



# CORESE

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Sergipe

**PORTARIA CORE/SE Nº 02, de 01 de Agosto de 2015**

Atualiza o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO  
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES  
COMERCIAIS NO ESTADO DE SERGIPE  
(PCCS/CORE/SE)

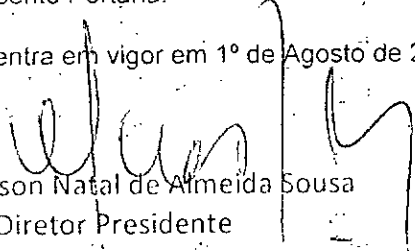
O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 4.886, de 09 de dezembro de 1965, com alterações posteriores, e o Regimento Interno aprovado pelo CONFERE em 07 de fevereiro de 2011,

CONSIDERANDO os estudos realizados pela Diretoria do CORE-SE e da Assessora Contábil para Rever a Estrutura Administrativa Operacional, e o Plano de Cargos e Salários do CORE/SE:

REVOLVE:

Art. 1º Atualizar o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SERGIPE (PCCS/CORE-SE), na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 1º de Agosto de 2015.

  
Emerson Natal de Almeida Sousa  
Diretor Presidente

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS  
PCCS/CORE/SE**

Aracaju - Sergipe  
Agosto/2015

## ÍNDICE

CAPÍTULO I	APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS
CAPÍTULO II	PRINCÍPIOS BÁSICOS
CAPÍTULO III	BASES CONCEITUAIS
CAPÍTULO IV	CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO
CAPÍTULO V	DOTAÇÃO NUMÉRICA
CAPÍTULO VI	ESTRUTURA SALARIAL
CAPÍTULO VII	PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO VIII	CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL
CAPÍTULO IX	CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO
CAPÍTULO X	VACÂNCIA DE CARGO
CAPÍTULO XI	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO XII	DISPOSIÇÕES GERAIS
ANEXO I	CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS (PNS)
ANEXO II	CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS (PNM)
ANEXO III	CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS (PNB)
ANEXO IV	CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS DE CONFIANÇA
ANEXO V	CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO VI	TABELA SALARIAL
ANEXO VII	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
ANEXO VIII	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

# PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SERGIPE (PCCS/CORE/SE)

## CAPÍTULO I

### APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

**Art. 1º** - O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SERGIPE (PCCS/CORE/SE) tem por finalidade dotar o CORE/SE de um sistema de administração de seus recursos humanos.

**Parágrafo Único** – O PCCS/CORE/SE ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos pelo CORE/SE, tem os seguintes objetivos:

I – estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;

II – permitir a identificação dos Cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;

III – estabelecer as Carreiras que poderão ser seguidas pelos Empregados, bem como os critérios de Progressão e de Promoção, de modo a tornar transparente aos Empregados as expectativas de desenvolvimento aguardados e de progresso funcional estabelecidos;

IV – permitir a aplicação sistemática de mecanismo administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento dos Empregados nas Carreiras dos grupos Ocupacionais, existentes no Quadro de Pessoal do CORE/SE

**Art. 2º** - O PCCS/CORE/SE, como instrumento normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado através de métodos e técnicas específicas, de acordo com o comportamento registrado e observado no mercado de trabalho em relação aos Cargos existentes.

## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS BÁSICOS

**Art. 3º** - O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS reflete o comprometimento do CORE/SE com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

**Parágrafo Único.** Fazem parte do PCCS:

I – apresentação de objetivos

II – princípios básicos

III – bases conceituais

IV – condições gerais de aplicação

V – dotação numérica

VI – estrutura salarial

VII – provimento de cargos e funções

VIII – classificação profissional

IX – critérios para progressão e promoção

X – vacância de cargo

XI – critérios para avaliação de desempenho

XII – disposição gerais

XIII – anexos

I, II e III – caracterização dos perfis profissionais (PNS, PNM e PNB)

IV – caracterização das funções gratificadas

V – tabela salariais

**Art. 4º** - Quaisquer alteração no PCCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência do Plenário, ouvida a Diretoria Executiva do CORE/SE.

