



Política de Administração

do Plano de Carreiras dos Servidores do Conselho Regional de Psicologia 3ª Região - BA



MENU 

1 Introdução

A presente Política institui o Plano de Carreiras dos Servidores do Conselho Regional de Psicologia do Estado da Bahia. A Política do Plano de Carreiras foi elaborada seguindo os conceitos, direitos e deveres da LEI nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a qual institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

O Plano de Carreiras (PC), do CRP-BA, objetiva criar condições para que a instituição, por intermédio dos seus recursos humanos, cumpra sua missão de "Fortalecer o papel político, ético e social da Psicologia como ciência e profissão, comprometendo-a com os direitos humanos, a construção de políticas públicas e o controle social, orientando, fiscalizando, disciplinando e referenciando o exercício profissional, na perspectiva de uma sociedade equânime, plural e democrática."

Procurou-se com este trabalho, do ponto de vista técnico, obter o equilíbrio entre os componentes de demanda dos Cargos, isto é, as atribuições ou responsabilidades espelhadas nas Descrições de Cargos e Funções e a equivalência com a Habilitação Individual necessária aos mesmos, e os Vencimentos do Servidor, ou seja, o valor a ser pago a cada Cargo/Função.

Seguramente um dos pontos mais importantes para uma boa e adequada gestão de Recursos Humanos é a existência de uma política consistente e voltada para a dinâmica, estratégia e eficiência de operação da organização, sendo pois, uma premissa deste plano estruturado.

A presente Política é fruto de um esforço correspondente ao conjunto de práticas remuneratórias que materializam a estratégia do CRP-BA no gerenciamento de pessoas e na geração de valor aos Servidores.

Esta Política é um instrumento regulador da estrutura definida no Plano de Carreiras e contém as diretrizes a serem adotadas nos assuntos pertinentes à Administração dos Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores efetivos e comissionados do CRP-BA, passando a ter validade a partir da data de sua aprovação pela Diretoria.

2 Objetivos

A Política do Plano de Carreiras (PC) do CRP-BA visa trabalhar uma projeção de futuro aos Servidores, ou seja, as possibilidades de ascensão funcional e de vencimentos,

proporcionando o reconhecimento dos Servidores, bem como oportunidades de crescimento pessoal e desenvolvimento profissional alinhados aos objetivos estratégicos da instituição. Desse modo, todo Servidor tem possibilidades de ascensão em sua carreira, desde que possua os requisitos, competências necessárias e se esforce em relação aos resultados, respeitando esta política, bem como a disponibilidade orçamentária da Instituição.

A Política do PC tem como principais objetivos:

-  Definir os Cargos e Funções a serem adotados no CRP-BA, suas nomenclaturas e descrições: requisitos de acesso, qualificação, competências técnicas e responsabilidades;
-  Permitir o empenho das responsabilidades junto aos Servidores do CRP-BA (cada Servidor deve saber o que é esperado dele no seu Cargo/ Função);
-  Determinar a estrutura dos vencimentos e a política de administração dos mesmos;
-  Estabelecer um Plano de Carreiras eficaz e compatível com princípios legais e que permita o crescimento profissional de seus Servidores de acordo com suas Competências e Desempenho;
-  Estabelecer parâmetros de diferenciação que sejam estáveis entre os Cargos, Funções e Vencimentos dos Servidores;
-  Remunerar a força de trabalho de forma justa, impessoal e equânime, focando a meritocracia;
-  Estabelecer um Plano de Carreiras, Cargos e Salários eficaz e compatível com princípios legais e que permita a ascensão profissional de seus colaboradores, de acordo com suas Competências e Desempenho;
-  Prover equilíbrio econômico/financeiro de longo prazo para a Instituição.

3 Conceitos e Estrutura do Plano de Carreiras

O Plano de Carreiras é composto de: Carreira, Trilhas de Carreiras, Cargo, Função, Cargos em Comissão, Funções Gratificadas, Descrição dos Cargos/Funções, Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provisão Efetivos - Servidores de Carreira, Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e a presente Política.

3.1. Carreira:

É o agrupamento de Cargos e Funções com conteúdo ocupacional de complexidade e responsabilidade similares, exigindo de seus ocupantes escolaridade, conhecimentos e habilidades. O conceito de carreira refere-se à capacidade de evolução e mobilidade do Servidor de acordo com os critérios de Progressão por Mérito, Progressão por Tempo de Serviço, Promoção e Movimentação Funcional dentro do mesmo cargo, podendo ser em diferentes funções e trilhas, ao longo de sua permanência na instituição.

As carreiras determinam a dimensão e a amplitude de atuação dos Servidores e são estruturados a fim de estimular o desenvolvimento do potencial das pessoas e de elevar o nível de eficácia e produtividade do CRP-BA.

A estrutura de Carreira do CRP-BA representa o posicionamento dos cargos e funções mapeados de acordo com a Estrutura Organizacional da instituição. As Carreiras estão diretamente ligadas ao nível de escolaridade quando do ingresso do Servidor no CRP-BA, são elas:

1	CARREIRA ENSINO SUPERIOR :	Refere-se aos cargos que executam e desenvolvem atividades de complexidade e responsabilidade compatíveis com requisito de escolaridade de nível superior , formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação.
2	CARREIRA ENSINO MÉDIO TÉCNICO:	Refere-se aos cargos que executam atividades de complexidade e responsabilidade compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio técnico e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação.

3	CARREIRA ENSINO MÉDIO:	Refere-se aos cargos que executam atividades de complexidade e responsabilidade compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação.
---	-------------------------------	--

Além dos cargos e funções compostos em cada carreira, a instituição destaca as Trilhas de Carreiras.

