

PORTARIA Nº 120, de 30 DE MARÇO DE 2022.

Instituir o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

O presidente do COFFITO, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Implantar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, com vigência a partir de 30 de março de 2022.

Art. 2º. Os empregados da Autarquia poderão aderir ao Plano de Cargos e Salários no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura desta portaria.

Art. 3º. Determinar a publicação integral do Plano de Cargos e Salários no site do COFFITO, bem como desta Portaria no Diário Oficial da União.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Roberto Mattar Cepeda
Presidente

PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PECS)

Versão do PECS	Março/2022
Data da aprovação	30 de março de 2022
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do COFFITO.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao COFFITO.</p>

SUMÁRIO

TÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
TÍTULO 2 - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS	6
DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	6
TÍTULO 3 - DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.....	7
TÍTULO 4 - DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO.....	7
TÍTULO 5 - DA JORNADA DE TRABALHO	8
TÍTULO 6 - DO CRESCIMENTO NA CARREIRA.....	8
TÍTULO 7 - DOS SALÁRIOS.....	13
TÍTULO 8 - DA GESTÃO DO DESEMPENHO.....	14
TÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	14

ANEXOS

ANEXO I	DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	16
ANEXO II	QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.....	33
ANEXO III	TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	34
ANEXO IV	FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	35

Portaria nº 120/2022, de 30 de março 2022.**TÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. Esta Portaria institui e regulamenta o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS do COFFITO.
- 1.2. Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:
 - 1.2.1. Carreira – refere-se ao desenvolvimento profissional do empregado no COFFITO, caracterizado por seus desempenhos e qualificações, que irão possibilitar o alcance das Progressões Funcionais e Promoções estabelecidas neste PECS;
 - 1.2.2. Classe – conjunto de graus de referência que divide a estrutura da Tabela Salarial para definir os limites de caracterização da Promoção;
 - 1.2.3. Descrição de Emprego – detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;
 - 1.2.4. Dotação – representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão, que irá definir o Quadro de Pessoal do COFFITO;
 - 1.2.5. Efetivo Exercício – refere-se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou em Acordo Coletivo de Trabalho;
 - 1.2.6. Empregado – pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;
 - 1.2.7. Emprego Efetivo – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, provido por concurso público;
 - 1.2.8. Enquadramento – posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PECS;
 - 1.2.9. Estágio de Desenvolvimento Profissional – caracteriza-se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira no COFFITO, dentro de um mesmo emprego/especialidade;
 - 1.2.10. Lotação - representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego Efetivo ou em Comissão;

- 1.2.11. Padrão Salarial – designação alfanumérica de cada um dos valores que compõem a Tabela Salarial;
 - 1.2.12. Progressão Funcional – passagem do empregado posicionado em determinado padrão salarial para o padrão salarial imediatamente posterior, na mesma classe salarial que ocupa, mediante critérios definidos neste PECS;
 - 1.2.13. Promoção – passagem do empregado posicionado em determinada classe salarial para a classe salarial imediatamente superior na sua linha natural de carreira, mediante critérios definidos neste PECS;
 - 1.2.14. Quadro de Pessoal Efetivo – descreve o quantitativo total dos Empregos efetivos do COFFITO.
 - 1.3. Os empregados do COFFITO têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.
 - 1.4. A Coordenação Geral é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS, competindo-lhe especialmente:
 - 1.4.1. Submeter a minuta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários à aprovação ou não do Presidente do COFFITO;
 - 1.4.2. Submeter ao Presidente do COFFITO proposta para realização de concurso público;
 - 1.4.3. Propor ao Presidente do COFFITO, estudo técnico sobre a criação, ampliação ou extinção de Empregos efetivos, em decorrência de alterações no processo de trabalho;
 - 1.4.4. Fazer cumprir as demais disposições deste PECS e da legislação aplicável.
 - 1.5. A Gerência Administrativa é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PECS, competindo-lhe especialmente:
 - 1.5.1. Orientar o grupo gerencial do COFFITO no cumprimento do PECS;
 - 1.5.2. Analisar a necessidade de criação ou extinção dos Empregos Efetivos ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;
 - 1.5.3. Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos Efetivos e os dispositivos deste PECS;
 - 1.5.4. Após deliberação da Presidência, promover os processos de concurso público, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas neste PECS;
 - 1.5.5. Propor políticas de administração do PECS;
 - 1.5.6. Aplicar os critérios de progressão funcional e promoção em conformidade com este PECS;
-

- 1.5.7. Após deliberação do Presidente, promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo COFFITO; e
- 1.5.8. Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

TÍTULO 2 - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

- 2.1. Na descrição dos Empregos Efetivos constam, entre outros, os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades, competências técnicas requeridas.
- 2.2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos Efetivos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
 - 2.2.1. Apresentação, pela Gerência Administrativa, à Coordenação Geral, de estudo preliminar da alteração pretendida;
 - 2.2.2. Análise e encaminhamento da proposta;
 - 2.2.3. Aprovação ou não pelo Presidente;
 - 2.2.4. Formalização pela Gerência Administrativa, caso aprovada.

CAPÍTULO I DOS EMPREGOS EFETIVOS

- 2.3. Os Empregos de provimento efetivo serão constituídos de forma isolada e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos deste PECS ou de suas alterações.
- 2.4. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do COFFITO é composto pelos seguintes Empregos Efetivos:
 - 2.4.1. Advogado;
 - 2.4.2. Analista Administrativo;
 - 2.4.3. Analista de Comunicação;
 - 2.4.4. Analista de Tecnologia da Informação;
 - 2.4.5. Analista Financeiro e Contábil;
 - 2.4.6. Analista Técnico;
 - 2.4.7. Assistente Administrativo;
 - 2.4.8. Auxiliar Administrativo; e
 - 2.4.9. Especialista em Linguística.