**Art. 5º** - A Diretoria será responsável pelo processamento das alterações do PCCS, bem como pela emissão, divulgação e adequada aplicação de seu conteúdo no âmbito do CORE/SE.

### **CAPÍTULO III**

#### **BASES CONCEITUAIS**

**Art. 6º** - Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:

I – QUADRO DE PESSOAL é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CORE/SE;

II – GRUPO OCUPACIONAL é o agrupamento de Carreiras que exigem conhecimento teórico e prático para o seu desempenho;

III – CARREIRA é a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos Níveis dos Cargos agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos;

IV – CARGO EFETIVO é a denominação do conjunto de atribuições componentes de uma posição organizacional;

V – EMPREGADO é toda pessoa física que integra a força de trabalho do CORE/SE, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;

VI – SALÁRIO é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CORE/SE ao Empregado ou ao ocupante do Cargo em Comissão pelo efetivo exercício do cargo;

VII – REMUNERAÇÃO é o valor monetário pago pelo CORE/SE para o Empregado, formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais a que tenha por lei, acordo sindical ou liberação do CRA/SE, em função do seu Cargo.

VIII – GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE CONFIANÇA é a vantagem pecuniária adicional ao salário-base do Empregado em razão do exercício das funções de chefia, gerência, de fiscalização;

IX – PROMOÇÃO é a passagem do Empregado de um nível para outro hierarquicamente superior, ou de um grupo ocupacional para outro hierarquicamente superior;

X – PROGRESSÃO é a evolução salarial do Empregador de um nível para outro imediatamente superior;

XI – ADMISSÃO é a forma de contratação empregatício estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou regido por Lei;

XII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do Empregado segundo seu méritos, comprovados pelo exercício funcional;

XIII – ENQUADRAMENTO é o posicionamento do Empregado no Quadro de Pessoal do CORE/SE, de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCCS/CORE/SE e por atos complementares;

XIV – FAIXA SALARIAL é a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada Cargo, fixados em níveis;

XV – CARGO EM COMISSÃO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a alguém, pelo exercício de chefia e gerência;

XVI – MÉRITO é o resultado da incidência de esforços de um Empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CORE/SE;

XVII – PESQUISA SALARIAL é o instrumento que visa identificar o nível do salário corrente para o cargo no mercado de trabalho, compreendendo salários, gratificações, bem como vantagens e outros benefícios proporcionados aos Empregados.

XVIII – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ou ANUÊNIO) é o benefício monetário, de 1,0% calculado sobre o salário-base, concedido ao Empregado a partir do mês em que completar mais um ano de efetivo exercício no CORE/SE, sendo este sugerido pela Diretoria e aprovado pelo Plenário;

XIX – NÍVEL é a subdivisão do Cargo, apresentado, numa escala crescente, o posicionamento do Empregado e que representa um valor monetário traduzido em salário;

## CAPÍTULO IV

### CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO

**Art. 7º** O Quadro de Pessoal do CORE/SE será constituído de Cargos Efetivos, Funções de Confiança e Cargos em Comissão.

**Parágrafo Único** – Aos Empegados integrantes do Quadro de Pessoal e dos Cargos em Comissão aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou regido por Lei.

**Art. 8º** A admissão de Empregado deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no Quadro de Pessoal do CORE/SE, através de processo seletivo.

**Parágrafo Único** – O processo seletivo deverá obedecer aos preceitos da Lei vigente na época.

**Art. 9º** Todo Empregado recém-admitido deverá ser enquadrado no nível inicial previsto para o Cargo ao qual prestou o processo seletivo;

**Art. 10º** O Empregado recém-admitido integrará o quadro de Pessoal do CORE/SE após cumprir o período de experiência de noventa dias, de conformidade com a legislação trabalhista, e ser aprovado na avaliação de desempenho do período, nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – grau de desempenho no cargo;
- IV – interesse pelo serviço;
- V – integração a equipe de trabalho;

**Parágrafos Único** – O Empregado referido no caput deste artigo, deverá obter um mínimo de 80 pontos na avaliação de desempenho;

**Art. 11** É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

**Art. 12** O enquadramento do Empregado na Carreira relativa a seu Cargo, conforme os parâmetros definidos no Anexo VI, constitui sua classificação profissional no quadro de Pessoal do CORE/SE.

