PORTARIA Nº 79, de 9 de setembro de 2020.

Dispõe sobre a revisão e consolidação do PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR, os critérios de ENQUADRAMENTO e o NORMATIVO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO.

O Presidente do CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelos artigos 8º e 11 da Lei n. 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando a necessidade de adequar as atribuições das ocupações dos cargos de nível superior presentes no Plano de Cargos Carreiras e Remuneração, de forma detalhar com maior precisão os macroprocessos a que estão vinculadas, conforme Nota Técnica emitida pela GEPES e aprovada pela ASJUR;

Considerando a necessidade de criação do cargo de Analista de sistemas a fim de subsidiar o concurso público nos requisitos técnicos necessários para seleção dos candidatos mais adequados para atuação nos subsistemas “Infraestrutura, Suporte, Telefonia e Segurança Digital”, “Sistemas, Processos e Informações”, e “Gerência de TIC”.

Considerando a necessidade de ajustar as tabelas salariais em razão da atualização inflacionária do período;

Considerando a necessidade de tornar mais específico e detalhado o texto relativo à remuneração gratificada de pregoeiro;

Considerando o Objetivo Estratégico, “Implementar políticas de valorização para manter o capital humano”, contemplado no Planejamento Estratégico 2018 - 2028;

Considerando a Diretriz Estratégica de obter, desenvolver, valorizar e reter o capital humano;

Considerando a Portaria Controladoria Geral da União n° 57, de 4 de janeiro de 2019, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;

Considerando que o desempenho institucional está condicionado às pessoas que nela atuam.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar os ajustes do PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR, e do NORMATIVO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO, dispostos por anexos a esta Portaria.

Art. 2º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Federal de Química.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 9 de setembro de 2020.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

Brasília, 30/07/2020

NOTA TÉCNICA – GEPES

Conselho Federal de Química

Gestão Estratégica de Pessoas

Ref.: Ajuste do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração com objetivo de adequar à necessidade de provimento de vagas por meio de concurso público

Considerando que a admissão de empregado ao quadro do CFQ precede de Concurso Público, considerando o desdobramento do Processo Seletivo Simplificado realizado;

Considerando que objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CFQ, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;

Considerando que os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência, requisitos estes que serão exigidos do candidato a empregado do CFQ;

Considerando a necessidade de aplicação dos instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos), tendo por base os perfis específicos que atuarão nas diferentes unidades organizacionais;

Considerando que o cargo de Analista do PCCR contempla além da ocupação de “Analista Superior” as ocupações de “Contador”, “Advogado” e “Químico”, ocupações estas que desempenharão atribuições inerentes às profissões regulamentadas de nível superior; e serão alocados em unidades organizacionais específicas;

Considerando a necessidade de contemplar no PCCR a possiblidade de atuação dos Contadores, Advogados e Químicos em unidades organizacionais que não estão previstas no PCCR em vigor;

Considerando que a natureza técnica do Cargo de Analista que será alocado

na área de tecnologia da informação demandará avaliação (prova) específica para aferir conhecimentos técnicos no concurso público,

Justifica-se a presente nota técnica, que tem como objetivo apresentar solução de ajustes pontuais no Plano de Cargos Carreiras e Remuneração do CFQ, que possibilitará maior alinhamento na gestão de pessoas.

Os referidos ajustes permitirão:

- Realizar, a partir da execução do concurso público, aferição assertiva de conhecimentos específicos para as ocupações inerentes ao cargo de Analista, de acordo com as macroatividades a serem realizadas nas unidades organizacionais;

- Ampliar as possibilidades de atuação das ocupações nas unidades correspondentes do CFQ, respeitando as atribuições privativas das profissões nas diferentes macroatividades, permitindo maior mobilidade funcional e flexibilidade.

São apresentados a seguir os ajustes a serem realizados no PCCR:

1 - Nas atribuições do cargo ANALISTA – Ocupação “Analista Superior”, suprimir as macroatividades relacionadas a “Acompanhamento Contábil, Orçamentário e Financeiro”, bem como de “Auditorias”.

Justificativa: Para realizar as referidas macroatividades é necessário o nível superior em contabilidade com o devido registro no Conselho de profissão, que o habilita a elaborar e assinar demonstrações contábeis e relatórios de auditoria emitidos.

2 - Nas atribuições do cargo ANALISTA – Ocupação “Contador”, incluir as macroatividades relacionadas a Acompanhamento Contábil, Orçamentário e Financeiro, bem como de Auditorias.

Justificativa: Para realizar as referidas macroatividades é necessário o nível superior em contabilidade com o devido registro no Conselho de profissão, que o habilita a elaborar e assinar demonstrações contábeis e relatórios de auditoria emitidos. Serão incluídas nas atribuições da ocupação “contador” as atribuições para atuar na Auditoria Interna do CFQ, que contemplam os macroprocessos de Acompanhamento Contábil, Orçamentário e Financeiro, bem como de

Auditorias.

3 - Nas atribuições do cargo ANALISTA – Ocupação “Analista Superior”, suprimir as macroatividades relacionadas a Gestão de Pareceres Técnicos, Portal da Transparência e Central Integrada de Atendimento e Suporte e Gestão de Comissões, Comitês, Câmaras e Grupos de Trabalho.

.

Justificativa: Para realizar as referidas macroatividades é necessário que o profissional tenha nível superior em química com o devido registro no Conselho de profissão, que o habilita a atuar nas especificidades técnicas relacionadas à matéria que são objeto do trabalho na Ouvidoria.

4 - Nas atribuições do cargo ANALISTA – Ocupação “Químico”, incluir as macroatividades relacionadas a Gestão de Pareceres Técnicos, Portal da Transparência e Central Integrada de Atendimento e Suporte e Gestão de Comissões, Comitês, Câmaras e Grupos de Trabalho.

Justificativa: Para realizar as referidas macroatividades é necessário que o profissional tenha nível superior em química com o devido registro no Conselho de profissão, que o habilita a atuar nas especificidades técnicas relacionadas à matéria que são objeto do trabalho na Ouvidoria.

5 - No cargo ANALISTA retirar da ocupação “Analista Superior” a atuação nos subsistemas “Infraestrutura, Suporte, Telefonia e Segurança Digital”, “Sistemas, Processos e Informações”, e “Gerência de TIC”, e criar a ocupação “Analista de sistemas”. As atribuições contidas nas referidas macroatividades serão privativas dos profissionais de análise de sistemas e serão detalhadas na ocupação “Analista de Sistemas”.

A estrutura redimensionada de cargos e ocupações do PCCR terá a ocupação de “Analista de Sistemas”, conforme quadro a seguir:

DE	PARA	
CARGO EFETIVO ATUAL	**CARGO PROPOSTO**	**OCUPAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais V	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais VII		
Atendente Administrativo I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Atendente Administrativo II		
Atendente Administrativo III		
Atendente Administrativo IV		
Atendente Administrativo VII		
Assistente Administrativo VI		
Assistente Administrativo VII		
Assessor Jurídico Contador	ANALISTA	Advogado Analista de Sistemas Químico Contador Analista Superior (Demais Profissões)

6 - Nas atribuições do cargo ANALISTA – Ocupação “Contador”, incluir as macroatividades relacionadas a “Contabilidade e Prestação de Contas”.

Justificativa: Para realizar as referidas macroatividades é necessário o nível superior em contabilidade com o devido registro no Conselho de profissão, que o habilita a elaborar e assinar instrumentos contábeis e de prestação de contas. Serão incluídas nas atribuições da ocupação “contador” as atribuições para atuar na Gerência Financeira do CFQ, que contemplam os macroprocessos mencionados.

Considerações Finais

O ocupante do cargo Analista ocupação “Contador” deverá assinar novo termo de adesão, que também o habilitará atuar também nas unidades organizacionais da Controladoria e Auditoria.

Não haverá necessidade de ajustar os demais termos de adesão assinados, uma vez que os integrantes ocupam cargos que não sofreram alterações relacionadas à Nota Técnica.

Todos os cargos vagos a serem preenchidos por meio do concurso público, inclusive o de Analista – Ocupação Advogado, terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Atenciosamente,

Bruno Goytisolo Pires da Silva

Gerente de gestão estratégica de pessoas

Conselho Federal de Química

ANEXO I

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA - CFQ

PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR

Brasília (DF), setembro de 2020.

SUMÁRIO

PÁG.

I – NOÇÕES PRELIMINARES 3
1. APRESENTAÇÃO 4
2. JUSTIFICATIVA 4
3. OBJETIVOS 4
4. DEFINIÇÕES 4
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR 6
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS 6
7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 7
8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO 7
9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS 8
10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR 9
11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS 10
12. CONSIDERAÇÕES TRANSITÓRIAS 10
13. CONSIDERAÇÕES GERAIS 11

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 12
1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 13
2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15
3. ANALISTA 31

III – PROMOÇÃO FUNCIONAL 46
1. APRESENTAÇÃO 47
2. PROMOÇÃO POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE 47
3. PROMOÇÃO POR EXCELÊNCIA 50
4. EFETIVAÇÃO DA PROMOÇÃO POR EXCELÊNCIA 51
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 51

IV – CONCURSO PÚBLICO 52
1. APRESENTAÇÃO 53
2. OBJETIVO 53
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA 53
4. OPERACIONALIZAÇÃO 53
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 54

V - ANEXOS – FORMULÁRIOS 55
FORMULÁRIO 1 – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS 56
FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO – PROMOÇÕES 57

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Conselho Federal de Química como Autarquia Federal que tem como função orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de química e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, estrutura neste documento o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR dos seus empregados.

1.2. O PCCR caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização do vínculo empregatício entre o CFQ e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um Plano de Cargo, Carreira e Remuneração constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, e racionalidade administrativa, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional. Também propicia oportunidades de promoção funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela Organização.

2.2. O CFQ, como Organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos específicos do PCCR:

3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.1.2. Definir especificações de cargos;

3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargo público, carreira e remuneração;

3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continua estimulação nos empregados, de forma a elevar seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCR estão apresentadas a seguir:

4.1.1. Análise do Cargo – diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como: as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior e competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico e risco de acidentes).

4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – é a determinação do valor relativo aos cargos no CFQ, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos: conhecimento, habilidades e atitudes.

4.1.3. Avaliação de Desempenho – é o processo destinado a medir o cumprimento das metas e as competências, e consequentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;

4.1.4. Cargo – é o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados, levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as

competências exigidas para a sua execução.

4.1.5. Carreira – refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na Organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;

4.1.6. Competência – diz respeito ao *quantum* de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da Organização;

4.1.7. Descrição de Cargo – diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na Organização;

4.1.8. Enquadramento na Tabela de Remuneração – é o posicionamento do empregado ocupante de cargo público na Tabela de Remuneração do PCCR;

4.1.9. Especificação de Cargo – consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como, as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.1.10. Faixa de Remuneração (Faixa A, Faixa B, Faixa C e Faixa D) – é o intervalo de níveis-padrão (valores da remuneração que compõem a Tabela de Remuneração do PCCR);

4.1.11. Função – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;

4.1.12. Inter nível – é o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela de Remuneração do PCCR;

4.1.13. Nível-Padrão – diferentes valores da remuneração que compõem a Tabela de Remuneração;

4.1.14. Ocupação – é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.1.15. Progressão Funcional – é o crescimento do empregado na Tabela de Remuneração, subdividindo-se em promoção por antiguidade, promoção por desempenho e promoção por excelência;

4.1.16. Promoção – é a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, pelo tempo de serviço (antiguidade) ou como forma de recompensar pelo mérito aqueles que se destacam da média, identificados, nesse caso, por processo de avaliação de desempenho;

4.1.17. Tabela de Remuneração – é o conjunto de valores da remuneração base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;

4.1.18. Tarefas ou Atribuições – são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;

4.1.19. Requisitos de Acesso – consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

4.1.20. Vencimento – corresponde ao salário nominal básico estabelecido para o respectivo cargo/ocupação;

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR

5.1. A estrutura conceitual do PCCR do CFQ é formada por dois cargos amplos em carreira, como demostrado a seguir:



5.2. As profissões regulamentadas, quando nomeadas pelo CFQ, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacadas como ocupações e corresponderão, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo aos cargos na Organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2. Para os cargos do PCCR, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis-padrão da Tabela de Remuneração.

