



PORTARIA Nº 031/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e a Normativa de Pessoal em Empregos Comissionados – NPEC do Conselho Regional de Psicologia da 18ª Região – Mato Grosso, e dá outras providências.

O **Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 18ª Região – Mato Grosso**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe conferem a *Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971*; o *Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977*; e o Regimento Interno do CRP18/MT,

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Psicologia da 18ª Região – Mato Grosso constitui autarquia profissional de direito público, incumbida da orientação, disciplina e fiscalização do exercício profissional da Psicologia no Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a *Lei nº 5.766/1971*, que cria e organiza os Conselhos Federal e Regionais de Psicologia, definindo suas competências normativas e administrativas;

CONSIDERANDO o *Decreto nº 79.822/1977*, que regulamenta a *Lei nº 5.766/1971* e estabelece diretrizes para a atuação administrativa dos Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico de implementar políticas de valorização para manter o capital humano, contemplado no Planejamento Estratégico do CRP18;

CONSIDERANDO que o desempenho institucional está condicionado às pessoas que nela atuam, sendo necessário estabelecer política de cargos, carreiras e salários que valorize o quadro técnico e administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os empregos comissionados, estabelecendo critérios objetivos para sua criação, provimento e remuneração;

CONSIDERANDO que o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e a Normativa de Pessoal em Empregos Comissionados – NPEC foram amplamente discutidos e receberam parecer favorável da Assessoria Jurídica;

CONSIDERANDO a aprovação do Novo PCCS e da NPEC pelo Plenário durante a 230ª Sessão Plenária Ordinária, realizada em 18 de abril de 2026;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 18ª REGIÃO
JURISDIÇÃO MATO GROSSO



RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e a Normativa de Pessoal em Empregos Comissionados – NPEC do Conselho Regional de Psicologia da 18ª Região – Mato Grosso, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º O PCCS de que trata o Art. 1º aplica-se a todos os empregados públicos do CRP18/MT regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, estabelecendo as diretrizes para a estruturação dos cargos, política de remuneração, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho.

Art. 3º A NPEC de que trata o Art. 1º estabelece as regras para os empregos comissionados de livre nomeação e dispensa, incluindo descrição de atribuições, requisitos para investidura, estrutura salarial e regras de substituição temporária.

Art. 4º Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial:

I – as portarias e atos normativos anteriores que dispunham sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e sobre empregos comissionados do CRP18/MT;

II – quaisquer outros atos normativos internos que conflitem com o disposto nesta Portaria.

Art. 5º Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria do CRP18/MT, ouvida a Assessoria Jurídica.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se no Diário Oficial da União e nos Atos Oficiais do CRP18/MT.

Cuiabá-MT, 23 de junho de 2026.

GABRIEL HENRIQUE PEREIRA DE
PEREIRA DE
FIGUEIREDO:03296068163

Assinado eletronicamente por GABRIEL HENRIQUE PEREIRA DE
FIGUEIREDO:03296068163
NF: C-38 - C-38CP-Brasil - CN=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=FEF - C-38 - C-38CP-Brasil - CN=SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, CN=GABRIEL HENRIQUE PEREIRA DE FIGUEIREDO:03296068163
Data: 2026.06.24 12:40:01-04:00
File: PDF - Reader Versão: 2025.2.0

GABRIEL HENRIQUE PEREIRA DE FIGUEIREDO
Conselheiro Presidente
Conselho Regional de Psicologia 18ª Região



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 18ª REGIÃO
JURISDIÇÃO MATO GROSSO



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

Cuiabá-MT
2026

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	2
Objetivos.....	3
Metodologia.....	3
1. MAPA ORGANIZACIONAL.....	5
2. ARQUITETURA DOS CARGOS	9
2.1. Forma de Ingresso, Posse e Período de Experiência	9
2.2. Jornada Laboral	10
2.3. Estrutura dos Cargos.....	11
2.4. Remanejamento	13
2.5. Readaptação.....	14
3. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO.....	14
3.1. Avaliação e Classificação dos Cargos	15
3.2. Estrutura Salarial	15
3.2. Benefícios	17
4. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO	19
4.1. Progressões Funcionais	19
4.1.1. Progressão por Antiguidade e Mérito.....	19
4.1.2. Progressão por Titulação	20
4.2. Gestão do Desempenho	21
4.2.1. Avaliação do Período de Experiência (APE)	21
4.2.2. Avaliação de Desempenho Funcional (ADF).....	22
4.2.3. Pedidos de Reconsideração e Recursos contra o resultado da APE e ADF	23
4.2.4. Aperfeiçoamento Laboral.....	24
5. ANEXOS	25

APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia da 18ª Região (MT) – CRP18, instituído nos termos da resolução do CFP nº 02/2010, possui como finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão nele regulada. Enquanto autarquia de direito público, tem no Plano de Carreiras, Cargos e Salários (PCCS) a ferramenta pelo qual estabelece sua política de pessoal, avalia o desempenho e justifica as promoções e treinamentos necessários.

O PCCS trata-se de um dos principais instrumentos de gestão de pessoas e, em uma perspectiva estratégica, visa integrar as atividades da instituição, tornando os processos decisórios mais eficazes no que tange as competências e o desempenho da força de trabalho. Com essa sistematização, por meio de uma postura transparente de gestão pública, busca-se a aprendizagem contínua e profissionalização das equipes de trabalho, com foco no desenvolvimento da cultura do planejamento, o que possibilita o fortalecimento da dimensão ética da gestão, orientada para o interesse público.

Ancorado pelas premissas da gestão estratégica de pessoas no setor público¹², bem como pelo Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do Sistema Conselhos de Psicologia, este documento contempla o PCCS, com a estrutura organizacional, arquitetura dos cargos, política de remuneração e política de desenvolvimento, voltado aos cargos efetivos, ingressos por meio de concurso público.

Destaca-se que o PCCS não abrange os Empregos de Livre Nomeação, mas visando condensar as regulamentações institucionais que versam sobre as funções gratificadas e os cargos comissionados, a comissão também elaborou uma Normativa de Pessoal em Empregos Comissionados (NPEC), que segue como documento a parte, mas consta no percurso metodológico da comissão.

É importante salientar que o regime de contratação de qualquer cargo na instituição (efetivo ou comissionado) sempre será por meio da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho) e deverão ser aplicados os devidos direitos e obrigações trabalhistas, sem distinção, conforme a CLT. Ante a esse tipo de vínculo, os trabalhadores da autarquia são denominados como **empregados públicos**³.

¹ BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público. Belo Horizonte: Fórum, 2020.

² CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Barueri: Manole, 2014.

³ “Os Empregados Públicos são aqueles agentes cuja relação laboral com o ente público é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo ocupantes de empregos públicos, estes igualmente criados

Ante a dinamicidade das relações laborais e composição de novas atividades na organização, o PCCS deverá ser revisado a cada nova gestão do CRP18.

Objetivos

O PCCS oferece aos empregados públicos uma trilha de crescimento profissional sustentável, de modo que trabalhadores e gestores do CRP18 possam planejar as ações de desenvolvimento da equipe, alinhadas ao planejamento estratégico. Assim, considerando o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do Sistema Conselhos de Psicologia, o PCCS tem por objetivos:

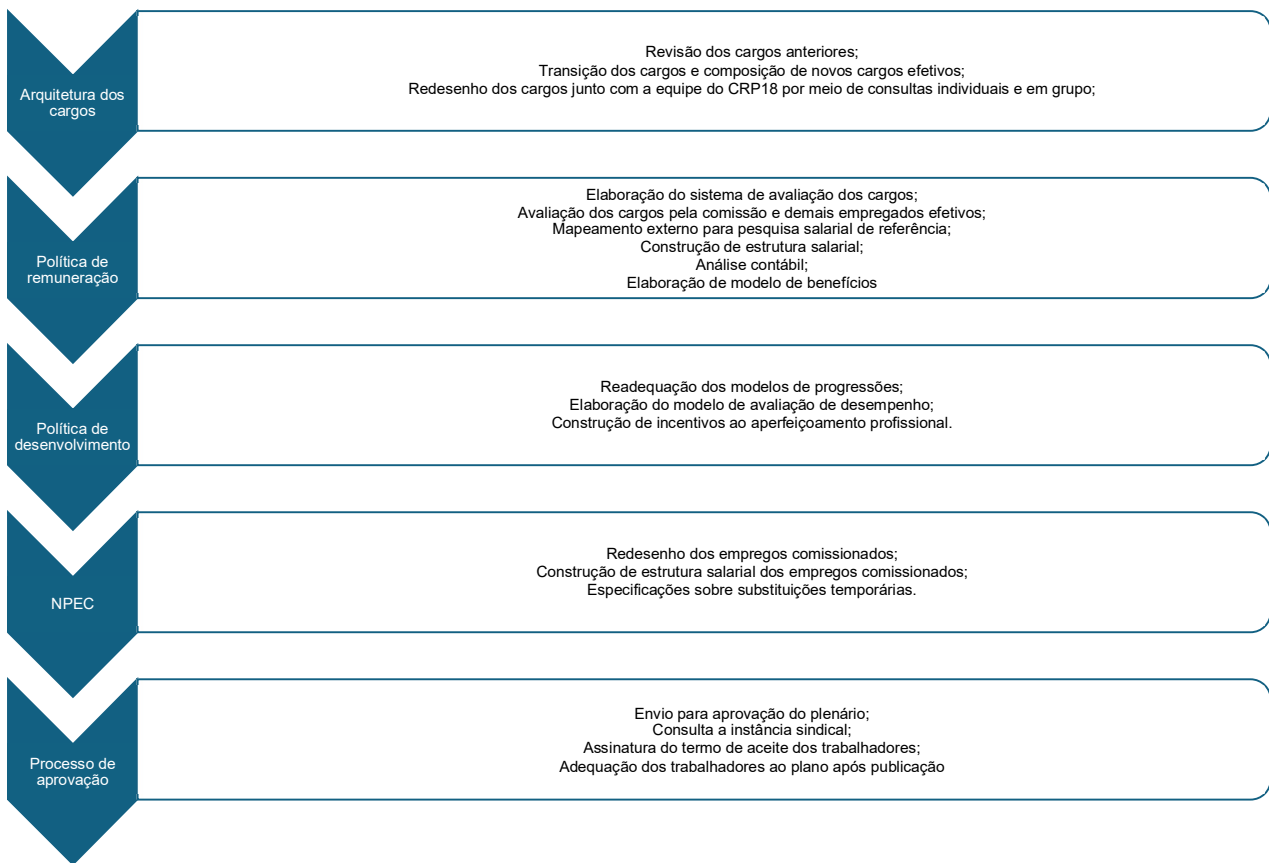
- Distribuir equitativamente cargos e funções, com estudo de fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;
- Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- Estabelecer as carreiras a serem perseguidas pelos trabalhadores, e os critérios de progressão e de promoção, tornando transparentes e justos os critérios de progressão funcional;
- Possibilitar a aplicação de mecanismos administrativos de mobilidade vertical horizontal, que incentivem o empregado no esforço em busca de progresso na escala funcional hierárquica do Sistema Conselhos;
- Favorecer a cultura de melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais;
- Verificar os desvios funcionais e necessidades de alteração do quadro funcional;
- Adotar um sistema de avaliação e promoção funcional.

Metodologia

O processo de construção do PCCS se deu por meio de um percurso coletivo, conduzido por uma comissão formada por conselheiros e trabalhadores.

O trabalho seguiu por etapas conforme diagrama abaixo:

por lei e cujo provimento se processa nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal” (Bergue, 2020, p. 183).



