

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 26/03/2025 | Edição: 58 | Seção: 1 | Página: 145

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL 14ª REGIÃO

## RESOLUÇÃO Nº 60, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Readequa o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 14ª Região - CREFITO 14.

O Plenário do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 14ª Região (CREFITO-14), no exercício de suas atribuições legais e regimentais, cumprindo deliberação ocorrida durante Reunião Ordinária do Plenário, realizada no dia 26 de fevereiro de 2025, na sede do órgão, situada na Avenida Universitária, nº 750 - Ed. Diamond Center - Salas 810, 811, 812, 813 - Bairro de Fátima, em Teresina/PI, CEP 64.049-494;

CONSIDERANDO a primordialidade de se alcançar maior efetividade na prestação dos serviços e o estrito cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, expressamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal, e de garantir a sustentabilidade econômico financeira do Regional;

CONSIDERANDO que o PCCR é o instrumento que estabelece e sistematiza critérios justos e objetivos para a gestão de pessoas, a partir de uma política consistente;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização e atualização dos empregos públicos no âmbito interno do CREFITO-14;

CONSIDERANDO que o CREFITO 14 dispõe de autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições do art. 6º da Lei nº 6.315/75; resolve:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I - Da Abrangência

Art. 1º. Readequar, no âmbito do CREFITO-14, o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR dos empregados e empregadas do Regional, que passa a ser regido, integralmente, por esta Resolução.

##### Seção II - Do Regime Jurídico de Trabalho

Art. 2º. Os empregados do CREFITO-14 têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.

##### Seção III - Dos Objetivos e Diretrizes do PCCR

Art. 3º. O presente PCCR aprovado tem por objetivos:

a) Fixar estruturas de cargos, carreiras e salários equitativas internamente e equilibradas com o mercado de trabalho, visando o recrutamento atrativo, o desenvolvimento e a retenção de pessoas;

b) Estabelecer processo de hierarquização, a partir de uma metodologia específica que permita constituir um valor público à organização;

c) Normatizar de forma clara e fundamentada a política de remuneração do CREFITO 14, notadamente no que se refere à forma de provimento de cargos, estrutura ocupacional, sistema de remuneração e desenvolvimento na carreira;

d) Corrigir, quando for o caso, desvios funcionais verificados;

e) Contribuir para o cumprimento das competências organizacionais e dos objetivos estratégicos do CREFITO 14.



Art. 4º. O PCCR segue as seguintes diretrizes:

Elaborar e implementar a política de gestão do trabalho com a participação dos(as) empregados(as) do CREFITO 14, sempre em colaboração com outras unidades e órgãos do Sistema COFFITO;

Elaborar a política de gestão do trabalho de acordo com a proposta orçamentária do CREFITO 14, observando-se a legislação vigente e as diretrizes nacionais aprovadas e que sejam aplicáveis à matéria;

Instituir avaliação por desempenho, com vistas a criar mecanismos que promovam resultados amplos e duradouros para os empregados(as) e, principalmente, para o CREFITO 14;

Adotar valores salariais de referência, considerando as atribuições individuais e coletivas estabelecidas no CREFITO 14, a complexidade das atribuições e o nível de escolaridade exigido, respeitando as particularidades regionais;

Estabelecer uma política de progressão salarial e benefícios associados, de acordo com uma realidade de mercado e de forma compatível com a dotação e a disponibilidade orçamentária do CREFITO 14;

Adotar uma política de capacitação permanente, com vistas à melhoria de desempenho e elevação da qualidade dos serviços prestados;

#### Seção IV - Dos Conceitos

Art. 5º. Com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos:

Empregado - pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;

Empregado público efetivo: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime jurídico de trabalho celetista, admitida em concurso público, ou por outra forma admitida em lei;

Empregado público comissionado: pessoa legalmente investida em cargo de confiança, de livre provimento e exoneração;

Emprego Efetivo: conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, provido por concurso público;

Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um empregado.

Atribuições: conjunto de atividades predominantes acometidas ao(à) empregado(a);

Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições, descritas de forma genérica;

Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;

Efetivo Exercício: refere-se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou em Acordo Coletivo de Trabalho;

Remuneração: retribuição pecuniária ao(à) empregado(a) público(a) efetivo ou ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração pelo exercício efetivo, consistindo no salário acrescido das vantagens de natureza individual, quando existentes;

Carreira: refere-se ao desenvolvimento profissional do empregado no CREFITO-14, caracterizado por seus desempenhos e qualificações, que irão possibilitar o alcance das Progressões Funcionais e Promoções estabelecidas neste PCCR.

Classe: conjunto de graus de referência, subdividido em níveis, que divide a estrutura da Tabela Salarial para definir os limites de caracterização da Promoção;

Níveis: Degraus de progressão funcional horizontal que compõem cada classe.



