*;

XV - validar novas ferramentas de informática (*softwar* e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área;

XVI - administrar o acervo de *hardware* e *software* e encaminhar orçamentos e propostas de revisão;

XVII - definir esquema de ligação de *hardware*, verificando disponibilidade e performance, visando garantir uma melhor utilização dos recursos de *hardware*;

XVIII - realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;

XIX - providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

XX - participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

XXI - efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

XXII - zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;

XXIII - monitorar performance da rede, acompanhando e avaliando seu funcionamento, visando manter os serviços em níveis de produtividade ótimos;

XXIV - encaminhar e contribuir para as soluções dos pedidos relativos a comunicação de dados, telecomunicações e provimento de Internet;

XXV - colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;

XXVI - identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;

XXVII - executar atividades de especificação de *software* e *hardware* de teleprocessamento e planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor;

XXVIII - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

XXIX - participar do processo de análise dos novos *software* e do processo de compra de *software* aplicativos;

XXX - participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;

XXXI - realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização;

XXXII - estabelecer e/ou definir os programas a ser instalados para atender as solicitações dos usuários;

XXXIII - analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho;

XXXIV - estudar melhorias para a manutenção de banco de dados do Conselho mantendo-o atualizado;

XXXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 11. Progressão funcional na tabela salarial:

Ingresso	Promoção Horizontal (Merecimento e Antiguidade)	Progressão Vertical
Nível Padrão: O/11	Nível padrão: O/11a O/15 Nível padrão: P/16 a P/25 Nível padrão: S/26 a S/35	Nível padrão: P/16 Nível padrão: S/26

Seção III

PROFISSIONAL DE ATIVIDADE ESTRATÉGICA - PAE

Art. 12. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à atuação do Conselho enquanto instituição social.

Art. 13. **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

I - escolaridade: Ensino Superior completo e conhecimentos especializados;

II - complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;

III - responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa;

IV - responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Cofecon.

Art. 14. **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ECONOMISTA:**

I - analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;

II - orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;

III - propor, planejar e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Cofecon;

IV - estabelecer diretrizes e supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para o Conselho;

V - analisar as diretrizes do planejamento estratégico, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

VI - propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;

VII - acompanhar a realização do planejamento estratégico do Cofecon elaborando planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

VIII - planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como atividades de contratação de pessoal, quando solicitado;

IX - elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento/execução de atividades e analisando os resultados obtidos;

X - planejar aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho, capacitando e/ou orientando a clientela na implantação de trabalhos técnicos;

XI - elaborar e coordenar estudo de viabilidade econômico-financeira de projetos no âmbito do Sistema Cofecon/Corecons;

XII - analisar e emitir parecer, quando necessário, sobre a conjuntura econômico-financeira do país em trabalhos que envolvam a participação do Conselho;

XIII - participar da elaboração e coordenar estudos mercadológicos em conjunto com outras entidades, sempre que necessário; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 15. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ADVOGADO:

I - analisar processos e decisões do Conselho consultando livros e manuais técnicos;

II - consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir o Sistema Cofecon/Corecons;

III - proceder a leitura do Diário Oficial, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

IV - divulgar os dados coletados em leitura do DOU, para adoção de procedimentos administrativos pelas respectivas áreas de interesse;

V - participar de negociações em aspectos que envolvam interesses do Sistema, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;

VI - prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;

VII - emitir pareceres sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

VIII - redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar as negociações;

IX - elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos, promovendo o registro nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;

X - analisar e controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;

XI - apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do Sistema Cofecon/Corecons, emitindo parecer;

XII - elaborar e redigir contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados para a defesa do Conselho em causas indiciárias;

XIII - analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos;

XIV - elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo Conselho;

XV - elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo;

XVI - participar da emissão de pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o Conselho seja parte;

XVII - examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;

XVIII - manter atualizados ementários da legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços da área;

XIX - participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;

XX - realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do Cofecon;

XXI - participar da elaboração de peças jurídicas em processos judiciais de interesse do Cofecon;

XXII - assessorar diretamente a direção do Conselho, respondendo às consultas apresentadas;

XXIII - assessorar os órgãos do Sistema Cofecon/Corecons em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