3.2. Trilhas de Carreiras:

As Trilhas de Carreiras são as opções de “caminhos” que o Servidor pode percorrer dentro do CRP-BA, as quais visam permitir a mobilidade entre as funções pertencente ao mesmo cargo. Cada Função possui uma Descrição de Função contendo as responsabilidades e os principais requisitos para o Servidor trilhar seu movimento e avanço dentro de sua trilha de carreira.

No Plano de Carreiras, do CRP-BA, foram estruturadas três carreiras e sete trilhas, conforme tabela abaixo e Mapa de Carreiras - Anexo II:

Carreiras		Trilhas de Carreiras	
1	CARREIRA ENSINO SUPERIOR	1	TRILHA COF CREPOP
2	CARREIRA ENSINO MÉDIO TÉCNICO	2	TRILHA JURIDICA
3	CARREIRA ENSINO MÉDIO	3	TRILHA CONTABIL
		4	TRILHA COMUNICAÇÃO
		5	TRILHA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
		6	TRILHA ATENDIMENTO
		7	TRILHA DE COMPRAS E CONTRATOS

3.2.1 Natureza das Trilhas de Carreiras

Trilha: COF - CREPOP: A **COF** - têm como atribuições as demandas e ações de orientação e fiscalização do cumprimento da lei, decretos, resoluções e Código de Ética que regulamentam o exercício da profissão de psicólogo. Orientação e fiscalização das instituições e profissionais de psicologia quanto às determinações das normas reguladoras da categoria, propondo e implementando estratégias de orientação e fiscalização para o cumprimento da legislação vigente. **CREPOP** – têm como atribuições as demandas e ações de levantamento de informações, pesquisas científicas e dados para formulação de referências para atuação profissional no campo de políticas públicas.

Trilha: Jurídico – têm como atribuições as demandas e ações de representação judicial do CRP-BA, mediante mandato, e a execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico e a emissão de pareceres de interesse da instituição.

Trilha: Contábil – têm como atribuições as demandas e ações da área contábil, registro, operação e contabilização de documentos, obedecendo à legislação aplicada ao setor público, aos princípios e normas contábeis e demonstrativos contábeis.

Trilha: Comunicação – têm como atribuições as demandas e ações da área de comunicação, marketing , design e mídias sociais.

Trilha: Administrativo Financeiro – têm como atribuições as demandas e ações das áreas de recursos humanos, finanças, contas a pagar e receber, informática, arquivo e serviços gerais.

Trilha: Atendimento – têm como atribuições as demandas e ações da área de atendimento e recepção ao público interno e externo.

Trilha: Compras e Contratos – têm como atribuições as demandas e ações da área de compras e contratos, processos licitatórios e a organização e realização dos eventos da instituição.

3.3. Cargo:

É o nome atribuído à uma posição profissional. É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria e vencimento para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

3-3-1 Estrutura base de Cargos do CRP-BA.

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 | ANALISTA ORGANIZACIONAL |
| 2 | ADVOGADO |
| 3 | BIBLIOTECÁRIO |
| 4 | PSICÓLOGO |
| 5 | TÉCNICO ORGANIZACIONAL |
| 6 | ASSISTENTE ORGANIZACIONAL |
| 7 | AUXILIAR ORGANIZACIONAL |

3.4. Função:

É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, efetivamente exercidas de forma sistemática e reiterada por um Servidor considerando os processos de trabalho de sua área e resultados esperados.

Cargo		Funções	
1	ANALISTA ORGANIZACIONAL	1	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
		2	ANALISTA DE RH
		3	ANALISTA FINANCEIRO
		4	ANALISTA DE TI
		5	ANALISTA DE ARQUIVO
		6	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO
		7	ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS
		8	ANALISTA DE EVENTOS
		9	ANALISTA CONTÁBIL
		10	ANALISTA TÉCNICO PESQUISAS CIENTÍFICAS
2	ADVOGADO	11	ADVOGADO
3	BIBLIOTECÁRIO	12	BIIBLIOTECÁRIO
4	PSICÓLOGO	13	PSICÓLOGO - ORIENTADOR FISCAL
		14	PSICÓLOGO - PESQUISADOR
		15	ANALISTA TÉCNICO DE PSICOLOGIA

5	TÉCNICO ORGANIZACIONAL	16	TÉCNICO DE ARQUIVO
		17	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
		18	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
6	ASSISTENTE ORGANIZACIONAL	19	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO SEDE
		20	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO SUBSEDE
		21	ASSISTENTE DE COMPRAS E CONTRATOS
		22	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
		23	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE
		24	ASSISTENTE DE CONTAS A PAGAR
		25	ASSISTENTE DE CONTAS A RECEBER
		26	ASSISTENTE DE EVENTOS
		27	ASSISTENTE DE RH
		28	ASSISTENTE JURÍDICO
		29	RECEPCIONISTA
7	AUXILIAR ORGANIZACIONAL	30	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
		31	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

3.5. Cargo em Comissão e Funções Gratificadas

3-5-1 Cargo em Comissão

Os Cargos em comissão são aqueles que desenvolvem atividades típicas de coordenação e assessoramento com foco na gestão dos processos de planejamento, execução técnica, controle orçamentário e gestão de pessoas. Os Cargos em Comissão formalmente designados contemplados na Estrutura Organizacional do CRP-BA são:

1	COORDENADOR GERAL
2	ASSESSOR JURÍDICO
3	ASSESSOR CONTÁBIL
4	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
5	ASSESSOR DA DIRETORIA
6	ASSESSOR TÉCNICO

As vagas para os cargos em comissão serão preenchidas por servidores efetivos, cedidos ou por profissionais de mercado, os quais serão selecionados pela Alta Gestão do CRP-BA e deverão possuir os requisitos mínimos para a cargo, conforme as descrições constantes no anexo VI.

O Servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da instituição designado para o exercício de Cargo em Comissão deverá possuir o mínimo de 12 (doze) meses de efetivo trabalho.

O Servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da instituição designado para o exercício de Cargo em Comissão não perde o direito às promoções e progressões, horizontal e vertical, previstas neste Plano de Carreira.

O Servidor designado a um Cargo em Comissão manterá o seu cargo de carreira atual durante o período de designação.

O Servidor designado para um Cargo em Comissão deverá ter como resultado em sua última Avaliação de Desempenho o coeficiente mínimo de 80% (oitenta por cento).

Todo Servidor designado para exercer um Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa, considerando as seguintes alternativas:

- * Opção I: Remuneração composta pelo Vencimento base do cargo/função atual do Servidor acrescido da gratificação conforme Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão - Anexo IV
- * Opção II: Remuneração composta pelo Vencimento base do cargo/função atual do Servidor acrescido da complementação de vencimento, qual é a diferença entre o Piso Referencial para o Cargo em Comissão conforme Tabela de Vencimentos - Anexo IV e o Vencimento base do Servidor.

A remuneração percebida pelo Servidor do quadro de pessoal efetivo referente à designação para atuar em um cargo comissionado, não se incorpora ao seu vencimento de carreira.

Os servidores designados para os Cargos Comissionados de Coordenador Geral, Assessor Jurídico, Assessor Contábil e Assessor de Comunicação não registrarão

cartão ponto. Os Servidores designados para os Cargos Comissionados de Assessor da Diretoria e Assessor Técnico deverão registrar cartão ponto.

3.5.2 Funções Gratificadas

As Funções Gratificadas são aquelas que desenvolvem atividades típicas de supervisão de processos e de equipes das áreas contempladas na Estrutura Organizacional do CRP-BA, formalmente designadas, sendo:

1 SUPERVISOR DE ÁREA

As vagas para as funções gratificadas de Supervisor de Área serão preenchidas exclusivamente por servidores efetivos indicados pela Alta Gestão do CRP-BA, que preencherem os requisitos mínimos para a cargo, conforme as descrições constantes no anexo VI.

O Servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da instituição designado para o exercício de funções gratificadas deverá possuir o mínimo de 12 (doze) meses de efetivo trabalho.

O Servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da instituição designado para o exercício de função gratificada não perde o direito às promoções e progressões horizontal e vertical, previstas neste Plano de Carreira.

O Servidor designado à função gratificada manterá o seu cargo de carreira atual durante o período de designação.

Todo Servidor designado para exercer uma função gratificada terá seu vencimento acrescido do valor correspondente pela gratificação FG conforme a Tabela de Vencimentos de Funções Gratificadas, anexo II.

A remuneração percebida pelo Servidor do quadro de pessoal efetivo referente à designação para atuar em uma função gratificada, não se incorpora ao seu vencimento de carreira.

Os Servidores designados para as Funções de Supervisor de Área deverão registrar cartão ponto.

3.6. Descrição de Função

A Descrição de Função é o documento que contém o detalhamento das principais atribuições/responsabilidades, requisitos, instrução, conhecimentos e competências demandadas para o posto de trabalho. Os fatores de qualificação das Funções que compõe a estrutura foram elaborados em conjunto com Servidores das áreas da instituição para a definição deste Plano de Carreiras, e estão registrados no instrumento denominado Descrição de Função, permitindo a identificação da composição funcional do trabalho, sendo que nas descrições, estão inseridos os seguintes campos:

- * Identificação do Cargo e da Função;
- * Missão da Função;
- * Principais atribuições/responsabilidades;
- * Requisitos de Acesso (requisitos mínimos de escolaridade, formação e certificações);
- * Qualificação (requisitos de escolaridade, formação e certificações);
- * Mapa de Competências Técnicas (conhecimentos e habilidades).

As Descrições de Funções dos Cargos de Carreira dos Servidores no anexo V e dos Cargos de Confiança, Comissionados e Funções Gratificadas no anexo VI.

3.7. Vencimento

É o valor, em moeda corrente, atribuído a cada Cargo/Função do CRP-BA em razão da jornada de trabalho e responsabilidades/atribuições desempenhadas pelo Servidor.

3.8. Tabela de Vencimentos

A Tabela de Vencimentos é o instrumento que estabelece os valores pagos aos diferentes cargos e funções existentes na estrutura do CRP-BA, contemplando desde o vencimento inicial até o teto remuneratório estabelecido para os Cargos e Funções.

Os vencimentos do CRP-BA estão organizados em duas tabelas, sendo elas:

 **Tabela de Vencimentos - Servidores:** apresenta os vencimentos da estrutura de cargos e funções para o quadro de servidores efetivos de carreira onde estão lotados todas as funções existentes da estrutura organizacional da Instituição, conforme Anexo III.

 **Tabela de Vencimentos - Cargos de Confiança, Comissionados e Funções Gratificadas** - apresenta os vencimentos e gratificações para os cargos / funções de livre nomeação, conforme Anexo IV.

3.8.1 Estruturas da Tabela de Vencimentos - Servidores

A Tabela de Vencimentos - Servidores do Plano de Carreiras estabelece os valores praticados pelo CRP-BA. A estrutura da tabela de vencimentos foi estabelecida em função da correlação entre equilíbrio interno (hierarquização dos segmentos de Cargos e Funções), a responsabilidade e complexidade de cada função e a análise de correlação junto ao mercado de referência do CRP-BA, bem como a capacidade financeira da Instituição.