Progressão funcional: movimentação horizontal do(a) empregado(a) público(a) efetivo(a) de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe;

Promoção funcional: movimentação do(a) empregado(a) público(a) efetivo(a) do último nível de uma classe para o primeiro da classe seguinte;

Tabela salarial: conjunto de salários organizados sob a forma de matriz salarial, contendo classes de cargos com suas respectivas faixas e referências, que representam os salários nominais dos(as) empregados(as) públicos(as);

Pesquisa salarial: estudo do comportamento salarial praticado em determinado segmento do mercado de trabalho;

Enquadramento: processo através do qual são posicionados(as) os empregados(as) na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;

Provimento de cargo: ato mediante o qual se procede à investidura de um(a) empregado(a) no seu respectivo cargo;

Estágio de Desenvolvimento Profissional: caracteriza-se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira no CREFITO-14, dentro de um mesmo emprego/especialidade.

Quadro Geral de Empregados: representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão, indicando a nomenclatura dos cargos, classes, grupos e quantidade de vagas;

Lotação: setor ou departamento do Regional ao qual o empregado, efetivo ou comissionado, está vinculado, e desempenha as suas atribuições funcionais;

Dotação orçamentária: montante de recursos financeiros previsto e autorizado para o exercício financeiro seguinte, destinado a uma finalidade específica e determinada, cuja alocação é feita com base nas necessidades e prioridades definidas pela Administração.

#### Seção V - Da Jornada de Trabalho

Art. 6º. A duração normal do trabalho de cada empregado(a) no CREFITO 14 será de até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com legislação em vigor.

Art. 7º. Os valores dos níveis de salários indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho, de 40 horas.

Parágrafo único. O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será compensado, através de banco de horas, ou remunerado, observado o regime jurídico do serviço extraordinário, conforme legislação vigente específica.

#### Seção VI - Da Estrutura do Plano

Art. 8º. Para os efeitos desta Resolução, os empregos públicos do CREFITO 14 compõem o Quadro Geral de Empregados.

Art. 9º. O Quadro Geral de Empregados está estruturado em cargos, descritos segundo a natureza geral e objetiva do trabalho, das tarefas típicas e da complexidade e responsabilidade inerentes às respectivas atribuições, à escolaridade e, ainda, se for o caso, à experiência exigida para seu desempenho.

#### Seção VII - Da Admissão, Aplicação de Penalidades e Demissão

Art. 10. A admissão de empregado(a) em cargo de provimento efetivo ocorrerá mediante aprovação em concurso público, ou outra forma admitida em lei.

Art. 11. Os requisitos básicos para admissão em cargo de provimento efetivo do CREFITO-14 estão disciplinados na legislação federal e nas normas específicas.

Art. 12. O CREFITO 14 poderá criar política específica de seleção de pessoal, inclusive quanto ao provimento de cargos de livre nomeação e exoneração, conforme as normas de direito público, podendo essa política interna ser complementada por ato da Presidência, no que couber.



Art. 13. O CREFITO 14 observa a legislação federal aplicável às relações de trabalho e à aplicação de medidas disciplinares.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE EMPREGADOS

Art. 14. O Quadro Geral de Empregados (as) abrange os cargos técnicos e superior, de provimento efetivo e comissionado.

Parágrafo único. O quantitativo de cargos de provimento efetivo previstos para o CREFITO 14 constará do Anexo I, deste PCCR.

#### Seção I - Estrutura dos Cargos

Art. 15. A Estrutura Ocupacional dos Cargos do CREFITO 14 contempla dois Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Operacional;

II - Grupo Ocupacional de Nível Superior;

§ 1º. Os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Operacional exigem a conclusão do ensino médio, com certificado regular emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 2º. Os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior exigem a formação superior, com certificado regular emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, podendo haver, a depender do cargo, a necessidade de habilitação específica.

Art. 16. A classificação dos cargos de provimento efetivo dos dois grupos ocupacionais, com suas respectivas ocupações, define-se conforme quadro abaixo:

Grupo Ocupacional	Cargo	Forma de Provimento
Técnico-Operacional	Auxiliar Administrativo	Efetivo
	Assistente Administrativo	Efetivo
	Técnico (a) em informática	Efetivo
Nível Superior	Agente Fiscal	Efetivo
	Analista Administrativo	Efetivo
	Analista Administrativo - Jornalista	Efetivo
	Analista Administrativo - Contador	Efetivo
	Analista Administrativo - Tecnologia da informação	Efetivo
	Diagramador/Designer Gráfico	Efetivo
	Procurador Jurídico	Efetivo
	Produtor de vídeo	Efetivo

§ 1º. O(A) empregado(a) efetivo(a) que passar a ocupar, na forma dos parágrafos precedentes, cargo em comissão, na qualidade de função de confiança, receberá sua remuneração, acrescida de 60% do valor do cargo em comissão para o qual foi designado.

§ 2º. O(A) empregado(a) efetivo ocupante de cargo em comissão, não poderá perceber horas extraordinárias, salvo no caso de trabalho realizado em sábados ou domingos, mediante prévia autorização da Presidência e controle da sobrejornada pela Coordenação-Geral.