6.3. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação com as competências requeridas, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1 – TABELA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Fatores de Avaliação	Percentuais
Conhecimentos	20,00%
Habilidades	15,00%
	20,00%
	15,00%
Atitudes	30,00%
Total	100,00%

6.4. Estes fatores são utilizados na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS (Item II).

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

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

7.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

7.1.1.1. Identificação: exibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela de Remuneração do PCCR;

7.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo;

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

7.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

7.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

8.1. Os objetivos da estrutura de remuneração são:

8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na Tabela de Remuneração capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CFQ, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de promoção funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

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

8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura de remuneração com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a promoção funcional do empregado dentro do CFQ.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

8.3.1. A Tabela de Remuneração, estruturada em um percentual de 3,5% (três e meio pontos percentuais) do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA DE REMUNERAÇÃO DO PCCR*

TABELA SALARIAL DO PCCR														
NV-PD	**SALÁRIO**	**NV-PD**	**SALÁRIO**	**NV-PD**	**SALÁRIO**	**NV-PD**	**SALÁRIO**	**NV-PD**	**SALÁRIO**	**NV-PD**	**SALÁRIO**	**NV-PD**	**SALÁRIO**
1	2.571,69	12	3.754,58	23	5.481,58	34	8.002,94	45	11.684,05	56	17.058,36	67	24.904,69
2	2.661,70	13	3.885,99	24	5.673,43	35	8.283,04	46	12.092,99	57	17.655,40	68	25.776,35
3	2.754,85	14	4.022,00	25	5.872,00	36	8.572,95	47	12.516,25	58	18.273,34	69	26.678,52
4	2.851,27	15	4.162,77	26	6.077,52	37	8.873,00	48	12.954,31	59	18.912,91	70	27.612,27
5	2.951,07	16	4.308,47	27	6.290,24	38	9.183,56	49	13.407,71	60	19.574,86	71	28.578,70
6	3.054,36	17	4.459,27	28	6.510,40	39	9.504,98	50	13.876,98	61	20.259,98	72	29.578,95
7	3.161,26	18	4.615,34	29	6.738,26	40	9.837,66	51	14.362,68	62	20.969,08	73	30.614,22
8	3.271,90	19	4.776,88	30	6.974,10	41	10.181,97	52	14.865,37	63	21.702,99	74	31.685,72
9	3.386,42	20	4.944,07	31	7.218,19	42	10.538,34	53	15.385,66	64	22.462,60	75	32.794,72
10	3.504,94	21	5.117,11	32	7.470,83	43	10.907,18	54	15.924,16	65	23.248,79	-	-
11	3.627,62	22	5.296,21	33	7.732,31	44	11.288,94	55	16.481,50	66	24.062,50	-	-

**A Tabela de Remuneração contempla os níveis salariais para cargos com jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais.*

NV-PD = Nível-Padrão

8.3.2. A Tabela de Remuneração será corrigida anualmente (data base) no (s) percentual (is) definido (s) em Portaria específica de benefícios, se houver.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR prevê em sua estrutura de remuneração a distribuição de níveis-padrões nas Faixas "A", "B", "C" e "D" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos quadros a seguir:

Quadro 3-A. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO												
FAIXA	**A**	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALÁRIO	2.571,69	2.661,70	2.754,85	2.851,27	2.951,07	3.054,36	3.161,26	3.271,90	3.386,42	3.504,94
	B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		SALÁRIO	3.627,62	3.754,58	3.885,99	4.022,00	4.162,77	4.308,47	4.459,27	4.615,34	4.776,88	4.944,07
	C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		SALÁRIO	5.117,11	5.296,21	5.481,58	5.673,43	5.872,00	6.077,52	6.290,24	6.510,40	6.738,26	6.974,10
	D	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		SALÁRIO	7.218,19	7.470,83	7.732,31	8.002,94	8.283,04	8.572,95	8.873,00	9.183,56	9.504,98	9.837,66

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-B. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO												
FAIXA	A	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		SALÁRIO	5.117,11	5.296,21	5.481,58	5.673,43	5.872,00	6.077,52	6.290,24	6.510,40	6.738,26	6.974,10
	B	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		SALÁRIO	7.218,19	7.470,83	7.732,31	8.002,94	8.283,04	8.572,95	8.873,00	9.183,56	9.504,98	9.837,66
	C	NV-PD	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
		SALÁRIO	10.181,97	10.538,34	10.907,18	11.288,94	11.684,05	12.092,99	12.516,25	12.954,31	13.407,71	13.876,98
	D	NV-PD	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
		SALÁRIO	14.362,68	14.865,37	15.385,66	15.924,16	16.481,50	17.058,36	17.655,40	18.273,34	18.912,91	19.574,86

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-C. ANALISTA

ANALISTA												
FAIXA	A	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
		SALÁRIO	8.572,95	8.873,00	9.183,56	9.504,98	9.837,66	10.181,97	10.538,34	10.907,18	11.288,94	11.684,05
	B	NV-PD	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
		SALÁRIO	12.092,99	12.516,25	12.954,31	13.407,71	13.876,98	14.362,68	14.865,37	15.385,66	15.924,16	16.481,50
	C	NV-PD	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
		SALÁRIO	17.058,36	17.655,40	18.273,34	18.912,91	19.574,86	20.259,98	20.969,08	21.702,99	22.462,60	23.248,79
	D	NV-PD	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
		SALÁRIO	24.062,50	24.904,69	25.776,35	26.678,52	27.612,27	28.578,70	29.578,95	30.614,22	31.685,72	32.794,72

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR

10.1. A implantação do PCCR acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento da remuneração, conforme Portaria específica que tratará do tema.

10.2. Todos os empregados poderão aderir, formalmente, ao PCCR, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pelo Presidente. Deverá também constar em Portaria os nomes de todos os empregados e os respectivos cargos onde serão enquadrados. Após assinado o Termo de Adesão será providenciada a alteração do cargo e do salário na carteira de trabalho.

10.3. A estrutura remuneratória proposta contempla os cargos com jornada de 20 (vinte) e de 40 (quarenta) horas semanais.

10.4. A junção dos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 4. CARGOS ATUAIS *versus* NOVOS CARGOS DO PCCR

DE	PARA	
CARGO EFETIVO ATUAL	**CARGO PROPOSTO**	**OCUPAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais V	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais VII		
Atendente Administrativo I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Atendente Administrativo II		
Atendente Administrativo III		
Atendente Administrativo IV		
Atendente Administrativo VII		
Assistente Administrativo VI		
Assistente Administrativo VII		
Assessor Jurídico Contador	ANALISTA	Advogado Analista de Sistemas Químico Contador Analista Superior (Demais Profissões)

10.5. Para o enquadramento da remuneração será considerado o valor da remuneração nominal recebido à época do enquadramento.

11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

11.1. A Promoção por Merecimento (mudança de nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá a cada 4 (quatro) anos em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho; ou

11.2. A Promoção por Antiguidade (mudança de um (1) nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá a cada 4 (quatro) anos em decorrência do tempo de serviço no CFQ, após concorrer no processo de promoção horizontal por merecimento; ou

11.3. A **Promoção por Excelência** (ganho de até 3 níveis-padrões da tabela salarial) se dará por *excelente desempenho profissional*, atendendo aos requisitos de acesso: três níveis-padrões - posicionamento no quarto quartil durante três ciclos de promoção por merecimento consecutivos, e por aprovação da Presidência, não-cumulativo com as promoções horizontais contempladas.

11.4. O comprometimento orçamentário obedecerá aos seguintes parâmetros:

11.4.1. A promoção só será realizada, se, e somente se, o CFQ apresentar superávit orçamentário primário nos últimos 2 (dois) anos.

11.4.2. 1,0% da Média Aritmética Simples das Receitas de Transferência Correntes Efetivas.

12. CONSIDERAÇÕES TRANSITÓRIAS

12.1. Ao empregado público que optar por não aderir ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) serão aplicadas as seguintes disposições:

12.1.1. Terá seu direito à negativa resguardado;

12.1.2. Terá mantido seu cargo atual na condição “em extinção”;

12.1.3. Não será beneficiário do regime de promoção e demais vantagens previstas no PCCR.

13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

13.1. O empregado do CFQ escolheu trabalhar em uma Instituição que tem por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Química, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da profissão, visando a melhoria da qualidade de vida e defesa do meio ambiente e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CFQ em manter esse profissional competente.

13.2. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR pretende ser a resposta eficaz a plena satisfação profissional do corpo funcional do CFQ.

13.3. As atribuições relacionadas aos cargos poderão ser atualizadas periodicamente pelo CFQ, de modo a compatibilizar as atividades às necessidades organizacionais frente a novas demandas e formas de operacionalização.

13.4. Os cargos de livre provimento e funções gratificadas serão tratados em Portaria específica.

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, tendo em vista o bom funcionamento do CFQ.

1.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- **MACROPROCESSO: Serviços Gerais**

1.2.1 Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.
1.2.2 Promover a disponibilização de café, chá e água a todos os funcionários do Conselho.
1.2.3 Registrar toda e qualquer irregularidade que ocorra em escala diurna ou noturna, feriados ou finais de semana.

- **MACROPROCESSO: Gestão de Serviços de Manutenção**

1.2.4 Realizar atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.
1.2.5 Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.
1.2.6 Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo a qualidade do serviço.
1.2.7 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
1.2.8 Executar controle sobre as quilometragens, abastecimentos e manutenções dos veículos de propriedade do Conselho.

- **MACROPROCESSO: Logística**

1.2.9 Conduzir veículos do Conselho.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

1.3.1. Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Complexidade das tarefas: Tarefas de natureza operacional, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

1.4. CONHECIMENTOS

1.4.1. Conhecimento de rotinas operacionais da área de atuação.

1.5. HABILIDADES

1.5.1. Capacidade de comunicação;
1.5.2. Equilíbrio emocional;
1.5.3. Habilidade de relacionamento com pessoas internas / externas.

1.6. ATITUDES:

1.6.1. Cordialidade;

1.6.2. Prontidão;

1.6.3. Presteza;

1.6.4. Autorresponsabilidade;

1.6.5. Pro-atividade.

1.7. NOTAS IMPORTANTES:

1.7.1. O PCCR não delimitará as Competências derivadas dos Comportamentos, Habilidades e Atitudes, pois serão tratadas e validadas ao longo da estruturação da metodologia de avaliação de desempenho por competências.

1.7.2. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo público contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFQ.

2.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

2.2.1. Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos clientes vinculados ao Conselho, sejam eles internos (Plenária, Comissões, Conselhos Regionais e departamentos/áreas do CFQ) e externos (profissionais da química);

2.2.2. Elaborar ofícios, atas, relatórios, entre outros;

2.2.3. Executar serviços administrativos de digitação, arquivo, protocolo, registros, arquivos, anotações e encaminhamentos.

2.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

2.3.1. Escolaridade: Ensino Médio completo.

Complexidade das tarefas: Tarefas de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

2.4. CONHECIMENTOS

2.4.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

2.4.2. Redação própria e fluência verbal;

2.4.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

2.5. HABILIDADES

2.5.1. Capacidade de comunicação;

2.5.2. Equilíbrio emocional;

2.5.3. Habilidade de relacionamento com pessoas internas / externas.

2.6. ATITUDES:

2.6.1. Cordialidade;

2.6.2. Prontidão;

2.6.3. Presteza;

2.6.4. Autorresponsabilidade;

2.6.5. Pro-atividade.

2.7. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

O TÉCNICO ADMINISTRATIVO poderá atuar nas diferentes unidades organizacionais do CFQ, e terá suas atribuições conforme área de lotação onde for designado. Atuará na fiscalização de contratos, independente da unidade organizacional que estiver designado. Seguem as atribuições distribuídas por Macroprocessos, nas diferentes unidades organizacionais.