1. MAPA ORGANIZACIONAL

Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas e coordenadas para proporcionar melhor consecução dos objetivos e metas preestabelecidas da instituição. No CRP18, essa estrutura é apresentada por meio de um mapa organizacional (Figura 1), cuja finalidade é evidenciar as unidades organizacionais e não os cargos de maneira individualizada.

Assim, foram mapeadas as duas grandes áreas da instituição (Área Técnica e Área Administrativa), que possuem suas respectivas coordenações e setores. Bem como identificados os setores que, vinculados diretamente à Gerência, se articulam às duas grandes áreas no apoio técnico operacional à gestão.

A **Área Técnica** abrange todas as unidades que atuam diretamente na função precípua do CRP18⁴, ou seja, a área fim da instituição. São eles:

- **Setor da Secretaria:** responsável pelos processos de registros e cancelamentos de inscrições profissionais e suas diversas modalidades, bem como pela notificação de débitos pendentes e demais processos de orientação à categoria sobre pendências financeiras;
- **Setor de Orientação e Fiscalização (COF):** coordena e executa, em sua jurisdição, as atividades de orientação e fiscalização profissional da entidade e subsidiar o Plenário do CRP18 nos assuntos de sua competência;
- **Setor de Orientação e Ética (COE):** recebe as representações, conduz os processos, responde a consultas e toma medidas relacionadas a sua área;
- **Comissões Temáticas:** configuram-se como instâncias criadas pelo Plenário para execução de atividades específicas para atender a necessidade e importância de determinadas áreas de atuação da Psicologia;
- **CREPOP:** responsável por promover a qualificação da atuação profissional, sistematizando e difundindo o conhecimento sobre a interface entre Psicologia e políticas públicas, incluindo apoio técnico nos espaços de controle social.

A **Área Administrativa-Financeira** compreende os setores de apoio à atividade institucional, ou seja, área meio da instituição, abrangendo:

⁴ Entende-se por função precípua do CRP, nos termos da Lei n.º 5.766/1971 as atividades de “orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicóloga(o) e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe”.

- **Setor de Apoio Administrativo:** responsável por administrar o patrimônio e materiais, acompanhar demandas de manutenção e pela articulação junto às empresas terceirizadas e demais prestadores de serviço;
- **Setor Financeiro:** executa os processos contábeis, subsidiando a gestão no ordenamento das despesas e na tomada de contas;
- **Setor de Aquisições e Contratos:** tem finalidade de conduzir os contratos e os processos de aquisição de bens e serviços.

Articulando-se às duas grandes áreas identificam-se setores de apoio técnico operacional à gestão, vinculados a **Gerência**, a qual atua como referência primária dos conselheiros gestores, conduzindo os processos oriundos do planejamento estratégico e planos de gestão, articulando as áreas administrativa-financeira e técnica, bem como gerenciando os trabalhadores da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normativas institucionais que atravessam a gestão.

São setores vinculados diretamente a gerência:

- **Setor Jurídico:** subsidia a gestão nos aspectos jurídicos tanto em âmbito administrativo quando nos setores da área fim;
- **Setor de Relações Institucionais e Governamentais:** responsável pelo suporte direto aos conselheiros quanto as articulações político-institucionais;
- **Setor de Gestão de Pessoas:** articula as demandas administrativas e burocráticas relacionadas ao gerenciamento dos recursos humanos, bem como desenvolve ações estratégicas para subsidiar a gestão no desenvolvimento e cuidado dos trabalhadores e equipes;
- **Setor de Comunicação:** responsável pela comunicação institucional interna e externa;
- **Setor de TDIC (Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação):** tem finalidade de realizar o suporte técnico à infraestrutura tecnológica da instituição, garantindo a conectividade de redes e segurança das informações, bem como administra banco de dados e desenvolve sistemas e aplicativos.

A título de observação, identifica-se que a Ouvidoria e a Comissão de Tomada de Contas não se vinculam a uma unidade especificada, mas orbitam como instâncias necessárias de controle.

Outrossim, até a data de implantação desse PCCS ainda havia alguns setores que estavam em fase de estruturação, mas que já estavam sinalizados no mapa organizacional a título de prospecção da reorganização das unidades, tal como o Setor de TDIC e Setor

Financeiro, que atualmente são direcionados a serviços terceirizados. Assim, as unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos da instituição.

Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas existentes em relação às necessidades da(s) unidade(s) envolvida(s). Assim como, estar condizente com as normativas que impõem limites de gastos com pessoal no serviço público e fixa condições para restringir sua expansão.

Qualquer alteração na estrutura organizacional é de competência exclusiva do Plenário do CRP18, mediante deliberação formal registrada em ata e devidamente formalizada em resolução. A Diretoria poderá propor tais alterações, mas sua implementação fica condicionada à aprovação plenária prévia.

ÁREA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

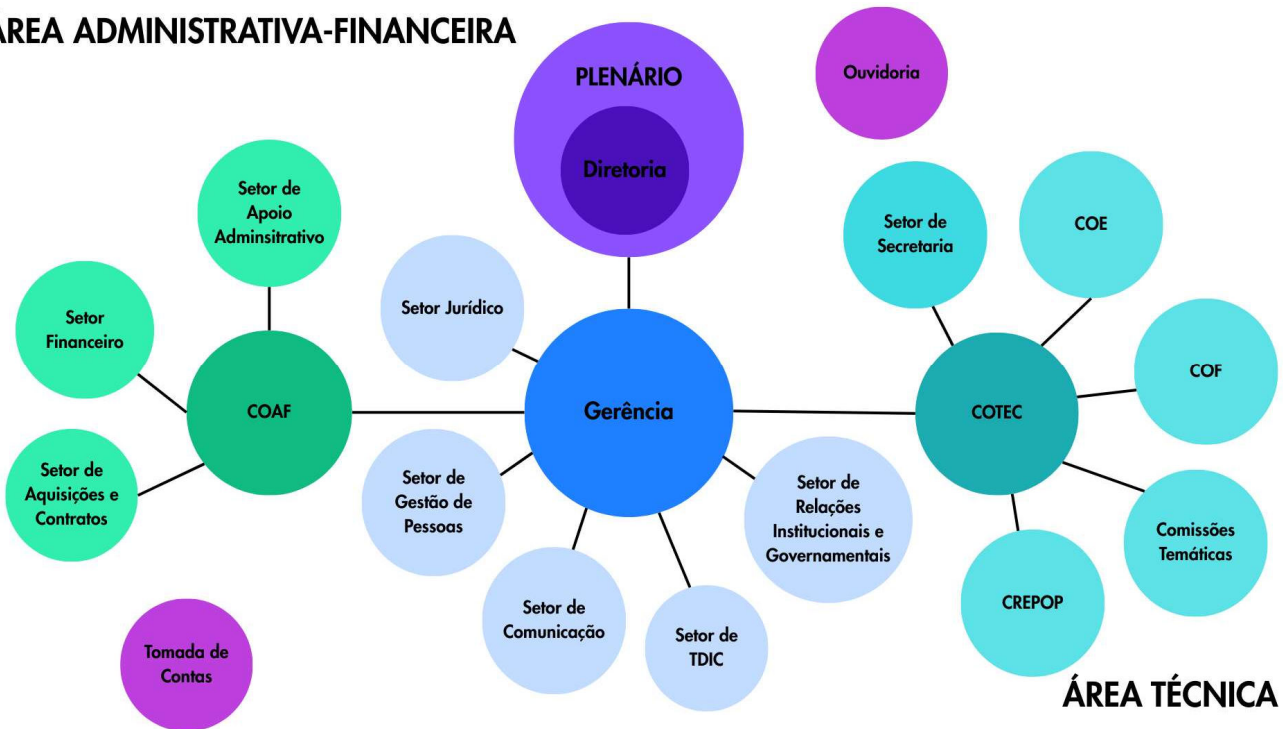


Figura 1: Mapa Organizacional

2. ARQUITETURA DOS CARGOS

O cargo é a composição de todas as atividades que podem ser desempenhadas por uma pessoa reunidas em uma posição na estrutura organizacional. Os cargos possuem denominações específicas, atribuições que ensejam deveres e responsabilidades em relação às quais estão definidas competências requeridas para investidura, além de uma remuneração específica que o particulariza frente aos demais.

A arquitetura dos cargos compreende a estrutura interna que organiza os cargos dentro da instituição, abrangendo os tipos de cargos e suas descrições, formas de ingresso, classificação do cargo por avaliação e modelo de jornada laboral, possibilitando subsidiar a política de remuneração e a política de desenvolvimento.

Considerando a trajetória de composição do PCCS anterior, foi realizada revisão dos atuais cargos, composição de novos cargos considerando demanda da instituição a longo prazo e transição da atual estrutura de cargos, ante a necessidade de readequação das nomenclaturas. Assim, a atual descrição diz respeito aos aspectos do cargo, ou seja, tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos, que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização.

2.1. Forma de Ingresso, Posse e Período de Experiência

O ingresso nos cargos efetivos na instituição é precedido de concurso público, tendo como requisitos de admissão o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos aos candidatos, conforme descrição dos cargos.

A composição de novo concurso público está condicionado à existência de cargo decorrente do PCCS, sujeito a limitações de ordem constitucional e legal, mais especificamente no que concerne à imposição de limites de gastos com pessoal e à fixação de condições para restringir sua expansão.

Não havendo óbices jurídicos e financeiros, cabe ao Plenário instituir comissão responsável pela condução do processo, que finaliza com o resultado de aprovação e classificação. Para o processo de efetivação, demais etapas posteriores serão conduzidas pela equipe administrativa, com acompanhamento da Diretoria. Após etapas do concurso, a nomeação do candidato será oficializada com a publicação em Diário Oficial e se completa com a posse e o exercício.

A posse trata-se do 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 à investidura do nomeado no cargo e, a partir dela, passa o mesmo à condição de empregado público efetivo, sujeito de direitos e deveres funcionais.

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 agente público, 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.

No ato da posse, a pessoa apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública. E não poderá ser empossado o nomeado que for julgado inapto, física e/ou mentalmente, para o exercício do cargo.

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.

O prazo para a pessoa 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 a pessoa legalmente afastada, o prazo será contado a partir do término do afastamento. Caso a pessoa não entre em exercício funcional no prazo legalmente assinalado, caberá a sua exoneração de ofício.

A partir do ingresso, o empregado público entrará em período de experiência (período probatório) por 90 (noventa) dias. Durante esse período, passará por avaliação por meio de procedimento específico que segue descrito no item de Política de Desenvolvimento.

2.2. Jornada Laboral

A jornada laboral dos empregados públicos será de 6 (seis) horas diárias, sendo 30 (trinta) horas semanais, conforme normativas vigentes, respeitando-se, inclusive, legislações que regulam a jornada de trabalho de categorias profissionais específicas.

O trabalhador poderá ultrapassar a duração normal diária de trabalho, respeitando o limite máximo de 8 (oito) horas diárias de jornada e 40 horas semanais. As horas extras trabalhadas serão registradas em Banco de Horas, conforme previsto na CLT e em regulamentação interna do CRP18.

A Diretoria poderá, a seu critério, criar resoluções e portarias sobre cumprimento de jornada laboral especial de categorias com carga horária específica, desde que respeitada a legislação em vigor.

2.3. Estrutura dos Cargos

A implantação do PCCS acarretará alteração na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados públicos atuais. A transição da situação atual para a nova dar-se-á mediante a adequação de cargos, atentando-se a estrutura salarial proposta, com a respectiva alteração formalizada na Carteira de Trabalho.

Todos os trabalhadores deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCCS, pela assinatura de termo de adesão (Anexo 1 – Termo de Opção Individual), dentro do prazo a ser estipulado pelo Plenário, após aprovação do presente PCCS em reunião plenária.