XXIV - realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos de interesse do Conselho;

XXV - orientar as diversas unidades do Cofecon sobre a aplicação da legislação vigente;

XXVI - orientar e acompanhar profissionais sob sua supervisão;

XXVII - avaliar, os resultados dos trabalhos realizados, propondo novas alternativas de ação, bem como atestar as já implantadas;

XXVIII - controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo Cofecon e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;

XXIX - acompanhar as ações judiciais pertinentes ao Sistema Cofecon/Corecons;

XXX - acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;

XXXI - participar de processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convites, seleção e cadastro de fornecedores;

XXXII - acompanhar processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias; e

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CONTADOR:

I - elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do Conselho;

II - controlar cota parte e balancetes dos Corecons, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;

III - controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;

IV - orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;

V - controlar a movimentação bancária do Cofecon, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

VI - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;

VII - coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

VIII - controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;

IX - efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;

X - manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;

XI - efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;

XII - elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;

XIII - coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Cofecon;

XIV - acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;

XV - pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;

XVI - supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto as normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

XVII - supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;

XVIII - autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;

XIX - planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;

XX - supervisionar a movimentação bancária do Cofecon, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

XXI - elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;

XXII - planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Cofecon;

XXIII - estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;

XXIV - analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;

XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - JORNALISTA:

I - acompanhar as Sessões Plenárias e eventos do Conselho;

II - divulgar os trabalhos e atividades do Cofecon junto à mídia eletrônica e impressa, como meio de informar ao público da entidade suas atividades finalísticas legalmente estatuídas;

III - elaborar “*releases*” periódicos das principais atividades do Cofecon e encaminhá-los à mídia para publicação;

IV - manter permanente contato com os veículos de comunicação, visando a publicação de outros textos do Cofecon;

V - realizar e coordenar reuniões para definição de assuntos que deverão ser enviados à imprensa;

VI - convocar jornalistas, quando for solicitado pela entidade, para divulgação de assuntos específicos de interesse do Cofecon;

VII - preparar textos/informações/notas/artigos para divulgação eletrônica;

VIII - elaborar “*clipping*” semanal com matérias publicadas sobre o Cofecon, referentes às atividades de Assessoria de Imprensa;

IX - elaborar artigos com base nas informações, subsídios e orientações fornecidos pela Presidência do Cofecon, ou por terceiros, para fins de publicação/divulgação;

X - atuar, sob supervisão geral da Presidência do Cofecon, na área de Comunicação Social afeta ao jornalismo, de forma coordenada com empresas ou prestadores de serviços contratados pelo Conselho para tal finalidade;

XI - auxiliar na redação de relatórios de atividade da gestão;

XII - preparar pauta, matérias e editorial do informativo Quadrimestral “Revista Economistas”, na qualidade de responsável técnico pela publicação;

XIII - redigir matérias jornalísticas;

XIV - efetuar revisões ortográficas e semânticas, bem como verificar consistência, junto às respectivas fontes, de dados e informações veiculados;

XV - zelar pela consolidação de linha editorial que ressalte as atividades legais-finalísticas do Conselho Federal de Economia;

XVI - acompanhar os serviços de editoração e impressão do informativo, inclusive informando, por escrito, à Contratante, acerca do atendimento a critérios de ordem técnica dos fornecedores contratados;

XVII - fazer atendimento a jornalistas;

XVIII - elaborar e divulgar matérias de interesse institucional;

XIX - assessorar a organização na formulação de políticas de imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos, quando for o caso;

XX - exercer funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação, seja de caráter público ou privado, sempre que solicitado;

XXI - desenvolver atividades em equipe, em horários regulares ou não;

XXII - representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros quando solicitado;

XXIII - supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;

XXIV - supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos referentes às atividades do Conselho;

XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ANALISTA DE SISTEMA:

I - realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do Conselho, bem como sua manutenção e gerenciamento;

II - estabelecer e/ou definir os programas a serem instalados para atender as solicitações dos usuários;

III - analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho;

IV - estudar melhorias para a manutenção de banco de dados do Conselho mantendo-o atualizado;

V - formular, implantar e supervisionar sistemas de informações necessários ao Sistema, relacionados à gestão da informação;