A Tabela de Vencimentos - Servidores contemplam os cargos e funções de carreira e esta estruturada por classes, níveis, amplitude e faixas de Senioridade Junior, Pleno e Sênior.

 **CLASSE:** (posição vertical) é o conjunto de valores de vencimentos (mínimo, intermediários e máximo) passíveis de serem praticados para cada Carreira, Cargo e Função, de acordo com sua natureza, responsabilidade e complexidade. As classes estão representadas por meio de números romanos (I - II - III - IV e V).

 **NÍVEIS:** (horizontal) é um valor de vencimento específico dentro de uma classe, indicativo da posição de cada servidor enquadrado no Cargo/Função e faixa de senioridade – Junior, Pleno e Sênior em questão. Os níveis estão representados por meio de letras do alfabeto (A ao P). Todos os níveis contêm um interstício entre eles de 1,5% (um e meio) por cento, resultando assim na amplitude de cada classe.

 **AMPLITUDE:** é o percentual entre o menor e o maior valor de vencimento concedido dentro de cada classe.

 **FAIXAS DE SENIORIDADE JR - PL - SR:** correspondem às faixas de senioridade JR - Junior, PL - Pleno e SR - Sênior do servidor, conforme o processo de promoção por titulação (formação/escolaridade) e competências técnicas.

A classificação do Servidor na Tabela de Vencimentos corresponderá: quando do seu ingresso por meio do processo de concurso público, no nível inicial – A; da Classe do cargo de ingresso sempre na faixa de senioridade JR - Junior.

A Tabela de Vencimentos será corrigida anualmente conforme índice de correção - INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou ainda a qualquer tempo em decorrência de alterações sugeridas por pesquisas salariais, condicionada à aprovação da Alta Gestão.

4 Política de Administração do Plano de Carreiras

O Desenvolvimento na Carreira dos servidores do CRP-BA ocorre por meio dos processos de Progressão por Desempenho, Progressão por Titulação, Promoção e Movimentação Funcional.

4.1. Ingresso de Servidores - Concurso Público - Vencimento de Ingresso

O ingresso no quadro de pessoal do CRP-BA depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos ou concurso público de provas. O concurso público é o processo formal que promoverá a avaliação dos candidatos mediante aplicação de provas escritas para verificação do grau de conhecimento de matérias da formação escolar e profissional necessário ao exercício de atribuições do cargo e, quando previsto no Perfil Profissiográfico do cargo, a submissão do candidato a outros mecanismos de apuração de capacidade e experiência.

O vencimento mínimo a ser pago será o nível "A" da classe do cargo de ingresso conforme a Tabela de Vencimentos - Servidores.

O concurso público será realizado em fases sucessivas, iniciando-se pelas provas escritas, seguida da avaliação dos títulos e, conforme previsto no Perfil Profissiográfico do cargo, poderá ser aplicada prova prática e exames psicotécnicos, além de avaliação da capacidade física.

O concurso público para investiduras em cargos do Plano de Carreiras terá validade de até dois anos, permitida uma renovação por igual período, conforme previsão constante do edital de abertura do concurso.

O concurso público será realizado para admissões imediatas e para formar reserva de recursos humanos habilitados ao preenchimento de vagas que surgirem durante seu período de validade, em decorrência de vacância ou criação de cargos

Somente poderá ocupar cargo do quadro de pessoal do CRP-BA: brasileiro, maior de dezoito anos, quites com as obrigações eleitorais e civis, habilitado em concurso público para o cargo da admissão e convocado, exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação obtida no concurso público.

A admissão de servidores está condicionada à existência de vaga, decorrente de criação de cargo ou de vacância por demissão, aposentadoria ou falecimento do antigo ocupante, com base na análise da comissão permanente do Plano de Carreira e autorização da Alta Gestão do CRP-BA.

A admissão se fará mediante apresentação da documentação pessoal que comprove a habilitação escolar e profissional para exercer o cargo e após exame médico-pericial que considere que o candidato goza de boa saúde física e mental e está apto para o exercício das atribuições do cargo.

4.2. Nomeação, Posse e Exercício nos Cargos do CRP-BA

4.2.1 Nomeação

Forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente decreto ou portaria e se completa com a posse e o exercício. Em função da natureza do cargo a ser provido, a nomeação será feita:

* em caráter **efetivo**, condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

* em caráter **temporário (comissão)**, quando se tratar de cargo comissionado ou função gratificada, tais como direção, coordenação, assessoramento, supervisão, que constem formalmente na estrutura da instituição. Nesses casos, a nomeação independe de aprovação em concurso público, são cargos considerados de livre nomeação e exoneração. Conquanto declarados de provimento livre, o regulamento estabelece requisitos que devem ser preenchidos por eventuais ocupantes.

4.2.2 Posse

Ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume, também, o compromisso de bem servir. Com a posse complementa-se a investidura do nomeado no cargo e, a partir dela, passa o mesmo à condição de servidor, sujeito de direitos e deveres funcionais, por isso mesmo que a nomeação regular só pode ser desfeita antes da posse do nomeado.

O nomeado tem o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, contados a partir da publicação do ato de nomeação em Diário Oficial, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias mediante requisição por parte do nomeado antes de vencido o prazo inicial.

Quando o nomeado já detiver a condição de servidor, isto é, já ocupar outro cargo público, e dele estiver afastado legalmente ou em gozo de licença, o prazo para posse será contado a partir do término do impedimento.