Com o objetivo de racionalizar e atualizar os cargos integrantes do PCCS foi realizada a unificação dos cargos atuais com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes. A fusão de cargos resulta em unidades funcionais básicas mais amplas, permitindo maior flexibilidade para a gestão na otimização dos talentos internos.

A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos trabalhadores na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, atentando-se a classificação brasileira de ocupações (CBO).

De		Para	
Cargo	CBO	Cargo	CBO
Recepcionista	4221-05	Recepcionista	4221-05
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	-	-
Auxiliar Administrativo de secretaria	4110-05	Auxiliar Administrativo	4110-05
Auxiliar Administrativo financeiro	4110-10		
Assessor Técnico de Comissão de Ética	2523-05	Psicólogo	2515-05
Agente de Orientação e Fiscalização	2545-05		

Tabela 1: Transição dos cargos

Nesse processo de transição, o cargo de auxiliar de serviços gerais será extinto, não devendo, portanto, ser realizado concurso público para preenchimento da vaga.

Ante o processo de arquitetura dos cargos, foi identificada a necessidade de composição de novos cargos, atentando-se as demandas prospectadas da instituição, ante a sua expansão. Assim, nessa composição, os cargos prospectados serão implementados gradativamente, acompanhando as condições de expansão do CRP18 e seguindo as imposições jurídicas e financeiras que estabelecem limites de gastos com o pessoal.

Atentando-se a um gradativo processo, a ampliação do quadro, por meio de composição de concurso público, está sujeita a análise jurídica e contábil, alinhada ao planejamento estratégico da gestão e planejamentos anuais, para que possa garantir inexistência de impacto financeiro negativo à instituição⁵.

A gradativa implantação dos novos cargos será realizada em normativa a parte, de maneira a propiciar alinhamento com as normas disciplinadoras da gestão fiscal responsável, para promover a ampliação institucional consciente dos gastos. Nenhum dos cargos prospectados poderá ser implantado sem avaliação de impacto financeiro prévia.

A título de elucidação, o desenho de cargos de forma mais ampla constitui uma composição de atividades e competências capazes de atenderem aos eventuais níveis de qualificação e às necessidades de seus ocupantes, em termos de responsabilidade, desafio e realização profissional. Assim, os cargos podem ser distribuídos em distintas ocupações, conforme demanda da instituição. Entende-se por ocupação a classe específica de tarefas pertencentes a um cargo.

Assim, segue abaixo nova listagem dos cargos efetivos, atentando-se aos existentes e aqueles em prospecção:

Cargo	Ocupação	CBO
Psicólogo	Psicólogo	2515-05
Analista	Administrador	2521-05
	Advogado	2410-05
	Contador	2522-10
	Desenvolvimento de Sistemas e Informação	2124-05
	Jornalista	2611-25
	Publicitário	2531-15
Técnico	Desenhista de Artes Gráficas	3184-05
	Técnico em Recursos Humanos	3513-05
	Técnico em Segurança no Trabalho	3516-05
Auxiliar Técnico	Técnico em Informática	3132-20

⁵ BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público. Belo Horizonte: Fórum, 2020.

Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	4110-05
Recepcionista	Recepcionista	4221-05

Tabela 2: Lista de cargos efetivos

A descrição detalhada de cada cargo segue em anexo (Anexo 2 – Descrição de Cargos Efetivos) e é importante sinalizar que o detalhamento das atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências de cada cargo, contemplando características multifuncionais de trabalho de maneira que o trabalhador poderá ser lotado ou remanejado, sem alteração do cargo, conforme avaliação de seus conhecimentos, habilidades e competências pelo setor de gestão de pessoas. Essa distribuição configura-se como uma otimização da força de trabalho, sem caracterizar alteração do cargo de ingresso em concurso.

A quantidade de vagas por cargo será definida em razão das necessidades de desempenho das atividades regulares ou específicas das unidades organizacionais, considerando análise financeira prévia. Assim, considerando o Mapa Organizacional, os cargos serão distribuídos conforme necessidade das unidades, de maneira que os ocupantes, dentro de seus conhecimentos, desempenharão suas atribuições alinhadas somente à especificidade da unidade na qual estiverem lotados.

A criação de novos cargos efetivos na estrutura ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa da instituição e deverá ser aprovada pelo plenário, atentando-se a disponibilidade orçamentária.

A demissão de trabalhadores de cargos efetivos deverá ocorrer após conclusão de processo administrativo disciplinar, conforme normativas vigentes.

2.4. Remanejamento

Considerando a possibilidade de atuação em distintos setores da instituição, o trabalhador poderá ser remanejado de unidade organizacional, prioritariamente, por interesse da gestão ou por solicitação pessoal, desde que o ato de mudança não implique alteração de cargo. Trata-se de uma movimentação de empregado entre postos dentro do mesmo cargo e nível salarial, preservando identidade de requisitos de ingresso e atribuições essenciais.

Após solicitação, o processo de remanejamento será conduzido pelo setor de gestão de pessoas, que considerará a compatibilidade de atribuições, habilidades e competências do trabalhador. A efetivação do remanejamento se dará por meio de aprovação da Diretoria e devida oficialização em portaria.

Um novo remanejamento do mesmo trabalhador só poderá ser realizado após seis meses de permanência na nova lotação ou mediante necessidade justificada pela gestão.

2.5. Readaptação

Readaptação é a investidura do trabalhador em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica do trabalho oficial ou via serviço de saúde ocupacional contratado pelo CRP18.

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 trabalhador exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

O processo de readaptação deverá ser acompanhado pelo Setor de Gestão de Pessoas, que elaborará Plano de Readaptação do Trabalhador, alinhando as necessidades da instituição com as do empregado, considerando relatórios médicos apresentados. Plano deverá constar descrição das novas atividades, necessidades de atualização profissional, ações de acompanhamento do setor do trabalhador, seja em atendimentos individuais, reuniões com equipe e chefia e monitoramento das atividades. Esse plano deverá ser apresentado à Diretoria para apreciação e a readaptação só poderá ser iniciada após aprovação da Diretoria.

3. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

A política de remuneração trata-se do conjunto dos princípios e diretrizes que direcionam a instituição no que tange aos assuntos de remuneração de seus trabalhadores. Especificamente no CRP18, a política de remuneração se baseia nos cargos, constando alguns itens fundamentais:

- a) Avaliação e classificação dos cargos;
- b) Estrutura salarial com valores base de admissão;

- c) Previsão de reajustes salariais, que podem ocorrer de forma coletiva, por determinação legal (legislação ou dissídios coletivos), ou individual, atentando-se a política de desenvolvimento;
- d) Benefícios.

3.1. Avaliação e Classificação dos Cargos

Para estruturar a matriz de pontuação dos cargos, foi utilizado o método de avaliação por fatores e pontos. É uma técnica analítica pela qual os cargos são pontuados (um valor numérico) em cada fator de avaliação e posteriormente têm os pontos somados, esta somatória resultará no valor total do cargo.

A pontuação dos cargos se dá por meio do processo de análise dos cargos, no qual é realizada uma verificação comparativa de quais as exigências que as atribuições impõem aos ocupantes. Esses aspectos são divididos em fatores que funcionam como pontos de referência para se analisar os cargos de maneira objetiva.

Para as singularidades dos cargos do CRP18, foram elencados fatores seguindo critérios de generalidade (ou seja, presente em todos os cargos) e discriminação, considerando a singularidade de cada cargo. Em seguida foi realizado dimensionamento dos fatores, para determinar a amplitude e variação de cada um deles em uma gradação. Bem como definido o peso em porcentagem de cada fator no processo de avaliação.

Fatores	Peso
Instrução	10%
Iniciativa/complexidade	15%
Responsabilidade por erros	20%
Responsabilidade na função precípua da instituição	30%
Esforço mental e visual	10%
Responsabilidade pelo tratamento de dados e informações sigilosas	15%

Tabela 3: fatores e pesos

A comissão elaborou manual de avaliação dos cargos (Anexo 3 – Manual de Avaliação dos Cargos) e a atribuição dos pontos se deu por meio de um comitê composto pelos integrantes da comissão e todos os empregados públicos efetivos da autarquia.

3.2. Estrutura Salarial

Para compor uma tabela de referência salarial, somada a avaliação dos cargos, foi realizada pesquisa de remuneração no mercado, visando um equilíbrio interno e externo.

O interno é garantido pela avaliação e classificação de cargos. E o externo se dá por meio de pesquisa salarial no mercado⁶.

A pesquisa salarial se baseia em amostras de cargos que representam os demais cargos da organização e em amostras de organizações que seguem o mesmo ramo de atividade. Assim, a comissão fez uma seleção amostral de cargos e organizações considerando os seguintes critérios⁷: ramo de atividade semelhante, localização geográfica priorizando o estado (Mato Grosso), política salarial equivalente e cargos que representam as várias atividades da organização.

A partir da pesquisa foi elaborada uma estrutura com salários bases iniciais definidos a partir da média do 1º e 3º quartil dos salários do mercado e ainda da classificação e pontuação dos cargos, visando manter o equilíbrio dos salários da organização com a tendência do mercado. De maneira que foi elaborada uma tabela de salários base (Anexo 4 – Salários Base).

Visando uma equidade do processo de maturidade dos trabalhadores, também foi utilizada a classificação temporal com ponderação de 3% a cada dois anos, diferenciando os profissionais pelo tempo de exercício da função, tendo por referência o método já utilizado em PCCS anterior.

Assim, cada trabalhadora(r) atual passou por enquadramento decorrente da implantação da nova estrutura do PCCS. Ou seja, a partir da remuneração base, foi adotado o valor do vencimento para cada pessoa considerando a senioridade (tempo de serviço) e titulação (escolaridade), conforme porcentagem atribuída a cada título na política de desenvolvimento. Destaca-se que todo processo de elaboração do novo enquadramento salarial passou por análise contábil e aprovação da gestão, evitando danos à saúde financeira da organização.

Os cargos ainda inexistentes serão implantados gradativamente, via concurso, mediante análise jurídica e contábil, de maneira a propiciar alinhamento com as normas

⁶ CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Barueri: Manole, 2014.

⁷ A fins de evitar escolhas aleatórias, a partir dos critérios, foi realizado levantamento nos Conselhos Regionais de Psicologia da região Centro-oeste do Brasil (Goiás, Mato Grosso do Sul e Distrito Federal) e no estado de Mato Grosso foram selecionadas organizações vinculadas ao Sindicato dos Empregados dos Conselhos e Ordens de Fiscalização e Entidades Afins do Exercício Profissional do Estado de Mato Grosso – SINDIFISC-MT (COREN, CRC, CREA, CRF, CRM, CRMV e CRO. Não foram encontradas informações sobre CRA, CREFITO e CRESS nos respectivos portais da transparência). Todas as informações foram acessadas via Portal da Transparência em setembro de 2025.

disciplinadoras da gestão fiscal responsável, promovendo uma ampliação institucional consciente.

A tabela salarial será corrigida anualmente pelo percentual de reajuste definido por meio de acordo coletivo de trabalho (ACT) junto ao sindicato ou pelo índice de antecipação do dissídio.

3.2. Benefícios

Benefícios são vantagens concedidas pela instituição, de maneira adicional ao salário a todos empregados efetivos, seja de natureza monetária ou não, que operam como regalias para além das beneficias previstas legalmente na CLT.