#### Seção II - Funções Comissionadas

Art. 17. A Coordenação Geral poderá ser exercida como função de confiança, quando exercida por empregado ocupante de cargo de provimento efetivo, ou poderá ser exercida por empregado ocupante de cargo em comissão, sendo em qualquer dos casos, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Regional.

Art. 18. A Coordenação Geral tem as atribuições de desenvolver atividades de planejamento, organização, direção, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução relativas à aplicação e administração de pessoas e recursos financeiros, patrimoniais e operacionais do CREFITO 14, de forma a obter eficiência e eficácia, com a maior economicidade possível.



Art. 19. São atribuições do Coordenador Geral, ainda, exercer as seguintes atividades:

I - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

II - dar o necessário encaminhamento em documentos de interesse interno e externo;

III - manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;

IV - apresentar periodicamente relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção;

V - indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente;

VI - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados;

VI - solicitar aos Coordenadores ou chefes de departamento ou de setor, ou àqueles ocupantes de função equivalente, a avaliação dos(as) empregados(as) diretamente subordinados a cada departamento, emitindo também parecer, para análise da Presidência, para fins de avaliação de desempenho;

VII - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com sua atuação ou que sejam determinadas por autoridade superior.

Art. 20. A função de confiança corresponde à atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento, quando desempenhadas por funcionários de cargo de provimento efetivo do CREFITO 14.

Art. 21. As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração, de escolha do Presidente do CREFITO 14.

Art. 22. O(A) empregado(a) ocupante de função comissionada não poderá perceber horas extraordinárias, salvo no caso de trabalho realizado em sábados ou domingos, mediante prévia autorização da Presidência e controle da sobrejornada pela Coordenação-Geral.

Art. 23. O(A) empregado(a) ocupante de cargo de provimento efetivo do CREFITO 14, quando investido em função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da função de confiança para a qual foi designado, salvo se existir plano de empregos em comissão do CREFITO-14, hipótese na qual será aplicada a regra do art. 16, § 1º desta Resolução.



### CAPÍTULO III

#### DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração dos(as) empregado(as) ocupantes de cargo efetivo do Quadro Geral de Empregados do CREFITO 14 é composta pelo vencimento básico, adicionais de natureza individual (quando houver) e vantagens pecuniárias, estabelecidas nesta Resolução ou em Lei.

§ 1º. A tabela de vencimento básico dos funcionários ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do CREFITO 14 é a constante do Anexo II.

§ 2º. A tabela do valor de função comissionada corresponde ao Anexo II, enquanto não houver regulamentação específica no âmbito do CREFITO-14.

§ 3º. As atribuições e requisitos dos cargos serão definidas em ato da Presidência do CREFITO-14.

Art. 25. O reajuste salarial dos cargos de provimento efetivo se dará mediante aprovação pelo plenário do CREFITO 14, após negociação com os empregados do Conselho, observada a existência de disponibilidade financeira.

### CAPÍTULO IV

#### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 26. O presente capítulo aplica-se aos(as) empregados(as) públicos(as) efetivos(as) do CREFITO 14, não sendo possível a movimentação, pelos critérios definidos neste PCCR, de empregados ocupantes de cargo em comissão.

#### Seção I - Progressão Funcional

Art. 27. A progressão funcional é a movimentação horizontal do(a) empregado(a) público(a) efetivo(a) de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe, observados interstício mínimo de dois anos entre uma progressão e outra, avaliação de desempenho favorável e atendimento às demais exigências estabelecidas neste PCCR.

Art. 28. O processo de progressão funcional será anual, limitado a até 30% (trinta por cento) do Quadro de Pessoal do CREFITO-14, no valor correspondente a 1 (um) Nível dentro da classe salarial em que se encontra o empregado, obedecendo-se aos critérios estabelecidos neste PCCR, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

I - Possuir o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses desde a admissão, e pelo menos 02 (dois) anos do último enquadramento, progressão ou promoção funcional, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem.

II - Obter média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pelo CREFITO-14 no período considerado para concessão desta vantagem.

III - Não ter o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem:

a) Ocorrência de qualquer penalidade disciplinar;

b) Mais de 1 (um) dia de falta sem justificativa;

c) Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;

d) Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;

e) Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e relacionada à Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;

f) Mais de 4 (quatro) atestados de afastamento do trabalho por ano, independente do período de afastamento por atestado.

IV - Haver dotação e disponibilidade orçamentária no exercício financeiro de concessão da progressão funcional.