A posse pode ser dada pessoalmente ao nomeado ou à representante deste. Nesse último caso deverá o credenciamento do representante ser feito por procuração específica, com indicação expressa do objeto do mandato.

No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Não poderá ser empossado o nomeado que for julgado inapto, física e/ou mentalmente, para o exercício do cargo.

Caso o laudo de inspeção médica oficial concluir que o nomeado é inapto para o cargo, a posse não se verificará, cabendo o desfazimento do ato de nomeação.

Se a posse não se realizar no prazo inicial de 30 (trinta) dias, se não houver prorrogação, ou ao término do prazo de prorrogação, o ato de nomeação deverá ser declarado sem efeito.

4.2.3 Exercício

Efetivo desempenho das atribuições do cargo. Com a posse, o servidor passa a desempenhar legalmente as suas funções, adquirindo direito às vantagens do cargo e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

O prazo para o servidor entrar em exercício é de 30 (trinta) dias, sendo que: nos casos de provimento originário (nomeação), este prazo é contado da data da posse e; estando o servidor legalmente afastado, o prazo será contado a partir do término do afastamento.

O registro computadorizado de dados funcionais, tornou obsoleta a utilização do método de fichas individuais, mas, não descarta a abertura e manutenção de prontuários ou dossiês individuais, organizados por pastas, onde deverão ser arquivados todos os atos relacionados com exercício do servidor, incluindo os relativos a reconhecimento de direitos, concessão e cancelamento de vantagens, aplicação de penalidades, em resumo, todos os atos que repercutam na vida funcional.

Caso o servidor não entre em exercício funcional no prazo legalmente assinalado, caberá a sua exoneração de ofício.

É competente para dar exercício o diretor, coordenador ou chefe da unidade ou subunidade onde o servidor deverá desempenhar as suas funções.

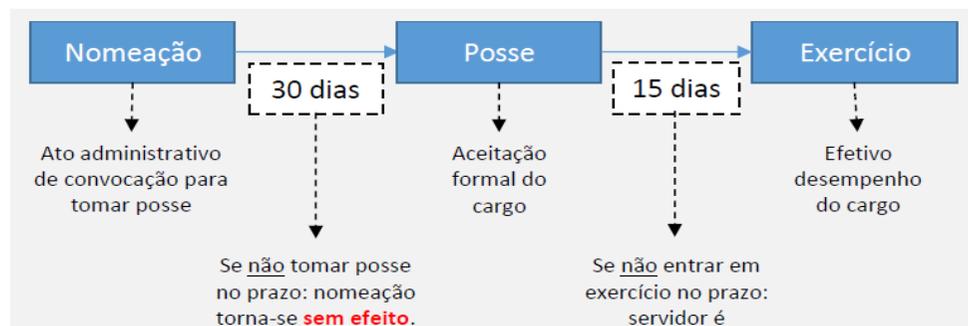
Nas nomeações para cargo efetivo o dirigente superior do órgão ou entidade deverá expedir uma portaria designando a unidade administrativa onde o servidor terá exercício; expedida a portaria, o servidor comparecerá a unidade de recursos humanos, que lhe entregará um ofício de apresentação ao dirigente da unidade, juntando a esse expediente cópia da portaria de designação. Nesse momento o servidor deverá ser orientado sobre o sistema de registro e controle de frequência, sendo-lhe, também, entregue todo material de uso individual adotado pela repartição, como, cartão de registro de frequência, crachá de identificação funcional, entre outros.

Apresentando-se o servidor na unidade de sua lotação, o dirigente indicará o setor onde o mesmo deverá desempenhar as suas funções; à chefia deste compete a distribuição das tarefas, observando na seleção destas, as atribuições inerentes ao cargo para qual foi o servidor nomeado.

Nas nomeações para cargos em comissão não cabe a expedição de ato de designação, uma vez que esses cargos são alocados por unidade estrutural.

Ressalvado apenas esse aspecto, o procedimento para início do exercício nesses cargos é o mesmo descrito para ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Se, decorrido o prazo estabelecido, o servidor não comparecer para iniciar o exercício ou se encaminhado ao seu setor de trabalho, o servidor não assumir o exercício, deverá a ocorrência ser oficialmente comunicada ao dirigente superior do órgão ou entidade, para as providências necessárias à exoneração de



4.3. Estabilidade e o Estágio Probatório

O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício. A estabilidade aplica-se aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo. Assim, um servidor que ocupar exclusivamente cargo de provimento em comissão, não terá direito à estabilidade, uma vez que se trata de cargo de livre nomeação e exoneração.

São quatro os requisitos que devem ser atendidos cumulativamente para se obter a estabilidade:

- (i) aprovação em concurso público;
- (ii) o cargo deve ser de provimento efetivo;
- (iii) três anos de efetivo exercício;
- (iv) aprovação em avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

A estabilidade é uma garantia de permanência no cargo público de provimento efetivo, destinada a garantir maior autonomia e imparcialidade ao servidor. Contudo, não se trata de um direito absoluto, uma vez que existem situações em que, mesmo estável, o servidor poderá perder o cargo. Além das duas hipóteses de perda do cargo abordadas acima, existem outras duas na Constituição Federal, totalizando quatro, que são as seguintes:

- Sentença judicial transitada em julgado;
- processo administrativo com ampla defesa;
- insuficiência de desempenho, verificada mediante avaliação periódica, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa;
- excesso de despesa com pessoal, nos termos do art. 169, §4º.

Estágio Probatório: é um período de prova a que se submete o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo (permanente), sendo apuradas a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo. Esse período probatório passou a ser de três anos, por força da Emenda Constitucional nº 19.