**Parágrafos Único** – O Empregado será enquadrado no nível PNS, quando da apresentação do Diploma de formação Superior, reconhecido pelo MEC, desde que essa formação venha a agregar valor aos trabalhos desenvolvidos pelo empregado, ficando este enquadramento sugerido pela Diretoria e aprovado em plenária;

**Art. 13** A todo Empregado do CORE/SE deverá corresponder uma classificação profissional, que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CORE/SE.



**Art. 14** Todo Empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário previsto para o seu Cargo na Tabela de Valores dos Salários dos Cargos Efetivo do CORE/SE.

**Art. 15** Consideram-se Reajustes Salariais Coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo os cargos constantes da Tabela de Valores dos Salários dos Cargos Efetivos, aprovadas pela Diretoria Executiva e efetuadas de acordo com índices e periodicidade pré-estabelecidos, visando atender parâmetro legais ou normativos em vigor. Tendo como data-base para o reajuste salarial o mês de Janeiro de cada exercício.

## CAPÍTULO V

### DOTAÇÃO NUMÉRICA

**Art. 16** A dotação numérica deverá ser fixada levando em conta a nomenclatura dos Grupos, Cargos e Funções Gratificadas em vigor neste PCCS, e será efetuada pela Diretoria Executiva devidamente aprovada pelo Plenário.

I – A alteração que implicar em aumento ou redução do quantitativo de cargos ou unidades organizacionais acompanhará o respectivo estudo do custo.

**Art. 17** O contingente de pessoal é representado pela força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de cada unidade do CORE/SE.

**Art. 18** Para fixar a dotação ideal, serão levados em conta:

I – Os aspectos qualitativos e quantitativos das necessidades de cada unidade administrativa a ser considerada;

II – A utilização de critérios técnicos para a fixação de uma dotação numérica que melhor mensure os padrões mínimos de produtividade dos recursos humanos em semelhantes Conselhos.

**Art. 19** Qualitativamente, a dotação terá por base a análise das atribuições e funções da unidade administrativa.

**Art. 20** Qualitativamente, a dotação terá por base a carga de trabalho existente ou prevista para cada tipo de atribuição ou cargo, em função dos projetos e programas de trabalho.

## **CAPÍTULO VI**

### **ESTRUTURA SALARIAL**

**Art. 21** Os Cargos Efetivos, as Funções Gratificadas e os Cargos de Comissão são remuneradas com as respectivas tabelas, constantes do Anexo VI.

**Parágrafo Único** – Os Cargos que exigem escolaridade de nível superior poderão, a critério da Diretoria Executiva e oficializado através de portaria da Presidência, serem exercícios com cargas horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se para isso terem seus salários bases e adicionais uma diminuição de 20%(vinte por cento) dos valores contidos no anexo VI.

**Art. 22** Os salários do CORE/SE são definidos em razão dos preços vigentes no mercado de trabalho, orientando-se a sua fixação pela média aritmética ponderada encontrada na pesquisa salarial para este fim, realizada periodicamente por determinação da Presidência.

**Art. 23** Por mercado de trabalho, para fins de pesquisa salarial compreende-se:

I – No âmbito estadual: Conselhos e empresas locais;

II – No âmbito regional: Conselhos Regionais;

III – No âmbito nacional: Conselho Federal de Representantes Comerciais.

**Art. 24** O resultado da pesquisa salarial, após qualificações de custos, servirá de base para revisão de cargos e tabelas salariais vigentes, a critérios da Presidência.