## Seção II

### Dos Procedimentos A Serem Observados Para A Concessão Das Progressões Funcionais

Art. 29. O procedimento para concessão de progressão funcional observará o seguinte curso:

I - No mês de janeiro de cada ano, a Coordenação Geral deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, obedecendo-se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:

a) Verificar-se-á o número de empregados efetivos existentes no dia 31 de dezembro do ano anterior. Sobre esta quantidade, aplicar-se-á o percentual de 30% (trinta por cento), previsto para o limite de vagas para as progressões funcionais do ano.

b) Nos casos de resultados com frações, o arredondamento será feito da seguinte forma: quando o primeiro algarismo decimal a ser abandonado é 0, 1, 2, 3 ou 4, fica inalterado o último algarismo inteiro a permanecer; quando o primeiro algarismo decimal a ser abandonado é 5, 6, 7, 8 ou 9, aumenta-se de uma unidade o algarismo inteiro a permanecer.

c) Verificar-se-á os empregados que, em 1º de janeiro, possuem os requisitos para a Progressão Funcional, observadas as exigências do art. 28, caput e incisos, deste PCCR, e o número de vagas para as progressões funcionais no ano.

d) Após a identificação dos empregados que possuem os requisitos para concorrer à progressão funcional, suas avaliações de desempenho devem ser hierarquizadas (partindo-se do empregado de maior média até o de menor média no resultado das avaliações).

e) Nos casos em que não existirem avaliações de desempenho em número suficiente aos requisitos estabelecidos neste PCCR, deverão ser consideradas as médias das avaliações existentes no período de concessão da vantagem da progressão funcional.



f) Nos casos de inexistência de avaliações de desempenho no período de concessão da vantagem da progressão funcional, deverão ser considerados os critérios de desempate previstos na alínea "g".

g) Nos casos em que o número de empregados aptos para a progressão funcional for superior ao número de vagas disponíveis e os resultados das médias das avaliações de desempenho forem iguais para os empregados enquadrados no limite inferior da hierarquia (ou inexistam avaliações), estes deverão ser novamente hierarquizados e classificados de acordo com os seguintes critérios, sucessivamente:

i) Há mais tempo sem progressão;

ii) Com mais tempo de serviço no CREFITO-14;

iii) Idade do empregado mais velho, considerados os anos, meses e dias.

j) Feitas as classificações, excluem-se os empregados que excederem o limite de vagas previsto para o ano e define-se a Lista dos Empregados Elegíveis à progressão funcional.

II - Definida a Lista de Empregados Elegíveis à progressão funcional, esta será submetida à aprovação ou não do Presidente para concessão da vantagem a partir do 1º dia do mês de junho, sempre observadas as regras estabelecidas no art. 28 do PCCR.

III - Uma vez concedida a progressão, a Presidência deverá emitir ato interno divulgando a concessão.

### Seção III - Promoção Funcional

Art. 30. A promoção é a movimentação vertical do(a) Empregado(a) Público(a) Efetivo(a) do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe seguinte, observado o interstício mínimo de dois anos em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento ou em ação ou programa de capacitação.

§ 1º. Para fins de promoção funcional, deverá o (a) Empregado(a) Público(a) Efetivo(a) comprovar a participação em um ou mais cursos com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por ano, em área afim à atividade desempenhada no CREFITO 14.

§ 2º. A participação em curso de aperfeiçoamento ou em ação ou programa de capacitação será comprovada mediante a apresentação de certificado de conclusão do curso. Nos casos de cursos em que haja mensuração do aproveitamento acadêmico, somente serão aceitos para fins de promoção aqueles em que o empregado tenha obtido aproveitamento de pelo menos 50% ou superior, conforme a regra da respectiva instituição de educação.

§ 3º. Para atingimento da carga horária total estipulada, poderá ser utilizada a soma de dois ou mais certificados de cursos de crescimento profissional, titulação e formação na área de atuação.

Art. 31. A movimentação do(a) empregado(a) na carreira, para fins de promoção funcional, é condicionada à comprovação de desempenho com aproveitamento de no mínimo de 80%, segundo os fatores pré-estabelecidos na ficha de avaliação de desempenho individual constante do Anexo IV.

Art. 32. O processo de Promoção Funcional será bienal, limitado a até 10% (dez por cento) do Quadro de Pessoal do CREFITO-14, representando a evolução do último nível da classe em que se encontra o empregado para o primeiro nível da classe seguinte, obedecendo-se aos critérios estabelecidos neste PCCR.

Art. 33. A Promoção ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo-se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional, obedecidos os critérios estabelecidos neste PCCR.

§ 1º. As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios da carreira:

I - Classe inicial: estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza-se pelos primeiros anos de trabalho no CREFITO-14 e corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.



II - Classe avançada: estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.

III - Classe de Referência: estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma mais estratégica e sua experiência é referência para os demais empregados. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. Corresponde à última classe salarial de um determinado emprego.

§ 2º. Para concorrer à Promoção o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:

I - Comprovação de que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional a que pretende concorrer, mediante obtenção de média igual ou superior a 80% nas avaliações de desempenho.

II - 10 (dez) anos de efetivo exercício na Classe anterior do emprego, para concorrer à Classe seguinte;

III - Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária não inferior a 360 (trezentas e sessenta horas), para os ocupantes de empregos de nível superior, ou certificado de curso de graduação, para os ocupantes dos empregos de nível médio, para concorrer à Classe de Referência;

IV - Os certificados dos cursos de graduação e/ou pós-graduação exigidos no inciso III devem, obrigatoriamente, ser emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação;

V - Os cursos de graduação e pós-graduação exigidos no inciso III devem ter relação com a área de atuação do empregado no CREFITO-14;

VI - Média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nas 05 últimas avaliações de desempenho realizadas pelo CREFITO-14;

VII - Não ter:

a) Ocorrência de qualquer penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;

b) Mais de 1 (um) dia de falta sem justificativa nos últimos 2 (dois) anos;

c) Mais de 4 (quatro) atestados de afastamento do trabalho por ano nos últimos 05 (cinco) anos, independente do período de afastamento por atestado.