Nesse PCCS são considerados benefícios:

- **Assistência Médica e Odontológica:** o CRP18 concederá aos empregados assistência médica e odontológica, por meio do plano de saúde e plano odontológico, de 99% (noventa e nove por cento) da mensalidade da(o) titular custeada(o) pela instituição, ficando a porcentagem restante a cargo dos empregados, que será descontada em folha de pagamento. A formalização da contratação da operadora dos referidos planos se dará por normativa a parte.
- **Auxílio Transporte:** o CRP18 fornecerá auxílio transporte mensal aos empregados e os valores e devidos reajustes serão alinhados em acordo coletivo de trabalho (ACT).
- **Adiantamento de 13º salário:** o CRP18 pagará até o 5º dia útil, 50% (cinquenta por cento) do 13º salário da primeira parcela no mês do aniversário do trabalhador ou férias, conforme período previsto em Lei de fevereiro a novembro, sendo a segunda parcela, paga até dia 20 de dezembro. Ressalva ao trabalhador aniversariante no mês de janeiro que será pago seu 13º Salário no mês de fevereiro.
- **Auxílio Alimentação:** o CRP18 concederá auxílio alimentação mensal aos empregados e os valores e devidos reajustes serão alinhados em ACT. O valor será pago em pecúnia e no caso de interrupção do contrato de trabalho (licença médica, licença maternidade, paternidade e férias), o CRP18 continuará concedendo o auxílio de alimentação, pelo período não superior a 6 (seis) meses.
- **Gratificação Natalina:** o mesmo valor do auxílio alimentação mensal será concedido como um benefício adicional, a título de cesta natalina, a ser pago em

pecúnia, junto com o 13º até dia 20 de dezembro de cada ano. Os valores e devidos reajustes serão alinhados em ACT.

- **Auxílio Escola/Creche:** o CRP18 concederá aos empregados, a título de auxílio, de natureza indenizatória, um valor mensal pago em pecúnia, por filho com a idade igual ou inferior a 11 (onze) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, desde que devidamente comprovada por meio do envio da certidão de nascimento e comprovante de matrícula em instituição privada de ensino, para crianças em idade escolar. Os valores e devidos reajustes serão alinhados em ACT.
- **Folga de Aniversário:** fica estabelecido que o servidor tenha folga no dia do aniversário, sem prejuízo de salário. Não poderá gozar de sua folga em dia útil da semana quando essa recaia em dias de sábados, domingos e feriados.
- **Adicional por Tempo de Serviço:** a cada cinco anos de atuação no CRP18, o empregado receberá um adicional de 5% por tempo de serviço. O adicional será calculado sobre o padrão de vencimento do cargo efetivo do empregado.
- **Licença Paternidade:** o CRP18 amplia a licença paternidade prevista na CLT para 30 dias, contados da data do nascimento ou da adoção.
- **Licença Maternidade:** o CRP18 amplia a licença maternidade prevista na CLT para 180 dias, sendo 120 dias pela previdência e 60 dias pela instituição, contados da data do nascimento ou da adoção.
- **Licença Nojo (falecimento):** o CRP18 amplia a licença nojo prevista na CLT, podendo o empregado ausentar-se do serviço por cinco dias consecutivos, em razão do falecimento de parentes de primeiro grau, ascendentes ou descendentes, sem prejuízo da remuneração.
- **Licença Gala (casamento):** o CRP18 amplia a licença gala prevista na CLT, podendo o empregado ausentar-se do serviço por cinco dias consecutivos, em função do matrimônio, sem prejuízo da remuneração.
- **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família:** O CRP18 concederá ao empregado licença remunerada por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas, pelo prazo de até 60 dias, consecutivos, mantidos a remuneração do empregado. A licença poderá ser prorrogada por mais 30 dias, sem remuneração, mediante avaliação da administração do CRP18. A concessão da licença está condicionada à apresentação de atestado médico que justifique a necessidade e tempo de acompanhamento e o CRP18 poderá solicitar perícias

médicas por profissionais designados para verificar a necessidade de continuidade da licença.

Ante a insuficiência de recursos orçamentários e demonstrada a necessidade de contenção de despesas, os benefícios poderão ser suspensos visando conter riscos financeiros à instituição.

4. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO

A política de desenvolvimento define os critérios e os requisitos para as progressões funcionais dos cargos efetivos, bem como o desenvolvimento organizacional, a partir do aperfeiçoamento de conhecimentos, habilidades e competências dos integrantes, por meio de um processo de gestão de desempenho.

4.1. Progressões Funcionais

A progressão funcional é o crescimento do empregado no âmbito institucional, disciplinado por um conjunto de normas e procedimentos que visam reconhecer o desempenho do trabalhador, bem como incentivar seu aperfeiçoamento profissional.

No âmbito do CRP18, o processo de progressão funcional dos trabalhadores efetivos se dará pela antiguidade e mérito e por titulação. E estão sujeitas a suspensão ante a situações de restrições orçamentárias, se necessário.

4.1.1. Progressão por Antiguidade e Mérito

Como forma de recompensar o desempenho dos trabalhadores, o empregado efetivo progredirá de nível na mesma faixa salarial, o equivalente a 3% (três) por cento a cada dois anos, se atingir a média prevista na avaliação descrita no item de Gestão de Desempenho.

Para a concessão dessa progressão, o trabalhador deverá ter:

- Tempo efetivo como igual ou superior a 24 meses;
- Ausência de punições, suspensões, anotações negativas em seus registros funcionais, considerando os 24 meses anteriores à concessão da progressão;
- Estar no mínimo 24 meses no atual nível;
- Attingir a média prevista na Avaliação de Desempenho Funcional (ADF).

Cabe ressaltar que ante a não aplicação da ADF pela instituição, a progressão ocorrerá de forma automática.

4.1.2. Progressão por Titulação

Trata-se da movimentação de uma faixa salarial para outra após mudança de titulação de ensino. A solicitação da progressão deverá ser realizada pelo trabalhador, que enviará a comprovação da conclusão das formações conforme os seguintes critérios:

- A primeira solicitação dessa progressão poderá ser realizada após um ano de efetivo exercício funcional;
- Para as progressões subsequentes, o empregado deverá estar no mínimo dois anos no nível anterior;
- Apresentar diploma comprovando a nova titulação, considerando:
 - Cursos de graduação ou tecnólogo deverão ser reconhecidos pelo MEC, contendo no mínimo 1.600 horas concluídas;
 - Pós-graduações lato sensu (especializações ou MBA) deverão ser reconhecidos pelo MEC, contendo no mínimo 360 horas concluídas;
 - Mestrados deverão ser reconhecidos pelo MEC, contendo no mínimo 400 horas concluídas;
 - Doutorados deverão ser reconhecidos pelo MEC, contendo no mínimo 1.440 horas concluídas.

A solicitação da progressão será encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas para reconhecimento da Diretoria. Essa progressão será reconhecida se a área de formação da nova titulação for correlata com as atividades desempenhadas do cargo.

A progressão por titulação está organizada em classes e a passagem de uma para outra seguirá uma lógica aritmética de acréscimos de 5%, 10% e 15% respectivamente, atentando a titulação base exigida para o cargo (Classe A).

Classe A	Base	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior/Tecnólogo
B	5%	Ensino Médio	Graduação ou Tecnólogo	Pós-graduação lato sensu
C	10%	Graduação ou Tecnólogo	Pós-graduação lato sensu	Mestrado

D	15%	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
---	-----	---------------	----------	-----------

Tabela 4: Progressão por Titulação

Exclusivamente para o Ensino superior (Classe A), o trabalhador poderá escolher a progressão direta para o Classe C (Mestrado), não sendo obrigatória a passagem pela Classe B (Pós-graduação lato sensu). Destaca-se que a escolha dessa passagem direta para a Classe C não implicará em adicional de porcentagem da Classe anterior.

4.2. Gestão do Desempenho

A gestão de desempenho trata-se de uma tecnologia gerencial que fomenta o desenvolvimento dos trabalhadores e da organização, visando o diagnóstico das necessidades, bem como o processo de aperfeiçoamento de cada integrante, alinhado aos objetivos da instituição.

O processo de gestão do desempenho abrange a avaliação dos trabalhadores, bem como ações de aperfeiçoamento laboral visando a eficiência (uso dos recursos), eficácia (alcance dos objetivos) e efetividade (impacto e legitimidade das ações).

No que tange a avaliação, ela está dividida em Avaliação do Período de Experiência (APE) e Avaliação do Desempenho Funcional (ADF). Em ambas (APE e ADF), a avaliação será uma junção da avaliação da chefia, de uma autoavaliação e avaliação pelos pares do setor de lotação, por meio de formulário disponibilizado na plataforma de gestão de pessoas.

4.2.1. Avaliação do Período de Experiência (APE)

Essa avaliação visa verificar se o trabalhador ingressante apresenta vinculação com os objetivos da organização, bem como analisa a execução das atividades inerentes ao cargo do PCCS. Busca-se avaliar: 1) Adaptação e Capacidade de Assimilação, 2) Esforço Pessoal e Iniciativa, 3) Ética e Compromisso, 4) Comunicação e 5) Relações Socioprofissionais (Anexo 5 – Modelo de Avaliação do Período de Experiência).

Considerando que o período de experiência é de 90 dias, o processo de APE será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 40º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

Deverá ser preenchido o formulário com base nas atribuições do cargo avaliado e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades a serem executadas pelo

trabalhador em contrato de experiência sob sua responsabilidade. Na APE o trabalhador deverá atingir 60% em cada fator avaliado.

O resultado da APE será a média aritmética dos dois períodos avaliados. E o trabalhador deverá atingir percentual mínimo de 60%. A devolutiva da APE deverá ser feita pelo Setor de Gestão de Pessoas, com a chefia imediata, considerando potencialidades e aspectos a serem desenvolvidos (Anexo 6 - Modelo de Devolutiva da Avaliação de Desempenho).

Caso o trabalhador não alcance percentual requerido na APE, pode solicitar recurso, conforme tópico 4.2.3.

4.2.2. Avaliação de Desempenho Funcional (ADF)

A Avaliação de Desempenho Funcional trata-se de um recurso para mensurar o desenvolvimento do trabalhador a partir da articulação entre atribuições do cargo e competências que evidenciam conhecimento, habilidades e atitudes observados no cotidiano laboral.

A ADF busca identificar o grau de contribuição de cada trabalhador na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação, adequar o empregado ao perfil profissional requerido nos setores, bem como estimular o potencial de cada uma(um), atentando-se aos seguintes critérios: 1) Ética e Compromisso, 2) Conhecimento e Qualidade na Atuação, 3) Flexibilidade e Iniciativa, 4) Comunicação e 5) Relações Socioprofissionais (Anexo 7 – Modelo de Avaliação de Desempenho Funcional).

A ADF será realizada anualmente, no mês de janeiro, referente às atividades exercidas no ano anterior, com data previamente divulgada pelo Setor de Gestão de Pessoas.

Os trabalhadores remanejados de setor, quando estiverem há menos de seis meses na atual lotação, serão avaliados em conjunto com a chefia imediata anterior, caso essa tenha alterado.

Nos casos em que o trabalhador ou a sua chefia imediata encontrarem-se afastados de suas atividades quando da realização da avaliação de desempenho, a avaliação será realizada no prazo de quinze dias a contar da data do seu retorno às atividades.

Nos casos em que o afastamento ou licença da chefia imediata for superior a 30 dias, a avaliação será realizada pelo seu substituto legal. Nos casos de afastamentos considerados como efetivo exercício, por prazo superior a doze meses ininterruptos,

compreendido dentro do período de avaliação, será considerado o resultado obtido na última avaliação do trabalhador.

A devolutiva da ADF deverá ser feita pelo Setor de Gestão de Pessoas, com a chefia imediata, considerando potencialidades e aspectos a serem desenvolvidos (Anexo 6 - Modelo de Devolutiva da Avaliação de Desempenho).

Caso o trabalhador não alcance a porcentagem de 60% requerida na avaliação anual e não esteja de acordo com o resultado, o trabalhador poderá solicitar recurso, conforme tópico 4.2.3.