Aferição da aptidão e capacidade: é feita através de avaliações semestrais, pelo superior imediato do servidor, com a observância dos seguintes critérios:

- a) assiduidade** - a presença do servidor no local de trabalho, dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade de lotação;
- b) disciplina** - a observância sistemática aos regulamentos e às normas do CRP-BA;
- c) capacidade de iniciativa** - a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pelo superior imediato ou não previstas nos manuais ou normas de serviço;
- d) produtividade** - a quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável, que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;
- e) responsabilidade** - o comprometimento do servidor com as suas atribuições e com as metas estabelecidas pelo CRP-BA.

O superior imediato responsável pela avaliação deverá indicar os elementos de convicção e a prova dos fatos narrados. Caso no período semestral tenha sido aplicada penalidade ao avaliado, será preciso juntar ao processo informações detalhadas sobre o assunto. O servidor deverá ser cientificado da avaliação. Findo esse procedimento, os autos deverão ser apreciados pela comissão de estágio probatório.

Obrigatoriamente, quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, que será completada ao término do estágio.

Competência para aferição da aptidão e capacidade: comissão de estágio probatório, instituída por ato específico do CRP-BA, sendo integrada por três servidores estáveis, de nível hierárquico não inferior ao do servidor avaliado. Essa comissão, dentre outras atribuições, tem a competência de apreciar as avaliações do servidor, feitas semestralmente pelo superior imediato.

O direito de defesa do avaliado: o servidor em estágio probatório terá direito de ciência da avaliação feita pelo superior imediato, podendo interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, no prazo de cinco dias. O pedido de reconsideração deve ser dirigido à própria autoridade que expediu a medida impugnada. Assim, a chefia imediata poderá rever ou não a avaliação através de decisão que deverá ser proferida no prazo de cinco dias. Caso não haja reforma, é facultado ao servidor interpor recurso à Comissão de Estágio Probatório, no prazo de cinco dias (conta-se o prazo da data da ciência pelo interessado).

Conceitos do servidor avaliado: a) excelente; b) bom; c) regular; d) insatisfatório.

Término da avaliação e sua homologação: a avaliação será completada ao término do estágio e deverá ser homologada pela Alta Gestão do CRP-BA, dando-se ciência ao servidor interessado.

A defesa do servidor na avaliação final do estágio: da homologação da avaliação funcional, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração perante à autoridade homologante, no prazo de cinco dias. O processo de revisão da avaliação do desempenho será conduzido por uma Comissão Revisora, composta de três servidores estáveis, de hierarquia igual ou superior à do interessado. A revisão deverá ser concluída no prazo de dez dias. Esse prazo é prorrogável uma vez, por igual período.

A não aprovação no estágio probatório: o servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

A suspensão do estágio probatório: o afastamento do exercício funcional, que interrompa a avaliação do desempenho do servidor, implicará suspensão do estágio probatório, cujo prazo terá sua contagem retomada, a partir do término do impedimento.

4.4. Readaptação

Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

4.5. Reversão

Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado.

4.5.1: por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

4.5.2: no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

A reversão que trata o item 4.5.1 - retorno do servidor aposentado por invalidez é chamada de reversão compulsória, uma vez que depende da comprovação da ausência dos requisitos da aposentadoria por invalidez, conforme constatado por junta médica oficial.

Por outro lado, a reversão no interesse da administração é conhecida como reversão a pedido, uma vez que depende de solicitação do servidor.

O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

O servidor de que trata o item 4.5.2 somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

4.6. Progressão por Tempo de Serviço

A Progressão por Tempo de Serviço é o processo de evolução (horizontal) do Servidor em 1 (um) nível da Tabela de Vencimentos, equivalente a 1,50% (um e meio) por cento a cada 3 (três) anos, limitado ao nível máximo da Tabela de Vencimentos da classe e faixa salarial em que o Servidor esteja lotado.

No ano em que o Servidor receber a Progressão por Tempo de Serviço, não poderá receber Progressão por Desempenho (mérito). As progressões deverão ser sempre alternadas.

4.7. Progressão por Desempenho (mérito)

A Progressão por Desempenho é o processo de evolução (horizontal) do Servidor em 1 (um) ou mais níveis da Tabela de Vencimentos em razão do mérito.

MÉRITO O Mérito é a demonstração de eficiência de entregas por parte do Servidor na Função efetivamente ocupada, sendo este verificado por meio de um processo de Avaliação de Desempenho.

Nota Importante 1: O CRP/BA terá a atribuição de estudar e buscar junto ao mercado a melhor metodologia de Avaliação de Desempenho que se adeque as demandas e necessidades da Instituição, objetivando implantar uma metodologia de Avaliação de Desempenho com foco em indicadores objetivos de competências e de qualidade de entrega, visando implantar um processo transparente e justo para os Servidores. Após a definição da metodologia de Avaliação de Desempenho o CRP/BA regulamentará o item de Progressão por Desempenho dos Servidores. Este processo deverá estar implantado até dezembro de 2020.

Nota Importante 2: Enquanto o processo de Progressão por Desempenho esteja em processo de desenvolvimento, a Progressão por Tempo de Serviço ocorrerá a cada dois anos. Após a implantação da Progressão por Desempenho a Progressão por Tempo de Serviço deverá ocorrer a cada três anos de forma alternada, conforme item 4.6.

4.8. Promoção por Titulação - Senioridade JR - Junior, PL - Pleno e SR - Sênior

A Promoção por Titulação, contemplada nas faixas de Senioridade (Junior, Pleno e Sênior), é o processo que possibilita a evolução (vertical) do Servidor.