**Art. 25** Além das vantagens salariais previstas neste Plano, os funcionários poderão fazer jus a outras vantagens disciplinadas através de resolução aprovada pela plenária.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 26** O provimento de Cargo Permanente e Função Gratificada, quando da ocorrência de vacância, se fará, respectivamente, através de processo seletivo externo ou interno. Os Cargos em Comissão, serão providos por nomeação interna ou externa a critério da Diretoria Executiva, aprovados pela Plenária, e exonerados no mesmo trâmite;

**Art. 27** O processo seletivo interno consiste na forma de selecionar dentre os funcionários do CORE/SE, pessoal para Funções Gratificadas. O processo seletivo poderá constar entre outras, das seguintes fases:

- I – Análise da síntese funcional e/ou curricular;
- II – Testes de conhecimentos específicos;
- III – Testes psicológicos
- IV – Estágio probatório;
- V – Entrevistas.

**Art. 28** O processo seletivo externo, será adotado para o preenchimento de Cargos Permanentes, o qual deverá constar, entre outras, das seguintes:

- I – Concurso Público ou Lei vigente na época;
- II – Prova de Títulos, se for o caso.

**Art. 29** O período de experiência dos candidatos aprovados em processo seletivo interno ou externo para ocupação de cargo ou função gratificada, obedecerá aos seguintes períodos de interinidade:

- I – 90 (noventa) dias a partir da data de assinatura do Contrato de Trabalho;
- II – 180 (cento e oitenta) dias para aqueles selecionados ao exercício de função gratificadas, contados a partir da emissão da portaria.

**Art. 30** Havendo mais de um candidato a mesma vaga, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- I – Para seleção interna:
  - 1 – Resultado da última avaliação de desempenho;

- 2 – Grau de instrução;
- 3 – Tempo de serviço no CORE/SE;
- 4 – Exercício de Funções Gratificadas.

II – Para seleção externa;

1 – Conforme definido em edital, a ser elaborado de acordo com os pré-requisitos do cargo oferecido.

**Art. 31** Estão impedidos de participarem das diversas modalidades de provimento de Cargos e Funções, os funcionários que estejam:

- I – Em litígio com qualquer Conselho Regional ou Federal de Representantes;
- II – Em benefício pelo INSS há mais de 60 (sessenta) dias consecutivos;
- III – Com suspensão de contrato de trabalho;
- IV – Cedido a outra entidade sem ônus para o CORE/SE;
- V – Respondendo a inquérito administrativo;
- VI – Em licença sem vencimento;
- VII – Com punições funcionais ainda não prescritas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 32** Os recursos humanos de Conselho Regional de Representantes Comerciais no Estado de Sergipe serão distribuídos em três Grupos Ocupacionais, a saber:

- 1 – Grupo Ocupacional de Nível Superior (PNS)

**Parágrafo primeiro** – O Grupo Ocupacional de Nível Superior (PNS) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo

exercício exija, como pré-requisito básico, a formação universitária completa (Curso Superior de Graduação);

#### II – Grupo Ocupacional de Nível Médio (PNM)

**Parágrafo segundo** – O Grupo Ocupacional de Nível Médio (PNM) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige, como pré-requisito, a formação completa de Nível Médio ou experiência profissional comprovadamente equivalente, a critério do CORE/SE;

#### III – Grupo Ocupacional de Nível Básico (PNB)

**Parágrafo terceiro** – O Grupo Ocupacional de Nível Básico (PNB) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige, como pré-requisito, a formação profissional de nível básico profissionalizante ou adquirida no próprio local de trabalho;

## CAPÍTULO IX

### CRITÉRIOS PARA A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

**Art. 33** Progressão é a evolução salarial do Empregado, dentro de um mesmo Nível do Cargo ocupado, após interstício de, no mínimo, dois anos do efetivo exercício, respeitando-se os seguintes requisitos:

I – Obtenção de 320 pontos nas quatro últimas Avaliação de Desempenho, referentes ao Biênio considerado;

II – estar classificado entre os candidatos a progressão;

III – observância do limite de Progressão, fixado pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo Primeiro** – A classificação dos candidatos a Progressão, será feita em ordem decrescente, pelo total da pontuação individual obtida sendo, na ocorrência de empate, decidida a favor do Empregado com mais tempo de serviço no CORE/SE e em persistindo o empate, para o mais idoso;

**Parágrafo Segundo** – para efeito de comprovação de tempo de serviço, será computado o período de estágio, desde que tenha ocorrida admissão imediatamente após o encerramento de referido estágio.