Após esse prazo, caso não haja pedido de reconsideração, será elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), pelo Setor de Gestão de Pessoas com o trabalhador e chefia imediata, tendo como objetivo os aspectos identificados como ainda não desenvolvidos pelo trabalhador.

O PDI terá um prazo de três meses e o resultado será satisfatório quando forem alcançadas as metas definidas no plano. Ou insatisfatório quando o trabalhador não apresentar melhoras significativas nos pontos de dificuldades identificados.

Cabe ao Setor de Gestão de Pessoas o acompanhamento do PDI e a análise quanto ao alcance ou não das metas definidas. A conclusão do PDI não altera a nota da ADF e o resultado do PDI deverá ser encaminhado à Diretoria, que poderá autorizar nova ADF se o resultado do PDI for satisfatório. Sendo autorizada nova ADF, seu resultado substituirá o resultado da avaliação anterior que originou o PDI.

Se o resultado do PDI for insatisfatório, caberá à Diretoria deliberar sobre a instauração de processo administrativo disciplinar, garantindo os princípios da ampla defesa e do contraditório, bem como os ritos previstos nas normativas que regem a instituição.

Para fins de progressão por mérito e tempo, será considerada média aritmética dos dois anos de avaliação, devendo o trabalhador atingir percentual mínimo de 60%.

4.2.3. Pedidos de Reconsideração e Recursos contra o resultado da APE e ADF

O trabalhador, discordando da pontuação na sua avaliação, terá um prazo de 15 dias após ciência do resultado, que será comunicado pelo Setor de Gestão de Pessoas, para solicitar reconsideração do resultado, apresentando os motivos da irresignação à Diretoria, que decidirá sobre seu deferimento ou não.

É requisito de admissibilidade do pedido de reconsideração, a obtenção de percentual inferior a 60%.

Nas situações de ADF, caso o pedido de reconsideração seja indeferido pela Diretoria, automaticamente o trabalhador será encaminhado para realizar o PDI.

Nas situações de APE, caso o pedido de reconsideração seja indeferido pela Diretoria, o Setor de Gestão de Pessoas encaminhará relatório à Diretoria para averiguar abertura de processo administrativo disciplinar ou outro encaminhamento a ser deliberado.

4.2.4. Aperfeiçoamento Laboral

Cabe à instituição elaborar o Plano de Aperfeiçoamento Institucional (PAI) a partir da avaliação de desempenho e das necessidades de aperfeiçoamento identificadas em cada setor.

Primeiramente, o Setor de Gestão de Pessoas deverá mapear os conhecimentos e habilidades dos integrantes, de maneira a otimizar o dimensionamento da força de trabalho. Em seguida, identificar as necessidades de formação dos setores e os trabalhadores.

Após o diagnóstico, sinalizará alternativas de capacitação, considerando os seguintes aspectos, alinhados aos objetivos institucionais: transmissão de informações, desenvolvimento de habilidade, desenvolvimento de atitudes, desenvolvimento de conceitos e construção de competências.

As sugestões elencadas pelo Setor de Gestão de Pessoas deverão ser aprovadas em Diretoria e, se aprovadas, será responsabilidade do setor acompanhar sua implementação e avaliação, considerando o retorno para a instituição.

Considerando a Progressão por Titulação, o trabalhador que, por iniciativa própria, buscar formações para aquisição de novas titulações, terá, como incentivo, a dispensa da jornada laboral, nos dias de aula ou atividade acadêmica, devidamente comprovado por registro de matrícula e grade curricular. A dispensa se limitará a 20% da carga horária semanal e não poderá comprometer o desempenho das atividades do setor.

A solicitação dessa dispensa deverá ser formalizada junto a Diretoria que terá como condicionante para o deferimento o não comprometimento das atividades do setor e a sintonia da formação acadêmica com as funções laborais desempenhadas pelo trabalhador.

5. ANEXOS

Anexo 1 – Termo de Opção Individual
Adesão ao Plano de Cargo, Carreiras e Salários - 2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) EMPREGADO(A)

Nome Completo: _____
CPF: _____ Data de Admissão: ___/___/_____
Cargo Ocupado: _____
Unidade/Setor: _____

2. DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

Pelo presente instrumento, eu, acima identificado(a), na qualidade de empregado(a) público(a) do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 18ª REGIÃO – CRP18/MT**, declaro ter plena ciência do novo **Plano de Cargos, Carreiras e Salários - 2026**, instituído por este Conselho. Após análise detalhada das condições, regras de progressão, benefícios e nova estrutura funcional, manifesto minha vontade de forma livre e consciente conforme assinalado abaixo:

() **ADIRO voluntariamente** ao novo PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários 2026, declarando estar ciente de todas as normas, critérios de progressão funcional, requisitos para desenvolvimento na carreira e novas estruturas remuneratórias estabelecidas no referido documento, que passa a reger meu contrato de trabalho a partir desta data.

() **NÃO ADIRO** ao novo PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários (versão 2026), manifestando minha opção irrevogável pela **permanência no PCCS anteriormente vigente**. Tenho ciência de que esta opção fundamenta-se na garantia prevista na *Súmula 51, item II, do Tribunal Superior do Trabalho (TST)*.

3. CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro, para todos os fins de direito, que recebi cópia integral do novo PCCS 2026, li e compreendi todos os seus termos, tendo sido devidamente informado(a) pelo **CRP18/MT** sobre as diferenças estruturais entre o plano anterior e o atual, bem como sobre as consequências jurídicas e financeiras decorrentes da minha opção.

Estou ciente de que a escolha por um dos regulamentos implica a renúncia às disposições do outro, conforme entendimento consolidado pela jurisprudência trabalhista pátria, não sendo permitida a acumulação de benefícios ou regras de planos distintos.

Cuiabá-MT, ____ de ____ de 2026

Nome do empregado

Cargo

CPF:

Anexo 2 – Descrição de Empregos Efetivos

Cargo	Ocupação	CBO
Psicólogo	Psicólogo	2515-05
Analista	Administrador	2521-05
	Advogado	2410-05
	Contador	2522-10
	Desenvolvimento de Sistemas e Informação	2124-05
	Jornalista	2611-25
	Publicitário	2531-15
Técnico	Desenhista de Artes Gráficas	3184-05
	Técnico em Recursos Humanos	3513-05
	Técnico em Segurança no Trabalho	3516-05
Auxiliar Técnico	Técnico em Informática	3132-20
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	4110-05
Recepcionista	Recepcionista	4221-05

Denominação:	Psicólogo
CBO:	2515-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar na concepção e execução de projetos de âmbito local relacionados à temática de Psicologia e políticas públicas; - Participar e realizar palestras e reuniões com atores externos, com a finalidade de discutir temáticas intrínsecas à relação entre Psicologia e políticas públicas; - Acompanhar conselheiros em reuniões diversas com gestores, agentes públicos e outros, em demandas referentes a Psicologia e políticas públicas; - Realizar pesquisas científicas, em âmbito regional e/ou multicêntrica nacional que abrange, considerando todas as etapas de desenvolvimento do trabalho, desde elaboração de projeto, desenvolvimento da pesquisa (com uso de procedimentos de coletas de dados e análise), produção de relatórios e promoção de consultas públicas; - Auxiliar a Comissão ad hoc na construção dos documentos de referência subsidiando o trabalho desta; - Organizar eventos inerentes a atuação dos profissionais de Psicologia; - Participar de eventos e cursos do Sistema Conselhos de Psicologia e outras entidades relacionadas à Psicologia e às políticas públicas, quando necessário; - Apoiar as comissões e grupos de trabalho, nos aspectos técnicos e científicos, em atividades, ações, notas técnicas, materiais orientativos e projetos; - Participar e dar suporte na operacionalização das atividades, ações e projetos desenvolvidos por meio das comissões e grupos de trabalho; - Fomentar e acompanhar a participação em espaços de controle social; - Pesquisar e dar tratamento a informações que facilitem o processo decisório e o posicionamento das comissões, grupos de trabalho, diretoria e plenário em relação aos conceitos, técnicas e abordagens da Psicologia; - Acompanhar e dar encaminhamento às demandas diversas da gerência e dos conselheiros referentes às comissões e grupos de trabalho; - Dar orientações ético profissionais para a categoria e para a sociedade por e-mail, por telefone, de forma presencial e por convocação, individual e em grupos; - Realizar reuniões com graduandos, professores e ou psicólogos sobre questões atinentes às funções de orientação e fiscalização em Instituições de Ensino Superior e outros; - Fazer a análise técnica de solicitações e demandas direcionadas ao CRP;

	<ul style="list-style-type: none">- Realizar visitas técnicas para orientação a pessoas jurídicas inscritas ou que solicitarem a inscrição no CRP, bem como visitas de fiscalização e diligências;- Realizar orientação formal aos psicólogos, em seus locais de atuação, presencialmente, por demanda, agendamento ou convocação e à distância por meio de TDICs;- Fazer análise de denúncias e questionamentos quanto a pertinência de orientação ou fiscalização;- Realizar visitas para atividades de orientação e fiscalização nas diversas cidades do estado;- Realizar viagens pelo estado para desenvolver as atividades pertinentes a atuação;- Realizar análises de publicidades dos psicólogos denunciados; pesquisar sobre as normatizações afins aos contextos de trabalho dos psicólogos para construir as orientações;- Preparar as atividades externas com materiais para palestras, organização de materiais para visitas, agendamento das visitas, pesquisa de itinerários, solicitações de despesas, etc;- Participar da condução e da execução das reuniões de entrega de carteira junto aos conselheiros e demais participantes convidados;- Subsidiar a Comissão de Orientação e Ética (COE) e os conselheiros na análise das representações éticas;- Fazer o levantamento de pontos relevantes para audiência prévia e oitivas com as partes envolvidas no processo, elaborando questões a partir da análise da representação/processo;- Fazer encaminhamentos necessários à Comissão de Orientação e Fiscalização - COF (solicitação de diligências, análises conjuntas, consultas, questões pertinentes, etc);- Elaborar relatórios com proposta de instauração/exclusão após posicionamento da COE referente a estudo de legislação específica de acordo com denúncias e levantamento de possíveis infrações éticas para sustentação de propostas que serão encaminhadas para votação em reunião de plenária;- Indicar temas relativos às questões éticas da atuação profissional para as publicações do CRP, contribuindo na elaboração dos textos e condução de demandas;- Apresentar questões técnicas observadas nos processos, a fim de facilitar a ação decisória e o posicionamento das comissões específicas, do plenário e da diretoria em relação aos processos;- Construir estruturas e requisitos técnicos para a elaboração de relatórios junto aos conselheiros;- Acompanhar os encaminhamentos das representações / processos para a Comissão de Meios de Soluções Consensuais de Conflito fornecendo orientações técnicas;- Elaborar parecer, analisando a modalidade de requerimento de Registro de Psicóloga(o) Especialista (por experiência, por concurso, por curso), verificando se a documentação está de acordo com as Resoluções do CFP;- Encaminhar a relação de títulos concedidos para deliberação da Plenária, com a listagem dos deferidos e pareceres dos indeferidos;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar documentação referente a processo de recurso ao indeferimento da solicitação de Registro de Psicóloga(o)Especialista ao Conselho Federal de Psicologia - CFP, se houver; - Elaborar pareceres fundamentados tecnicamente, a partir das deliberações das Comissões; - Assessorar na elaboração e na realização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado; - Assessorar nas demandas referentes ao setor de gestão de pessoas: tais como avaliações referentes ao estágio probatório, processos de demissão, execução do Plano de Cargos, Carreira e Salários, treinamento institucional para novos servidores e conselheiros, ações de qualidade de vida e assistência aos servidores, auxiliando na administração das relações de trabalho e coordenando sistemas de avaliação de desempenho; - Participar de reuniões técnicas junto às equipes, gerência e conselheiros para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor de lotação; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Supervisionar estagiários nas atividades específicas; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Psicologia, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Registro ativo e adimplente do conselho de categoria profissional.