VIII - Não serão computados como período de efetivo exercício para o cálculo de 10 (dez) anos na classe, para fins de promoção:

a) Período de afastamento pela Previdência Social por mais de 180 (cento e oitenta) dias, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;

b) Período de afastamento por mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário; e

c) Período de afastamento de mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho.

IX - Ao ser promovido, o empregado deverá ser posicionado no primeiro nível da classe salarial imediatamente superior.

Seção IV - Dos Procedimentos A Serem Observados Para A Concessão Das Promoções Funcionais

Art. 34. No mês de janeiro de cada ano, a Coordenação Geral deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Promoção Funcional, obedecendo-se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:

§ 1º. Verificar-se-á o número de empregados efetivos existentes no dia 31 de dezembro do ano anterior. Sobre esta quantidade, aplicar-se-á o percentual de 10% (dez por cento), previsto para o limite de vagas para as promoções funcionais do ano.



§ 2º. Nos casos de resultados com frações, o arredondamento será feito da seguinte forma: quando o primeiro algarismo decimal a ser abandonado é 0, 1, 2, 3 ou 4, fica inalterado o último algarismo inteiro a permanecer; quando o primeiro algarismo decimal a ser abandonado é 5, 6, 7, 8 ou 9, aumenta-se de uma unidade o algarismo inteiro a permanecer.

§ 3º. Verificar-se-á os empregados que, em 1º de janeiro, possuem os requisitos para a Promoção Funcional, observadas as exigências dos arts. 30 e seguintes deste PCCR, e o número de vagas para as promoções funcionais no ano.

§ 4º. Após a identificação dos empregados que possuem os requisitos para concorrer à promoção funcional, suas avaliações de desempenho devem ser hierarquizadas (partindo-se do empregado de maior média até o de menor média no resultado das avaliações).

§ 5º. Nos casos em que não existirem avaliações de desempenho em número suficiente aos requisitos estabelecidos neste PCCR, deverão ser consideradas as médias das avaliações existentes nos últimos 2 anos.

§ 6º. Nos casos de inexistência de avaliações de desempenho no período de concessão da vantagem da promoção funcional, deverão ser considerados os seguintes critérios de desempate:

- i) Há mais tempo sem promoção;
- ii) Com mais tempo de serviço no CREFITO-14;
- iii) Idade do empregado mais velho, considerados os anos, meses e dias.

§ 7º. Feitas as classificações, excluem-se os empregados que excederem o limite de vagas previsto para o ano e define-se a Lista dos Empregados Elegíveis à promoção funcional.

§ 8º. Definida a Lista de Empregados Elegíveis à promoção funcional, esta será submetida à aprovação ou não do Presidente para concessão da vantagem a partir do 1º dia do mês de junho, sempre observadas as regras estabelecidas no art. 30 e seguintes do PCCR.

§ 9º. Uma vez concedida a promoção, a Presidência deverá emitir ato interno divulgando a concessão.



Art. 35. Os empregados promovidos em determinado ano serão excluídos da Progressão Funcional que eventualmente possam ocorrer no mesmo ano.

#### Seção V - Da Avaliação de Desempenho

Art. 36. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do empregado(a) e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Art. 37. O(A) empregada(o) terá seu desempenho permanentemente avaliado pelo CREFITO 14, segundo os critérios de produtividade, iniciativa e cooperação, assiduidade e pontualidade, disciplina, gerenciamento e liderança.

Parágrafo único. A ficha de avaliação de desempenho individual é aprovada conforme o modelo constante do Anexo III, podendo ser alterado e atualizado, por ato da Presidência, conforme a necessidade institucional.

Art. 38. O(A) empregado(a) que discordar de sua avaliação terá direito de recurso à Diretoria do CREFITO 14, em petição escrita endereçada ao Presidente, no prazo de 15 (quinze) dias da ciência do resultado.

Art. 39. A avaliação será realizada semestralmente, sendo que a eventual ausência de avaliação, ou a quantidade de avaliações realizadas, não poderá prejudicar o(a) empregado(a) para qualquer fim.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho do empregado efetivo será realizada pela autoridade hierarquicamente superior na estrutura organizacional do CREFITO-14.

Art. 40. Presumir-se-á favorável, com média de 10,0 pontos (excede expectativas, conforme previsão do anexo III desta Resolução), para o efeito de progressão ou promoção, o desempenho do(a) empregado(a), titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este(a) estiver no exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

## Seção VI - Da Movimentação Interna

Art. 41. É permitida a movimentação interna de empregado(a) no CREFITO 14 para ocupação de vagas, dentro do mesmo cargo, em outra unidade administrativa, a critério do Presidente do CREFITO 14, ouvido o Coordenador-Geral.