GABINETE - GAB

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO no GAB:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Assistir a Diretoria e o Plenário nas demandas, tanto no âmbito administrativo quanto operacional.
- ✓ Auxiliar no preparo, acompanhamento e assessoria das reuniões da Diretoria e do Plenário.
- ✓ Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário.
- ✓ Suportar aos Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções.
- ✓ Auxiliar na organização, acompanhamento, avaliação e monitoramento do desenvolvimento das atividades do Gabinete, da Assessoria de Comunicação, da Secretaria, da Recepção e Protocolo,
- ✓ Auxiliar as ações de Comunicação Integrada do CFQ.
- ✓ Auxiliar na organização das atividades de recepção, secretaria, protocolo e expedição
- ✓ Apoiar e acompanhar as atividades administrativas da Presidência.
- ✓ Auxiliar no acompanhamento da Agenda Institucional e Administrativa da Presidência e da Diretoria.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Apoio à Diretoria**

- ✓ Apoiar o direcionamento das demais unidades organizacionais do CFQ, com informações e deliberações da Diretoria e do Plenário, acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo os usuários (internos e externos) informados, com agilidade e transparência.
- ✓ Apoiar administrativamente o planejamento e a realização de Sessões Plenárias e reuniões da Diretoria, organizando pautas, documentação, executando registros, elaborando atas e garantindo os encaminhamentos solicitados, com agilidade.
- ✓ Prover suporte ao Gabinete ou Ouvidoria na elaboração dos normativos (Resoluções Normativas, Ordinárias e Portarias) dentre outros, garantindo sua publicação no Diário Oficial.
- ✓ Operacionalizar, o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membros, convidados e colaboradores do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão.
- ✓ Auxiliar na organização, acompanhamento, avaliação e monitoramento do desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, sob a orientação da Chefia de Gabinete.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Assessoria de Relações Governamentais e Institucionais**

- ✓ Apoiar as atividades de assessoria parlamentar e de relações governamentais e institucionais aos colegiados do CFQ.
- ✓ Identificar e acompanhar temas debatidos pela mídia e sociedade que possam constituir interesse ao CFQ.
- ✓ Identificar e acompanhar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CFQ e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação dos colegiados, atuando em rede nacional quanto ás demandas dos regionais e do CFQ em relação aos processos legislativos em suas três esferas (municipal, estadual e federal).
- ✓ Identificar e oferecer ao Plenário e seus colegiados subsídios técnicos relativos às ações desenvolvidas pelo CFQ na relação com a categoria, com a sociedade e com outras profissões.
- ✓ Auxiliar no assessoramento dos colegiados na execução das ações de planejamento estratégico.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão Documental**

- ✓ Auxiliar no controle de entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Presidência e da Diretoria, encaminhando aos setores de apoio respectivos.
- ✓ Apoiar as áreas na elaboração dos normativos (Resoluções Normativas, Ordinárias e Portarias) dentre outros, garantindo sua publicação no Diário Oficial.
- ✓ Elaborar correspondências e ofícios diversos em relação aos assuntos de interesse da Presidência, sob a orientação desta.
- ✓ Receber documentação e correspondências, encaminhando ao Gabinete para ciência e despacho.
- ✓ Fazer o gerenciamento e filtro de correspondências físicas e eletrônicas, que chegam à Secretaria-Protocolo, verificando os destinatários e providenciando a entrega destas aos respectivos responsáveis em tempo hábil, garantindo o sigilo do conteúdo.
- ✓ Elaborar correspondências diversas, tanto internas, quanto externas (ofícios, convocações e demais correspondências) quando estas forem de interesse da Presidência, Plenário e Diretoria.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

OUVIDORIA – OUVID

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na Ouvidoria:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Acompanhar as providências adotadas pelo CFQ, mantendo o usuário dos serviços informado, com agilidade e transparência.
- ✓ Auxiliar a organização, análise e interpretação do conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CFQ no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação do usuário, sugerindo mudanças procedimentais.
- ✓ Apoiar, em conjunto com a unidade de comunicação, formas de manter positivamente a imagem do CFQ interna e externamente.
- ✓ Acolher as informações relativas a eventuais desvios na prestação de serviços do CFQ.

- ✓ Auxiliar na interação com as entidades que integram o Sistema CFQ-CRQ e com os demais órgãos da administração pública, visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços.
- ✓ Sugerir a adoção de medidas administrativas relacionadas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Portal da Transparência**

- ✓ Auxiliar no atendimento de todos os questionamentos realizados via Portal de Transparência do Conselho.
- ✓ Auxiliar no aperfeiçoamento do Portal da Transparência do CFQ, em conjunto com a área de comunicação, bem como acompanhar a disponibilização das informações nos portais de transparência dos CRQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Central Integrada de Atendimento**

- ✓ Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CFQ.
- ✓ Auxiliar na análise qualitativa e quantitativa das demandas recebidas.
- ✓ Atuar como canal direto de captação de informações, sugestões e reclamações entre usuário e alta direção da Organização.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de estratégias de relacionamento com o usuário e a comunidade, conforme estratégia institucional da Organização.
- ✓ Auxiliar na coleta, análise e interpretação dos dados necessários ao processamento das informações recebidas.
- ✓ Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos cidadãos e pessoas físicas e jurídicas do ramo da química.
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios de dados e de indicadores de desempenho referentes à ouvidoria.
- ✓ Apoiar na implantação de sistemas informatizados a exemplo de CRM (*Customer Relationship Management*).
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

SECRETARIA TÉCNICO-OPERACIONAL - SETOP (PROCESSOS)

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na SETOP:

❖ **MACROPROCESSO: Suporte e Gestão de Comissões, Comitês, Câmaras e Grupos de Trabalho**

- ✓ Apoiar administrativamente as reuniões dos colegiados do CFQ, tanto no agendamento e organização dos espaços de reunião, quanto no envio de convocatórias/acórdãos e

acompanhamento das confirmações e justificativas para retorno às coordenações, confecção de listas de presença e organização dos itens de pauta em formato que garanta a posterior identificação dos encaminhamentos solicitados que serão providenciados com agilidade pelo apoio administrativo.

- ✓ Arquivar e manter organizados as atas e os documentos alusivos ao CFQ e aos Regionais.
- ✓ Assistir administrativamente os colegiados e regionais que não possuem Departamento de referência em ações estratégicas.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Relato de Processos**

- ✓ Auxiliar nas distribuições de novos processos aos Conselheiros para estudo e relato, observada a equidade na distribuição das tarefas.
- ✓ Apoiar administrativamente aos Regionais em suas demandadas quanto a processos de origem em suas respectivas regiões e demais assuntos de interesse do Sistema.
- ✓ Receber e direcionar as demandas da Diretoria e/ou Plenário aos órgãos colegiados, acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo os usuários (internos e externos) informados com agilidade e transparência, bem como encaminhando à Diretoria e/ou Plenário as demandas, discussões e/ou respostas oriundas das discussões internas dos colegiados.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

AUDITORIA INTERNA – AUDIT

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na AUDIT:

❖ **MACROPROCESSO: Acompanhamento Contábil, Orçamentário e Financeiro**

- ✓ Apoiar a realização dos registros e documentos contábeis (receita/despesa), opinando se os lançamentos contábeis foram efetuados de acordo com o Plano de Contas aplicável aos Conselhos de Profissões Regulamentadas.
- ✓ Apoiar a análise dos balanços confeccionados para garantir que estejam de acordo com a Lei nº 4.320/64, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade.

❖ **MACROPROCESSO: Auditorias**

- ✓ Auxiliar na avaliação do o controle interno existente, sugerindo alterações se for o caso.
- ✓ Apoiar o controle patrimonial registrado na contabilidade em confronto com o inventário patrimonial.
- ✓ Auxiliar na análise da situação econômico-financeira do patrimônio.
- ✓ Auxiliar na análise da situação fiscal do órgão.
- ✓ Auxiliar na análise da situação da dívida ativa e inadimplência dos últimos exercícios.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na ASJUR:

- **MACROPROCESSO: Apoio Administrativo**

- ✓ Auxiliar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.
- ✓ Auxiliar o acompanhamento de contratos licitatórios, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros.
- ✓ Auxiliar acompanhamento de abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CFQ.
- ✓ Auxiliar a elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal.
- ✓ Auxiliar a execução de atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Contencioso**

- ✓ Auxiliar no acompanhamento dos Processos Disciplinares do exercício da profissão de Química sob a responsabilidade do CFQ.
- ✓ Auxiliar a análise de riscos nos âmbitos trabalhista, fiscal e dar suporte para mitigá-los.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Apoio Colegiado**

- ✓ Auxiliar o assessor jurídico na assistência à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico de interesse do CFQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na ASCOM:

- **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Auxiliar na atualização do sítio eletrônico (*home page*) do Conselho, selecionando os assuntos de interesse do Sistema CFQ/CRQ, redigindo textos e promovendo os testes de navegação online necessários.
- ✓ Auxiliar no contato junto a autoridades, imprensa, órgãos representativos, parceiros institucionais, profissionais e empresas registrados e outros, com a finalidade de obter divulgação e prestar esclarecimentos e informações.

- ✓ Organizar e manter os arquivos de bancos de dados de fotografias, vídeos e materiais informativos publicados pelo Conselho.
- ✓ Selecionar materiais e/ou conteúdos informativos sobre o Sistema CFQ/CRQ para formação de banco de dados.
- ✓ Acompanhar e monitorar as relações institucionais do Sistema CFQ/CRQ com seus públicos de interesse.
- ✓ Apoiar na conferência dos serviços prestados nos contratos de comunicação (corporativo, publicidade e live marketing), com as notas emitidas pelas empresas contratadas.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Publicidade**

- ✓ Apoiar o planejamento e a supervisão das pesquisas de opinião, selecionando o órgão de pesquisa e os temas a serem abordados, acompanhando o seu desenvolvimento, analisando e interpretando resultados e efetuando sua divulgação para os públicos de interesse do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Participar do planejamento e realização de campanhas internas e/ou externas sobre assuntos diversos, desenvolvendo temas, redigindo textos, elaborando materiais de divulgação e efetuando o acompanhamento dos resultados.
- ✓ Apoiar o desenvolvimento de trabalhos de artes gráficas que sejam demandados pelo CFQ, acompanhando as produções e a aprovação do material apresentado pelos fornecedores.
- ✓ Auxiliar o planejamento e a implementação das campanhas de publicidade do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Acompanhar e monitorar a produção de campanhas publicitárias (realizar briefings, aprovar propostas técnicas de criação e execução, bem como das precificações apresentadas).
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Assessoria de Imprensa e Relações Públicas**

- ✓ Monitorar processos importantes a serem julgados pelo Plenário, com a seleção daqueles que apresentem novos entendimentos do CFQ.
- ✓ Acompanhar as sessões do Plenário do CFQ.
- ✓ Selecionar, para fins de divulgação jornalística, os processos julgados, observando os critérios de casos que apresentem inovação e/ou novos entendimentos do CFQ.
- ✓ Auxiliar no preparo de *press releases* e/ou comunicados corrigindo dados e informações sobre o Conselho e o Sistema CFQ/CRQ, quando necessário.
- ✓ Auxiliar no preparo de matérias para edição de veículos de comunicação interna e/ou externa, elaborando pautas, mantendo contato com outras unidades para a coleta de dados e informações necessárias, realizando reuniões de *briefing* para orientação e determinação do enfoque a ser dados aos conteúdos que serão publicados.
- ✓ Realizar clipping diário de notícias, selecionando as matérias de interesse do Sistema CFQ/CRQ publicadas em jornais, revistas e portais na internet para distribuição às diversas áreas.
- ✓ Realizar a gestão e fiscalização dos contratos de Imprensa e Relações Públicas, efetuando análise crítica e encaminhamento para validação do Chefe da Assessoria de Comunicação.

- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Mídias Sociais**

- ✓ Auxiliar na seleção de materiais e recursos para a ilustração dos conteúdos a serem publicados nos canais de comunicação disponíveis.
- ✓ Auxiliar no planejamento de pauta, conteúdo e campanhas em mídias sociais, alinhando as estratégias com as empresas contratadas.
- ✓ Prover suporte à gestão de conteúdo nas mídias sociais.
- ✓ Monitoramento e interação nas mídias sociais.
- ✓ Busca de informações técnicas com as áreas competentes para responder os questionamentos, com avaliação e elaboração de respostas às interações nas mídias sociais do CFQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Marketing e Gestão de Eventos**

- ✓ Auxiliar no planejamento, promoção e realização de eventos internos e/ou externos de interesse do Conselho, preparando materiais e infraestrutura necessária.
- ✓ Prover suporte ao Cerimonial do Conselho Federal de Química.
- ✓ Manter atualizado o cadastro de autoridades do CFQ.
- ✓ Auxiliar na cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.
- ✓ Apoiar a realização de eventos indicados pelo CFQ para outras entidades.
- ✓ Operacionalizar o deslocamento, se necessário, de coordenadores, palestrantes e convidados para eventos do CFQ.
- ✓ Criar subsídios para elaboração de documentos para apoio e patrocínio para a realização de eventos realizados pelo CFQ.
- ✓ Promover a divulgação de avisos e notícias de interesse dos dirigentes, empregados e colaboradores, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis e efetuando as atualizações necessárias.
- ✓ Realizar a triagem dos cartazes recebidos para afixação nos ambientes do CFQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na ASTEC:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Auxiliar na identificação e acompanhamento de temas debatidos pela mídia e sociedade que possam constituir interesse ao CFQ.