A promoção consiste na mudança de faixas, do Junior para o Pleno e de Pleno para o Sênior, dentro do mesmo Cargo e Classe em que o servidor está lotado, mediante a conclusão de uma titulação, formação acadêmica, podendo ser graduação, pós-graduação/especialização/MBA e mestrado, e que não constitua o pre requisito para o cargo em exercício ou ainda tempo de serviço conforme tabela a baixo. As formações deverão estar de acordo com as áreas de interesse do CRP-BA, na forma a ser estabelecida em anexo específico e conforme tabela abaixo:

CARREIRA	NIVEIS DE SENIORIDADE	TITULAÇÃO (ESCOLARIDADE) DO SERVIDOR
ENSINO MÉDIO	JR - JUNIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio e que possuem a formação no ensino médio
	PL - PLENO	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio e que adquiriram formação no ensino Superior - Graduação nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 6 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
	SR - SENIOR	Servidores concursados para o cargo de carreira ensino médio e que adquiriram formação em Especialização/MBA, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 9 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
ENSINO MÉDIO TECNICO	JR - JUNIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio técnico e que possuem a formação no Ensino Médio Técnico.
	PL - PLENO	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio técnico e que adquiriram formação no Ensino Superior - Graduação, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 6 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
	SR - SENIOR	Servidores concursados para o cargo de carreira ensino médio técnico e que adquiriram formação em Especialização/MBA, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 9 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
ENSINO SUPERIOR	JR - JUNIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino superior e que possuem a formação no Ensino Superior.
	PL - PLENO	Servidores concursados para cargo de carreira ensino superior e que adquiriram formação em Especialização/MBA, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 6 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
	SR - SENIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino superior e que adquiriram formação em Mestrado, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 9 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.

Os Servidores elegíveis para a Promoção por Titulação deverão cumprir os demais requisitos abaixo:

- Ter passado pelo período obrigatório do Estágio Probatório, conforme item 4.3.
- Possuir os níveis mínimos de proficiência exigidos no Mapa de Competências Técnica dos níveis de senioridade Pleno e Sênior, definidos na Descrição de Função.
- Desempenho mínimo de 80% (oitenta por cento) na última Avaliação de Desempenho.
- O reconhecimento formal da escolaridade far-se-á com a apresentação de certificado ou diploma expedido por instituição de ensino e/ou conselhos e órgãos de classe, devidamente reconhecidos.
- * A análise e avaliação se dará por meio de uma Comissão de Avaliação instituída para este fim.

- * A Comissão de Avaliação será composta, por servidores efetivos do CRP-BA, preferencialmente da área de Recursos Humanos, a serem designados pela Alta Gestão.
- * O pedido deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios dos cursos relacionados no formulário específico, através de fotocópia autenticada ou fotocópia reconhecida pela área de Recursos Humanos, desde que este apresente a documentação ORIGINAL.
- * Entende-se por documentos comprobatórios: diploma / certificado / certidão de conclusão acompanhado do histórico escolar, onde conste a carga horária.
- * Não serão aceitos para efeitos de aplicação da Promoção por Titulação os diplomas, certificados ou certidões de mesmo grau de escolaridade que a exigida para o ingresso e exercício do cargo e função.
- * Para cada curso deverá constar a indicação da forma, se curso de extensão, capacitação, aperfeiçoamento, ou se de pós-graduação nas modalidades de especialização ou mestrado.
- * Toda promoção só poderá ser efetivada após a conclusão de todas as rotinas e procedimentos necessários ao processo de promoção e exigência da função, inclusive relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e demais documentos necessários.
- * A comunicação da promoção ao servidor só poderá ser realizada após a conclusão de todo o processo.
- * O vencimento correspondente ao nível "A" da faixa de Pleno e/ou Sênior da classe na tabela de vencimentos corresponderá ao valor que o colaborador deverá receber.

4.8. Movimentação Funcional

É a mudança de um Servidor de uma Função para outra, dentro do mesmo Cargo, podendo ser na mesma ou em outra área, dentro da mesma trilha de carreira, ou não.

A mudança de Função somente ocorrerá mediante a existência da vaga e aprovação do Gestor responsável pela área.

Do processo de mudança de Função, dentro mesmo Cargo, não ocorrerá aumento de vencimento, desde que mantida a mesma jornada.

A mudança de Função poderá ocorrer desde que os seguintes aspectos sejam observados:

- Atendimento dos requisitos da função, conforme Descrição de Função;
- Possuir parecer favorável da gestor atual do servidor para a mudança.

4.8. Substituição Temporária de Função

• Para Cargo Comissionado e/ou Função Gratificada: o Servidor que estiver substituindo recebe o valor da diferença de vencimentos.

• Para as demais funções de carreira: o Servidor recebe a diferença de vencimento, quando o vencimento de origem for inferior ao vencimento da função de destino.

Nota: A composição de vencimentos será feita quando o tempo de substituição for igual ou superior a 10 dias. A eventual diferença do valor pago aos Servidores, em função da substituição temporária, não se incorporará ao seu vencimento de carreira, sendo devida apenas enquanto perdurar o período estabelecido em portaria institucional que regulamenta esta definição.

4.9. Gratificação Natalina

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

5 Licenças

Conceder-se-á ao servidor licença, conforme estabelecidos em Lei 8.112/90:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para o serviço militar;
- IV - para atividade política;
- V - para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista.