VI - orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;

VII - zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - executar atividades de especificação de *software*, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;

IX - definir critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado, analisando as qualificações e interligações dos *software* e a qualidade do fornecedor, visando atender as necessidades levantadas e a escolha do melhor produto;

X - propor e implementar novas tecnologias de acordo com as necessidades do Conselho, visando otimizar a estrutura de armazenamento e utilização das informações;

XI - executar trabalho de especificação, testes e homologação de *hardware* e *software* a serem adquiridos de terceiros;

XII - definir critérios para avaliação e desempenho de *software* e sistemas de aplicações, com base em informações dos fornecedores, critérios do Conselho, bibliografia técnica e outras fontes, visando otimizar recursos;

XIII - analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

XIV - criar procedimentos de segurança, reorganização e recuperação de arquivos e bibliotecas utilizadas pela produção, tais como: biblioteca de programação e documentação operacional;

XV - pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

XVI - definir e implantar procedimentos de segurança de acesso aos bancos de dados de acordo com a política de segurança do Conselho, visando a utilização correta das informações;

XVII - definir e implantar procedimentos de auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

XVIII - analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de *software*;

XIX - dimensionar recursos de *software* e *hardware* que serão utilizados no Conselho;

XX - pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Conselho, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

XXI - garantir a especificação e avaliação do *hardware* e *software* que melhor atendam as necessidades do ambiente;

XXII - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

XXIII - criticar e validar alterações de procedimentos em produção, programação de instruções para execução e documentação de serviços, a fim de manter o processamento dentro dos níveis de qualidade requerida;

XXIV - analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades organizacionais do Conselho;

XXV - responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de *software* básico para utilização em todas as áreas do Conselho;

XXVI - zelar para que as atividades relacionadas ao funcionamento do servidor, dos sistemas operacionais e unidades de discos, fitas e cartuchos do Conselho sejam executadas dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

XXVII - realizar discussões com a equipe de TI no que tange a novas soluções e melhorias nos procedimentos realizados pela a área;

XXVIII - participar de eventos que apresentam novas soluções em tecnologia no mercado para avaliar a aplicabilidade delas neste Conselho;

XXIX - buscar a padronização dos processos e atividades realizadas pela área de Tecnologia da Informação deste Conselho, visando segurança e eficiência;

XXX - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL:

INGRESSO	PROMOÇÃO HORIZONTAL (Merecimento e Antiguidade)	PROGRESSÃO VERTICAL
Nível padrão: P/21	Nível padrão: P/21 a P/25	Nível padrão: S/26
	Nível padrão: S/26 a S/35	

ANEXO VI

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Seção I

APRESENTAÇÃO

Art. 1º A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Cofecon, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.

Art. 2º O processo de progressão funcional dos empregados efetivos do Cofecon abrange:

I - Promoção Horizontal: Movimentação do empregado, por merecimento ou antiguidade, de um nível padrão para outro nível padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado;

II - Progressão Vertical: Crescimento do empregado no cargo, progredindo de um nível padrão para outro nível padrão (O/1 a O/15, P/16 a P/25 e S/26 a S/35), desde que atenda aos critérios preestabelecidos no item 3 (três) deste normativo, condicionado à existência de vaga.

Seção II

PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO E POR ANTIGUIDADE

Art. 3º Eventos de Progressões Horizontais por merecimento serão executados pelo COFECON em intervalos de 12 a 24 meses, sempre em datas comuns para todos os funcionários que obtiverem classificação de elegibilidade, e em montante limitado ao valor do empenho orçamentário para esse fim.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho, aplicada no ano anterior, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo do PCS.

Parágrafo Único. A Avaliação de Desempenho será aplicada pela chefia imediata do funcionário, ou seja, Coordenação de Apoio, Coordenação de Gestão ou Coordenação Jurídica, a qual será ratificada ou retificada pelo Presidente do COFECON.

Art. 5º Serão candidatos à promoção horizontal por merecimento os empregados, ocupantes de cargos do PCS, que obtiverem o total de pontos na Avaliação de Desempenho acima do 3º Quartil de uma curva normal reduzida.

Art. 6º A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá a cada 5 (cinco) anos, no mês de maio.