- ✓ Auxiliar na identificação e acompanhamento de novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CFQ e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação dos colegiados.
- ✓ Auxiliar na identificação e acompanhamento de realização de concursos públicos oferecendo proposições / alterações que contemplem critérios para o favorecimento da inserção e da qualificação do profissional da Química, assim como de suas atividades profissionais quando as mesmas estiverem previstas nos procedimentos do concurso.
- ✓ Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e divulgação das ações referentes à integração das estratégias institucionais com a categoria e a sociedade.
- ✓ Auxiliar na construção, desenvolvimento e implantação de estratégias com foco na aproximação com a categoria e a Sociedade.
- ✓ Promover a divulgação das atividades e posicionamentos institucionais do CFQ para a categoria e a sociedade.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Pareceres Técnicos**

- ✓ Oferecer apoio aos representantes do CFQ nos diferentes espaços de participação e representação.
- ✓ Prestar assessoria técnica aos colegiados do CFQ no âmbito dos pareceres técnicos.
- ✓ Identificar e oferecer ao Plenário e seus colegiados subsídios técnicos relativos às ações desenvolvidas pelo CFQ na relação com a categoria, com a sociedade e com outras profissões.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTROLADORIA – CONTROL

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na CONTROL:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Auxiliar na operacionalização das rotinas de avaliação, diagnóstico e construção de controles internos.
- ✓ Auxiliar na estruturação de métodos eficientes de comunicação entre as unidades, e destas com a alta direção.
- ✓ Servir de apoio e interface à Gerência Executiva e ao Gabinete.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Riscos e *Compliance***

- ✓ Auxiliar na identificação, mensuração e tratamento de potenciais riscos para a Organização.
- ✓ Auxiliar as avaliações de controles críticos, monitorando as ações de riscos.
- ✓ Consolidar as informações e documentos das avaliações de risco.
- ✓ Suportar os usuários com esclarecimentos do uso do sistema interno do monitoramento de ações de risco.

- ✓ Acompanhar e prover suporte às auditorias na área de risco.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Indicadores de Desempenho e Relatórios Gerenciais**

- ✓ Auxiliar a criação, acompanhamento e revisão das projeções de indicadores de desempenho.
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais relativos a questões financeiras, econômicas e contábeis.
- ✓ Auxiliar no monitoramento de relatórios de gestão encaminhados ao TCU.
- ✓ Auxiliar no processo de prestação de contas do CFQ, bem como na sugestão de homologação da prestação de contas dos CRQs.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão da Estratégia e Desenvolvimento Organizacional**

- ✓ Apoiar a elaboração do Plano Estratégico e do Plano Plurianual da Instituição.
- ✓ Auxiliar no mapeamento dos processos e propor melhorias.
- ✓ Auxiliar na análise de cenários.
- ✓ Apoiar projetos de melhoria contínua.
- ✓ Auxiliar na elaboração de apresentações corporativas.
- ✓ Apoiar no planejamento e implantação de estratégias.
- ✓ Auxiliar no planejamento e implementação de ações relacionadas à gestão da mudança.
- ✓ Auxiliar nos processos de reestruturação organizacional e de processos.
- ✓ Auxiliar no suporte técnico, esclarecer eventuais dúvidas e disseminar conhecimento para os colaboradores.
- ✓ Acompanhar a execução do Plano Estratégico e do Plano Plurianual.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Custos, Orçamento e Finanças**

- ✓ Apoiar no planejamento orçamentário, realizando a confecção, acompanhamento, manutenção e controle de ações do orçamento de acordo com as diretrizes.
- ✓ Auxiliar na apuração de custos institucionais, bem como a sua correta alocação.
- ✓ Auxiliar na operação e acompanhamento do sistema de custos, bem como definir novas necessidades para sistema de custos por serviços. Implementar a estrutura de centro de custos, visando apuração dos resultados por unidade de negócios e produtos e serviços.
- ✓ Auxiliar na análise das estruturas de balancetes, visando à apuração de índices financeiros, bem como criar cenários que permitam analisar e definir a composição ideal dos custos em relação às receitas e ou investimentos.
- ✓ Auxiliar no processo de prestação de contas do CFQ bem como na sugestão de homologação da prestação de contas dos CRQs.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

GERÊNCIA FINANCEIRA – GEFIN

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na GEFIN:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Auxiliar a gerência da unidade em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e legal.
- ✓ Auxiliar na criação e manutenção do sistema para garantir a presteza e eficácia das informações via centro de custo.
- ✓ Auxiliar na administração e controle dos serviços de pagamentos, cópia, entrega, retirada de documentos interno e externo, junto às instituições financeiras e demais localidades.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão Orçamentária e de Tesouraria**

- ✓ Auxiliar no planejamento, administração e coordenação das operações financeiras do CFQ.
- ✓ Auxiliar na negociação com instituições financeiras fornecedores e prestadores de serviços as operações vantajosas para o CFQ.
- ✓ Auxiliar na elaboração, em conjunto com a Controladoria dos relatórios gerenciais e financeiros, participando com propostas de soluções e encaminhamentos.
- ✓ Apoiar o desenvolvimento de estudos de viabilidade econômica–financeira relacionados aos projetos de investimentos.
- ✓ Prover suporte na coordenação da formulação do planejamento financeiro a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- ✓ Auxiliar no cumprimento das decisões e orientações advindas do Plenário, bem como dar suporte a Diretoria e ao Plenário em análises relacionadas a aspectos financeiros.
- ✓ Manter controle sobre os créditos que o Conselho tem a receber de terceiros.
- ✓ Auxiliar no processamento de pagamentos diversos.
- ✓ Apoiar a elaboração de relatório de análise e desempenho financeiro.
- ✓ Auxiliar no encerramento financeiro mensal e anual.
- ✓ Manter sistematicamente atualizado o cadastro dos Diretores do CFQ, junto às Instituições Financeiras.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Contabilidade e Prestação de Contas**

- ✓ Auxiliar na atualização contínua do plano de contas da Receita e Despesa.
- ✓ Auxiliar na análise, registro e acompanhamento da contabilidade dos recursos, valores e bens do CFQ.
- ✓ Auxiliar na apropriação das receitas e despesas individualizadas.
- ✓ Auxiliar na conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos.
- ✓ Auxiliar na apresentação das declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil.
- ✓ Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.
- ✓ Auxiliar na emissão e encaminhamento dos comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil.
- ✓ Auxiliar na realização dos procedimentos financeiros de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CFQ.

- ✓ Auxiliar no encaminhamento de soluções e pendências de origem tributária e fiscal junto aos órgãos competentes.
- ✓ Auxiliar no cálculo, retenção e recolhimento dos tributos e contribuições federais das despesas.
- ✓ Auxiliar no registro diário das despesas em Centros de Custo.
- ✓ Auxiliar no registro no Sistema Financeiro os pagamentos em sua classificação contábil.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEAD

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na GEAD:

- ❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Auxiliar na orientação a nível nacional a respeito dos procedimentos administrativos padronizados pelo Conselho.
- ✓ Monitorar junto às unidades sob sua responsabilidade o fiel cumprimento do Manual de Normas Administrativas do Conselho Federal e Resoluções.
- ✓ Prover suporte na coordenação da formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- ✓ Auxiliar na formulação do planejamento administrativo a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- ✓ Apoiar a organização e manutenção do cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- ❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Serviços de Manutenção**

- ✓ Apoiar a realização de atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.
- ✓ Encaminhar a solução de qualquer irregularidade, relacionada à manutenção e/ou descumprimento de dispositivos legais ou objetos de convenções, apontada por órgãos de fiscalização, entidades/agências de controle ou condomínio.
- ✓ Apoiar a definição das manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna.
- ✓ Apoiar as inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.
- ✓ Auxiliar no planejamento, contratação e acompanhamento de obras de reforma e de adaptação.
- ✓ Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.
- ✓ Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
- ✓ Executar controle sobre as quilometragens, abastecimentos e manutenções dos veículos de propriedade do Conselho.
- ✓ Executar, mediante procedimentos legais, a contratação de seguro corporativo e seguro de veículos, garantindo a proteção do patrimônio do Conselho.

- ✓ Promover a guarda e gestão documental relacionados à Administração do Conselho.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Compras, Licitação Contratos e Almoxarifado**

- ✓ Apoiar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros.
- ✓ Receber e prover suporte às requisições de compras verificando o correto preenchimento com as informações sobre: centro de custo, descrição e especificação do objeto a ser adquirido e se está devidamente aprovada pela instância superior.
- ✓ Efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar o levantamento de orçamentos e estimativas para a compra direta.
- ✓ Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria / consultoria jurídica, providenciando editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação.
- ✓ Apoiar a condução dos processos licitatórios, mediante autorização da autoridade superior, recebendo e mantendo de forma organizada os processos de licitação, respondendo os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.
- ✓ Apoiar a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.
- ✓ Realizar o acompanhamento das compras por licitação ou cotação visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido.
- ✓ Auxiliar na realização do inventário anual dos itens patrimoniados.
- ✓ Auxiliar no controle da movimentação imobiliária do Conselho com relação aos processos de aquisição, reforma e baixa por leilão ou doação.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de *Facilities***

- ✓ Apoiar a atuação em âmbito nacional da gestão de *facilities*.
- ✓ Auxiliar na gestão de contratos e relação com fornecedores, renegociando parâmetros, em busca das melhores condições contratuais para o CFQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE PESSOAS - GEPES

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na GEPES:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Realizar procedimentos administrativos, bem como, auxiliar no desenvolvimento dos colaboradores nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de processo seletivo simplificado e posterior concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo; (2) treinamento e desenvolvimento de pessoas; (3) saúde e segurança no trabalho; (4) administração de estagiários, temporários e jovens aprendizes; (5) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos

respectivos encargos sociais; (6) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (7) controle e planejamento de férias; (8) seguridade e previdência social; (9) benefícios; (10) encerramento de contrato de trabalho; (11) controle do quadro de pessoal, dentre outros.

- ✓ Auxiliar no controle dos vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.
- ✓ Auxiliar na elaboração do calendário anual de pontes de feriados e compensações.
- ✓ Auxiliar na formulação, acompanhamento, execução e avaliação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CFQ.
- ✓ Representar o CFQ, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista.
- ✓ Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CFQ.
- ✓ Acompanhar, auxiliar e propor estratégias de enfrentamento do absenteísmo, considerando a saúde do trabalhador.
- ✓ Auxiliar na apresentação, implantação e acompanhamento, sempre que pertinente, políticas e práticas nacionais de governança e gestão de pessoas.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Treinamento e Desenvolvimento**

- ✓ Auxiliar na realização da pesquisa de clima organizacional, elaborando e executando ações voltadas para promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.
- ✓ Manter atualizado banco de competências, para fins de identificação da formação e especialização profissional, das competências individuais e do potencial dos funcionários.
- ✓ Auxiliar no planejamento, organização e monitoramento da política de avaliação de desempenho e no processo de promoção funcional dos funcionários do CFQ.
- ✓ Auxiliar no planejamento, elaboração e execução da política de educação dos funcionários do CFQ, mantendo atualizadas de forma sistemática as informações sobre o desenvolvimento profissional.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Remuneração, Cargos e Salários**

- ✓ Apoiar a organização, execução e controle do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR.
- ✓ Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do CFQ, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e promoção funcional.
- ✓ Auxiliar na elaboração de estudos de performance e melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios em geral.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Rotinas Trabalhistas**

- ✓ Auxiliar mensalmente no fechamento da folha de pagamento.
- ✓ Auxiliar no controle as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma.