### CAPÍTULO V

#### VANTAGENS DE NATUREZA INDIVIDUAL

Art. 42. Os(as) empregados(as) do CREFITO 14 farão jus aos adicionais e gratificações previstas neste Capítulo.

#### Seção I - Gratificação por Titulação

Art. 43. A Gratificação por Titulação é concedida a todos os(as) empregados(as) públicos(as) efetivos do CREFITO 14.

Parágrafo único. Gratificação por Titulação é a parcela remuneratória vinculada à apresentação de diploma de doutorado, diploma de mestrado, e certificados de pós-graduação lato sensu e ensino superior, quando não for essa formação exigência para provimento do cargo.

Art. 44. Conceitua-se:

I - Diploma de Curso Superior: obtido por meio de cursos de graduação superior preparatório para uma carreira acadêmica ou profissional, com grau de Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo;

II - Certificado de Pós-Graduação lato sensu: obtido por meio de cursos oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas, incluindo-se nesta categoria os cursos de especialização e os cursos designados como MBA (Master Business Administration), com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III - Diploma de Mestrado: obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de mestrado e defesa de dissertação;

IV - Diploma de Doutorado: obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de doutorado e defesa de tese;

§ 1º. Os diplomas apresentados para fins de concessão da Gratificação por Titulação deverão ser emitidos por instituições de ensino credenciadas no Ministério da Educação ou revalidados de acordo com a legislação brasileira.

§ 2º. Não é aceito para fins de concessão de Gratificação por Titulação certificado de capacitação e desenvolvimento, decorrente da participação, com aproveitamento, em cursos voltados à aquisição ou ampliação do conhecimento ou ao desenvolvimento de habilidades e atitudes relacionados às atribuições do cargo ocupado ou com a unidade de lotação e exercício do servidor.

Art. 45. A Gratificação por Titulação será concedida de forma mensal, compondo a remuneração para todos os fins, nos seguintes valores:

Diploma de doutorado: R\$ 1.000,00 (um mil reais);

Diploma de mestrado: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);

Diploma de pós-graduação: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

Diploma de graduação: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Parágrafo único. Não fará jus à Gratificação por Titulação pela apresentação de diploma o(a) empregado(a) que ocupar cargo que exija a formação como requisito para o seu provimento ou nomeação.

Art. 46. A Gratificação por Titulação será concedida após requerimento específico do(a) interessado(a), sem efeitos retroativos.

§ 1º. A Presidência do CREFITO 14 deverá emitir portaria interna divulgando o ato concessivo, incorporando-se a vantagem a partir da folha de pagamento do mês subsequente à sua concessão.

§ 2º. O pedido de concessão da Gratificação por Titulação terá prazo de tramitação de 30 (trinta) dias até decisão final, contra a qual poderá o(a) interessado(a) recorrer à Diretoria do CREFITO 14, no mesmo prazo de 15 (quinze) dias.



Art. 47. É vedado ao(a) empregado(a) receber, cumulativamente, o valor de mais de uma Gratificação prevista nesta seção.

#### Seção II - Adicional por Tempo de Serviço

Art. 48. A partir da edição desta Resolução, a cada quinquênio de efetivo exercício contínuo de no CREFITO 14, será concedido ao empregado(a) público(a) efetivo(a) adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento vigente, observada a existência de disponibilidade financeira.

§1º Os empregados que, na data de vigência desta Resolução, já tiverem completado um ou mais quinquênios farão jus ao acréscimo salarial correspondente a 01 (um) quinquênio (5%), sendo o concedido por ato da Presidência, a ser publicado em até 30 dias após requerimento formal do empregado que tiver direito, observada a existência de disponibilidade financeira.

§2º O tempo de serviço em cargo de provimento efetivo, anterior à vigência desta Resolução, será computado para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, incluindo períodos já trabalhados em funções de confiança.

Seção III - Gratificação por Atividade em Comissão Especial, Grupo de Trabalho ou para a função de Pregoeiro

Art. 49. O(A) empregado(a) efetivo(a) que for nomeado para compor comissão, grupo de trabalho ou for designado para desempenhar função de Pregoeiro terá gratificação concedida de até 20% (vinte por cento) do seu vencimento básico, quando a atividade envolver o desenvolvimento e implementação de projeto de especial interesse da Administração, condicionada a concessão à disponibilidade orçamentária.

§ 1º. A designação de empregado(a) para a função que dispõe o caput dependerá de ato formal da Presidência, que não poderá ter vigência superior a 1 (um) ano, podendo ocorrer a recondução.

§ 2º. A Gratificação tratada nesta seção será concedida após requerimento específico do(a) interessado(a), sem efeitos retroativos, sendo o seu valor definido pela Presidência, dentro dos limites do caput.

§ 3º. O empregado(a) efetivo(a) terá direito à concessão de tantas gratificações quantos forem os grupos de trabalho ou comissões que participe, de forma simultânea.

§ 4º. A gratificação permanecerá durante todo o período de duração da comissão ou grupo de trabalho.