Parágrafo Único. Para se evitar duplicidade, a aplicação da progressão horizontal por antiguidade ficará suspensa enquanto ocorrerem aumentos de Adicionais por Tempo de Serviço - ATS por meio de Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 7º Todos os empregados ocupantes de cargo do PCS serão candidatos à promoção horizontal por antiguidade.

Art. 8º O(s) empregado(s) ocupante(s) de cargo do PCS que não tiver(em) sido contemplado(s) com nenhuma promoção nos três anos anteriores será(ão), obrigatoriamente, contemplado(s) com a promoção de um nível padrão da tabela salarial.

Art. 9º Os pré-requisitos para a obtenção da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade são:

I - após completar no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir da data de contratação no cargo efetivo do PCS;

II - não ter sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados para a referida promoção;

III - não ter estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses contados para a referida promoção;

IV - não ter sofrido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses, contados para a referida promoção; e

V - não ter o registro de faltas ou atrasos, não abonados, nos últimos 12 (doze) meses contados para a referida promoção.

Art. 10. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho, entre outros, serão avaliados separadamente pelo Presidente/Diretoria, para a concessão da referida promoção, quando for o caso.

Art. 11. A concessão da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade está condicionada à disponibilidade financeira, devendo ser feita previsão orçamentária no exercício anterior ao exercício de dispêndio com os aumentos.

Art. 12. Fica estabelecida a data de 31/05/2013 como data de referência para a concessão da promoção horizontal (por merecimento e antiguidade) aos empregados ocupantes de cargo do PCS contratados até 31 de dezembro de 2011.

Art. 13. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a promoção horizontal por merecimento e antiguidade, em decorrência do número de promoções a ser efetivado ser inferior ao número desses, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:

I - o empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou promoção horizontal por antiguidade ou progressão vertical;

II - maior tempo efetivo do empregado no Cofecon, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no Cofecon; e

III - maior tempo efetivo do empregado no nível padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no Cofecon.

Seção III

PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14. A progressão vertical é a mudança do empregado do nível padrão (O ou P) em que está para o nível padrão seguinte (P ou S) no mesmo cargo após atender aos requisitos de avaliação de capacitação profissional.

Art. 15. O empregado que estiver no último nível padrão (O ou P) não será impedido de passar para o primeiro nível padrão seguinte (O ou P ou S), por promoção horizontal por antiguidade.

Art. 16. A avaliação da capacitação profissional deverá ser realizada mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo Cofecon se houver estrutura adequada para tal.

Art. 17. Poderão se inscrever para concorrer às vagas para progressão vertical os empregados que se encontrarem no mesmo cargo e no nível padrão anterior (O ou P) ao da vaga do cargo/nível padrão autorizada para preenchimento pelo Cofecon.

Art. 18. A progressão vertical poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vaga(s) no(s) nível(is) padrão do(s) cargo(s) aprovadas pelo Presidente.

Art. 19. Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:

I - tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;

II - tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical; e

III - tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical.

Art. 20. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho, serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Progressão Vertical, quando for o caso.

Seção IV

AVALIAÇÃO ESPECÍFICA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21. O empregado inscrito no processo de progressão vertical deverá ser submetido à avaliação específica de capacitação profissional contemplando conhecimento, habilidade e atitude, pertinente ao nível padrão do cargo ao qual está concorrendo e receber nestas avaliações pontuação classificatória que deverá variar de 0 a 10 pontos, conforme apresentado a seguir:

I - redação (R): de tema específico relacionado às atribuições a serem desempenhadas na unidade organizacional detentora da vaga ou prova objetiva/prática com enfoque nas atividades rotineiras a serem executadas no Cofecon.

II - informática (I): elaboração de texto (*Word*); tabela (*Excel*) e apresentação de trabalho (*Power Point*); e

III - entrevista (E): com os empregados que obtiverem no mínimo nota 5 (cinco) em cada uma das provas de Redação e de Informática (cinco, sem possibilidade de arredondamento de nota), contemplando:

a) critério Técnico, para ingresso nos níveis Pleno e Sênior, conhecimento das competências da unidade organizacional detentora da vaga e das descrições do cargo no PCS;

b) critério Comportamental:

1. nível padrão (P/16 a P/25): capacidade de comunicação verbal, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo/nível e capacidade de decisão; e

2. nível padrão (S/26 a S/35), capacidade de liderança, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo e nível padrão, capacidade de decisão e capacidade de comunicação verbal.