- 2.5. As descrições com as especificações dos Empregos Efetivos e suas especialidades estão definidas nas Descrições dos Empregos Efetivos, Anexo I.

TÍTULO 3 - DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

- 3.1. Consta neste PECS o Quadro de Pessoal Efetivo, definindo:
- 3.1.1. A Dotação dos Empregos Efetivos;
- 3.1.1.1. A definição da Dotação dos Empregos Efetivos estabelecerá o quantitativo necessário para o funcionamento do COFFITO.
- 3.1.2. O número de vagas existentes em cada Emprego Efetivo.
- 3.2. O Quadro de Pessoal Efetivo poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com a necessidade das atividades do COFFITO.
- 3.3. O Quadro de Pessoal Efetivo está demonstrado no Anexo II.
- 3.4. O preenchimento das posições não ocupadas no Quadro de Pessoal Efetivo deverá ser objeto de análise da Coordenação Geral para ser aprovado ou não pelo Presidente.

TÍTULO 4 - DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO

- 4.1. O ingresso nos Empregos do Quadro de Pessoal Efetivo do COFFITO far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos Empregos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.
- 4.1.1. A convocação para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação obtida no concurso público.
- 4.1.2. As admissões serão efetuadas no Padrão Salarial inicial da primeira classe salarial do emprego, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público.
- 4.1.2.1. É vedada a admissão de novos empregados em classes salariais ou estágio de desenvolvimento profissional diferentes da inicial do emprego.
- 4.1.3. A admissão será efetivada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, passando por um período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

-
- 4.1.4. Os empregados do COFFITO que se submeterem a novo concurso público, para efeito de mudança de emprego no âmbito do COFFITO, serão posicionados no Padrão Salarial inicial do novo emprego.
 - 4.2. O desligamento de empregados ocupantes de Empregos Efetivos poderá ocorrer por:
 - 4.2.1. Interesse e a pedido do empregado;
 - 4.2.2. Iniciativa do COFFITO nos casos de infrações graves previstas na CLT ou de infrações das normas do Regulamento Disciplinar do COFFITO, amparado por Procedimento Administrativo; e
 - 4.2.3. Iniciativa do COFFITO nos casos de insuficiência de desempenho ao término do período de experiência do empregado.

TÍTULO 5 - DA JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. A jornada de trabalho dos ocupantes de Empregos de provimento efetivo é de 40 (quarenta) horas, sem obrigatoriedade de dedicação exclusiva, desde que observadas as normas constitucionais sobre acumulação de cargos e empregados públicos.

TÍTULO 6 - DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

- 6.1. O crescimento na carreira estará relacionado com a experiência e o desempenho dos empregados, obedecendo-se aos valores mínimos e máximos da Tabela Salarial dos Empregos Efetivos, Anexo III.
- 6.2. O crescimento do empregado na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressões Funcionais e Promoções.
 - 6.2.1. As Progressões Funcionais e as Promoções estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária e deverão estar previstas no Orçamento de Pessoal do COFFITO, caso atendam aos limites previstos pelas Diretrizes de Gasto de Pessoal estabelecidas pelas normas vigentes.
 - 6.2.2. Até o dia 30 do mês de setembro de cada ano, a Gerência Administrativa deverá elaborar projeção com a relação dos empregados que, até dezembro do ano em curso, alcancem os requisitos para concorrer às Progressões Funcionais e Promoções no ano seguinte, para subsidiar a elaboração do Orçamento Anual, junto com a Coordenação Geral, para aprovação ou não do Presidente do COFFITO.
- 6.3. As Progressões Funcionais e as Promoções aplicam-se somente aos ocupantes de Emprego Efetivo do COFFITO, incluindo os nomeados para Empregos em comissão ou designados para função gratificada.

CAPÍTULO I DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

- 6.4. O processo da Progressão Funcional será anual, limitado a até 30% (trinta por cento) do Quadro de Pessoal, no valor correspondente a 1 (um) Padrão Salarial, dentro da classe salarial em que se encontra o empregado, obedecendo-se aos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECS, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:
- 6.4.1. Possuir o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, desde a admissão ou enquadramento ou da última Progressão Funcional ou da Promoção, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem.
 - 6.4.2. Obter média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pelo COFFITO no período de concessão desta vantagem.
 - 6.4.3. Não ter, o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem:
 - 6.4.3.1. Ocorrência de qualquer penalidade disciplinar;
 - 6.4.3.2. Mais de 1 (um) dia de falta sem justificativa;
 - 6.4.3.3. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença-maternidade;
 - 6.4.3.4. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;
 - 6.4.3.5. Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e relacionada à Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho; e
 - 6.4.3.6. Mais de 4 (quatro) atestados de afastamento do trabalho por ano.