**Parágrafo terceiro** – a Progressão ocorrerá, quando o caso, no mês de março.

**Art. 34** O plenário definirá o número de promoções por merecimento, dividido proporcionalmente pelas 03 classes tomando-se por base o número de empregados de classe e propostas apresentadas pela Diretoria Executiva.

**Art. 35** Em ambos os casos, o empregado deverá preencher os requisitos abaixo:

I – Antiguidade: as promoções serão automáticas, observando o interstício de 02 (dois) anos, contados a partir da data de admissão, computando-se o tempo de efetivo exercício do empregado.

1 – Para aferição do tempo de efetivo exercício serão descontadas as faltas do empregado por:

1.1 – Licença para tratamento de saúde por período superior a 30 (trinta) dias;

1.2 – Licença para concorrer a cargos eletivos;

1.3 - Suspensão do contrato de trabalho;

1.4 – Período estabelecido em suspensão disciplinar; e

1.5 - Litígio com o CORE/SE.

II – Merecimento: com interstício de 02 (dois) anos, a partir da implantação do PCCS/CORE/SE, decorrerá dos resultados obtidos pelo empregado nas avaliações anuais de desempenho.

1 – Os dados resultantes das avaliações de desempenho, para fins de promoção por merecimento, deverão ser processadas até o dia 31 de dezembro de cada ano, a contar um ano após a implantação deste PCCS.

2 – No caso de empate na pontuação, serão observados os seguintes critérios de desempate:

1.6 – Participação em Grupos de Trabalho ou Comissões;

1.7 – Trabalhos técnicos publicados em período especializados, para empregados de nível superior; e

1.8 - Tempo de serviço.

**Art. 36** A promoção se fará pela passagem do empregado de um nível para outro hierarquicamente superior.

**Art. 37** Não concorrerão a promoção por merecimento os empregados que apresentarem as seguintes condições:

I – Tenham mais de 10 (dez) faltas no interstício, com exceção das consideradas legais.

II – Em litígio com o CORE/SE.

**Art. 38** O empregado que esteja indicado em inquérito administrativo e tenha obtido as condições de promoção, esta só será efetivada quando do resultado do inquérito, caso o mesmo venha a ser isento de culpa.

## CAPÍTULO X

### VACÂNCIA DE CARGOS

**Art. 39** - Ocorrerá vacância no Quadro Pessoal nos seguintes casos:

I – Rescisão do contrato de trabalho;

II – Aposentadoria;

III – Morte.

## CAPÍTULO XI

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 40** - É o processo de aferição sistemática dos empregados em sua área de atuação, que analisa o trabalho realizado, a forma como desempenha suas tarefas e o cumprimento de seus deveres e obrigações.

**Art. 41** - O objetivo da avaliação de desempenho é o incentivo a produtividade, a promoção, ao treinamento e auto-desenvolvimento.

**Art. 42** - A avaliação de desempenho será aplicada através de cadernos com fatores específicos para cada grupo, sobre vários aspectos funcionais e a serem preenchidos pelas chefias imediatas com o conhecimento do avaliado, que dela poderá recorrer ao Plenário.

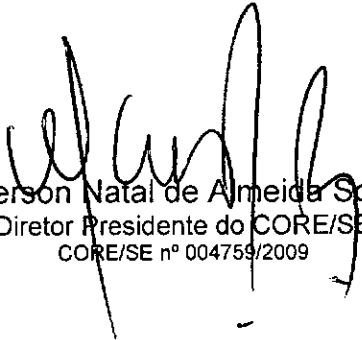
**Art. 43** - A avaliação será realizada anualmente e cabe a Diretoria Executiva sua pontuação e estabelecimento do conceito individual.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 44** - Em caso de dúvidas ou omissão, a Diretoria Executiva do CORE/SE deverá ser consultada, para efeito de definição, encaminhando-se ao Plenário.