Art. 22. O Resultado Final da Capacitação Profissional - RFCP será a média ponderada dos resultados obtidos nos 3 (três) itens avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

R - peso 3 (três);
I - peso 2 (dois)
E - peso 1 (um)

$$RFCP = \frac{R.3 + I.2 + E}{6}$$

Onde:

R= Redação; I= Informática; E = Entrevista; e RFCP - Resultado Final da Capacitação Profissional.

Art. 23. Para efeito de aprovação no processo de progressão vertical, o candidato deverá obter RFCP mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima admitida.

Art. 24. O(s) empregado(s) que obtiver (em) RFCP mínimo de 7,00 (sete, sem possibilidade de arredondamento de nota) será (ao) classificado(s) em ordem decrescente para ocupar (em) a vaga aprovada.

Seção V EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 25. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de avaliação da capacitação profissional (RFCP) será selecionado e ocupará a vaga aprovada, sendo reenquadrado preferencialmente, no primeiro nível padrão (P ou S) da Tabela Salarial, considerando o cargo, nível padrão que ocupa na data da efetivação da progressão.

Art. 26. O Responsável pelos Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a progressão vertical.

Seção VI CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 27. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao Cofecon administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no Cofecon.

Art. 28. O empregado promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na unidade organizacional para a qual foi selecionado por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de livre provimento ou se houver interesse em contrário por parte do Presidente.

Art. 29. A progressão vertical se dará em conformidade com o número de vagas aprovadas não havendo criação de cadastro reserva, sendo, outrossim, assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.

Art. 30. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no nível padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.

Art. 31. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação na penúltima Sessão Plenária do exercício findo.

Art. 32. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo(a) Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Seção I

APRESENTAÇÃO

Art. 1º A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado no Cofecon nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

Seção II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 2º O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do Cofecon.

Art. 3º O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

Art. 4º A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no Cofecon.

Art. 5º A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

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

Art. 7º O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

Art. 8º A chefia imediata deverá:

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

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

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

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

Art. 9º O Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD/CE (Formulário 5 do Anexo IX) a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado a seguir:

Parte I - IDENTIFICAÇÃO			
1. Empregado		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/>	
6. Avaliador		7. Diretor/Cargo do PCS /Cargo de Livre Provisão	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO				
FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO = RDP ÷ 10				

Art. 10. O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

I - peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

II - nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10.

Art. 11. O Resultado do Desempenho por Período - RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

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

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

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:
 RDP = Resultado do Desempenho por Período (1, 2 e 3);
 NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ..., 7, podendo variar de 0 a 10.
 P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ..., 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

Art. 12. A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

Art. 13. O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{➤ RDP}_1 - \text{peso 1 (um);} \\ &\text{➤ RDP}_2 - \text{peso 2 (dois);} \\ &\text{➤ RDP}_3 - \text{peso 3 (três)} \end{aligned} \quad DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2 + RDP_3 \cdot 3}{6}$$

Onde:

DG – Desempenho Global;
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1, 2 e 3;

Art. 14. Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

Seção III

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 15. O responsável pelos serviços de pessoal encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.

Art. 16. Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos serviços de pessoal até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

Art. 17. A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

Art. 18. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos serviços de pessoal procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

Seção IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O empregado considerado aprovado firmará com o Cofecon, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

Art. 20. O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos será desligado do Cofecon.

Art. 21. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência, deverão ser formalizados por Portaria.

ANEXO VIII

GLOSSÁRIO

1. Análise do Cargo é o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

2. Avaliação de Cargo (método por pontos) contido em um manual no qual são estabelecidos graus crescentes de complexidades, constituindo-se então numa “régua de avaliação”, onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.

3. Cargo é um conjunto de atribuições definidas em determinada estrutura organizacional.

4. Descrição de cargo é a exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo.

5. Especificação de cargo consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.

6. Ocupação é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.

7. Tarefas ou atribuições são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo. Há autores que preferem diferenciar tarefa de atribuição, atribuindo a primeira a cargos simples, cujas atividades são repetitivas e a segunda aos cargos que envolvam atividades mais complexas, de natureza técnica ou administrativa.