Denominação:	Analista – Administrador
CBO:	2521-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; - Gerir recursos tecnológicos; - Administrar sistemas, processos, organização e métodos; - Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; - Elaborar o planejamento organizacional, em conjunto com gestores e equipe; - Analisar a organização no contexto externo e interno; - Identificar oportunidades e problemas e definir estratégias; - Apresentar proposta de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas; - Implementar programas e projetos, considerando a viabilidade, fontes de recursos e amplitude; - Reestruturar atividades administrativas; - Coordenar programas, planos e projetos; - Monitorar programas e projetos; - Promover estudos de racionalização; - Analisar estrutura organizacional; - Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; - Diagnosticar métodos e processos; - Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; - Elaborar normas e procedimentos; - Estabelecer rotinas de trabalho; - Revisar normas e procedimentos; - Gerenciar contratos administrativos e acompanhamento de fornecedores; - Coordenar processos de melhoria contínua e modernização administrativa; - Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho institucional; - Estabelecer metodologia de avaliação; - Definir indicadores e padrões de desempenho; - Avaliar resultados; - Emitir relatórios, pareceres e laudos; - Elaborar diagnóstico; - Facilitar processos de transformação; - Analisar resultados de pesquisa; - Atuar na mediação e arbitragem; - Utilizar recursos de Informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Supervisionar estagiários nas atividades específicas; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.

Requisitos para investidura:	- Graduação em Administração, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Registro ativo e adimplente do conselho de categoria profissional.
------------------------------------	--

Denominação:	Analista - Advogado
CBO:	2410-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente; - Elaborar pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de fiscalização, ética, registro, compras e licitação; - Elaborar pareceres sobre interpretação de normas do Sistema Conselhos; - Efetivar todo o contencioso judicial de interesse da instituição, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais; - Desenvolver as peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da autarquia; - Acompanhar as alterações da legislação e da jurisprudência; - Efetuar o acompanhamento de todos os processos em que a autarquia figure como autora, ré ou terceiro interessado; - Assessorar na elaboração de normas internas, garantindo conformidade legal - Analisar contratos, pareceres, resoluções, portarias, normas, regulamentos, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Editais, Aditivos Contratuais, Convênios, escrituras e todos os documentos públicos e privados em que a autarquia figure como parte; - Fornecer suporte na defesa dos interesses do sistema em processos contenciosos administrativos, fiscais e trabalhistas; - Participar e assessorar as sessões de julgamento de processos disciplinares éticos, funcionais e ordinários; - Participar das reuniões plenárias, reuniões de diretoria e demais reuniões solicitadas pelos gestores; - Assessorar a comissão de orientação e ética no que tange a condução dos processos éticos, participando de reuniões, audiências de instrução, produzindo pareceres, despachos e decisões; - Assessorar a comissão de orientação e fiscalização na elaboração de pareceres, revisão técnica jurídica na elaboração de representações, ofícios e demais questões apresentadas pelo setor; - Analisar documentação e emitir pareceres sobre o pedido de cadastramento e/ou registro de pessoas físicas e/ou jurídicas, considerando as normativas vigentes no sistema conselhos de Psicologia; - Assessorar assuntos relativos a pagamento de anuidades, pedidos de cancelamento e/ou parcelamentos de dívidas originadas de anuidades; - Subsidiar o setor financeiro no procedimento de inscrição em dívida ativa de débitos relativos às anuidades; - Ingressar com as ações de execução fiscal, elaborar petições iniciais, incidentais, defesas, peças recursais e contrarrazões;

	<ul style="list-style-type: none">- Atender as intimações processuais, representações em audiências;- Realizar a cobrança administrativa de débitos já judicializados, considerando normativas do sistema conselhos de Psicologia;- Auxiliar na instauração, instrução e condução dos Processos Administrativos de Cobrança emitidos para cada devedor, dos profissionais inadimplentes com débitos inscritos em dívida ativa e os já judicializados, adotando os procedimentos previstos nas normativas do sistema conselhos de Psicologia;- Participar de reuniões técnicas junto às equipes, gerência e conselheiros para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido;- Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Supervisionar estagiários nas atividades específicas;- Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	<ul style="list-style-type: none">- Graduação em Direito, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;- Registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil.

Denominação:	Analista – Contador
CBO:	2522-10
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e executar trabalhos na área de Contabilidade Pública; - Apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação contábil; - Classificar e digitar a documentação contábil; - Fazer conciliação contábil extraindo relatório do sistema, conferindo o fechamento das contas do ativo e do passivo, para elaboração do balancete mensal; - Controlar arquivos digitais, quanto a movimentação fiscal, de entrada e saída, gerando o SPED (sistema público de escrituração fiscal) fiscal/contábil, para entregar a Receita Federal/SEFAZ e armazenar essas informações; - Conferir e gerar a folha de pagamento mediante relatórios enviados pelo Setor de Gestão de Pessoas para realizar os respectivos lançamentos contábeis; - Apurar impostos federais, mediante a movimentação de entrada e saída do sistema, alimentando planilha específica, para emitir guia, lançar no sistema e levar a diretoria para liberação; - Desenvolver Sped Fiscal, gerando e encaminhando toda informação fiscal da organização, entrada e saída quanto à compra e comercialização de produtos, fazendo correções quando necessário, validando dados lançados, para transmissão para Receita Federal; - Emitir os livros de contabilidade obrigatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos, para manter a organização atualizada com a legislação vigente, que serão disponibilizados no site da transparência e enviados para prestação de contas ao Conselho Federal de Psicologia; - Controlar atualização dos parcelamentos federal e estadual, emitindo guia de pagamento, atualizando os valores no sistema, para pagamento do financeiro; - Controlar inventário de imobilizado, para alimentar balanço patrimonial; - Elaborar Declarações de arquivos eletrônicos, federais, estaduais e municipais. - Realizar a conciliação bancária de todas as contas da instituição, assim como a conciliação das aplicações financeiras, contas de poupança e demais contas contábeis; - Elaborar e entregar as declarações previstas em legislação para a Receita Federal do Brasil e as obrigações acessórias para o município; - Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às auditorias internas e externas; - Definir sistema de custo e rateios; - Estruturar centros de custo, orientando os setores sobre custos; - Realizar transposição entre contas orçamentárias quando necessário; - Conferir e lançar a receita, para apuração mensal e cálculo dos repasses devidos ao Conselho Federal de Psicologia;

	<ul style="list-style-type: none">- Conferir e gerar as guias de tributos devidos;- Acompanhar pessoa responsável pelo Controle de Patrimônio da Autarquia na realização de suas funções, bem como lançar na contabilidade as aquisições e baixas de bens móveis e imóveis, e as depreciações mensais destes bens;- Participar de reuniões técnicas junto às equipes, gerência e conselheiros para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido;- Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Supervisionar estagiários nas atividades específicas;- Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	<ul style="list-style-type: none">- Graduação em Ciências Contábeis, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;- Registro ativo e adimplente do conselho de categoria profissional.

Denominação:	Analista – Desenvolvimento de Sistemas e Informação
CBO:	2124-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; - Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; - Fazer levantamento de dados; - Prever taxa de crescimento do sistema; - Definir alternativas físicas de implantação; - Especificar a arquitetura do sistema; - Escolher ferramentas de desenvolvimento; - Modelar dados; - Especificar programas; - Codificar aplicativos; - Montar protótipo do sistema; - Testar sistema; - Definir infraestrutura de hardware, software e rede; - Aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; - Implantar sistemas. - Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema; - Administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; - Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; - Identificar falhas no sistema e corrigir; - Controlar acesso aos dados e recursos; - Administrar perfil de acesso às informações; - Realizar auditoria de sistema; - Prestar suporte técnico aos servidores da instituição, orientando áreas de apoio; - Consultar documentação técnica; - Consultar fontes alternativas de informações; - Simular problema em ambiente controlado; - Acionar suporte de terceiros; - Instalar e configurar software e hardware. - Treinar servidores da instituição, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; - Elaborar documentação para ambiente informatizado; - Descrever processos; - Desenhar diagrama de fluxos de informações; - Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; - Emitir pareceres técnicos; - Inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis;

- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado;
- Criar normas de segurança;
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços;
- Padronizar nomenclatura, instituir padrão de interface com usuário e divulgar utilização de novos padrões;
- Definir metodologias a serem adotadas;
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- Coordenar projetos em ambiente informatizado, administrando recursos internos e externos, acompanhando a execução do projeto, realizando revisões técnicas e avaliando a qualidade dos produtos gerados, considerando validação dos usuários;
- Propor mudanças de processos e funções, identificando necessidade dos usuários;
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- Identificar fornecedores;
- Solicitar demonstrações de produto;
- Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas;
- Construir plataforma de testes;
- Analisar funcionalidade do produto;
- Comparar alternativas tecnológicas;
- Participar de eventos para qualificação profissional.
- Utilizar recursos de Informática;
- Controlar contas de usuários, criando senhas de acesso para os usuários da rede, configurar senhas com acessos apenas às informações necessárias, audita as manipulações de arquivos nos servidores efetuadas pelos usuários;
- Auditar as manipulações de arquivos nos servidores efetuadas pelos usuários;
- Especificar sistemas e equipamentos para a proteção dos dados dos servidores, criar procedimentos de segurança dos dados armazenados nos servidores, bem como verificação dessas cópias;
- Monitorar tentativas de invasões na rede, por meio de aplicativos, realizando varredura em toda a rede, para bloqueio das interferências externas que possam comprometer o funcionamento do sistema;
- Definir quais sistemas operacionais de rede será utilizado, repassando a diretoria, a melhor operacionalização do parque de informática da empresa.
- Responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Manter os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento deles;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Supervisionar estagiários nas atividades específicas;

	- Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico;
Requisitos para investidura:	- Graduação em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação ou cursos relacionados à Tecnologia da Informação, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Denominação:	Analista – jornalista
CBO:	2611-25
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidiar gestores e o setor de comunicação em sua função de contribuir com o plenário na tomada de decisões estratégicas para o de divulgação de ações realizadas pela instituição; - Redigir e revisar materiais institucionais tais como: folders, relatórios de atividades de gestão, entre outros; - Orientar e supervisionar serviços prestados por terceiros em atividades relativas ao setor de comunicação; - Subsidiar a gerência e o setor de comunicação na proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentem os valores, objetivos, políticas, atividades e posicionamentos da instituição; - Elaborar e implementar programas de comunicação interna voltados à sensibilização, integração, motivação e informação dos servidores; - Acompanhar a diagramação, revisão e impressão de publicações de cartilhas técnicas, livros impressos e digitais, folders e outros; - Gerenciar os perfis institucionais em redes sociais; - Subsidiar a elaboração do projeto editorial das publicações jornalísticas da instituição; - Produzir conteúdo jornalístico para os diversos meios de comunicação utilizados pela instituição; - Administrar o site da instituição, garantindo que todas as seções funcionem adequadamente, atualizando seções fixas e agenda, publicando notícias e avisos e realizando ajustes solicitados pelos demais setores; - Planejar, produzir e monitorar conteúdo para as redes sociais; - Realizar cobertura fotográfica e jornalística de atividades promovidas pela instituição e em eventos em que o conselho é convidado a participar; - Realizar assessoria de imprensa da instituição; - Organizar fluxo de atendimento aos veículos de imprensa que acionam a instituição para solicitar fontes para entrevistas; - Monitorar clipping de veículos de imprensa para mapear repercussão de temas, pautas e fontes relacionados à instituição; - Treinar fontes para entrevistas; - Definir, buscar e entrevistar fontes de informação, selecionar dados, confrontar dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações; - Participar de reuniões técnicas junto às equipes, gerência e conselheiros para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Supervisionar estagiários nas atividades específicas;

	- Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	- Graduação em Jornalismo ou graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Denominação:	Analista - Publicitário
CBO:	2531-15
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidiar gestores e setor de comunicação em sua função de contribuir com o plenário na tomada de decisões estratégicas; - Redigir e revisar materiais institucionais tais como: folders, relatórios de atividades de gestão, entre outros; - Orientar e supervisionar serviços prestados por terceiros em atividades relativas ao setor de comunicação; - Subsidiar gestores e setor de comunicação na proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentem os valores, objetivos, políticas, atividades e posicionamentos da instituição; - Elaborar e implementar programas de comunicação interna voltados à sensibilização, integração, motivação e informação dos servidores; - Acompanhar a diagramação, revisão e impressão de publicações de cartilhas técnicas, livros impressos e digitais, folders e outros; - Criar peças gráficas; - Criação visual e redação de textos publicitários; - Gerenciar os perfis institucionais em redes sociais; - Produzir e divulgar campanhas, bem como acompanhar sua evolução e avaliar o impacto delas após a veiculação; - Orientar a aplicação da identidade corporativa; - Desenvolver portfólio de peças publicitárias da instituição; - Participar de reuniões técnicas junto às equipes, gerência e conselheiros para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Supervisionar estagiários nas atividades específicas; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	- Graduação em Publicidade e Propaganda ou em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Denominação:	Técnico – Desenhista de Artes Gráficas
CBO:	3184-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Criar e projetar materiais digitais e impressos; - Elaborar cronograma de atividades de criação junto com o setor de comunicação; - Subsidiar os gestores e setor de comunicação nas estratégias de criação gráfica; - Desenvolver a diagramação, revisão e impressão de publicações de cartilhas técnicas, livros impressos e digitais, folders e outros; - Gerenciar os perfis institucionais em redes sociais; - Estudar propostas de desenhos e estabelecer requisitos necessários para melhor desenvolvimento das propostas; - Programar projetos e definir restrições orçamentárias; - Conceitualizar elementos visuais com base nos requisitos; - Preparar esboços iniciais e apresentar ideias; - Desenvolver ilustrações, logotipos e outros desenhos manualmente ou por meio de programas específicos; - Testar os elementos gráficos em diferentes mídias; - Submeter desenhos à aprovação e fazer, quando necessário, alterações após devolutivas; - Reunir informações pertinentes ao desenho, relacionando informações obtidas; - Consultar revistas e catálogos de atualização de materiais, equipamentos e ferramentas; - Definir etapas de elaboração dos desenhos, estabelecendo formato para apresentação dos desenhos; - Consultar as normas técnicas de desenho - Participar de reuniões técnicas junto às equipes e gerência para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Supervisionar estagiários nas atividades específicas; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	- Tecnólogo em Artes Gráficas ou Design ou áreas relacionadas, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Denominação:	Técnico – Técnico em Recursos Humanos
CBO:	3513-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da instituição; - Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação; - Auxiliar o setor de gestão de pessoas em situações referentes a relações de trabalho; - Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão servidores; - Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela instituição; - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento em articulação com setor financeiro; - Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários; - Acompanhar e executar atividades nos processos de treinamento e desenvolvimento; - Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho; - Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional; - Auxiliar as atividades relacionadas a saúde e segurança no trabalho; - Realizar a apuração de frequência por meio da Folha Ponto; - Confeccionar a folha de pagamento mensal e 13º salário, provisões mensais de férias e 13º salário; - Fazer lançamentos do convênio de assistência médica dos empregados; - Controlar os lançamentos das consignações em folha de pagamento; - Calcular e confeccionar as guias de tributos inerentes à folha de pagamento; - Solicitar e controlar a distribuição do vale transporte e auxílio alimentação; - Acompanhar e controlar o período de aquisição de férias dos servidores junto aos responsáveis pelos setores; - Manter as pastas funcionais completas e atualizadas, assim como os demais registros pertinentes às rotinas do setor; - Elaborar as rescisões contratuais e respectivas homologações. - Participar de reuniões técnicas junto às equipes e gerência para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Supervisionar estagiários nas atividades específicas; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.

Requisitos para investidura:	- Tecnólogo em Recursos Humanos, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
------------------------------	---

Denominação:	Técnico – Técnico em Segurança no Trabalho
CBO:	3516-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar a política de saúde e segurança do trabalho (SST); - Diagnosticar condições gerais da área de SST, analisando tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparando com a legislação vigente; - Avaliar e comparar os referenciais legais da política de SST a ser implantada; - Mostrar o impacto econômico de implantação da política de SST; - Desenvolver sistema de gestão de SST; - Subsidiar na elaboração de normas regulamentadoras sobre SST; - Divulgar a política de SST na instituição; - Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria da SST; - Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos no que tange a SST; - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST; - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente no trabalho; - Utilizar metodologia científica para as análises e avaliações; - Desenvolver ações educativas na área de SST; - Disponibilizar material e recursos didáticos; - Formar multiplicadores; - Elaborar laudos e pareceres atinentes a SST, conforme normativas vigentes; - Elaborar manual do sistema de gestão de SST; - Investigar acidentes, analisando causas, elaborando relatórios e propondo recomendações técnicas; - Realizar inspeção ambiental de Segurança em todas as edificações da instituição; - Realizar inspeção em locais, instalações existentes ou a serem construídas e equipamentos, observando condições ambientais de trabalho, levantando fatores e riscos de acidente; - Passar instruções teóricas e práticas, às(aos) integrantes de todos os níveis hierárquicos, sobre normas de segurança, primeiros socorros e combate a incêndio; - Organizar a instalação da CIPA; - Realizar palestras, treinamentos sobre Prevenção de Acidentes do Trabalho, aos componentes das CIPA; - Acompanhar publicações/divulgações de materiais sobre segurança no trabalho; - Participar, quando solicitado, de audiências de processos indenizatórios referente a acidentes e segurança no trabalho; - Acompanhar o controle dos exames médicos periódicos; - Ministrando treinamento dos colaboradores sobre o Sistema de Gestão Ambiental, Saúde e Segurança no Trabalho (SGASST); - Participar de reuniões técnicas junto às equipes e gerência para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido;

	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor, bem como documentos do SGASST;- Realizar Auditoria Interna do Sistema de Gestão Ambiental, Saúde e Segurança no Trabalho (AISGASST);- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Executar atividades administrativas de registro, controle e arquivamento dos relatórios e demais documentos referentes a saúde e segurança no trabalho- Supervisionar estagiários nas atividades específicas;- Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	<ul style="list-style-type: none">- Tecnólogo em Segurança no Trabalho, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Denominação:	Auxiliar Técnico – Técnico em Informática
CBO:	3132-20
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Executar a instalação, funcionamento, operação dos softwares, aplicativos gerenciais, administrativos, fiscais, tributários e de segurança; - Controlar o gerenciamento dos serviços de internet para atender necessidade interna; - Prestar suporte aos usuários quando demandado; - Prestar suporte técnico e manutenção aos equipamentos; - Prestar suporte técnico na organização da infraestrutura para realização de atividades internas e externas promovidas pela instituição; - Fazer backup, da base de dados, aplicações e arquivos, para a manutenção das informações do sistema; - Limpar periodicamente os volumes de dados dos servidores para que os discos rígidos não fiquem sem espaço, sintoniza parâmetros nos servidores que afetam a performance da rede; - Criar posto informatizado, para o novo local de trabalhos, clipando cabos, instalando programas e máquinas, para o desenvolvimento das atividades dos setores; - Negociar junto às operadoras de internet a contratação de serviços e as especificidades técnicas necessárias a empresa; - Contar equipamentos com fornecedores para aquisição de equipamentos e acessórios; - Participar de reuniões técnicas junto às equipes e gerência para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	- Ensino médio e diploma de formação em técnico em informática, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Denominação:	Auxiliar Administrativo
CBO:	4110-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Atender o público em geral (interno e externo), fornecendo informações sobre os serviços da instituição; - Realizar demandas da secretaria, incluindo inscrições de profissionais, envio e entrega de Carteira de Identidade Profissional (CIP), emissão de 2ª via de CIP, cancelamento de registro profissional, reativação do registro profissional, troca da carteira provisória para permanente, procedimentos relativos à inscrição secundária, procedimentos relativos à transferência de registro profissional, emissão de certidões diversas, procedimentos relacionados à inscrição de Pessoa Jurídica, procedimentos relacionados à alteração de endereços das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas, procedimentos relacionados à alteração de responsável técnico das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas, emitir e proceder o envio dos certificados de registros das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas; - Gerar arquivos de remessa para emissão de carnês de anuidades e recobrança de débitos existentes; - Notificar psicólogos com débitos pendentes; - Efetuar cobrança de valores devidos, contatar devedores e negociar formas de pagamento; - Emitir e enviar boletos solicitados através dos canais de atendimento da instituição; - Efetuar a baixa diária dos pagamentos recebidos dos psicólogos e das entidades inscritos junto ao CRP; - Confeccionar a apuração dos recebimentos diários e encaminhá-los ao setor financeiro; - Receber e encaminhar ao setor financeiro as solicitações de ressarcimentos de anuidades quitadas indevidamente; - Auxiliar no acompanhamento dos processos de cobrança e efetivar novas negociações, se necessário; - Receber, preparar, redigir, digitar, encaminhar e arquivar documentos oficiais; - Transcrever discursos, conferências, palestras, atas e explanações, dentre outros; - Emitir passagens aéreas e diárias, além de tomar todas as medidas cabíveis, quando houver viagens institucionais; - Dar suporte nas reuniões da instituição quando solicitado; - Realizar despachos, com os responsáveis pelos setores devidos; - Realizar controle do arquivo (físico e online) com abertura, catálogo e controle de pastas; - Providenciar a publicização das normas administrativas (Portaria e Resoluções) editadas pela instituição; - Auxiliar nas demandas advindas da ouvidoria do sistema conselhos; - Realizar a cotação de preços para a formalização de compras e serviços em geral;

	<ul style="list-style-type: none"> - Instruir processo administrativo para autorização de compras e serviços em geral; - Participar e acompanhar todos os processos licitatórios de compras e serviços; - Auxiliar a dinâmica do sistema de fluxograma, desde o início da requisição na especificação do material e/ou serviço, até a fase final do processo; - Informar-se sobre as condições financeiras da instituição e a real necessidade de aquisição de bens, produtos, serviços e equipamentos; - Conferir, empenhar, liquidar e pagar as despesas gerais; - Manter o cadastro de fornecedores atualizado; - Garantir a qualidade dos materiais, serviços e produtos adquiridos; - Prestabelecer local adequado para depositar, armazenar e manter os materiais adquiridos, quando necessário; - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do uso/consumo de materiais; - Controlar o estoque e a expedição dos materiais de escritório, higiene e limpeza, insumos para a copa e descartáveis; - Digitar documentos solicitados; - Auxiliar administrativamente as comissões; - Participar de reuniões junto às equipes e gerência para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.
Requisitos para investidura:	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Denominação:	Recepcionista
CBO:	4221-05
Provimento:	Efetivo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimento ao público em geral, fornecendo informações sobre a rotina da instituição; - Controlar e direcionar o acesso e movimentação dos visitantes; - Identificar as necessidades das pessoas, encaminhando-as para o setor relacionado às demandas; - Verificar cadastro e agendamento de horário para atendimento; - Auxiliar a movimentação de pessoas com dificuldade de locomoção; - Observar normas internas de segurança, conferindo documentos com identificação de visitantes, registrando e controlando a entrada e a saída de pessoas; - Receber e registrar chamadas telefônicas e mensagens eletrônicas, transmitindo comunicados, recados e solicitações; - Protocolar documentos recebidos, encaminhando-os para o destinatário interno; - Organizar a distribuição de correspondências, encomendas e entregas; - Responder perguntas sobre horário de funcionamento, setores e serviços prestados; - Atender a prestadores de serviço, encaminhando-os ao setor requisitante; - Participar de reuniões junto às equipes e gerência para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido; - Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para investidura:	- Ensino fundamental, com comprovação via diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Anexo 3 - Manual de Avaliação dos Cargos
FATORES E GRAUS