**Art. 45** - Todos os itens constantes deste documento passarão a vigorar a partir da data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.



Emerson Natal de Almeida Sousa  
Diretor Presidente do CORE/SE  
CORE/SE nº 004759/2009



## **CAPÍTULO XIII**

### **ANEXO I**

#### **CARACTERÍSTICAS DO PERFIL PROFISSIONAL**

#### **PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)**

##### **CARGOS PERTENCENTES A ESTE NÍVEL:**

- Administrador
- Advogado
- Contador
- Tecnólogo
- Formação Superior em áreas afins aos trabalhos do CORE-SE

##### **PRÉ-REQUISITO**

- Registro profissional, em caso de profissão regulamentada e quite com suas obrigações perante o respectivo órgão.

##### **ESCOPO BÁSICO DE ATUAÇÃO**

- Atuação relacionada a atividades rotineiras e de complexidade, progressivas, diretas e constantes.

##### **CAPACIDADE TÉCNICO PROFISSIONAL**

- Capacidade de atuar como integrante de equipe, responsabilizando-se por tarefas rotineiras e auxiliando profissionais mais experientes;

- Conhecimento técnico necessário para o desempenho das atividades inerentes as atribuições correlatas ao cargo.

##### **AUTONOMIA**

- Atuação relacionada a tarefa rotineiras, submetidas a orientação e supervisão diretas e constantes.

## ANEXO II

### CARACTERÍSTICAS DO PERFIL PROFISSIONAL

#### PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

##### CARGO PERTENCENTES A ESTE NÍVEL

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### PRÉ-REQUISITO

- Concluinte de curso de Ensino Médio legalmente reconhecido.

##### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- Atender ao público;
- Receber, providenciar e controlar pagamentos;
- Providenciar a distribuição interna e externa de documentos, encomendas e similares;
- Arquivar documentos;
- Controlar o estoque de material de expediente e limpeza;
- Acompanhar e controlar os serviços de conservação de máquinas, móveis, equipamentos e outros bens de propriedade do CORE/SE e providenciar a sua manutenção;
- Auxiliar no controle do fundo do suprimento;
- Controlar a utilização e/ou operar as máquinas e equipamentos;
- Executar, por determinação e dentro das normas internas, o recrutamento, seleção, avaliação, acompanhamento e/ou pagamento de pessoal;
- Realizar e acompanhar trabalhos relacionados a normas e procedimentos institucionais;
- Realizar coleta de preços;
- Controlar documentos;
- Responder pelo Fundo de Suprimento;
- Auxiliar os fiscais na elaboração, controle e desenvolvimento de suas atividades;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

## ANEXO III

### CARACTERÍSTICAS DO PERFIL PROFISSIONAL

#### PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO (PNB)

#### CARGO PERTECENTES A ESTE NÍVEL

- Serviços de: Limpeza, copa, cozinha, limpeza e jardinagem
- Motorista

#### PRÉ-REQUISITO

- É desejável nível mínimo de Ensino Fundamental;
- É exigida experiência anterior sendo, contudo, imprescindível um treinamento no próprio local de trabalho com foco prioritário no atendimento e compreensão das necessidades dos clientes.

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

##### a) Auxiliar de Serviços

- Limpar e conservar os móveis, máquinas e equipamentos;
- Realizar faxina no imóvel sede do CORE/SE;
- Executar serviços de copa;
- Entregar documentos, encomendas e similares;
- Executar serviços de Bancos, Firmas, etc;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

##### b) Motorista

- Dirigir o carro de propriedade do CORE/SE;
- Cuidar do veículo e zelar pela sua conservação;
- Observar as regras próprias de manutenção e integridade do automóvel;
- Conservar o veículo limpo e em boas condições de uso;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

#### OBSERVAÇÃO RELEVANTE

- Imprescindível ação efetiva por parte da supervisão imediata, no sentido de esclarecer e dimensionar, clara e objetivamente, a importância de um trabalho eficiente do Empregado.