**ANEXO IX
FORMULÁRIOS****Formulário 1 - Solicitação de Prenchimento de Vaga****I - Identificação**

Unidade Organizacional:
Responsável pela Unidade Organizacional:

II - Solicitação de Prenchimento de Vaga

Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade: PSA - ___ PST - ___ PAE - ___
Requisitos a serem exigidos do candidato:

Ao Responsável pelos Recursos Humanos

Data ___/___/_____

III - Encaminhamentos

Para preenchimento exclusivo do responsável pelos Recursos Humanos
Vaga(s) Disponível (is): <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Observação:
Competências da Unidade Organizacional:
Principais atribuições do Cargo:

Ao Responsável pelos recursos humanos

Data ___/___/_____

De Acordo: SIM NÃO.

Ao(a) Presidente.

Data ___/___/_____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis

Data ___/___/_____

Formulário 2 - Quadro Resumo de Promoção Horizontal

ANO 20__

Mat.	Nome	Admissão	Cargo	Data da última promoção	De	Para
					Nível padrão	Nível padrão

Submetemos a apreciação de V. Sa. estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos empregados **candidatos** à **PROMOÇÃO HORIZONTAL** no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

Total de Candidatos		Promoção horizontal valor (R\$)		Valor total estimado (R\$)
Merecimento	Antiguidade	Merecimento	Antiguidade	

Parecer do Responsável pelos Recursos Humanos	
Data: ____/____/____	Ao Plenário para conhecimento Data: ____/____/____
_____ Responsável pelos Recursos Humanos	_____ Presidente

Formulário 3 - Solicitação de Progressão Vertical**I - Identificação**

Unidade Organizacional:
Responsável pela Unidade Organizacional:

II - Solicitação de abertura de processo de progressão vertical

Preencher a Tabela a seguir:

Cargo	Nível padrão	Quantidade	Justificativa
PSA	P/16		
	S/26		
PST	P/16		
	S/26		
PAE	S/26		

Ao Presidente.

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.**Ao Plenário.**

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.**Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis.**

Data ____/____/____

Formulário 4 - Inscrição - Progressão Vertical

INSCRIÇÃO N°: _____ DATA: __/__/__		
(1) NOME DO EMPREGADO		(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA	(5) NÍVEL PADRÃO
(6) LOCAL DE TRABALHO	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	(8) TELEFONE

EU, _____, Matrícula n° _____, Cargo: _____, Nível: _____, Padrão: _____ solicito que o Responsável pelos Recursos Humanos efetue a minha inscrição no processo de progressão vertical para concorrer à vaga aberta no mesmo cargo que ocupo, para o nível _____, Padrão _____ da tabela salarial do PCS.

Declaro estar ciente: (a) de que estarei concorrendo à(s) vaga(s) conforme opção(ões) indicada(s) no campo (7) do quadro acima; (b) de conhecer as condições para a progressão vertical estabelecidas no Anexo VI do Plano de Cargos e Salários, aprovado pela Deliberação n° 4.769/2012; e (c) de conhecer os instrumentos normativos que regem o Cofecon.

 ASSINATURA DO EMPREGADO
 (LOCAL E DATA)

Para preenchimento exclusivo do responsável pelos Recursos Humanos

<i>TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO Cofecon</i>	ANOS		MESES		DIAS	
<i>IDADE</i>	ANOS		MESES		DIAS	

 Matrícula/CPF

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____ DATA: __/__/__		
(1) NOME DO EMPREGADO		(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA	(5) NÍVEL PADRÃO
(6) LOCAL DE TRABALHO	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	(8) TELEFONE

 Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição

OBS: O não comparecimento do candidato, em qualquer uma das etapas do processo de Progressão Vertical, na data marcada, implicará na sua imediata eliminação.

Parte IV - Avaliação do desempenho

Fatores	Descrição Conceitual	Peso	Nota	RDP (peso X nota)
Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
Total		10	-	
Resultado do desempenho do período - RDP (Total RDP ÷ 10)				

Ciência pelo Avaliado

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliado: _____

Parecer da Coordenação

Data: ____/____/____

 Responsável pela Coordenação

Data: ____/____/____

 Presidente/Diretor Administrativo