- ✓ Auxiliar na elaboração dos processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas.
- ✓ Auxiliar no controle e acompanhamento das rotinas de ressarcimento de despesas de saúde.
- ✓ Auxiliar na realização dos cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais.
- ✓ Acompanhar a gestão do banco de horas.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - GETIC

Atribuições a serem desempenhadas pelo TÉCNICO ADMINISTRATIVO na GETIC:

- ❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Auxiliar na prospecção, contratação, disponibilização e monitoramento da execução de soluções de TIC.
- ✓ Apoiar a realização de estudos e prospecção na área de TIC, visando a disponibilização de novas tecnologias às atividades do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Auxiliar na execução dos serviços de TIC para o Sistema CFQ/CRQ com equipe própria ou por meio de contratos de prestação de serviços.
- ✓ Auxiliar no controle dos serviços contratados de terceiros para apoio à área de TIC.
- ✓ Participar das especificações relativas à contratação de serviços e soluções de TIC.
- ✓ Auxiliar na elaboração de notas técnicas e participar de grupos de trabalho referentes a serviços e soluções de TIC.
- ✓ Identificar e solucionar os problemas e incidentes referentes a TIC.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- ❖ **MACROPROCESSO: Gerência de TIC**

- ✓ Auxiliar na elaboração e monitoramento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).
- ✓ Auxiliar as gerências do sistema CFQ/CRQ com relação a TIC.
- ✓ Auxiliar na elaboração da proposta de implantação e gerenciar a execução dos serviços de TIC do pool de serviços compartilhados.
- ✓ Auxiliar na elaboração do planejamento anual de aquisição / manutenção / upgrade de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Auxiliar na elaboração, coordenação e monitoramento da execução do catálogo de serviços de TIC para o Sistema CFQ/CRQ, buscando a melhoria contínua.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- ❖ **MACROPROCESSO: Infraestrutura, Suporte, Telefonia e Segurança Digital**

- ✓ Auxiliar no monitoramento e aprimoramento da estrutura física e demais ativos de TIC para o Sistema CFQ/CRQ.

- ✓ Auxiliar no monitoramento e aprimoramento da segurança da informação e a política de segurança da informação.
- ✓ Auxiliar no monitoramento e aprimoramento da solução de telefonia.
- ✓ Auxiliar no monitoramento da rede física de informática, garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento aos usuários.
- ✓ Auxiliar na implantação e coordenação dos serviços de videoconferência e audioconferência corporativos em condições de uso rotineiros.
- ✓ Auxiliar na coordenação e controle do uso da Internet fornecendo relatórios em tempo real produzidos pela ferramenta de monitoramento.
- ✓ Auxiliar na elaboração de layout para proceder às instalações de hardware, ponto de rede e parte elétrica, em caso de mudança de local e/ou novas instalações.
- ✓ Apoiar no planejamento e execução das manutenções preventivas e corretivas em Servidores e Bancos de Dados.
- ✓ Auxiliar na manutenção dos procedimentos de backup institucional.
- ✓ Auxiliar na formalização dos procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso à internet.
- ✓ Auxiliar na gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Sistemas, Processos e Informações**

- ✓ Auxiliar na a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros.
- ✓ Auxiliar no monitoramento constante das plataformas e sistemas informatizados.
- ✓ Auxiliar no levantamento e análise de requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Auxiliar no processo de homologação dos projetos de sistemas de informação.
- ✓ Auxiliar na implementação, configuração e disponibilização de projetos de software, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuários.
- ✓ Auxiliar na implementação de procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos.
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão.
- ✓ Auxiliar no mapeamento e automação de processos para o sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3. ANALISTA

3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços especializados, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CFQ.

3.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

3.2.1. Elaborar ofícios, entre outros documentos administrativos de assuntos correlatos à sua área de atuação;

3.2.2. Fiscalizar contratos com fornecedores que prestam serviços correlatos à área de atuação;

3.2.3. Elaborar relatórios gerenciais, organizar e controlar arquivos;

3.2.4. Supervisionar Estagiários.

3.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

3.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo;

3.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;

3.4. CONHECIMENTOS:

3.4.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

3.4.2. Redação própria;

3.4.3. Fluência verbal;

3.4.4. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

3.5. HABILIDADES:

3.5.1. Capacidade de comunicação;

3.5.2. Equilíbrio emocional;

3.5.3. Trabalho em equipe;

3.5.4. Gestão do tempo;

3.5.5. Habilidade de relacionamento com pessoas internas / externas.

3.6. ATITUDES:

3.6.1. Cordialidade;

3.6.2. Iniciativa;

3.6.3. Prontidão;

3.6.4. Presteza;

3.6.5. Autorresponsabilidade;

3.6.6. Proatividade.

3.7. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA

O ANALISTA terá em suas atribuições todas as descritas no Cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, além das descritas a seguir:

NA OCUPAÇÃO: **ANALISTA SUPERIOR**

O Profissional ANALISTA poderá atuar nas diferentes unidades organizacionais do CFQ, e terá suas atribuições conforme área de lotação onde for designado. Atuará na fiscalização de contratos, independente da unidade organizacional que estiver designado. Seguem as atribuições distribuídas por Macroprocessos, nas diferentes unidades organizacionais.

GABINETE - GAB

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA no GAB:

- **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Preparar, acompanhar e assessorar as reuniões da Diretoria e do Plenário.
- ✓ Suportar aos Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções.
- ✓ Organizar, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades do Gabinete, da Assessoria de Comunicação, da Secretaria, da Recepção e Protocolo.
- ✓ Acompanhar as atividades administrativas da Presidência.
- ✓ Acompanhar a Agenda Institucional e Administrativa da Presidência e da Diretoria.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Apoio à Diretoria**

- ✓ Organizar, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, sob a orientação da Chefia de Gabinete.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Assessoria de Relações Governamentais e Institucionais**

- ✓ Realizar as atividades de assessoria parlamentar e de relações governamentais e institucionais aos colegiados do CFQ.
- ✓ Assessorar os colegiados na execução das ações de planejamento estratégico.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Gestão Documental**

- ✓ Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Presidência e da Diretoria, encaminhando aos setores de apoio respectivos.
- ✓ Elaborar normativos (Resoluções Normativas, Ordinárias e Portarias) dentre outros, garantindo sua publicação no Diário Oficial;
- ✓ Elaborar correspondências diversas, tanto internas quanto externas (ofícios, convocações e demais correspondências) quando estas forem de interesse da Presidência, Plenário e Diretoria.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

SECRETARIA TÉCNICO-OPERACIONAL - SETOP (PROCESSOS)

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA na SETOP:

- **MACROPROCESSO: Gestão de Relato de Processos**

- ✓ Auxiliar nas distribuições de novos processos aos Conselheiros para estudo e relato, observada a equidade na distribuição das tarefas.
- ✓ Apoiar administrativamente aos Regionais em suas demandadas quanto a processos de origem em suas respectivas regiões e demais assuntos de interesse do Sistema.
- ✓ Receber e direcionar as demandas da Diretoria e/ou Plenário aos órgãos colegiados, acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo os usuários (internos e externos) informados com agilidade e transparência, bem como encaminhando à Diretoria e/ou Plenário as demandas, discussões e/ou respostas oriundas das discussões internas dos colegiados.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA na ASJUR:

- **MACROPROCESSO: Apoio Administrativo**

- ✓ Realizar processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.
- ✓ Acompanhar contratos licitatórios, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros.
- ✓ Acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CFQ.
- ✓ Elaborar normas administrativas, quanto ao aspecto legal.
- ✓ Executar atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Contencioso**

- ✓ Acompanhar os Processos Disciplinares do exercício da profissão de Química sob a responsabilidade do CFQ.
- ✓ Analisar os riscos nos âmbitos trabalhista, fiscal e dar suporte para mitigá-los.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Apoio Colegiado**

- ✓ Analisar, estudar e emitir pareceres técnicos sob coordenação do assessor jurídico, na assistência à Diretoria e ao Plenário.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA na ASCOM:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Atualizar o sítio eletrônico (*home page*) do Conselho, selecionando os assuntos de interesse do Sistema CFQ/CRQ, redigindo textos e promovendo os testes de navegação online necessários.
- ✓ Efetuar contato junto a autoridades, imprensa, órgãos representativos, parceiros institucionais, profissionais e empresas registrados e outros, com a finalidade de obter divulgação e prestar esclarecimentos e informações.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Publicidade**

- ✓ Planejar e supervisionar as pesquisas de opinião, selecionando o órgão de pesquisa e os temas a serem abordados, acompanhando o seu desenvolvimento, analisando e interpretando resultados e efetuando sua divulgação para os públicos de interesse do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Planejar e realizar campanhas internas e/ou externas sobre assuntos diversos, desenvolvendo temas, redigindo textos, elaborando materiais de divulgação e efetuando o acompanhamento dos resultados.
- ✓ Desenvolvimento dos trabalhos de artes gráficas que sejam demandados pelo CFQ, acompanhando as produções e a aprovação do material apresentado pelos fornecedores.
- ✓ Monitorar a produção de campanhas publicitárias (realizar briefings, aprovar propostas técnicas de criação e execução, bem como das precificações apresentadas).
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Assessoria de Imprensa e Relações Públicas**

- ✓ Preparar *press releases* e/ou comunicados corrigindo dados e informações sobre o Conselho e o Sistema CFQ/CRQ, quando necessário.
- ✓ Preparar matérias para edição de veículos de comunicação interna e/ou externa, elaborando pautas, mantendo contato com outras unidades para a coleta de dados e informações necessárias, realizando reuniões de *briefing* para orientação e determinação do enfoque a ser dados aos conteúdos que serão publicados.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Mídias Sociais**

- ✓ Selecionar materiais e recursos para a ilustração dos conteúdos a serem publicados nos canais de comunicação disponíveis.
- ✓ Realizar o planejamento de pauta, conteúdo e campanhas em mídias sociais, alinhando as estratégias com as empresas contratadas.
- ✓ Realizar o monitoramento e interação nas mídias sociais.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Marketing e Gestão de Eventos**

- ✓ Planejar, promover e realizar eventos internos e/ou externos de interesse do Conselho, preparando materiais e infraestrutura necessária.
- ✓ Realizar a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.
- ✓ Realizar eventos indicados pelo CFQ para outras entidades.
- ✓ Elaborar documentos para apoio e patrocínio para a realização de eventos realizados pelo CFQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTROLADORIA – CONTROL

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA na CONTROL:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Operacionalizar as rotinas de avaliação, diagnóstico e construção de controles internos.
- ✓ Estruturar métodos eficientes de comunicação entre as unidades, e destas com a alta direção.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Riscos e *Compliance***

- ✓ Identificar, mensurar e dar tratamento aos potenciais riscos para a Organização.
- ✓ Realizar as avaliações de controles críticos, monitorando as ações de riscos.
- ✓ Consolidar as informações e documentos das avaliações de risco.
- ✓ Orientar os usuários com esclarecimentos do uso do sistema interno do monitoramento de ações de risco.
- ✓ Promover auditorias na área de risco.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Indicadores de Desempenho e Relatórios Gerenciais**

- ✓ Criar, acompanhar e revisar das projeções de indicadores de desempenho.

Elaborar relatórios gerenciais relativos a questões financeiras, econômicas e contábeis.