Art. 50. A portaria da Presidência que designar o(a) empregado(a) efetivo para comissão, grupo de trabalho ou função de pregoeiro deverá conter, obrigatoriamente:

I - a função a ser desempenhada;

II - as atividades esperadas.

#### Seção IV - Gratificação por função de interesse da Administração

Art. 51. O(A) empregado(a) efetivo(a) que for nomeado para o desempenho de função de interesse da Administração, não incluída nas atribuições próprias do seu cargo, perceberá durante o período de desempenho da atividade gratificação mensal, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que comporá a sua remuneração para todos os fins, condicionada a concessão à disponibilidade orçamentária.

§ 1º. A designação de empregado(a) para a função que dispõe o caput dependerá de ato formal da Presidência.

§ 2º. A Gratificação prevista nesta seção será concedida após requerimento específico do(a) interessado(a), sem efeitos retroativos.

§ 3º. O empregado(a) efetivo(a) terá direito à concessão de tantas gratificações quantos forem as funções de interesse da Administração que desempenhe, de forma simultânea.

§ 4º. A gratificação permanecerá durante todo o período de desempenho da função de interesse da Administração.



Art. 52. A portaria da Presidência que designar o(a) empregado(a) efetivo para o desempenho de função de interesse da Administração deverá conter, obrigatoriamente:

I - a função a ser desempenhada;

II - a possibilidade de requerimento da gratificação tratada nesta seção;

III - as atividades esperadas.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir da publicação, para tomar as medidas cabíveis para implantação desta Resolução.

Art. 54. Compete à Presidência do CREFITO 14 dar publicidade a todos os atos de nomeação e exoneração de cargos e funções no âmbito do Conselho, assim como os atos de promoção e progressão funcional, tratados em tópico específico desta Resolução.

Art. 55. No prazo assinalado no artigo 53, a Presidência divulgará ato interno promovendo enquadramento dos(as) empregados(as) atuais do CREFITO 14 no PCCR aprovado por esta Resolução. O mesmo enquadramento deverá ser realizado no ato de contratação em concursos públicos realizados pela autarquia, observados os salários previstos nos respectivos editais.

Parágrafo único. Serão considerados para fins de enquadramento funcional a classe e o nível mais próximos da remuneração bruta atualmente percebida, mensalmente, pelos(as) empregados(as) do CREFITO 14. Em caso de novas contratações serão considerados a classe e o nível mais próximo da remuneração bruta prevista nos editais.

Art. 56. O(A) empregado(a) que discordar do novo enquadramento funcional poderá interpor recurso à Diretoria, no prazo de 10 dias úteis.

Art. 57. Ficam revogadas as Resoluções CREFITO-14 nº 42/2022 e 48/2023.

**LUCIANA MORAIS DE OLIVEIRA**

Diretora-Tesoureira

**RODRIGO AMORIM DE OLIVEIRA NUNES**

Presidente do Conselho

## ANEXO I QUANTITATIVO DE CARGOS

Tabela de quantitativo de cargos de provimento efetivo.

Grupo Ocupacional	Cargo	Forma de Provimento	Atual	Previsto
Técnico-Operacional (Nível Médio)	Auxiliar Administrativo	Efetivo	1	2
	Assistente Administrativo	Efetivo	2	1
	Técnico em informática	Efetivo	0	0
Nível Superior	Analista Administrativo	Efetivo	0	1
	Analista Administrativo - Jornalista	Efetivo	1	1
	Agente Fiscal	Efetivo	2	1
	Procurador Jurídico	Efetivo	0	1
	Contador	Efetivo	0	1
	Analista Administrativo - Tecnologia da informação	Efetivo	1	0
	Produtor de vídeo	Efetivo	0	0
	Diagramador / Designer gráfico	Efetivo	1	0