## **ANEXO IV**

### **CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO (C.C)**

#### **1 - CHEFE DE GABINETE**

- Prestar assistência administrativa a Presidência, Diretores e Conselheiros do CORE/SE;
- Despachar os assuntos com o Presidente;
- Recepcionar e expedir processos e documentos da Presidência;
- Controlar a agenda da Presidência;
- Tomar providência relativas as viagens a serviço dos integrantes do CORE/SE e controlar as respectivas despesas;
- Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais de nível básico e médio, na falta do ocupante do cargo de gerente;
- Auxiliar na realização de eventos (cursos, palestras, seminários, etc);
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

##### **1.1 Requisito para ocupação da Função**

- Ocupar cargo nível superior, podendo ser indicação externa, desde que cumpridas as mesmas especificações de cargo de nível superior.

## ANEXO V

### CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### 1. FISCAL

- Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados;
- Fiscalizar na área de atuação de atuação do CORE/SE, os profissionais inscritos, não inscritos e leigos; as empresas e estabelecimentos registrados e não registrados, cuja atividade básica seja do profissional administrador;
- Aplicar os procedimentos administrativos cabíveis aos processos de fiscalização;
- Emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- Subsidiar a assessoria jurídica;
- Providenciar a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa.
- Realizar outras atividades inerentes à função.

##### 1.1 Requisito para ocupação da Função

- Ocupar cargo de Assistente Administrativo.

#### 2 - GERENTE

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades da área sob sua responsabilidade;
- Adotar ou sugerir medidas para a racionalização dos serviços;
- Elaborar relatórios gerenciais, realizar estudos e desenvolver projetos no âmbito de atuação;
- Assinar documentos de acordo com as normas internas;
- Acompanhar o desempenho dos funcionários;
- Proporcionar a coesão, cooperação e entrosamento entre os funcionários da área de forma a que atuem em equipe;
- Distribuir tarefas e orientar os funcionários no cumprimento das mesmas;
- Realizar outras atividades inerentes a função.

##### 2.1 – Requisito para ocupação da Função

- Ocupar cargo de Administrador.

### 3 – COORDENADOR

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades da área sob sua responsabilidade;
- Adotar ou sugerir medidas para a racionalização dos serviços;
- Elaborar relatórios gerenciais, realizar estudos e desenvolver projetos no âmbito de atuação;
- Assinar documentos de acordo com as normas internas;
- Acompanhar o desempenho dos funcionários;
- Proporcionar a coesão, cooperação e entrosamento entre os funcionários da área de forma a que atuem em equipe;
- Distribuir tarefas e orientar os funcionários no cumprimento das mesmas;
- Realizar outras atividades inerentes a função.

#### 3.1 – Requisito para ocupação da Função

Nomeação feita pelo Presidente do CORE/SE.

## ANEXO VII

### PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

NOME DO EMPREGADO		
NOME DO CARGO		PERÍODO AVALIAÇÃO
AVALIADOR		DATA DA AVALIAÇÃO
FATORES E SUB-FATORES	RESULTADOS	JUSTIFICATIVAS
1. ASSIDUIDADE		
A	LETRA	
B		
C	PONTOS	
D		
2. PONTUALIDADE		
A	LETRA	
B		

C	PONTOS
D	

<b>3. GRAU DE DESEMPENHO NO EMPREGO</b>	
A	LETRA
B	
C	PONTOS
D	
<b>4. INTERESSE PELO SERVIÇO</b>	
A	LETRA
B	
C	PONTOS
D	
<b>5. INTEGRAÇÃO À EQUIPE DE TRABALHO</b>	
A	LETRA
B	
C	PONTOS
D	
<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
A = 91 A 100 PONTOS B = 71 A 90 PONTOS C = 51 A 70 PONTOS D = 0 A 50 PONTOS	: 5=  <b>Avaliação Final:</b>