- ✓ Realizar processo de prestação de contas do CFQ, bem como na sugestão de homologação da prestação de contas dos CRQs.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão da Estratégia e Desenvolvimento Organizacional**

- ✓ Elaborar Plano Estratégico e Plano Plurianual da Instituição.
- ✓ Mapear os processos e propor melhorias.
- ✓ Analisar cenários.
- ✓ Elaborar apresentações corporativas.
- ✓ Realizar planejamento e implementação de ações relacionadas à gestão da mudança.
- ✓ Realizar processos de reestruturação organizacional e de processos.
- ✓ Executar do Plano Estratégico e do Plano Plurianual.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação

GERÊNCIA FINANCEIRA – GEFIN

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA na GEFIN:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Realizar manutenção do sistema para garantir a presteza e eficácia das informações via centro de custo.
- ✓ Administrar e controlar os serviços de pagamentos, cópia, entrega, retirada de documentos, interno e externo, junto às instituições financeiras e demais localidades.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão Orçamentária e de Tesouraria**

- ✓ Planejar, administrar e coordenar as operações financeiras do CFQ.
- ✓ Negociar com instituições financeiras fornecedores e prestadores de serviços as operações vantajosas para o CFQ.
- ✓ Elaborar em conjunto com a Controladoria, os relatórios gerenciais e financeiros, participando com propostas de soluções e encaminhamentos.
- ✓ Desenvolver estudos de viabilidade econômica–financeira relacionados aos projetos de investimentos.
- ✓ Coordenação a formulação do planejamento financeiro a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- ✓ Fazer cumprir as decisões e orientações advindas do Plenário, bem como dar suporte a Diretoria e ao Plenário em análises relacionadas a aspectos financeiros.
- ✓ Processar pagamentos diversos.
- ✓ Elaborar relatório de análise e desempenho financeiro.
- ✓ Realizar o encerramento financeiro mensal e anual.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEAD

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA na GEAD:

- **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Orientar a nível nacional a respeito dos procedimentos administrativos padronizados pelo Conselho.
- ✓ Realizar a coordenação da formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- ✓ Realizar a formulação do planejamento administrativo a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Gestão de Copa, Limpeza e Vigilância**

- ✓ Realizar a manutenção do plano anual, de frequência da limpeza conforme as características do prédio e necessidade do asseio e higienização.
- ✓ Realizar controle da frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa.
- ✓ Realizar o controle e registro de saída de equipamentos e mercadorias para terceiros.
- ✓ Registrar toda e qualquer irregularidade que ocorra em escala diurna ou noturna, feriados ou finais de semana.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Gestão de Serviços de Manutenção**

- ✓ Realizar as atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.
- ✓ Encaminhar a solução de qualquer irregularidade, relacionada à manutenção e/ou descumprimento de dispositivos legais ou objetos de convenções, apontada por órgãos de fiscalização, entidades/agências de controle ou condomínio.
- ✓ Realizar as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna.
- ✓ Realizar as inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.
- ✓ Planejar, contratar e acompanhar obras de reforma e de adaptação.
- ✓ Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado**

- ✓ Efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar o levantamento de orçamentos e estimativas para a compra direta.
- ✓ Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria / consultoria jurídica, providenciando editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação.
- ✓ Conduzir os processos licitatórios, mediante autorização da autoridade superior, recebendo e mantendo de forma organizada os processos de licitação, respondendo os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.
- ✓ Conduzir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.
- ✓ Realizar o inventário anual dos itens patrimoniados.
- ✓ Controlar a movimentação imobiliária do Conselho com relação aos processos de aquisição, reforma e baixa por leilão ou doação.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de *Facilities***

- ✓ Atuar em âmbito nacional na gestão de *facilities*.
- ✓ Realizar a gestão de contratos e relação com fornecedores, renegociando parâmetros, em busca das melhores condições contratuais para o CFQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS - GEPES

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA na GEPES:

❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos colaboradores nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de processo seletivo simplificado e posterior concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo; (2) treinamento e desenvolvimento de pessoas; (3) saúde e segurança no trabalho; (4) administração de estagiários, temporários e jovens aprendizes; (5) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (6) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (7) controle e planejamento de férias; (8) seguridade e previdência social; (9) benefícios; (10) encerramento de contrato de trabalho; (11) controle do quadro de pessoal, dentre outros.
- ✓ Realizar o controle dos vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.
- ✓ Elaborar o calendário anual de pontes de feriados e compensações.
- ✓ Realizar a formulação, acompanhamento, execução e avaliação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CFQ.
- ✓ Representar o CFQ, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista.
- ✓ Planejar e propor estratégias de enfrentamento do absenteísmo, considerando a saúde do trabalhador.

- ✓ Realizar a apresentação, implantação e acompanhamento, sempre que pertinente, de políticas e práticas nacionais de governança e gestão de pessoas.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Treinamento e Desenvolvimento**

- ✓ Realizar pesquisa de clima organizacional, elaborando e executando ações voltadas para promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.
- ✓ Manter atualizado banco de competências, para fins de identificação da formação e especialização profissional, das competências individuais e do potencial dos funcionários.
- ✓ Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de promoção funcional dos funcionários do CFQ.
- ✓ Planejar, elaborar e executar política de educação dos funcionários do CFQ, mantendo atualizadas de forma sistemática as informações sobre o desenvolvimento profissional.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Remuneração, Cargos e Salários**

- ✓ Organizar, executar e controlar o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR.
- ✓ Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do CFQ, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e promoção funcional.
- ✓ Elaborar estudos de performance e melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios em geral.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Rotinas Trabalhistas**

- ✓ Realizar mensalmente o fechamento da folha de pagamento.
- ✓ Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma.
- ✓ Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas.
- ✓ Controlar e acompanhar as rotinas de ressarcimento de despesas de saúde.
- ✓ Realizar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

NA OCUPAÇÃO: **ADVOGADO**

❖ **MACROPROCESSO: Apoio Administrativo**

- ✓ Realizar processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.
- ✓ Acompanhar contratos licitatórios, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros.

- ✓ Acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CFQ.
- ✓ Elaborar normas administrativas, quanto ao aspecto legal.
- ✓ Executar atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Contencioso**

- ✓ Acompanhar os Processos Disciplinares do exercício da profissão de Química sob a responsabilidade do CFQ.
- ✓ Analisar os riscos nos âmbitos trabalhista, fiscal e dar suporte para mitigá-los.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Apoio Colegiado**

- ✓ Auxiliar o assessor jurídico na assistência à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico de interesse do CFQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

NA OCUPAÇÃO: **CONTADOR**

GERÊNCIA FINANCEIRA – GEFIN

Atribuições a serem desempenhadas pelo CONTADOR na GEFIN:

❖ **MACROPROCESSO: Contabilidade e Prestação de Contas**

- ✓ Realizar a atualização contínua do plano de contas da Receita e Despesa.
- ✓ Realizar a análise, registro e acompanhamento da contabilidade dos recursos, valores e bens do CFQ.
- ✓ Realizar a apropriação das receitas e despesas individualizadas.
- ✓ Realizar a conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos.
- ✓ Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil.
- ✓ Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.
- ✓ Realizar a emissão e encaminhamento dos comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil.
- ✓ Realizar os procedimentos financeiros de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CFQ.

- ✓ Realizar o encaminhamento de soluções e pendências de origem tributária e fiscal junto aos órgãos competentes.
- ✓ Realizar o cálculo, retenção e recolhimento dos tributos e contribuições federais das despesas.
- ✓ Realizar o registro diário das despesas em Centros de Custo.
- ✓ Realizar o registro no Sistema Financeiro os pagamentos em sua classificação contábil.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

AUDITORIA INTERNA – AUDIT

Atribuições a serem desempenhadas pelo CONTADOR na AUDIT:

- ❖ **MACROPROCESSO: Acompanhamento Contábil, Orçamentário e Financeiro**

- ✓ Realizar os registros e documentos contábeis (receita/despesa), opinando se os lançamentos contábeis foram efetuados de acordo com o Plano de Contas aplicável aos Conselhos de Profissões Regulamentadas.
- ✓ Analisar os balanços confeccionados para garantir que estejam de acordo com a Lei nº 4.320/64, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade.

- ❖ **MACROPROCESSO: Auditorias**

- ✓ Realizar o controle interno existente, sugerindo alterações se for o caso.
- ✓ Realizar o controle patrimonial registrado na contabilidade em confronto com o inventário patrimonial.
- ✓ Analisar a situação econômico-financeira do patrimônio.
- ✓ Analisar a situação fiscal do órgão.
- ✓ Analisar a situação da dívida ativa e inadimplência dos últimos exercícios.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTROLADORIA – CONTROL

Atribuições a serem desempenhadas pelo CONTADOR na CONTROL:

- ❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Custos, Orçamento e Finanças**

- ✓ Realizar o planejamento orçamentário, confecção, acompanhamento, manutenção e controle de ações do orçamento de acordo com as diretrizes.
- ✓ Apurar custos institucionais, bem como a sua correta alocação.
- ✓ Analisar as estruturas de balancetes, visando à apuração de índices financeiros, bem como criar cenários que permitam analisar e definir a composição ideal dos custos em relação às receitas e ou investimentos.
- ✓ Realizar o processo de prestação de contas do CFQ bem como na sugestão de homologação da prestação de contas dos CRQs.

- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

NA OCUPAÇÃO: **QUÍMICO**

OUVIDORIA – OUVID

Atribuições a serem desempenhadas pelo QUÍMICO na Ouvidoria:

- ❖ **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CFQ no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação do usuário, sugerindo mudanças procedimentais.
- ✓ Interagir com as entidades que integram o Sistema CFQ-CRQ e com os demais órgãos da administração pública, visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços;
- ✓ Adotar medidas administrativas relacionadas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
- ✓ Identificar e acompanhar os temas debatidos pela mídia e sociedade que possam constituir interesse ao CFQ.
- ✓ Identificar e acompanhar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CFQ e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação dos colegiados.
- ✓ Identificar e acompanhar a realização de concursos públicos oferecendo proposições / alterações que contemplem critérios para o favorecimento da inserção e da qualificação do profissional da Química, assim como de suas atividades profissionais quando as mesmas estiverem previstas nos procedimentos do concurso.
- ✓ Planejar, organizar, coordenar e divulgar as ações referentes à integração das estratégias institucionais com a categoria e a sociedade.
- ✓ Construir, desenvolver e implantar estratégias com foco na aproximação com a categoria e a Sociedade.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- ❖ **MACROPROCESSO: Gestão de Pareceres Técnicos**

- ✓ Prestar assessoria técnica aos colegiados do CFQ no âmbito dos pareceres técnicos.
- ✓ Identificar e oferecer ao Plenário e seus colegiados subsídios técnicos relativos às ações desenvolvidas pelo CFQ na relação com a categoria, com a sociedade e com outras profissões.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- ❖ **MACROPROCESSO: Portal da Transparência**

- ✓ Atender aos questionamentos realizados via Portal de Transparência do Conselho.
- ✓ Aperfeiçoar o Portal da Transparência do CFQ, em conjunto com a área de comunicação, bem como acompanhar a disponibilização das informações nos Portais de Transparência dos CRQs.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Central Integrada de Atendimento**

- ✓ Analisar qualitativa e quantitativa as demandas recebidas.
- ✓ Desenvolver estratégias de relacionamento com o usuário e a comunidade, conforme estratégia institucional da Organização.
- ✓ Coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das informações recebidas.
- ✓ Elaborar relatórios de dados e de indicadores de desempenho referentes à ouvidoria.
- ✓ Implantar sistemas informatizados a exemplo de CRM (*Customer Relationship Management*).
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Suporte e Gestão de Comissões, Comitês, Câmaras e Grupos de Trabalho**

- ✓ Apoiar administrativamente as reuniões dos colegiados do CFQ, tanto no agendamento e organização dos espaços de reunião, quanto no envio de convocatórias/acórdãos e acompanhamento das confirmações e justificativas para retorno às coordenações, confecção de listas de presença e organização dos itens de pauta em formato que garanta a posterior identificação dos encaminhamentos solicitados que serão providenciados com agilidade pelo apoio administrativo.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

Atribuições a serem desempenhadas pelo QUÍMICO na ASTEC:

- **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Identificar e acompanhar temas debatidos pela mídia e sociedade que possam constituir interesse ao CFQ.
- ✓ Identificar e acompanhar de novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CFQ e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação dos colegiados.
- ✓ Identificar e acompanhar a realização de concursos públicos oferecendo proposições / alterações que contemplem critérios para o favorecimento da inserção e da qualificação do profissional da Química, assim como de suas atividades profissionais quando as mesmas estiverem previstas nos procedimentos do concurso.
- ✓ Planejar, organizar, coordenar e divulgar as ações referentes à integração das estratégias institucionais com a categoria e a sociedade.
- ✓ Construir, desenvolver e implantar estratégias com foco na aproximação com a categoria e a Sociedade.
- ✓ Promover a divulgação das atividades e posicionamentos institucionais do CFQ para a categoria e a sociedade.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **MACROPROCESSO: Gestão de Pareceres Técnicos**

- ✓ Prestar assessoria técnica aos colegiados do CFQ no âmbito dos pareceres técnicos.
- ✓ Identificar e oferecer ao Plenário e seus colegiados subsídios técnicos relativos às ações desenvolvidas pelo CFQ na relação com a categoria, com a sociedade e com outras profissões.
- ✓ Atuar na fiscalização de contratos diversos.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

NA OCUPAÇÃO: **ANALISTA DE SISTEMAS**

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - GETIC

Atribuições a serem desempenhadas pelo ANALISTA DE SISTEMAS na GETIC:

- **MACROPROCESSO: Genérico para toda a unidade**

- ✓ Prospectar, contratar, disponibilizar e monitorar a execução de soluções de TIC.
- ✓ Realizar estudos e prospecção na área de TIC, visando a disponibilização de novas tecnologias às atividades do Sistema CFQ/CRQ.