Tabela de quantitativo de funções comissionadas

Função Comissionada	Atual	Previsto
Coordenação geral	1	0



## ANEXO II TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

## Estrutura e vencimentos dos cargos de provimento efetivo

	Cargo	CLASSE	NÍVEL				
			I (R\$)	II (R\$)	III (R\$)	IV (R\$)	V (R\$)
1	Assistente Administrativo	A	1.518,00	1.669,80	1.920,27	2.208,31	2.539,56
		B	2.742,72	2.962,14	3.199,11	3.455,04	3.731,44
		C	3.992,64	4.232,20	4.528,46	4.845,45	5.184,63
2	Auxiliar Administrativo	A	2.022,00	2.325,30	2.674,10	3.075,21	3.536,49
		B	4.066,96	4.799,02	5.662,84	6.682,15	7.884,94
		C	8.673,43	9.193,84	9.653,53	10.136,21	10.643,02
3	Técnico em Informática	A	2.900,00	3.190,00	3.668,50	4.218,78	4.851,59
		B	5.239,72	5.658,90	6.507,73	7.483,89	8.606,47
		C	9.036,80	9.488,64	9.963,07	10.461,22	10.984,28
4	Agente Fiscal	A	3.794,00	4.363,10	5.017,57	5.770,20	6.635,73
		B	7.631,09	8.241,58	8.900,90	9.612,97	10.382,01
		C	10.901,11	12.209,25	12.819,71	13.460,69	14.133,73
5	Analista Administrativo	A	3.785,00	3.974,25	4.172,96	4.381,61	4.600,69
		B	5.290,79	6.084,41	6.997,08	8.046,64	9.253,63
		C	9.993,92	10.793,44	11.656,91	12.822,60	14.104,86
6	Analista Administrativo - Contador	A	3.401,25	3.911,44	4.498,15	5.172,88	5.948,81
		B	6.841,13	7.388,42	7.979,49	8.617,85	9.307,28
		C	10.238,01	10.749,91	11.287,40	11.851,77	12.444,36
7	Analista Administrativo- Jornalista	A	1.700,50	1.870,55	2.057,61	2.263,37	2.489,70
		B	2.863,16	3.292,63	3.786,53	4.354,50	5.007,68
		C	5.258,06	5.520,97	5.797,02	6.086,87	6.391,21
8	Analista Administrativo- Tecnologia da Informação	A	3.401,25	3.911,44	4.498,15	5.172,88	5.948,81
		B	6.841,13	7.388,42	7.979,49	8.617,85	9.307,28
		C	10.238,01	10.749,91	11.287,40	11.851,77	12.444,36
9	Diagramador / Designer Gráfico	A	3.310,75	3.807,36	4.378,47	5.035,24	5.790,52
		B	6.253,76	6.566,45	6.894,78	7.239,51	7.601,49
		C	8.361,64	9.197,80	10.117,58	11.129,34	12.242,27
10	Procurador Jurídico	A	4.608,00	4.838,40	5.080,32	5.334,34	5.601,05
		B	6.161,16	6.777,27	7.455,00	8.200,50	9.020,55
		C	9.922,61	11.014,09	12.115,50	13.084,74	14.393,22
11	Produtor de vídeo	A	3.310,75	3.807,36	4.378,47	5.035,24	5.790,52
		B	6.253,76	6.566,45	6.894,78	7.239,51	7.601,49
		C	8.361,64	9.197,80	10.117,58	11.129,34	12.242,27

## Estrutura e valor das funções comissionadas:

Função Comissionada	Valor Mensal
Coordenador Geral	30% do salário base do servidor, quando for designado para a função servidor efetivo

## ANEXO III AVALIAÇÃO

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Nome do Empregado:

Cargo:

Enquadramento atual (PCCR):

Período de Avaliação:

Utilize a escala de 0 a 10 para interpretar o resultado da avaliação, conforme os critérios a seguir:

(média de até 2,0 pontos): Insuficiente;

(média de até 4,0 pontos): Precisa melhorar;

(média de até 6,0 pontos): Razoável;

(média de até 8,0 pontos): Cumpre exigências;

(média de até 10,0 pontos): Excede expectativas.

#### CRITÉRIO ITENS NOTA (DE 0 A 10)

##### 1. PRODUTIVIDADE

1.1. Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada.

1.2. Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido.

1.3. Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas.

1.4. Busca a eficiência.

1.5. Conclui tarefas.

Média (item 1)

##### 2. INICIATIVA E COOPERAÇÃO

2.1. Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.

2.2. Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.

2.3. Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe.

2.4. Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.

2.5. Propõe atividades ou cursos que contribuirão com a evolução profissional própria ou de terceiros.

Média (item 2)

##### 3. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

3.1. Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.

3.2. Cumpre regularmente o horário estabelecido.

3.3. Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.

3.4. Possui ausências injustificadas ao trabalho.

3.5. Cumpre os compromissos dentro do horário estabelecido.

Média (item 3)

##### 4. DISCIPLINA

4.1. Age de acordo com as normas e princípios da instituição.

4.2. Acata com prontidão as instruções e orientações superiores recebidas.

4.3. Cumpre com presteza as atribuições inerentes ao seu cargo.

4.4. Age com cortesia e urbanidade ao lidar com os superiores, colegas, subordinados e usuários do serviço público.

4.5. Utiliza adequadamente os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidade e uso correto.

Média (item 4)

##### 5. GERENCIAMENTO E LIDERANÇA



5.1. Lidera pelo exemplo.

5.2. Resolve conflitos.

5.3. Procura estabelecer e cumprir desafios.

5.4. Prioriza tarefas.

5.5. Administra satisfatoriamente o tempo de trabalho.

Média (item 5)

MÉDIA TOTAL (Resultado da divisão por "5" da soma das médias dos itens 1 a 5):

METAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO DE ANÁLISE

Indique os objetivos acordados e os padrões de desempenho que sejam apropriados estabelecer para o próximo período de análise. Considere ações, atividades ou programas projetados para alcançar os objetivos e funções do trabalho no próximo período de análise.

COMENTÁRIOS DO(A) EMPREGADO(A) AVALIADO(A)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

-----

Assinatura do(a) Empregado(a)

Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. -----

Assinatura do(a) Avaliador

Cargo: -----

Observação: A assinatura do empregado indica que ele/ela teve a oportunidade de ler esta análise e adicionar comentários.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