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

- 6.4.4. No mês de janeiro de cada ano, a Gerência Administrativa deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, obedecendo-se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:
- 6.4.4.1. Verificar-se-á o número de empregados efetivos existentes no dia 31 de dezembro do ano anterior. Sobre esta quantidade, aplicar-se-á o percentual de 30% (trinta por cento), previsto para o limite de vagas para as progressões funcionais do ano.
 - 6.4.4.1.1. Nos casos de resultados com frações, o arredondamento será feito de acordo com a Resolução nº 886/66 do IBGE;

-
- 6.4.4.2. Verificar-se-á os empregados que, em 01 de janeiro, possuem os requisitos para a Progressão Funcional, observados os itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 deste PECS e o número de vagas para as Progressões Funcionais no ano.
- 6.4.4.3. Após a identificação dos empregados que possuem os requisitos para concorrer à Progressão Funcional, suas avaliações de desempenho devem ser hierarquizadas (partindo-se do empregado de maior média no resultado das avaliações até o de menor média na avaliação), em cada um dos grupos definidos nos itens 6.4.4.4.
- 6.4.4.4. Os empregados efetivos serão reunidos nos seguintes grupos:
- 6.4.4.4.1. Ocupantes de Função Gratificada ou Emprego em Comissão;
- 6.4.4.4.2. Demais Empregados.
- 6.4.4.5. O agrupamento dos empregados em grupos distintos tem por objetivo evitar que avaliadores e avaliados pertençam a um mesmo grupo e sejam concorrentes às vagas da Progressão Funcional.
- 6.4.4.6. Nos casos em que não existirem avaliações de desempenho em número suficiente aos requisitos estabelecidos neste PECS, deverão ser consideradas as médias das avaliações existentes no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional.
- 6.4.4.7. Nos casos de inexistência de avaliações de desempenho no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional, deverão ser considerados os critérios de desempate previstos no item 6.4.4.8.
- 6.4.4.8. Nos casos em que o número de empregados aptos para a Progressão Funcional for superior ao número de vagas disponíveis e os resultados das médias das avaliações de desempenho forem iguais para os empregados enquadrados no limite inferior da hierarquia, estes deverão ser novamente hierarquizados e classificados de acordo com os seguintes critérios, sucessivamente:
- 6.4.4.8.1. Há mais tempo sem progressão;
- 6.4.4.8.2. Com mais tempo de serviço no COFFITO;
- 6.4.4.8.3. Idade do empregado mais velho, considerados os anos, meses e dias.
- 6.4.4.9. Feitas as classificações, excluem-se os empregados que excederem o limite de vagas previsto para o ano e define-se a Lista dos Empregados Elegíveis à Progressão Funcional.
- 6.4.5. Definida a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, esta será submetida à aprovação ou não do Presidente para concessão da vantagem a partir do 1º dia do mês de abril, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECS.
-

CAPÍTULO II DAS PROMOÇÕES

- 6.5. A Promoção ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo-se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional, obedecidos os critérios estabelecidos neste PECS.
- 6.6. As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios da carreira:
- 6.6.1. Classe Inicial – estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza-se pelos primeiros anos de trabalho no COFFITO e corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.
- 6.6.2. Classe Avançada– estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.
- 6.6.3. Classe de Referência – estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma mais estratégica e sua experiência é referência para os demais empregados. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. Corresponde à terceira classe salarial de um determinado emprego.
- 6.7. Para concorrer à Promoção o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:
- 6.7.1. Comprovações de que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional a que pretende concorrer.
- 6.7.2. 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe Inicial do emprego, para concorrer à Classe Avançada;
- 6.7.3. 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe Avançada;
- 6.7.4. Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária não inferior a 360 (trezentas e sessenta horas), para os ocupantes de empregos de nível superior, ou certificado de curso de graduação, para os ocupantes dos empregos de nível médio, para concorrer à Classe de Referência;
- 6.7.4.1. Os certificados dos cursos de graduação e/ou pós-graduação exigidos no item 6.7.4 devem, obrigatoriamente, ser emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.
- 6.7.4.2. Os cursos de graduação e pós-graduação exigidos no Item 6.7.4 devem ter relação com a área de atuação do empregado no COFFITO.

-
- 6.7.5. Média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas pelo COFFITO.
- 6.7.6. Não ter, nos últimos 2 (dois) anos:
- 6.7.6.1. Ocorrência de qualquer penalidade disciplinar;
 - 6.7.6.2. Mais de 1 (um) dia de falta sem justificativa;
 - 6.7.6.3. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;
 - 6.7.6.4. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário; e
 - 6.7.6.5. Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho.
- 6.8. Ao ser promovido, o empregado deverá ser posicionado no mesmo Padrão Salarial da classe salarial imediatamente superior.

SEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS
PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES

- 6.9. Anualmente, no mês de janeiro, a Coordenação Geral, após aprovação do Presidente do COFFITO, deverá publicar edital para a realização da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional.
- 6.9.1. Os empregados que possuírem os requisitos estabelecidos no item 6.7 deste PECS poderão se inscrever no processo de Promoção por Mudança de Estágio Profissional.
 - 6.9.2. A Gerência Administrativa será responsável por atestar se os empregados inscritos possuem os requisitos exigidos.
 - 6.9.3. A avaliação de estágio profissional será realizada mediante avaliação curricular e técnica dos empregados inscritos e habilitados a concorrer à Promoção.
 - 6.9.3.1. O edital da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá estabelecer os critérios de avaliação do respectivo emprego.
 - 6.9.4. No momento da inscrição, o empregado candidato à Promoção deverá preencher formulário específico para detalhar sua experiência profissional, suas realizações no emprego, suas ações de desenvolvimento profissional e aprimoramento técnico, participações em comissões e grupos de trabalhos designados pelo Presidente.
 - 6.9.5. A análise curricular e técnica dos empregados será realizada por um Grupo de Avaliadores, composto de pelo menos 3 (três) membros, a serem indicados pelo Presidente do COFFITO.