- ✓ Executar os serviços de TIC para o Sistema CFQ/CRQ com equipe própria ou por meio de contratos de prestação de serviços.
- ✓ Controle os serviços contratados de terceiros para apoio à área de TIC.
- ✓ Realizar as especificações relativas à contratação de serviços e soluções de TIC.
- ✓ Elaborar notas técnicas e participar de grupos de trabalho referentes a serviços e soluções de TIC.
- ✓ Identificar e solucionar os problemas e incidentes referentes a TIC.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Gerência de TIC**

- ✓ Elaborar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).
- ✓ Elaborar a proposta de implantação e gerenciar a execução dos serviços de TIC do pool de serviços compartilhados.
- ✓ Elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção / upgrade de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Elaborar, coordenar e monitorar a execução do catálogo de serviços de TIC para o Sistema CFQ/CRQ, buscando a melhoria contínua.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Infraestrutura, Suporte, Telefonia e Segurança Digital**

- ✓ Monitorar e aprimorar a estrutura física e demais ativos de TIC para o Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Monitorar e aprimorar a segurança da informação e a política de segurança da informação.
- ✓ Monitorar e aprimorar a solução de telefonia.
- ✓ Monitoramento a rede física de informática, garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento aos usuários.
- ✓ Implantar e coordenar os serviços de videoconferência e audioconferência corporativos em condições de uso rotineiros.
- ✓ Coordenar e controlar do uso da Internet fornecendo relatórios em tempo real produzidos pela ferramenta de monitoramento.
- ✓ Planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas em Servidores e Bancos de Dados.
- ✓ Realizar a manutenção dos procedimentos de backup institucional.
- ✓ Formalizar os procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso à internet.
- ✓ Realizar a gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ **MACROPROCESSO: Sistemas, Processos e Informações**

- ✓ Implantar, instalar e manter os sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros.

- ✓ Realizar o monitoramento constante das plataformas e sistemas informatizados.
- ✓ Levantamento e analisar os requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do Sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Realizar o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação.
- ✓ Realizar a implementação, configuração e disponibilização de projetos de software, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuários.
- ✓ Realizar a implementação de procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos.
- ✓ Elaborar os relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão.
- ✓ Realizar o mapeamento e automação de processos para o sistema CFQ/CRQ.
- ✓ Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

III – PROMOÇÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A Promoção funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CFQ, o processo de promoção funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.

1.2. O processo de promoção funcional dos empregados ocupantes de cargo em carreira do CFQ abrange:

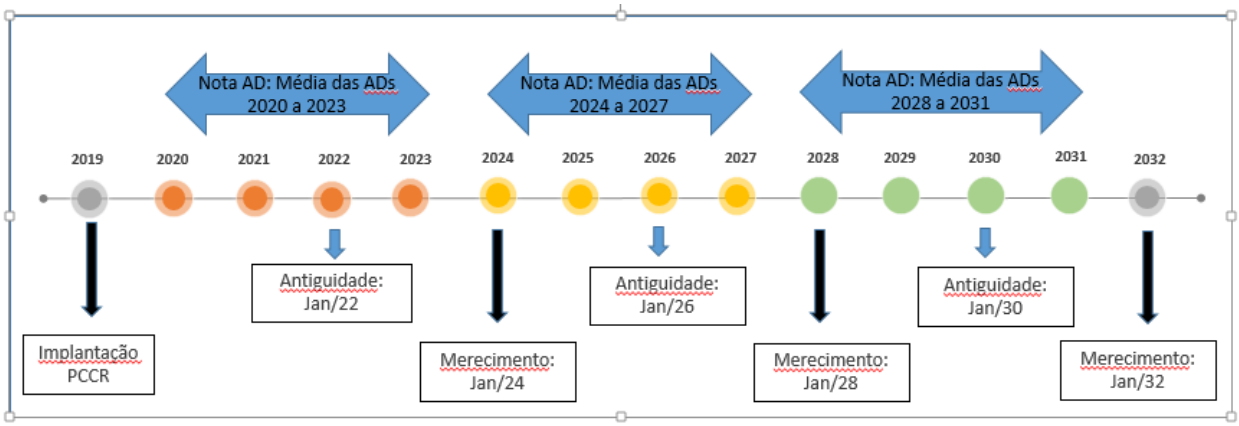
1.2.1. Promoção horizontal por merecimento: É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;

1.2.2. Promoção horizontal por antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CFQ, identificados por processo de contagem do tempo de casa;

1.2.3. A Promoção por Excelência: É a passagem de um empregado de até 3 níveis-padrões da tabela salarial na faixa de remuneração do cargo, e se dará por excelente *desempenho profissional*, atendendo aos requisitos de acesso: pelo menos três avaliações consecutivas entre os elegíveis de merecimento no quarto quartil, e por aprovação da Presidência, não-cumulativo com as promoções horizontais contempladas.

2. PROMOÇÃO POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

2.2. A promoção por merecimento e por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos, alternadamente, e o empregado ocupante de cargo efetivo participará da primeira (antiguidade) e depois concorrerá à outra (merecimento) conforme exemplo mostrado a seguir:



Quadro 1. Linha do tempo de Promoção por Antiguidade e Merecimento

Elaborado pela Gestão Estratégica de Pessoas do CFQ

2.1.1. O diagrama explicativo acima tem por finalidade facilitar a operacionalização do processo de promoção funcional considerando a implementação das novas regras a partir de 31/12/2019 abrangendo os empregados em exercício.

2.1.1.1. O processo de promoção por merecimento e por antiguidade deverá ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de desempenho e na contagem de tempo de casa.

2.1.1.2. **A primeira promoção por antiguidade** a partir da implantação do PCCR será realizada

em janeiro de 2022.

2.1.1.3. **A primeira promoção por merecimento** será implementada em janeiro de 2024, e será mensurada a partir da média aritmética dos resultado obtidos nos processos de avaliação de desempenho anuais dos anos de 2020 a 2023.

2.1.2. **Promoção por Merecimento**

2.1.2.1. Para a concessão da promoção por merecimento o empregado ocupante de cargo efetivo no CFQ deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Tenha tempo efetivo como empregado do CFQ igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.

b) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) ou 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

- ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
- ✓ Qualquer modalidade de suspensão;
- ✓ Mais de 3 (três) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo;
- ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CFQ, por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho considerando no respectivo período avaliativo.

2.1.2.2. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção por merecimento ao empregado ocupante do cargo efetivo no CFQ.

2.1.2.3. O modelo de Avaliação de Desempenho do CFQ está estabelecido em norma complementar ao PCCR e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

a) A finalidade é estimular o potencial dos empregados e tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.

b) Busca, também, envolver o corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.

2.1.2.4. Os objetivos da avaliação de desempenho são:

a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;

b) Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CFQ para as atividades que desempenha;

c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CFQ;

d) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação dos empregados visando à adequação funcional;

e) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;

f) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;

g) Identificar os empregados melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção por Merecimento.

2.1.2.5. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

a) Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
8,00 ≤ RFAD ≤ 16,00	1º
16,00 < RFAD ≤ 24,00	2º
24,00 < RFAD ≤ 32,00	3º
32,00 < RFAD ≤ 40,00	4º

2.1.2.6. Os empregados com resultados do processo de classificação no 4º quartil da **ESCALA** definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção por merecimento.

2.1.2.7. Fica estabelecido como "Ponto de Corte para promoção por merecimento" 20% (vinte por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no 4° Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

2.1.2.8. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a concessão da promoção por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

a) O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção por merecimento;

b) Maior tempo efetivo no CFQ, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e

c) Maior tempo efetivo do empregado no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CFQ.

2.1.3. **Promoção por antiguidade**

2.1.3.1. O empregado que permanecer no quadro de pessoal do CFQ será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 02 (dois) anos, contados a partir da data de admissão no cargo.

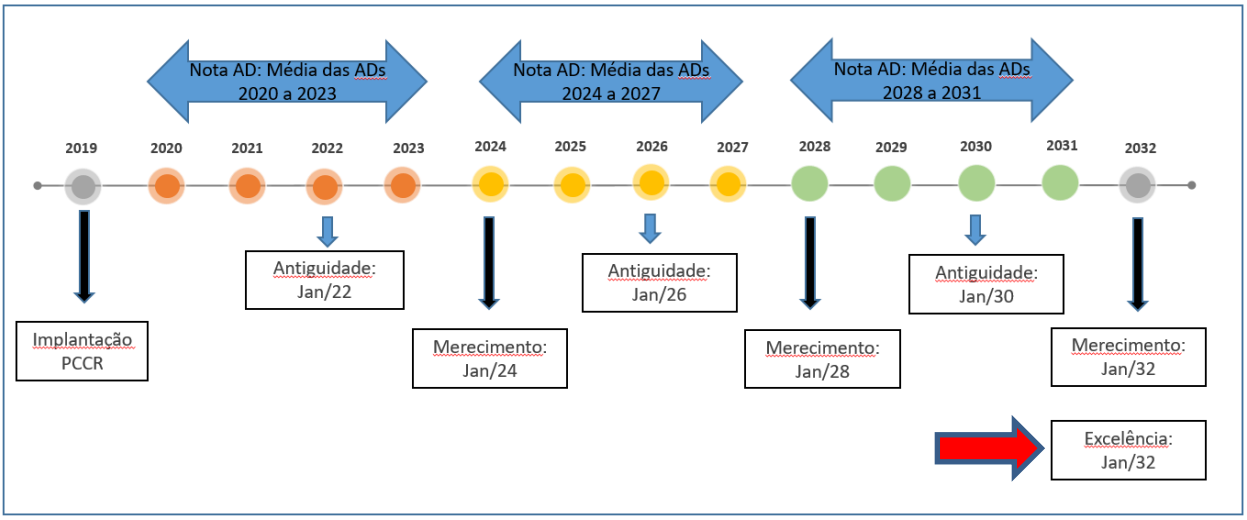
2.1.3.2. Para os empregados que que estiverem em pleno exercício até 31/12/2019 fica estabelecido que a contagem dos (dois) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será contada a partir de 1°/01/2022.

2.1.3.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos após a realização da promoção por merecimento, ou a cada 4 (quatro) anos ininterruptos de efetivo exercício no CFQ.

3. PROMOÇÃO POR EXCELÊNCIA

3.1. A promoção por excelência é a mudança do empregado de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo em até três níveis-padrões: posicionamento dentro do critério de corte no quarto quartil durante três ciclos de promoção por merecimento consecutivos, sendo que cada ciclo de merecimento corresponde a 4 (quatro) avaliações anuais consecutivas.

3.1.1 A promoção por excelência deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira, se, e somente se, CFQ apresentar superávit orçamentário primário nos últimos 3 (três) anos, conforme exemplo a seguir:



Quadro 2. Linha do tempo de Promoção por Excelência

Elaborado pela Gestão Estratégica de Pessoas do CFQ

3.2. Não poderá participar do processo de promoção por excelência o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:

3.2.1. Ter registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses quando da realização da primeira concessão de promoção por excelência pelo CFQ e a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

3.2.1.1. Punição por escrito;

3.2.1.2. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho;

3.2.1.3. Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade.

3.2.1.4. Cessão para outro órgão sem custo para o CFQ.

3.3. Será considerado candidato à promoção por excelência o(s) funcionário(s) que obtiver(em) o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD) acima do ponto de corte estabelecido exclusivamente para a PROMOÇÃO POR EXCELÊNCIA.

3.3.1. Ponto de Corte para promoção por excelência: pontuação, definida em normativo que trata do assunto, para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os elegíveis para a promoção horizontal por merecimento, que serão classificados conforme os resultados com RFAD no 4° quartil da escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho.

4. EFETIVAÇÃO DA PROMOÇÃO POR EXCELÊNCIA

4.1. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte para a promoção por excelência estabelecido para o exercício nos três últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos, ocorridos no Conselho, será candidato à promoção por excelência, sendo reenquadrado em até três níveis-padrões, do cargo que ocupa na data da efetivação da promoção.

4.1.1. Fica estabelecido que a promoção por excelência só poderá acontecer se houver a realização de três processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no 4° quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida promoção.

4.1.2. A promoção por excelência está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.

4.1.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito do empregado a promoção por excelência devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.