FATOR: 1. INSTRUÇÃO		
Esse fator avalia os conhecimentos básicos necessários ao exercício do cargo. É expresso em termos de escolaridade.		
GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Ensino Fundamental Completo	10
2	Ensino Médio Completo	18
3	Ensino Médio Técnico	32
4	Tecnólogo	57
5	Superior Completo	100

FATOR: 2. INICIATIVA/COMPLEXIDADE		
Esse fator se refere à habilidade necessária para agir em situações novas, sem instruções específicas, incluindo os vários graus de decisão, desde a mais simples e rotineira até a que apresenta grandes dificuldades. São também consideradas a complexidade das tarefas, a extensão e a minúcia das instruções recebidas por escrito ou oralmente.		
GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Trabalhos simples e rotineiros, que não exigem nenhuma iniciativa. O funcionário recebe instruções em todas as fases do trabalho e qualquer alteração cabe aos supervisores.	15
2	Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.	27
3	Tarefas semi-rotineiras, de alguma complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.	47

4	Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento, ação independente e julgamento, normatizadas pela autarquia, que são frequentemente requeridos para a avaliação de situações e a recomendação de ações.	84
5	Planejamento e/ou execução de trabalho complexo, que exige solução de problemas com relação aos quais exigem normatizações pré-estabelecidas pela autarquia; necessidade de interpretar resultados e decidir questões que implicam alto grau de responsabilidade.	150

FATOR: 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

Esse fator avalia a possibilidade de ocorrência de erros e suas consequências para a instituição.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Trabalhos cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção.	20
2	Trabalhos cujos erros eventuais são descobertos por terceiros na sequência dos mesmos, ocasionando relativa perda de tempo e trabalhos para sua correção.	63
3	Trabalhos que exigem o mais elevado grau de exatidão e senso de responsabilidade. A inexactidão desses ocasiona consideráveis prejuízos à instituição. A consequência disso, além dos prejuízos, é uma grande perda de tempo em investigações para a localização dos erros.	200

FATOR: 4. RESPONSABILIDADE NA FUNÇÃO PRECÍPUA DA INSTITUIÇÃO

Esse fator dimensiona a atuação direta no objetivo principal da instituição de orientar, fiscalizar e disciplinar.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Trabalhos que exigem conhecimento mínimo sobre a finalidade da instituição para o devido encaminhamento às áreas pertinentes.	30

2	Trabalhos que exigem conhecimento burocrático e institucional referente aos processos e fluxos administrativos da instituição para orientação dos profissionais.	65
3	Trabalhos que atuam no apoio especializado, dando suporte técnico as funções de orientar, fiscalizar e disciplinar.	139
4	Trabalhos que atuam diretamente nas funções de orientar, fiscalizar e disciplinar.	300

FATOR: 5. ESFORÇO MENTAL E VISUAL

Esse fator considera o grau de concentração mental e esforço visual exigidos do ocupante do cargo para a execução do trabalho.		
GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	A intervalos curtos, seguidos de longos períodos de descanso, o ocupante exerce atenção a detalhes que geram pouca fadiga mental e/ou visual.	10
2	A atenção mental/visual é exigida com certa frequência para a execução das tarefas. Há intervalos esparsos, o trabalho requer concentração sobre detalhes. Os períodos de descanso são reduzidos.	21
3	O trabalho exige atenção mental e/ou visual com frequência. O ocupante concentra-se mentalmente no estudo de alternativas e problemas técnicos.	46
4	O trabalho exige atenção mental e/ou visual com grande frequência. O ocupante concentra-se mentalmente no estudo de alternativas e problemas técnicos de elevado grau de complexidade.	100

FATOR: 6. RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Esse fator avalia o trabalho que envolve o acesso a dados pessoais, dados pessoais sensíveis e informações sigilosas da instituição, bem como os riscos e impactos decorrentes de eventual divulgação indevida, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
-------	-----------	--------

1	O trabalho proporciona acesso a dados pessoais de baixo risco ou informações institucionais não sigilosas, exigindo discricção básica. A eventual divulgação indevida possui impacto reduzido, com baixo potencial de dano aos titulares e à instituição	15
2	O trabalho proporciona acesso a dados pessoais em volume relevante ou a informações institucionais classificadas como restritas, exigindo cuidados éticos e medidas adequadas de proteção. A divulgação indevida pode causar riscos moderados aos titulares e prejuízos administrativos e reputacionais à instituição.	47
3	O cargo proporciona acesso a dados pessoais sensíveis, informações sigilosas ou documentos estratégicos, cuja divulgação pode ocasionar danos significativos aos titulares e graves prejuízos à instituição. Exige-se máximo rigor quanto à confidencialidade, integridade e segurança da informação.	150

	FATORES	PESO (%)	G1	G2	G3	G4	G5
1	INSTRUÇÃO	10	10	18	32	57	100
2	INICIATIVA/COMPLEXIDADE	15	15	27	47	84	150
3	RESPONSABILIDADE POR ERROS	20	20	63	200		
4	RESPONSABILIDADE NA FUNÇÃO PRECÍPUA DA INSTITUIÇÃO	30	30	65	139	300	
5	ESFORÇO MENTAL E VISUAL	10	10	21	46	100	
6	RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS	15	15	47	150		
		100%					
		MÁX: 1000					
		MÍN: 100					

Anexo 4 – Salários Base

CARGO	SALÁRIOS ATUAIS*	SALÁRIOS BASE ATUALIZADOS
PSICÓLOGO	R\$ 5.434,42	R\$ 7.292,09
ANALISTA	-	R\$ 6.975,35
TÉCNICO	-	R\$ 4.100,00
AUXILIAR TÉCNICO	-	R\$ 3.647,91
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	R\$ 3.350,24	R\$ 3.350,24
RECEPCIONISTA	R\$ 3.283,76	R\$ 3.283,76

*valores atuais, considerando ajuste de ACT – maio/2026

Anexo 5 - Modelo de Avaliação do Período de Experiência

CRITÉRIO A SER AVALIADO	1	2	3	4	5
ADAPTAÇÃO E CAPACIDADE DE ASSIMILAÇÃO: Pessoa se adaptou bem a autarquia, assimilando bem as metodologias, ferramentas e procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício de suas atribuições, desenvolvendo as atividades com qualidade					
ESFORÇO PESSOAL E INICIATIVA: Pessoa demonstra interesse em aprender, questiona quando apresenta dúvidas e busca novas alternativas e soluções de problemas					
ÉTICA E COMPROMISSO: Pessoa aplica os princípios e valores da autarquia, observando sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho, tem postura ética e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais					
COMUNICAÇÃO: Pessoa apresenta boa comunicação, capacidade de verbalizar pensamentos e sentimentos, ouve e responde de maneira apropriada para o contexto institucional					
RELAÇÕES SOCIOPROFISSIONAIS: Pessoa interage bem com os demais membros da equipe, buscando alternativas e cooperando com o grupo no desenvolvimento de ações coletivas.					

ESCALA DE AVALIAÇÃO

1	Não demonstra
2	Raramente demonstra
3	Às vezes sim, às vezes não
4	Na maioria das vezes
5	Frequentemente demonstra

Anexo 6 – Modelo de Devolutiva da Avaliação de Desempenho

DEVOLUTIVA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
NOME:	
CARGO:	
SETOR DE LOTAÇÃO:	
TIPO DE AVALIAÇÃO: () APE () ADF	
DATA DA 1ª AVALIAÇÃO:	PORCENTAGEM DA 1ª AVALIAÇÃO:
DATA DA 2ª AVALIAÇÃO:	PORCENTAGEM DA 2ª AVALIAÇÃO:
MÉDIA ATINGIDA:	
APLICA-SE O PDI?: () SIM () NÃO	
POTENCIALIDADES	ASPECTOS A SEREM DESENVOLVIDOS

OBSERVAÇÕES	
DATA DA DEVOLUTIVA: / /	
ASSINATURAS	
_____ SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	_____ CHEFIA IMEDIATA
_____ EMPREGADA(O) PÚBLICA(O)	

Anexo 7 – Modelo de Avaliação de Desempenho Funcional

1. ÉTICA E COMPROMISSO	
Considerar se conhece e aplica os princípios e valores da autarquia, observando sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho. Se tem postura ética e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.	
1	Não considera os valores institucionais, burlando as normas na execução do trabalho e não apresenta postura ética e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais
2	Considera parcialmente os valores institucionais, flexibilizando de forma arbitrária as normas na execução do trabalho e não se atentando a postura ética e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais
3	Conhece e aplica os princípios e valores da autarquia, contudo contesta de maneira desrespeitosa as normas estabelecidas para a execução do trabalho, não se atentando a postura ética e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais
4	Conhece e aplica os princípios e valores da autarquia, atentando-se as normas estabelecidas para a execução do trabalho, com postura ética e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais
5	Conhece, aplica e dissemina na instituição os princípios e valores da autarquia, observando sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho, reforçando a postura ética e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais
2. CONHECIMENTO E QUALIDADE NA ATUAÇÃO	
Considerar se conhece metodologias, ferramentas e procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício de suas atribuições, desenvolvendo suas atribuições com qualidade, dentro das exigências do cargo, considerando singularidades do setor, prazos e resultados.	
1	Não conhece metodologias, ferramentas e procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício
2	Necessita ampliar seu conhecimento sobre metodologias, ferramentas e procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício
3	Conhece metodologias, ferramentas e procedimentos, normas e padrões internos. Contudo, não desenvolve as atribuições com qualidade, dentro das exigências do cargo, considerando singularidades do setor, prazos e resultados
4	Tem pleno conhecimento sobre as metodologias, ferramentas e procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício de suas atribuições, desenvolvendo suas atribuições com qualidade, dentro das exigências do cargo, considerando singularidades do setor, prazos e resultados.
5	Domina conhecimento sobre as metodologias, ferramentas e procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício de suas atribuições, e busca ampliar a qualidade do trabalho desenvolvido

3. FLEXIBILIDADE E INICIATIVA

Considerar como reage ante as mudanças, se tem facilidade para usar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças na rotina do seu trabalho. Se demonstra orientação para a busca de novas alternativas e soluções de problemas.

1	Reage de forma negativa ante as mudanças, mantendo-se resistente a usar novos métodos, procedimentos e ferramentas, mesmo quando ensinado ou com acompanhamento, inviabilizando adaptações às necessidades na rotina do trabalho
2	Reage de forma negativa as mudanças, mas gradativamente passa a usar novos métodos, procedimentos e ferramentas, ante as necessidades na rotina do trabalho
3	Apresenta indiferença ante as mudanças, usando gradativamente novos métodos, procedimentos e ferramentas, ante as necessidades na rotina do trabalho
4	Reage de forma positiva ante as mudanças, adaptando-se bem ante as necessidades e com facilidade para usar novos métodos, procedimentos e ferramentas
5	Apresente proatividade em buscar novas alternativas e soluções de problemas ante as mudanças necessárias a rotina de trabalho, adaptando-se rapidamente ao novo contexto

COMENTÁRIOS

PESSOA AVALIADA	CHEFIA AVALIADORA