## ANEXO VIII

### PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

<b>NOME DO EMPREGADO</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>PERÍODO AVALIADO</b>	
<b>AVALIADOR</b>	<b>DATA DA AVALIAÇÃO</b>	
<b>FATORES E SUB-FATORES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>JUSTIFICATIVAS</b>
<b>1. COMPETÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>A Pleno conhecimento técnico, inclusive na Solução de problemas novos</b>	<b>LETRA</b>	
<b>B Demonstra conhecimento adequados</b>		
<b>C Conhecimento técnico restritos às Atividades rotineiras</b>	<b>PONTOS</b>	
<b>D Necessita de treinamento e orientação Profissional</b>		
<b>2. DISPOSIÇÃO E PRESTEZA NO ATENDIMENTO</b>		
<b>A Atende as solicitações com atenção e presteza</b>	<b>LETRA</b>	
<b>B Atende razoavelmente as solicitações com atenção e presteza</b>		
<b>C Demora no atendimento a solicitações</b>	<b>PONTO</b>	

<b>D Nem todas as solicitações são atendidas</b>	
<b>3. QUALIDADE NO RELACIONAMENTO</b>	
<b>A Alta qualidade reconhecida no Relacionamento com colegas, Superiores e subordinados</b>	<b>LETRA</b>
<b>B O relacionamento não apresenta problemas relevantes</b>	
<b>C Comportamento com problemas razoáveis nas relações interpessoais</b>	<b>PONTOS</b>
<b>D Relacionamento com colegas, superiores e subordinados necessitando de orientações profissionais</b>	
<b>4. DISPOSIÇÃO PARA A COOPERAÇÃO</b>	
<b>A Postura usual de disponibilidade positiva</b>	<b>LETRA</b>
<b>B Tende a não resistir apesar de não se penhar</b>	
<b>C Tendência significativa de ações de Resistência às mudanças positivas</b>	<b>PONTOS</b>
<b>D Resistência às mudanças</b>	
<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
A = 91 A 100 PONTOS B = 71 A 90 PONTOS C = 51 A 70 PONTOS D = 0 A 50 PONTOS	<b>: 5 =</b>  <b>Avaliação Final:</b>

Aracaju,

**Chefia imediata**

**Diretor**

**Ciente:**

**Funcionário**

**ANEXO VI**

**TABELA SALARIAL**

NÍVEIS	FAIXA SALARIAL POR GRUPO					
	PNB		PNM		PNS	
	15 níveis		17 níveis		25 níveis	
1	Categoria Funcional: Básica	802,00	Categoria Funcional: Técnico Nível Médio	1.242,60	Categoria Funcional: Técnico Nível Superior	2.354,40
2		842,10		1.304,73		2.472,12
3		884,21		1.369,97		2.595,73
4		928,42		1.438,46		2.725,51
5		974,84		1.510,39		2.883,00
6		1.023,58		1.585,91		3.004,88
7		1.074,76		1.665,20		3.155,12
8		1.128,49		1.748,46		3.312,88
9		1.184,92		1.835,89		3.478,52
10		1.244,17		1.927,68		3.652,45
11		1.306,37		2.024,06		3.835,07
12		1.371,69		2.125,27		4.026,83
13		1.440,28		2.231,53		4.228,17
14		1.512,29		2.343,11		4.439,58
15		1.587,91		2.460,26		4.661,56
16				2.583,28		4.894,63
17				2.712,44		5.139,36
18				2.848,06		5.396,33
19				2.990,47		5.666,15
20				3.139,99		5.949,46
21				3.296,99		6.246,93
22				3.461,84		6.559,28
23				3.634,93		6.887,24
24				3.816,68		7.231,60
25				4.007,51		7.593,18

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

(%)	FUNÇÃO
25	Chefe de Gabinete
20	Coordenador
20	Fiscal
20	Gerente

Tabela salarial já atualizada com o novo salário mínimo brasileiro em vigor. Importante ressaltar que as alterações salariais serão concedidas em consonância com os reajustes deliberados pelo Governo Federal, estando as tabelas sujeitas a alterações quando o novo salário vincular.

Aracaju, 01 de Janeiro de 2016