4.2. A Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas processará a (s) alteração (ões) de reenquadramento do (s) empregado (s) selecionado (s) no processo de avaliação de desempenho para receber a promoção por merecimento.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. A concessão da promoção por antiguidade, por desempenho e por excelência estão condicionados às seguintes condições:

5.1.1 A promoção só será realizada, se, e somente se, o CFQ apresentar superávit orçamentário primário nos últimos 3 (três) anos.

5.1.2 1,0% da Média Aritmética Simples das Receitas de Transferência Correntes Efetivas.

5.2. A conjugação do PCCR com o processo de promoção funcional permitirá ao CFQ administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no CFQ.

5.3. O empregado promovido por excelência deverá permanecer atuando na área para a qual foi selecionado, quando for o caso, por período mínimo de três anos, salvo se for designado para exercer cargo de confiança ou se houver interesse em contrário por parte da direção do CFQ.

5.4. A promoção por excelência se dará em conformidade com o número previamente aprovado de empregados que serão beneficiados, sendo igualmente assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção.

5.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.

5.6. Os casos não previstos neste PCCR serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A admissão de empregado ao quadro do CFQ será precedida de Concurso Público, considerando o desdobramento do Processo Seletivo Simplificado realizado.

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

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.
ANALISTA	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho ou Ordem de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CFQ, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de cargos do PCCR no CFQ são:

3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo (s) e local (is) para apresentação dos candidatos;

3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CFQ.

3.2. A contratação do candidato selecionado será realizada no Nível-Padrão inicial do cargo (TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Nível-Padrão 16; e ANALISTA: Nível-Padrão 36).

3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CFQ, se houver estrutura adequada para tal.

3.4. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

3.5. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização de Concurso Público nos casos em que exista orçamento aprovado pelo Plenário.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados à existência de cargo vago decorrente do PCCR, no quadro de pessoal do CFQ.

4.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de Concurso Público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.

4.3. Para dar início aos procedimentos, a (s) unidade (s) organizacional (is) detentora (s) da (s) vaga (s), deverá (ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).

4.4. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Gerência Administrativa, e esta, por sua vez, o encaminhará à Gerência Estratégica de Pessoas, após, ao Gerente Executivo / Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos, descrição das principais atribuições do cargo requerido.

4.5. De posse dessas informações o Presidente poderá determinar a realização do Concurso Público.

4.6. A Empresa profissional especializada realizará o Concurso Público ou, caso o CFQ possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o Concurso Público.

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

4.8. O (s) candidato (s) aprovado (s) será (ão) encaminhado (s) à Gerência Estratégica de Pessoas para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação / posse no respectivo cargo do PCCR.

4.9. Os candidatos aprovados serão submetidos a avaliação de desempenho durante período de experiência de 3 (três) meses. Caso não cumpram os requisitos mínimos de desempenho os mesmos poderão ter rescindido o contrato de trabalho.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. O processo Concurso Público deverá ser acompanhado pela área Jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CFQ.

5.2. Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

V – ANEXO - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PRENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo gestor da unidade, com base nas determinações contidas no PCCR, e encaminhado à Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS - Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
ANALISTA ☐ / Ocupação: _____	

PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____ _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):	
Promoção por Excelência ☐	Desligamento de empregado ☐
Falecimento ☐ / Aumento do Quadro de Cargos ☐	Outros ☐ _____
JUSTIFICATIVA: _____ _____	

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao Gerente Administrativo

Data ____/____/_____ _____

De Acordo: ☐SIM ☐NÃO.

_____

Ao Presidente.

Data ____/____/_____ _____

AUTORIZADO: ☐ SIM ☐ NÃO.

_____

À Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS
Cargo(s) Disponível(is): ☐ SIM ☐ NÃO Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Data ____/____/_____ _____

FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO - PROMOÇÕES - ANO 20__

Este formulário deverá ser preenchido pela Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas e encaminhado à Área Financeira com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou por excelência no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE			PARA			
					FAIXA	NV-PD	R$	FAIXA	NV-PD	R$	%

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

Cálculo de valores estimados da remuneração-base referenciado na tabela de remuneração vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

ITEM	PROMOÇÃO									TOTAL
	MERECIMENTO			ANTIGUIDADE			EXCELÊNCIA			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA	
CANDIDATO										
VALOR (R$)										

PARECER DA GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	
Data: ____/____/_____ _____ ***Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas***	Ao Presidente para conhecimento Data: ____/____/_____ _____ Gerente Executivo

ANEXO IV

NORMATIVO DE PESSOAL

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Brasília - DF, setembro de 2020.

SUMÁRIO

	PÁG.
ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
I – DA FINALIDADE …….	3
II – DA CONCEITUAÇÃO …….	3
III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES …….	3
IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO …….....	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO …….....	5
VI – DA SUBSTITUIÇÃO …….	5
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO ……..	5
VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO …….....	5
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ……..	5
ANEXO II: Cargos de livre provimento na Estrutura Organizacional	7
ANEXO III: Descrição das Principais Atribuições	8
1 – ASSESSOR	8
2 – GERENTE	10
3 – COORDENADOR	12

ANEXO IV-1 - NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Federal de Química – CFQ.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de cargos típicos de direção, chefia e assessoramento.
3. No total de designações para os cargos de livre provimento, a exemplo da orientação fixada pelo art. 14 da Lei 8.460/92, é recomendável ter o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a funcionários ocupantes de cargos do PCCR. Os designados devem possuir os requisitos e competências requeridas pelo cargo.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria, em conformidade com a estrutura organizacional e o regimento interno.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Assessor	Curso superior completo, conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CFQ e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos na atividade.
Gerente	Curso superior completo, conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Coordenador	Curso superior completo, conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos, atuando em atividades correlatas.
Secretária da Presidência	Curso superior completo, experiência mínima de 2 (dois) anos, atuando em atividades correlatas.

5.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CFQ.

IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

6. As tabelas de intervalo salarial e de gratificação dos cargos de livre provimento (cargo comissionado e função de confiança), quadros 2 e 3 mostrado a seguir, fica assim estabelecidas:

QUADRO 2. Tabela de salário dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO
GERENTE-EXECUTIVO	R$ 28.336,97
GERENTE / ASSESSOR / CHEFE DE SETOR	R$ 22.669,57
COORDENADOR	R$ 11.062,48
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	R$ 11.062,48

QUADRO 3. Tabela de função gratificada

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL
Pregoeiro	11%

6.1 O Pregoeiro estará vinculado aos processos licitatórios que demandarão pregão. Caso não ocorram processos licitatórios vinculados ao Pregoeiro (em andamento) no prazo consecutivo de 2 (dois) meses, o valor da gratificação será suspenso até a nova demanda de processo licitatório.

6.2 O percentual da gratificação aplicado ao Pregoeiro é o mesmo aplicado ao salário vigente de Coordenador (11%).

6.3 A gratificação de função destinada ao funcionário designado Pregoeiro, não se incorpora ao salário base e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa e/ou alteração da função. É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

6.4 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (Cargo Comissionado) deverá ser pago o valor da tabela (Quadro 2), vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

6.5 Ao funcionário ocupante de cargo do PCCR (quadro permanente) designado para o exercício de cargo de livre provimento (Função de Confiança) deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao valor fixado para o salário do respectivo cargo de livre provimento (Parcela complementar = Valor “SALÁRIO (R$) “ – Salário Base do cargo em carreira do PCCR).

6.6 O valor da parcela complementar ao salário base do cargo do PCCR, paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provimento ao funcionário ocupante de cargo do PCCR, não se

incorpora ao salário base do cargo do PCCR e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do Cargo de Livre Provimento.

6.7 A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CFQ e as atualizações da Tabela Salarial do PCCR.

V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.
8. O funcionário ocupante de cargo do PCCR designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional, podendo ser promovido na carreira do PCCR.
9. No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo de livre provimento, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a formação que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.
    9.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
    9.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CFQ.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA

10. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.
    10.1 É considerado passível de substituição temporária o cargo de livre provimento de Gerente, Assessor e Coordenador.
    10.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

11. A dispensa de funcionário do PCCR ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.
    11.1 O funcionário ocupante de cargo do PCCR dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
    11.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CFQ, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

VIII – DO TOTAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

12. O total de cargos de livre provimento do CFQ está assim distribuído:

QUADRO 4. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Gerente-Executivo	1
Gerente	8
Assessor	2
Coordenador	2
Secretária da Presidência	1
Total	**14**

QUADRO 5. Quadro resumo de designações para Função gratificada

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE
Pregoeiro	3
Total	**3**

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Plenário, podendo ser ouvida a Diretoria.
14. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Diretoria, “ad referendum” do Plenário.

ANEXO IV - 2: CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE ORGANIZACIONAL	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	NOMENCLATURA
1. Gerência Executiva	Gerente-Executivo	Gerente-Executivo
2. Gerência Administrativa	Gerente	Gerente Administrativo
3. Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas	Gerente	Gerente de Gestão Estratégica de Pessoas
4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente	Gerente de Tecnologia da Informação
5. Assessoria Jurídica	Assessor	Chefe da Assessoria Jurídica
6. Assessoria de Comunicação Social	Assessor	Chefe da Assessoria de Comunicação
7. Gabinete	Gerente	Chefe de Gabinete
8. Gerência Financeira	Gerente	Gerente Financeiro
9. Ouvidoria Geral	Gerente	Ouvidor Geral
10. Auditoria	Gerente	Auditor Geral
11. Controladoria	Gerente	Chefe da Controladoria/Controller

ANEXO IV - 3: DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. ASSESSOR

1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1.1.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;

1.1.2 Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFQ/CRQs;

1.1.3 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;

1.1.4 Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;

1.1.5 Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;

1.1.6 Zelar pelo patrimônio e interesse público, sempre que relacionado aos serviços prestados pelo CFQ;

1.1.7 Assessorar os conselheiros do CFQ nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais, bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;

1.1.8 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CFQ, na Câmara Legislativa;

1.1.9 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CFQ e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CFQ;

1.1.10 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

1.1.11 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CFQ;

1.1.12 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CFQ;

1.1.13 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CFQ;

1.1.14 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;

1.1.15 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

1.1.16 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados aos serviços de sua competência profissional; e

1.1.17 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CFQ e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

1.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

1.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

1.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFQ) e usuários de serviços;

1.2.3 Liderança e trabalho em equipe;

1.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas; e

1.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

1.3 NOTA IMPORTANTE:

1.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

2. GERENTE

2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.1.1 Gerenciar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do CFQ;

2.1.2 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, dando ciência à Diretoria sobre as providências adotadas;

2.1.3 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua gerência;

2.1.4 Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço sob a sua responsabilidade, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;

2.1.5 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;

2.1.6 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;

2.1.7 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

2.1.8 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;

2.1.9 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFQ relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade;

2.1.10 Gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CFQ, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos, bem como termos de visita lavrados;

2.1.11 Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CFQ;

2.1.12 Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho;

2.1.13 Planejar, organizar e gerenciar as atividades do Conselho visando assegurar que todas as rotinas contábeis, fiscais-tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais, pessoas, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes;

2.1.14 Orientar e gerenciar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam às necessidades de todas as áreas do Conselho;

2.1.15 Gerenciar a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a sua execução;

2.1.16 Participar interativamente do processo de elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho, coordenando e controlando a sua execução;

2.1.17 Representar o CFQ junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria;

2.1.18 Zelar pela probidade administrativa do Conselho; e

2.1.19 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes às atividades desempenhadas;

2.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

2.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFQ) e usuários de serviços;

2.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

2.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e

2.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

2.3 NOTA IMPORTANTE:

2.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

3. COORDENADOR

3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

3.1.1 Coordenar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do CFQ;

3.1.2 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, dando ciência à Diretoria sobre as providências adotadas;

3.1.3 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;

3.1.4 Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço sob a sua responsabilidade, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;

3.1.5 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;

3.1.6 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

3.1.7 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;

3.1.8 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFQ relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade;

3.1.9 Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CFQ, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos, bem como termos de visita lavrados;

3.1.10 Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CFQ;

3.1.11 Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho;

3.1.12 Participar interativamente do processo de elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho, coordenando e controlando a sua execução;

3.1.13 Representar o CFQ junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria;

3.1.14 Zelar pela probidade administrativa do Conselho; e

3.1.15 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

3.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes às atividades desempenhadas;

3.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

3.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CFQ) e usuários de serviços;

3.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

3.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e

3.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3 NOTA IMPORTANTE:

3.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.