- 6.9.5.1. Ficam impedidos de participar do Grupo de Avaliadores os gestores ou assessores que estiverem concorrendo à Promoção.
- 6.9.6. A análise técnica dos empregados será realizada por meio de entrevista na qual os avaliadores poderão formular questões sobre as experiências apresentadas no currículo e questões técnicas que possam verificar se o estágio de desenvolvimento profissional do empregado é compatível com o estágio de desenvolvimento profissional requerido pela posição vaga.
- 6.9.6.1. Também poderá ser solicitado ao empregado a elaboração e apresentação de projeto ou memorial sobre determinado assunto da sua área de conhecimento.
- 6.9.7. Após a análise curricular e técnica, cada um dos avaliadores deverá apresentar uma nota, em uma escala de 0 a 10 pontos, para cada candidato avaliado. Notas iguais ou inferiores a 6 (seis) pontos, apresentadas por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores, caracterizam que o empregado ainda não possui o nível de desenvolvimento requerido pelo estágio de desenvolvimento profissional, ficando automaticamente excluído, podendo voltar a concorrer a qualquer tempo.
- 6.9.8. As notas atribuídas a cada empregado por cada um dos 3 (três) avaliadores deverão ser somadas. Em seguida, os empregados deverão ser hierarquizados, partindo-se da nota mais elevada até alcançar o número de vagas existentes. Ocorrendo empate, os avaliadores deverão revisar as avaliações feitas até obter o número de empregados correspondente ao número de vagas existentes.
- 6.9.9. Os avaliadores deverão tomar todas as providências para que as avaliações individuais não sejam identificadas, mantendo-se apenas o registro da avaliação coletiva dos seus membros.
- 6.9.10. O resultado da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá ser submetido à deliberação do Presidente para aprovação ou não da concessão da vantagem, com pagamento a partir do dia 1º abril do ano em curso, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECS.
- 6.9.11. Os empregados promovidos em determinado ano serão excluídos da Progressão Funcional que eventualmente possam ocorrer no mesmo ano.

TÍTULO 7 - DOS SALÁRIOS

- 7.1. O salário dos empregados ocupantes de Empregos de provimento efetivo está fixado na Tabela dos Empregos Efetivos, Anexo III.

- 7.1.1. A Tabela Salarial é composta por 3 (três) grupos de Empregos que se subdividem em 3 (três) classes salariais (Inicial, Avançada e de Referência), associadas a doze níveis salariais.
- 7.1.2. A Tabela Salarial deverá ser reajustada com base nos reajustes da Data-Base.

TÍTULO 8 - DA GESTÃO DO DESEMPENHO

- 8.1. A avaliação de desempenho dos empregados será realizada pelos respectivos gerentes, validadas pelo Coordenador Geral e aprovadas ou não pelo Presidente do COFFITO.
- 8.2. A avaliação de desempenho será feita com base no formulário constante no Anexo IV.
- 8.3. Os critérios de avaliação estabelecidos no formulário constante do Anexo IV poderão ser revistos a qualquer tempo, de acordo com as alterações nos processos de trabalho e instrumentos de gestão utilizados pelo COFFITO.

TÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

- 9.1. O enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:
 - 9.1.1. Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os Empregos e o Padrão Salarial correspondente no novo PECS, observados os seguintes critérios:
 - 9.1.1.1. A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do novo PECS o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado.
 - 9.1.1.2. Definida a transposição funcional, efetuar-se-á, em 01 de abril de 2022, o enquadramento do empregado na Classe Salarial Inicial do respectivo emprego, conforme a Tabela Salarial e observadas as seguintes condições:
 - 9.1.1.2.1. Os empregados serão enquadrados na Classe Salarial Inicial do respectivo emprego, considerando-se 1 (um) padrão salarial para

cada 3 (três) anos de efetivo exercício no COFFITO, contados a partir do padrão salarial inicial do respectivo emprego.

- 9.1.1.3. Efetuados os cálculos previstos no item anterior, os empregados em que o salário atual for superior ao do padrão de enquadramento, estes serão enquadrados em padrão salarial de valor igual ou imediatamente superior ao salário atual, considerando-se até o último padrão salarial da Tabela Salarial, independentemente da Classe Salarial.
- 9.1.1.4. Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários.
- 9.1.2. Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral – consiste na revisão do enquadramento realizado, mediante solicitação formal do empregado, devidamente justificada, apresentada em até 60 (sessenta) dias após a comunicação do respectivo enquadramento.
- 9.2. A Gerência Administrativa terá um prazo de até 30 (trinta) dias para finalizar as análises das revisões do enquadramento e a Decisão Final será submetida à aprovação ou não do Presidente do COFFITO.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.3. A implantação deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários será realizada pela Gerência Administrativa, acompanhadas pela Coordenação Geral.
- 9.4. O COFFITO respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, conforme limites orçamentários aprovados pelo Plenário, estando as Promoções e Progressões estabelecidas neste Plano condicionadas a este limite.
- 9.5. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente, após manifestação da Coordenação Geral.

ANEXO I

DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Advogado		ÁREA: Assessoria Jurídica	
CBO: 2410-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: OAB/DF	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior em Direito		Não se aplica	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
<p>Presta orientação jurídica nas diversas áreas do Direito, atuando preventivamente na análise de contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adequá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário, da Presidência ou das Comissões. O emprego é exercido de forma mista com as atividades internas e externas – inclusive com viagens a serviço, sendo que da jornada de 40 horas, estará obrigada ao cumprimento de, no mínimo, 30 horas presenciais e 10 horas em atividades remotas/externas.</p>			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais, Mandado Judicial, entre outros; 2. Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais (1ª, 2ª e Tribunais Superiores), como teses a serem utilizadas, segundo interesse do COFFITO, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras; 3. Solicitar subsídios das unidades técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses do COFFITO; 4. Solicitar, orientar e subsidiar as unidades do COFFITO com informações para o cumprimento das ordens judiciais; 5. Elaborar e apresentar relatórios, bem como identificar e apresentar as ações recorrentes estratégicas referentes aos processos judiciais recebidos pelo COFFITO; 6. Acompanhar a validade das procurações do COFFITO; 7. Encaminhar para arquivamento os processos judiciais sob sua responsabilidade, preferencialmente em meio eletrônico; 8. Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pelos Conselheiros e Conselhos Regionais, referentes aos processos sob sua responsabilidade; 9. Acompanhar e controlar os processos administrativos do COFFITO, em todas as instâncias, seguindo os seus andamentos; 10. Solicitar, orientar e subsidiar as demais áreas do COFFITO com informações para o cumprimento das ordens administrativas; 			

11. Analisar e elaborar parecer sobre editais de licitação à luz do Direito;
12. Analisar e manifestar parecer em processos de compras e contratações, opinando sobre a observância das normas internas e legislação aplicável;
13. Elaborar manifestação ou parecer face às demandas recebidas sobre assuntos específicos, inclusive de profissionais e conselhos que tiverem dúvidas a esclarecer;
14. Elaborar e/ou analisar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pela Autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
15. Orientar todos os Setores do COFFITO em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei;
16. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
17. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos;
18. Revisar os normativos e orientar os setores quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado;
19. Conferir a elaboração das Decisões, alterações no Regimento Interno, minutas de resoluções, acórdãos e demais normativos;
20. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
21. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
22. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
24. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
25. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Administrativo		ÁREA: Coordenação Administrativa	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior (Bacharelado)			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, organiza, executa, acompanha e controla atividades administrativas, de atendimento, gestão de pessoas, compras públicas, planejamento estratégico, gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, desenvolver e controlar atividades relacionadas à sua área de atuação, assegurando que todos os processos sejam executados de acordo com a legislação vigente, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COFFITO; 2. Responder demandas dos conselhos regionais, prestando orientação e assistência em assuntos relativos à sua área; 3. Realizar o controle de contratos, mantendo atualizadas as informações necessárias; 4. Auxiliar no acompanhamento do plano estratégico, na gestão da programação e na gestão de projetos; 5. Avaliar e propor indicadores de desempenho para as áreas, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico; 6. Elaborar estudos e pesquisas, analisar dados estatísticos e informações que propiciem a criação de diagnósticos de situação para a estruturação do planejamento; 7. Auxiliar no planejamento e realização de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, e grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações; 8. Auxiliar na elaboração de projetos e programas visando a implementação de novas práticas de gestão, a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do COFFITO; 9. Elaborar relatórios, planilhas, pareceres, declarações, ordens de serviço e/ou outros documentos similares, referentes aos processos desenvolvidos em sua área de atuação; 10. Efetuar análise, interpretação e comparação de dados/informações, sistematizando tais ações em documentos que possam contribuir para a tomada de decisões; 			

11. Assessorar os gestores por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
12. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo, fornecendo informações e orientações, relacionadas aos processos de sua área de atuação;
13. Organizar, analisar, registrar e distribuir documentos diversos, relacionados à sua área de atuação, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas;
14. Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas do COFFITO;
15. Auxiliar no controle de entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Presidência e da Diretoria, encaminhando aos setores respectivos;
16. Fazer o gerenciamento e filtro de correspondências físicas e eletrônicas, que chegam ao COFFITO, verificando os destinatários e providenciando a entrega destas aos respectivos responsáveis em tempo hábil, garantindo o sigilo do conteúdo;
17. Acompanhar a realização de atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial conforme necessidade;
18. Auxiliar no planejamento, contratação e acompanhamento de obras de reforma e de adaptação necessárias ao bom funcionamento das atividades do COFFITO;
19. Manter o controle dos bens móveis, controlando sua movimentação;
20. Inspeccionar o estado dos bens moveis, imóveis e equipamentos para as providencias de manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
21. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria I 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.
22. 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 área;
23. Acompanhar o pagamento de subsídios, auxílios, diárias e demais custos de Conselheiros, Diretoria e demais empregados.
24. Solicitar passagens para utilização de Conselheiros, Diretoria e demais empregados conforme necessidade do COFFITO;
25. Realizar procedimentos administrativos, bem como, auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de processo seletivo 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; (5) folha de pagamento e cálculo dos encargos sociais; folha de ponto, controle de férias, benefícios;
26. Planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a contratos;
27. Adotar as providências com vistas à formalização de contratos, termos aditivos e convênios;
28. Manter arquivos dos contratos e seus respectivos termos aditivos, e convênios;
29. Manter atualizado os empregados designados para fiscalizar contratos e

-
- convênios para posterior publicação de portaria;
30. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
 31. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
 32. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
 33. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
 34. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista de Comunicação		ÁREA: Assessoria de Comunicação	
CBO: 1423-25	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público e outras atividades correlatas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Acompanhar processos e sessões do plenário buscando comunicar decisões e assuntos pertinentes ao COFFITO; 3. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais, comentários sobre os fatos, resultados e possíveis consequências. 4. Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas analisando as informações elaboradas; 5. Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas; 6. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir e/ou coordenar matéria a ser divulgada; 7. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; 8. Divulgar notícias com objetividade, adequando a linguagem ao veículo de divulgação; 9. Propor e realizar reunião de pauta, elaborar e distribuir pauta; 10. Gravar imagens e entrevistas jornalísticas; 11. Organizar e conservar arquivo jornalístico; 12. Manter contato com a imprensa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; 13. Promover ações de relações públicas e assessoria de imprensa; 14. Planejar, organizar, dirigir e colaborar na execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; 			

15. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
16. Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
17. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
18. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
21. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista de Tecnologia da Informação		ÁREA: Suporte de Tecnologia da Informação	
CBO: 2124-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior (Bacharelado) na área de Tecnologia da Informação			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, organiza, executa, acompanha e controla as atividades para execução de atividades de tecnologia da informação, visando apoiar as operações do COFFITO.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, desenvolver e controlar atividades técnicas, visando assegurar que todos os processos sejam executados respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pela COFFITO; 2. Desenvolver, implementar, executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da tecnologia da informação; 3. Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação e o suporte de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; 4. Analisar ocorrência e diagnosticar problemas, visando normalizar as operações e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos; 5. Especificar e/ou executar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; 6. Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização; 7. Executar tarefas de manutenção básica, preventiva e corretiva, em computadores do tipo “desktop” e “notebook”, impressoras, estabilizadores, “no-breaks” e toda e qualquer mídia de armazenamento externo; 8. Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário; 9. Prestar assessoria e orientação às demais áreas relativamente à sua área de atuação; 10. Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte ao usuário; 11. Participar da definição das rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados; 12. Realizar a manutenção do site do COFFITO; 13. Participar e assessorar no processo de compra de materiais e suprimentos de 			

informática;

14. Organizar e gerir backup de arquivos, outlook e arquivos do site;
15. Manter atualizado o cadastro de usuários dos sistemas;
16. Realizar a gestão de contratos de sistemas e de serviços da área;
17. Gerir o moodle, atualizar a interface e design para cursos em EAD;
18. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
19. Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
20. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
21. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
23. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
24. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Financeiro e Contábil		ÁREA: Coordenação Financeira / Coordenação de Orçamento e Contabilidade	
CBO: 2522-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CRC/DF	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior em Contabilidade (Bacharelado)			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, organiza, executa, acompanha e controla atividades das áreas de orçamento, contabilidade, finanças e tesouraria, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da Autarquia, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas; 2. Propor adequações no plano de contas geral para atender às demandas internas; 3. Reunir informações e elaborar os documentos para prestações de contas e submeter à aprovação do superior imediato; 4. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções; 5. Auxiliar no controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; 6. Atender e orientar solicitações dos setores, referentes a questões contábeis; 7. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos; 8. Conferir as integrações das despesas assistenciais e folha de pagamento; 9. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; 10. Acompanhar variações nas despesas administrativas, elaborando justificativas em variações significativas; 11. Verificar e acompanhar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas; 12. Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários; 13. Elaborar o fluxo de caixa diário e semanal; 14. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; 			

15. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;
16. Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos;
17. Emitir documentos e relatórios relacionados à comprovação de pagamentos, quando necessário;
18. Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas;
19. Realizar as atividades de arrecadação, acompanhando para que os créditos do COFFITO sejam recebidos;
20. Realizar conciliação de recebimentos identificando os valores não processados, e adotar as providências necessárias para recebimento;
21. Atualizar e validar planilha para cobrança de anuidades e de anuidades em atraso;
22. Elaborar normativos das atividades do setor;
23. Analisar e participar da elaboração do orçamento, apresentando e justificando as variações encontradas para correções e aplicações para o próximo período;
24. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e execução do orçamento;
25. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres, relatórios e cartas internas e externas;
26. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
27. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
29. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
30. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Técnico		ÁREA: Coordenação Técnica	
CBO: 2241	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas a orientação e registro do exercício profissional dos profissionais ligados ao COFFITO, observando os dispositivos legais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoria técnica aos Conselheiros, Diretoria e demais Conselhos regionais no âmbito dos pareceres técnicos; 2. Planejar, desenvolver e executar atividades técnicas, de orientação, visando assegurar que todos os processos sejam executados respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pelo COFFITO; 3. Orientar, presencialmente, por telefone ou e-mail, profissionais, empresas e instituições sobre o exercício da profissão, na elaboração de documentos e demais aspectos da legislação, e no esclarecimento de dúvidas quanto aos serviços e práticas profissionais; 4. Receber denúncias, encaminhar à Comissão de Ética, analisar os processos e participar da abertura de procedimentos junto à Comissão; 5. Promover o registro e atualização cadastral de registros dos profissionais dos Conselhos regionais; 6. Acompanhar a realização de provas de titulação, promovendo atualização cadastral posterior dos aprovados; 7. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 8. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados; 9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 10. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 11. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. 			

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Assistente Administrativo		ÁREA: Diversas	
CBO: 4110-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio	REGISTRO PROFISSIONAL: Não exigido	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Médio			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realiza atividades de apoio administrativo, atendimento, controle e organização, relacionadas aos processos da área de atuação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> Desenvolver atividades de apoio administrativo, atendimento ao público interno e externo, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, observando as normas e políticas estabelecidas; Assistir à chefia imediata e demais membros da equipe, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho; Realizar atendimento telefônico, presencial e/ou via e-mail aos profissionais ligados ao Conselho e demais usuários, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável; Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demandas dos profissionais inscritos no COFFITO; Manter contato com Conselhos para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos; Manter atualizado o cadastro, banco de dados e informações da área, utilizando os softwares para processamento dos serviços; Redigir e encaminhar ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes, com a devida aprovação da chefia competente; Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação; Auxiliar na elaboração de levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência; Realizar atendimento de demandas externas, emitindo respostas ou buscando deliberações junto à chefia para posterior envio de respostas ao solicitante; Organizar, classificar, catalogar e encaminhar para arquivamento os 			

- documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo COFFITO, assegurando sua rápida localização e recuperação;
13. Solicitar materiais e/ou insumos, assegurando os recursos necessários à realização das atividades da área;
 14. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
 15. Emitir, conferir e encaminhar empenhos de pagamentos de despesas e aquisições, conforme rotina pré-estabelecida;
 16. Fazer cotações de pregões para aquisição de produtos e ou serviços;
 17. Alimentar os sistemas de gestão do COFFITO, registrando e/ou inserindo dados e informações dos processos de trabalho;
 18. Controlar o estoque do almoxarifado, para assegurar que não falem materiais utilizados na rotina do COFFITO;
 19. Assistir as chefias em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios;
 20. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
 21. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
 22. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
 23. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Auxiliar Administrativo		ÁREA: Diversas	
CBO: 4110-05	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO PROFISSIONAL: Não exigido	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Fundamental			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realiza atividades operacionais relacionadas a trâmite de documentos, conservação e condução de veículos, organização de arquivos e solicitação de materiais de expediente.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, respeitando as leis de trânsito e as boas práticas de direção defensiva; 2. Manter as boas condições de uso do veículo (limpeza, manutenção preventiva e corretiva, lubrificação, calibragem de pneus, abastecimento); 3. Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente; 4. Comunicar a quem de direito, a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação; 5. Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular; 6. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção; 7. Solicitar ao superior imediato, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento, utilizando-se de suprimento de fundos e exigindo a respectiva nota fiscal que deverá ser apresentada ao Fiscal de Contrato; 8. Receber e controlar os estoques de materiais em geral; 9. Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; 10. Receber, protocolar, distribuir correspondência e outros documentos pelas áreas do COFFITO; 11. Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando documentos para arquivamento, recuperação ou consulta posterior; 			

12. Solicitar materiais e/ou insumos, assegurando o abastecimento necessário à realização das atividades da área;
13. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
14. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Especialista em Linguística		ÁREA: Diversas	
CBO: 2611-40	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO PROFISSIONAL: Não exigido	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior em Letras			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planeja, organiza, executa, acompanha e controla atividades administrativas, de análise e elaboração de documentos, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a norma culta da língua portuguesa e demais normas vigentes.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, corrigir e aperfeiçoar o conteúdo de ofícios, atas, acórdãos, portarias, resoluções, matérias e materiais didáticos; 2. Elaborar/confeccionar atas, relatórios e demais documentos oficiais, sempre que solicitado; 3. Solicitar e providenciar publicações; 4. Operar como professor, pesquisador e consultor, com as diferentes manifestações linguísticas possíveis, enquadrando-se na norma padrão; 5. Acompanhar e distribuir internamente publicações de interesse do Conselho; 6. Imprimir e entregar ao setor financeiro, relatório de publicações efetuadas no Diário Oficial da União, quando solicitado; 7. Receber e realizar chamadas telefônicas; 8. Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação; 9. Recepcionar e encaminhar documentos; 10. Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas; 11. Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos; 12. Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação; 13. Imprimir, reproduzir e digitalizar documentos; 14. Elaborar materiais e apresentações temáticas, para reuniões, eventos e outras ações técnicas e administrativas; 15. Atuar na organização e composição de processos em sua área de atuação; 16. Participar de quaisquer reuniões de interesse do COFFITO, sempre que convocado; e 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 			

ANEXO II–QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Empregos	Dotação
Advogado	01
Analista Administrativo	03
Analista de Comunicação	00
Analista de Tecnologia da Informação	01
Analista Financeiro e Contábil	01
Analista Técnico	00
Assistente Administrativo	13
Auxiliar Administrativo	03
Especialista em Linguística	01
Total de Empregos Efetivos	23

ANEXO III–TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS

COFFITO - Tabela Salarial Jornada de 40h - Valores em R\$													
Empregos Efetivos	Classes Salariais	Níveis Salariais											
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12
Especialista/ Analista	Referência	18.355,50	18.906,17	19.473,35	20.057,55	20.659,28	21.279,06	21.917,43	22.574,95	23.252,20	23.949,76	24.668,26	25.408,31
	Avançada	12.874,18	13.260,40	13.658,22	14.067,96	14.490,00	14.924,70	15.372,44	15.833,62	16.308,62	16.797,88	17.301,82	17.820,87
	Inicial	9.029,69	9.300,58	9.579,60	9.866,99	10.163,00	10.467,89	10.781,92	11.105,38	11.438,54	11.781,70	12.135,15	12.499,20
Assistente	Referência	8.055,03	8.296,68	8.545,58	8.801,95	9.066,00	9.337,99	9.618,12	9.906,67	10.203,87	10.509,98	10.825,28	11.150,04
	Avançada	5.649,63	5.819,12	5.993,70	6.173,51	6.358,71	6.549,47	6.745,96	6.948,34	7.156,79	7.371,49	7.592,64	7.820,42
	Inicial	3.962,54	4.081,42	4.203,86	4.329,97	4.459,87	4.593,67	4.731,48	4.873,42	5.019,63	5.170,22	5.325,32	5.485,08
Auxiliar	Referência	4.602,68	4.740,77	4.882,99	5.029,48	5.180,36	5.335,77	5.495,85	5.660,72	5.830,54	6.005,46	6.185,62	6.371,19
	Avançada	3.228,23	3.325,08	3.424,83	3.527,57	3.633,40	3.742,40	3.854,68	3.970,32	4.089,43	4.212,11	4.338,47	4.468,63
	Inicial	2.784,70	2.868,24	2.954,29	3.042,92	3.134,20	3.228,23	3.325,08	3.424,83	3.527,57	3.633,40	3.742,40	3.854,68

ANEXO IV

FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO EMPREGADO

1. Identificação do empregado avaliado			
Nome:			
Emprego:		Matrícula:	
Lotação:			
2. Identificação da chefia imediata			
Nome:			
Emprego:		Matrícula:	
3. Período Avaliado: ____/____/____ a ____/____/____			
4. Avaliação do desempenho			
4.1 Fator de Avaliação: Desempenhos para gerar qualidade e cumprir prazos: mensura o empenho do empregado em imprimir qualidade e acerto naquilo que executa, em cumprir prazos e em contribuir para a melhoria contínua do seu trabalho e do próprio COFFITO.			
Itens de Avaliação	Grau de Excelência	Limite de Pontos	Pontos Atribuídos
Apresentação das atividades ou tarefas que o empregado realiza, apresentadas de forma completa, correta e eficaz.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra que o trabalho realizado é sempre completo, sem erros e de qualidade inquestionável.	10	
Monitoramento e avaliação do trabalho de forma sistemática, fazendo as devidas correções, em busca de melhorias contínuas.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado neste item demonstra que o empregado monitora e avalia sistematicamente o trabalho que realiza, fazendo as correções necessárias antes de repassá-lo a outros, buscando a melhoria contínua daquilo que faz.	10	
Formulação e apresentação de ideias e sugestões para a melhoria dos	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	

processos de trabalho que o empregado realiza, ou da sua unidade funcional ou do COFFITO.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra que foi nítido o comportamento em apresentar sugestões e ideias para melhorar o trabalho ou o próprio COFFITO.	10	
Cumprimento dos prazos estipulados e entrega de tarefas e atividades obedecendo ao fluxo do seu processamento no COFFITO.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra que cumpre rigorosamente todos os prazos de elaboração e entrega das tarefas e antecipa-se com a parte das tarefas que lhe cabe fazer dentro dos processos de trabalho do COFFITO. É sempre pontual nos compromissos que exigem presença física.	10	
Total de pontos atribuídos no fator Desempenhos para gerar qualidade e cumprir prazos			
Obs.: Descreva detalhes do desempenho do empregado avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você. _____ _____ _____			
4.2 Fator de Avaliação: Desempenhos para gerar produtividade: mensura a quantidade de trabalho que o empregado realizou no período avaliativo e a forma como se organiza para realizar o que lhe cabe fazer.			
Itens de Avaliação	Grau de Excelência	Limite de Pontos	Pontos Atribuídos
Organização das tarefas de forma a evitar retrabalho e obter maior eficiência .	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra a organização do seu trabalho de forma exemplar, com total racionalização de tempo e recursos, sem retrabalhos e com eficiência máxima.	10	
Execução das tarefas em conformidade com a norma pertinente e os padrões adotados no COFFITO.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste	7-8-9	

	item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.		
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra total conformidade com os padrões adotados pelo COFFITO e rigorosamente dentro do que é definido pela legislação que a se refere ou afeta as atividades. Seu trabalho é perfeito.	10	
Cumprimento das metas ou atividades pactuadas com a chefia.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra grande produtividade, sendo referência quando comparada entre os melhores empregados do COFFITO.	10	
Total de pontos atribuídos no fator Desempenhos para gerar produtividade			
Obs.: Descreva detalhes do desempenho do empregado avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você. _____ _____ _____			
4.3 Fator de Avaliação: Desempenhos para colaborar com outros, trabalhar em equipe e apresentar comportamento profissional: mensura o empenho do empregado em compartilhar seus conhecimentos, comunicação e a colaboração com colegas e chefias e a forma como se comporta no trabalho.			
Itens de Avaliação	Grau de Excelência	Limite de Pontos	Pontos Atribuídos
Atendimento a necessidades de colaboração apresentadas por colegas e chefias ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra a sua colaboração com colegas e chefias, atendendo com boa vontade e prontidão as necessidades do trabalho, incluindo aquelas não diretamente relacionadas com as tarefas que realiza no COFFITO.	10	

<p>Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	<p>O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.</p>	0-1-2-3	
	<p>O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.</p>	4-5-6	
	<p>O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.</p>	7-8-9	
	<p>O desempenho apresentado neste item demonstra que o empregado trabalha em equipe, se comunica e interage de forma positiva com seus pares, na busca de soluções para as tarefas que deve realizar, conseguindo obter os resultados esperados nas situações que envolvem a participação de diferentes pessoas.</p>	10	
<p>Adoção de postura profissional baseada na ética, no respeito, na descrição e no bom senso.</p>	<p>O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo COFFITO.</p>	0-1-2-3	
	<p>O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo COFFITO, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.</p>	4-5-6	
	<p>O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo COFFITO, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.</p>	7-8-9	
	<p>O desempenho apresentado neste item demonstra que o empregado usa de evidente bom senso e sempre se comporta de forma ética, respeitosa e com total descrição no trabalho que realiza.</p>	10	
<p>Total de pontos atribuídos no fator Desempenhos para colaborar com outros, trabalhar em equipe e apresentar comportamento profissional</p>			

Obs.: Descreva detalhes do desempenho do empregado avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você.

Total de Pontos dos Itens de Competência	Peso	Total de Pontos da Avaliação de Desempenho

Nota Final do Empregado

5. Data da avaliação: ____/____/____

Assinatura do Avaliado

Assinatura do Avaliador