6 Concessões

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, conforme estabelecidos em Lei 8.112/90::

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

7 Enquadramento dos Servidores na Implantação do Plano de Carreiras - 2019

Enquadramento é a adequação do Servidor decorrente da implantação da nova estrutura do Plano de Carreiras realizada em 01/09/2019. O enquadramento significa adotar o valor do vencimento e a nomenclatura do Cargo e Função para cada Servidor considerando:

1. **Passo - Enquadramento nas FAIXAS DE SENIORIDADE (Junior - Pleno e Sênior) por Titulação (escolaridade) ou Tempo de Serviço:**

O enquadramento do Servidor na tabela de vencimentos ocorrerá primeiro em razão da titulação (escolaridade/formação) ou tempo de serviço, que ocorrerá de acordo com os níveis de senioridade - Junior, Pleno e Sênior da Tabela de Vencimentos do Servidor, que são níveis aos quais o Servidor será classificado de acordo com as formações acadêmicas adquiridas ao longo de sua carreira, conforme definição abaixo: remuneração igual ao vencimento base do servidor ou o primeiro valor maior que o seu vencimento base.

CARREIRA	NIVEIS DE SENIORIDADE	TITULAÇÃO (ESCOLARIDADE) DO SERVIDOR
	JR - JUNIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio e que possuem a formação no ensino médio

ENSINO MÉDIO	PL - PLENO	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio e que adquiriram formação no ensino Superior Graduação nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 6 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
	SR - SENIOR	Servidores concursados para o cargo de carreira ensino médio e que adquiriram formação em Especialização/MBA, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 9 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
ENSINO MÉDIO TECNICO	JR - JUNIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio técnico e que possuem a formação no Ensino Médio Técnico.
	PL - PLENO	Servidores concursados para cargo de carreira ensino médio técnico e que adquiriram formação no Ensino Superior - Graduação, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 6 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
	SR - SENIOR	Servidores concursados para o cargo de carreira ensino médio técnico e que adquiriram formação em Especialização/MBA, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 9 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
ENSINO SUPERIOR	JR - JUNIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino superior e que possuem a formação no Ensino Superior
	PL - PLENO	Servidores concursados para cargo de carreira ensino superior e que adquiriram formação em Especialização/MBA, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 6 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.
	SR - SENIOR	Servidores concursados para cargo de carreira ensino superior e que adquiriram formação em Mestrado, nas áreas de interesse do CRP-BA ou mais de 9 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.

2. Passo - Enquadramento nos NIVEIS por Tempo de Serviço

Após o enquadramento do Servidor na Faixa de Senioridade (1º Passo), o Servidor vai progredir na tabela de vencimentos em razão do seu tempo de serviço na instituição. Este avanço ocorrerá de acordo com a tabela de retroatividade abaixo:

TEMPO DE SERVIÇO	NIVEIS DE AVANÇOS (retroativos)	EQUIVALENTE AO %
De 2 a 4 anos completos	1 - Níveis da Tabela de Vencimento	1,5%
De 4,1 a 6 anos completos	2 - Níveis da Tabela de Vencimento	3,0%
De 6,1 a 8 anos completos	3 - Níveis da Tabela de Vencimento	4,5%
De 8,1 a 10 anos completos	4 - Níveis da Tabela de Vencimento	6,0%
De 10,1 a 12 anos completos	5 - Níveis da Tabela de Vencimento	7,5%
De 12,1 a 15 anos completos	6 - Níveis da Tabela de Vencimento	9,0%
Acima de 15 anos	7 - Níveis da Tabela de Vencimento	10,5%

Para o processo de enquadramento deve ser observado os parâmetros acima, o atendimento dos pré-requisitos do Servidor junto à função de lotação bem como a disponibilidade de recursos orçamentários do CRP-BA.

8. Administração e Responsabilidades pelo PCCS

Cabe ao Núcleo de Gestão de Pessoas a responsabilidade pela administração, manutenção, atualização e controle das diretrizes descritas neste documento, zelando pelo efetivo cumprimento das práticas aqui determinadas e oficializadas.

8.1. Coordenação Geral:

- Manter descrições dos cargos atualizadas;
- Estruturar o quadro de lotação anual da sua área de responsabilidade;
- Solicitar a criação de novos cargos, quando necessário;
- Analisar o enquadramento dos colaboradores de sua área nos respectivos cargos/funções e níveis salariais;
- Encaminhar solicitações de enquadramento, movimentações para análise e aprovação do núcleo de gestão de pessoas juntamente com a Diretoria;
- Manter os colaboradores sob sua responsabilidade informados sobre quaisquer alterações na administração de cargos e salários e respectivos enquadramentos funcionais e salariais;
- Realizar a avaliação de desempenho de seus colaboradores anualmente, feedback e gestão do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual.

8.2. Alta Gestão

- Estabelecer as diretrizes e aprovar o desenvolvimento e a implementação da Política de Carreiras, Cargos e Salários da Instituição;
- Analisar e aprovar todos os enquadramentos salariais e progressões da Instituição que representem aumento de custo.

8.3. Área de Recursos Humanos

- Desenvolver, implementar e operacionalizar a Política de Carreiras, Cargos e Salários da Instituição e atentar para que seja sistematicamente praticada;
- Analisar e acompanhar a alteração, criação e extinção de novos cargos e o quadro de lotação anual;
- Analisar e acompanhar todos os enquadramentos salariais, movimentações, progressões e transferências da Instituição.
- Manter os colaboradores da Instituição informados formalmente sobre enquadramentos, transferências, movimentações e progressões efetuadas;
- Acompanhar e apoiar os gestores na elaboração do quadro de lotação anual;
- atualização.

9. Histórico das Revisões

Revisão:	Data:	Elaborado/Revisado por:	Descrição da Alteração: