

# PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS



**CRFRJ**

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado do Rio de Janeiro

# PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS





O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ - foi criado pela Lei 3.820/60, modificada em 1995 pela Lei 9.120/95, com a finalidade de fiscalizar o exercício profissional, segundo princípios éticos, e de promover a assistência farmacêutica, como parte integrante e fundamental das ações de saúde pública.

Site: <http://crf-rj.org.br/>

**Sede**

Rua Afonso Pena, 115, Tijuca

Rio de Janeiro/RJ

Telefone:(21)3872-9200 | Fax:(21)2254-0331

Elaborado por



Somos uma moderna e completa consultoria em  
Gestão Estratégica de Recursos Humanos.

Acesse nosso site: [www.perfixconsultoria.com.br](http://www.perfixconsultoria.com.br)

e-mail: [contato@perfixconsultoria.com.br](mailto:contato@perfixconsultoria.com.br)

Visite nossas Redes Sociais:



Copyright 2018 – PERFIX CONSULTORIA

#### Catálogo do Documento

Este documento foi produzido e editado por PERFIX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ 10.483.942/0001-21, com cessão de direitos para CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ 33.661.414/0001-10, passando a integrar seu *rol* de documentos de gestão.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários. 2019.

Área: Administração

Segmento: Gestão de Recursos Humanos

Natureza: Documento Jurídico

Objetivo: O conteúdo aqui transcrito subscreve o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para aplicação junto ao quadro de empregados da instituição.

*“Nada resiste ao Trabalho”*

## Sumário

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introdução .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| <b>Justificativas para o PCCS .....</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>Objetivos do PCCS.....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>Diretrizes do PCCS.....</b>                              | <b>8</b>  |
| <b>Definições Importantes do PCCS .....</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>Expectativas da Organização .....</b>                    | <b>11</b> |
| <b>Política de Relacionamento Externo.....</b>              | <b>11</b> |
| <b>Aplicabilidade e Atualização .....</b>                   | <b>11</b> |
| <b>Documentos de Gestão Assessórios .....</b>               | <b>12</b> |
| <b>Estrutura de Cargos.....</b>                             | <b>13</b> |
| <b>Provimento dos Cargos .....</b>                          | <b>13</b> |
| <b>Crítérios de Progressão de Carreira .....</b>            | <b>16</b> |
| <b>Plano de Desenvolvimento Individual .....</b>            | <b>16</b> |
| <b>Gratificação por Antiguidade .....</b>                   | <b>17</b> |
| <b>Período Transitório, Adesão e Registro na CTPS .....</b> | <b>19</b> |
| <b>Integração.....</b>                                      | <b>19</b> |
| <b>Política de Treinamentos .....</b>                       | <b>20</b> |
| <b>Estágio Probatório .....</b>                             | <b>21</b> |
| <b>Fixação dos Vencimentos.....</b>                         | <b>21</b> |
| <b>Disposições Finais .....</b>                             | <b>23</b> |
| <b>Anexos.....</b>  | <b>25</b> |

## **Introdução**

Implantar um processo de gestão estratégica implica em gerenciar os recursos de que dispõe a organização frente aos desafios para atender às expectativas e necessidades de seu público alvo de maneira eficiente e eficaz. Dentre os recursos gerenciáveis está o fator humano, que sem dúvida constitui o mais relevante dos insumos disponíveis para cumprimento dos objetivos e metas organizacionais.

Toda organização precisa considerar como premissa de sua gestão a sustentabilidade, construindo processos e organizando os trabalhos de forma a manter sua viabilidade continuamente, considerando sempre os impactos de suas ações no médio e longo prazo.

Neste sentido, ao declarar-se a relevância do fator humano e da sustentabilidade organizacional, depreende-se que a estratégia para administração de pessoas deverá construir uma política de gestão que potencialize continuamente os indivíduos, mas de forma a contribuir para manter a viabilidade e sustentabilidade institucionais.

Potencializar pessoas significa aumentar seu desempenho no exercício das atribuições para as quais foram alocadas.

O conceito de desempenho deve estar sempre atrelado ao cumprimento das atividades e metas atribuídas (eficácia) com utilização otimizada e racional dos recursos disponíveis (eficiência).

Portanto, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, **doravante denominado simplesmente como PCCS**, deve contribuir para o contínuo fortalecimento da gestão de pessoas na organização, fixando diretrizes e determinando documentos acessórios que darão suporte aos processos necessários para avaliação de desempenho, arquitetura organizacional, competências e remuneração.

O Conselho Regional de Farmácia do RJ, **doravante denominado simplesmente CRF-RJ**, orgulha-se por apresentar aos seus empregados esta importante ferramenta de gestão de pessoas, que sabemos contribuirá para o fortalecimento de nossa relação de transparência e confiança.

### **Justificativas para o PCCS**

Art. 1º São justificativas para o PCCS:

- I - Necessidade de implantar e aprimorar diretrizes para a adoção de uma política de Gestão de Recursos Humanos que vise a valorização dos empregados e melhoria dos resultados institucionais.
- II - Necessidade de definição de regras e critérios transparentes e justos para movimentação salarial dos empregados.
- III - Necessidade de definição da estrutura de cargos e funções necessários para a arquitetura organizacional, com suas possíveis carreiras.
- IV - Necessidade de facilitar a visualização das perspectivas de crescimento e desenvolvimento profissional por parte dos empregados da organização.

### **Objetivos do PCCS**

Art. 2º Este PCCS deve estar alinhado às diretrizes preconizadas pela estratégia organizacional, almejar a modernização administrativa, desenvolver uma visão com compromisso social, aumentar a eficiência operacional, a eficácia da gestão, a busca da qualidade com aumento da produtividade e da orientação focada para resultados, considerando:

- I - A aplicação de modernas técnicas e métodos de gestão de pessoas junto à organização.
- II - A definição, de forma clara, das políticas de remuneração dos profissionais.
- III - Estabelecimento da estrutura geral de cargos.

### **Diretrizes do PCCS**

Art. 3º São diretrizes do presente instrumento:

- I - Estabelecer um Plano de Cargos, Carreiras e Salários compatível com a estrutura e complexidade organizacionais, de modo a não sobrecarregar ou onerar em demorado as rotinas administrativas e operacionais.
- II - Estabelecer critérios e diretrizes que resguardem a saúde financeira da organização.
- III - Direcionar esforços para desenvolvimento das equipes de trabalho.

- IV - Estabelecer processos transparentes junto ao quadro de profissionais.
- V - Utilizar cargos com perspectiva multifuncional, visando maior flexibilidade na gestão de pessoas e superando o paradigma do foco em hierarquia e funções rígidas.

### Definições Importantes do PCCS

Art. 4º Consideram-se para efeito deste PCCS as seguintes definições:

- I - Cargo: Ocupação laboral utilizada para construção de uma estrutura capaz de subsidiar o processo de encarecimento dos profissionais, onde a organização fixa o conjunto de atividades a serem desempenhadas, níveis comportamentais, competências e demais requisitos que se façam necessários, além da estratégia de remuneração para os profissionais.
- II - Função: Conjunto de atribuições específicas, que podem ser estabelecidas como responsabilidade de um empregado nomeado em ato administrativo.
- III - Matriz Salarial: Conjunto de faixas salariais definidas para os cargos e funções.
- IV - Faixa Salarial: Nível de remuneração planejado para os ocupantes de cargos, com amplitude definida.
- V - Steps Salariais: Escalas dentro das faixas salariais estabelecidas, sendo as mesmas percorridas pelos empregados ao longo de sua carreira.
- VI - Progressão: Processo em que o profissional percorre a faixa salarial de seu cargo, alterando seu padrão de vencimentos.
- VII - Promoção: Processo em que o profissional ascende para cargos de maior complexidade/responsabilidade.
- VIII - CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- IX - Carreira: Sequência de posições dentro da estrutura de cargos ocupadas pelo indivíduo na organização.
- X - Comportamentos: São atitudes pelas quais uma pessoa demonstra o que sente, pensa ou quer, e que são mensuráveis, passíveis de *feedback*, medição e orientação.
- XI - Desempenho: Conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a organização.

XII - Estágio Probatório: Período de experiência em que novo empregado é avaliado na execução das atividades atribuídas ao mesmo, tendo como objetivo constatar se este possui perfil adequado para compor o quadro da organização.

XIII - Avaliação de Desempenho: Processo pelo qual é medido o nível de adequação entre as entregas (comportamentais e de resultados) fixadas para o cargo/função e aquelas realizadas pelo empregado.

XIV - Empregado: profissional investido em cargo efetivo ou cargo comissionado.

Art. 5º Em relação à sua tipicidade, os cargos e funções serão considerados:

I - Cargo Efetivos;

II - Cargo em Comissão;

III - Função Gratificada.

Art. 6º A definição da tipicidade dos cargos para a estrutura estará prevista junto ao Anexo III do presente plano, que versa sobre Arquitetura de Cargos.

Art. 7º Cargo “Efetivo” é aquele aprovado em concurso público, bem como os funcionários admitidos até 18.05.2001 mediante decisão do Tribunal de Contas da União TC 2188-05 e artigo 56 da Resolução 603/2018 do Conselho Federal de Farmácia.

Art. 8º Cargo “Comissionado” é o conjunto de atribuições ou de atividades envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de direção, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nas especificações dos cargos efetivos e previstos na estrutura organizacional. São cargos de livre nomeação e dispensa, indicados em atos administrativos específicos.

Parágrafo único - Os cargos em comissão, por serem de livre escolha, nomeação e dispensa, não estão sujeitos às regras de progressão funcional, considerando que não se encontram organizados em carreiras.

Art. 9º Função “Gratificada” é o conjunto de atribuições ou atividades inerentes ao empregado efetivo, envolvendo responsabilidades de liderança, supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nos cargos efetivos, de livre nomeação e exoneração, que abrangem atribuições específicas exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos, em caráter de confiança, de natureza transitória.

Art. 10. Cargos em “Extinção” são aqueles que estão em processo de supressão na arquitetura de cargos do CRF-RJ.

### **Expectativas da Organização**

Art. 11. As expectativas gerais da organização para com os seus recursos humanos são orientadas no seguinte sentido:

- I - Todos os seus membros devem considerar o exercício do respectivo cargo/função como atividade principal de sua vida profissional, merecedora, portanto, de atenção prioritária e do máximo esforço pessoal.
- II - Todos os seus membros devem participar criativamente em sua administração, na qual cada um dirija o melhor dos seus talentos pessoais para o aprimoramento constante da organização.
- III - Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o embate entre opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os seus membros estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da coletividade.

### **Política de Relacionamento Externo**

Art. 12. A política de relacionamento externo da organização é orientada no seguinte sentido:

- I - Os empregados devem ser conscientizados para a grande responsabilidade que é inerente ao exercício de cada cargo/função.
- II - A organização define como dever maior do exercício de qualquer posto de trabalho a atenção objetiva e imparcial ao nosso público alvo, independentemente da natureza e da forma com que ele se apresente.
- III - A organização define que o relacionamento de seus empregados para com seu público alvo deve ser pautado pela honestidade, discrição, ética, cordialidade e verdade.
- IV - A organização define que é vedada a utilização de seus cargos/funções como força de pressão ou argumento para obter, em benefício próprio ou de outrem, favores pessoais e tratamento privilegiado nas relações particulares de natureza social ou comercial.

### **Aplicabilidade e Atualização**

Art. 13. O presente PCCS aplica-se a todos os empregados integrantes do quadro do CRF-RJ a partir da data de sua publicação e entrada em vigor.

- Art. 14. O PCCS, como instrumento normativo e estratégico, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado.
- Art. 15. Quaisquer alterações no PCCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclaturas, reclassificações, etc, serão de competência exclusiva de seu Conselho Administrativo ou cargo/função designado pelo mesmo.

### **Documentos de Gestão Assessórios**

- Art. 16. Para plena funcionalidade do PCCS, serão utilizados documentos de gestão assessórios, editados e atualizados pela Diretoria com aprovação da Plenária conforme as necessidades estratégicas organizacionais, aos quais se sujeitam todos os empregados pertencentes ao quadro de pessoal da organização, que serão:
- I - Dicionário de Comportamentos: Documento no qual a organização define os comportamentos humanos necessários para uma atuação de sucesso. Os comportamentos serão mensuráveis em avaliação de desempenho e estarão descritos e organizados por senioridade crescente. Os cargos/funções estarão matriciados em relação aos comportamentos previstos, sendo que na medida de sua ascensão em responsabilidade e complexidade terão maior nível de exigência comportamental.
  - II - Programa de Avaliação de Desempenho: Documento no qual a organização fixa diretrizes de avaliação do nível das entregas de resultado e comportamentos dos empregados visando seu desenvolvimento e progressão em carreira.
- Art. 17. O presente documento possuirá os seguintes anexos:
- I - Anexo I: Definição dos níveis de complexidade.
  - II - Anexo II: Categorias e carreiras.
  - III - Anexo III: Arquitetura de cargos.
  - IV - Anexo IV: Grades salariais.
  - V - Anexo V: Níveis salariais dos cargos.
  - VI - Anexo VI: Matriz salarial dos cargos e funções.
  - VII - Anexo VII: Enquadramentos dos cargos e funções.

### **Estrutura de Cargos**

- Art. 18. O conjunto de posições funcionais da organização está hierarquizado e racionalmente ordenado em estrutura própria do CRF-RJ, de forma a permitir a ascensão dos empregados nas carreiras existentes, conforme anexo específico.
- § 1º A estrutura de cargos do CRF-RJ deve considerar a natureza das carreiras existentes e os níveis de complexidade adequados às atividades desenvolvidas pelos empregados, criando categorias onde os cargos e funções são inseridos.
- § 2º Os empregados serão investidos junto aos cargos/funções estruturados previstos, e o detalhamento de suas atribuições, carreira e requisitos funcionais estarão previstos no documento intitulado Arquitetura de Cargos e Funções.
- § 3º Os valores de remuneração e sua amplitude para os cargos/funções estarão previstos junto ao documento intitulado Matriz Salarial.
- § 4º Os comportamentos de entrega dos cargos/funções exigidos pela organização estarão previstos junto ao documento intitulado Dicionários de Comportamentos, e será elaborado respeitando-se os níveis de complexidade funcionais existentes.
- § 5º Todos os ocupantes de cargos/funções se subordinam ao processo de avaliação previsto junto ao documento intitulado Programa de Avaliação de Desempenho, o qual representa elemento objetivo para promoções e orientação de processos de desenvolvimento.

### **Provimento dos Cargos**

- Art. 19. Os cargos efetivos serão providos da seguinte forma:
- I - Por contratação, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, precedida de concurso público;
  - II - Por demais formas que venham a ser previstas em lei.
- Art. 20. Considerando a natureza das atividades e curva de aprendizado dos profissionais, será determinada junto à Arquitetura de Cargos e Funções que parte dos cargos efetivos tenham carreiras organizadas em níveis:
- I - Júnior: profissionais com pouca ou nenhuma experiência, e iniciantes quanto aos conhecimentos técnicos das atividades inerentes ao cargo.

- II - Pleno: profissionais com experiência suficiente para atuar de forma autônoma, com bons conhecimentos técnicos das atividades inerentes ao cargo.
- III - Sênior: profissionais com ampla experiência, capacidade de atuar de forma autônoma e liderar tecnicamente os profissionais de nível júnior e pleno.
- IV - Técnico I: profissionais de nível e/ou atuação técnica, atuando em processos operacionais e questões específicas.
- V - Técnico II: profissionais de nível e/ou atuação técnica, atuando em processos operacionais e questões específicas, conduzindo projetos técnicos e grupos de trabalho.

§ 1º Considerando as características de experiência, conhecimento e autonomia dos níveis previstos neste artigo, ponderando-se ainda as necessidades das diferentes áreas do CRF-RJ, mediante análise e fundamentação interna poderá ser promovido concurso público específico para ingresso de profissionais no *step* inicial de cada um dos níveis aqui previstos, ou seja, Júnior, Pleno ou Sênior.

§ 2º Os níveis descritos junto ao presente artigo farão parte das carreiras dos cargos que os preverem, de forma que os ingressantes nos *steps* iniciais dos níveis júnior, pleno e I poderão ascender para os níveis seguintes, em processo de progressão natural de seus respectivos níveis, desde que sejam aprovados em processo formal de avaliação de desempenho, possuam os requisitos do nível, exista disponibilidade de vagas, recursos financeiros e dotação orçamentária.

§ 3º O processo de avaliação de desempenho citado deverá aferir se o empregado possui os requisitos de experiência, conhecimento e formação inerentes ao nível seguinte de seu cargo, seja pleno ou sênior, para que então o mesmo possa ser declarado “apto” à progressão.

Art. 21. Para provimento dos cargos efetivos em seus diferentes níveis serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a organização ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 22. Requisitos cumulativos para Provimento dos Cargos:

I - O provimento dos cargos integrantes deste plano será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

II - Concurso Público.

Art. 23. Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, objetivas ou subjetivas, teóricas ou práticas, podendo ser aplicadas provas orais, ou, ainda, conjugar os tipos de provas previstos, conforme as características e níveis dos cargos a serem preenchidos, além de possibilitar a avaliação de títulos se for o caso.

Parágrafo único - A validade do concurso público será de acordo com a Constituição Federal.

Art. 24. O prazo de validade do concurso, as condições para sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital a ser divulgado para atender ao princípio da publicidade.

Art. 25. Compete à diretoria determinar os atos de contratação, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente.

Art. 26. O ato de contratação ou nomeação deverá, sob pena de nulidade, conter as seguintes indicações:

I - Fundamento legal;

II - Denominação do cargo a ser provido e a respectiva classe inicial;

III - Nível de vencimento do cargo;

IV - Nome completo do empregado.

Art. 27. Os cargos comissionados serão providos mediante nomeação pela diretoria de ocupantes de cargos efetivos ou profissionais externos com qualificação adequada aos requisitos funcionais.

Art. 28. No caso de nomeações de ocupantes de cargos efetivos para cargos comissionados, os mesmos passarão a estar subordinados às diretrizes funcionais previstas para os postos ocupados, não fazendo jus a benefícios inerentes aos cargos de origem.

Art. 29. No ato da ocupação do cargo comissionado, o empregado efetivo poderá optar entre manter o salário de origem ou do novo posto ocupado.

Parágrafo Único: Enquanto ocupar cargo comissionado o empregado não terá progressão em seu cargo efetivo.

Art. 30. As vagas ocupadas por profissionais originados de cargos efetivos permanecerão com status de “preenchidas” enquanto os mesmos ocuparem cargos comissionados, sendo que em eventual exoneração os mesmos deverão retornar aos postos de origem.

Art. 31. As funções de confiança serão providas mediante nomeação de ocupantes de cargos efetivos, considerando sua capacidade e qualificação para exercício funcional das mesmas.

Art. 32. Enquanto permanecerem em função gratificada os ocupantes de cargos efetivos prosseguirão normalmente em carreira, desde que aprovados em processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único: O empregado nomeado para função gratificada irá desempenhar as atribuições de seu cargo de origem e da função gratificada de forma concomitante.

Art. 33. Uma vez em função gratificada os ocupantes de cargos efetivos estarão sujeitos a requisitos de avaliação de desempenho específicos, quando houverem.

Art. 34. Quanto a remuneração da função gratificada, esta será definida junto ao documento intitulado Matriz Salarial.

### **Critérios de Progressão de Carreira**

Art. 35. O empregado poderá progredir em carreira de forma horizontal e vertical, sendo:

I - Horizontal: Progressão mediante processo de avaliação de desempenho onde o empregado efetivo tem seu valor salarial alterado conforme matriz salarial, sem alteração do cargo em que se encontra.

II - Vertical: Progressão mediante processo de avaliação de desempenho, aceitação pelos superiores imediatos e anuência do responsável pela arquitetura organizacional, onde o empregado efetivo tem seu cargo e responsabilidades alterados.

Parágrafo único – Os empregados que se encontrarem junto ao último nível da tabela salarial, ou ainda acima da mesma terão seus salários reajustados mediante acordo coletivo.

Art. 36. O Programa de Avaliação de Desempenho, descrito em documento próprio, corresponde ao método de monitoramento do indivíduo em suas competências e metas profissionais, visando reconhecimento e promoção de seu crescimento individual.

### **Plano de Desenvolvimento Individual**

Art. 37. O Plano de Desenvolvimento Individual, doravante denominado “PDI”, constitui procedimento que visa estabelecer um processo pedagógico e instrutivo para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades profissionais, a partir dos resultados da avaliação de desempenho e do acompanhamento direto pelo superior imediato.

- Art. 38. O PDI deverá ser elaborado pelo superior imediato em conjunto com seus subordinados diretos, em processo individual.
- Art. 39. O PDI deverá estabelecer atividades de cunho pedagógico, com intuito de gerar o desenvolvimento dos empregados em pontos nos quais os mesmos apresentaram baixo rendimento funcional nas rotinas fixadas ou apurado junto à Avaliação de Desempenho e que prejudiquem a entrega dos resultados esperados.
- Art. 40. O PDI também deverá buscar a potencialização de pontos fortes apresentados pelos subordinados junto à Avaliação de Desempenho, de forma a aproveitar-se da melhor forma possível os talentos dos profissionais.
- Art. 41. Em nenhuma hipótese o PDI poderá ter caráter ou conotação punitiva, devendo ser fomentado e estimulado como instrumento de desenvolvimento dos profissionais.
- Art. 42. Uma vez estabelecido o PDI, cabe aos indivíduos agir proativamente desenvolvendo as atividades que lhe foram atribuídas.
- Art. 43. Cabe aos superiores imediatos acompanhar e prestar feedback contínuo aos seus subordinados quanto ao desenvolvimento e resultados de seu PDI ao longo de todo o período que intercala as Avaliações de Desempenho.
- Art. 44. O acompanhamento e feedback aos subordinados deve ser transparente, objetivo e continuado, de forma a facilitar os processos futuros de Avaliação de Desempenho, evitando-se resultados inesperados aos avaliados, que devem ter consciência de seu desempenho a todo momento, e não somente nas etapas formais de avaliação.
- Art. 45. As atividades do PDI podem se consubstanciar em leituras, auto aperfeiçoamento, participação em cursos, reflexões, estímulos a assumir novas atribuições e responsabilidades, interação com outras áreas, metas individuais, entre outros.

### **Gratificação por Antiguidade**

- Art. 46. O CRF-RJ concederá a todos os empregados, adicional de salário à razão de 1% (um por cento) da remuneração do empregado, para cada ano de serviço prestado, limitado ao máximo de 25% (vinte e cinco por cento), a partir do exercício seguinte a entrega de vigor do presente PCCS, ressalvado o direito daqueles que já percebem gratificação acima desse limite.

### **Gratificação por Qualificação Acadêmica**

Art. 47. Fará jus à Gratificação por Qualificação Acadêmica o empregado efetivo de emprego público de nível superior de escolaridade que comprovar, por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de pós-graduação, stricto ou lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula e que tenha relação com o emprego público ocupado e/ou a missão do CRF-RJ, formalmente entregue a área de Recursos Humanos.

Parágrafo único - Os empregados ocupantes de cargos de emprego público de carreira de nível superior de escolaridade perceberão as seguintes porcentagens de gratificação de acordo com a qualificação realizada:

- I - 3% pela conclusão de pós-graduações lato sensu;
- II - 5% pela conclusão de programas de mestrado (stricto sensu);
- III - 10% pela conclusão de programas de doutorado e pós-doutorado;

Art. 48. Também fará jus à Gratificação por Qualificação Acadêmica o empregado efetivo ocupante de emprego público de níveis médio e técnico de escolaridade que comprovar por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de curso superior de graduação e/ou de pós-graduação, stricto ou lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula e que tenha relação com a função e com o emprego público ocupado e/ou a missão do CRF-RJ, formalmente entregue a área de Recursos Humanos.

Parágrafo único - Os empregados ocupantes de cargos de emprego público de carreira de nível médio de escolaridade perceberão as seguintes porcentagens de gratificação de acordo com a qualificação realizada:

- I - 5% pela conclusão de graduações;
- II - 3% pela conclusão de pós-graduações lato sensu;
- III - 5% pela conclusão de programas de mestrado (stricto sensu);
- IV - 10% pela conclusão de programas de doutorado e pós-doutorado;

Art. 49. As Gratificações por Qualificação Acadêmica serão cumulativas no decorrer de sua apresentação.

Art. 50. Fica vedada a apresentação de titulação que já tenha sido aproveitada no concurso público de acesso do empregado público de carreira ao CRF-RJ.

Art. 51. O empregado efetivo que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pelo CRF-RJ após o início de vigência do presente PCCS terá direito a concorrer a Gratificação por Qualificação Acadêmica após, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único – Para os empregados que aderirem ao presente PCCS, esses poderão apresentar qualificação para concorrer a Gratificação por Qualificação Acadêmica após, no mínimo, 3 (três) anos de vigência do plano.

Art. 52. A Gratificação por Qualificação Acadêmica do empregado efetivo sempre será analisada pela diretoria e concedida no mês subsequente do reconhecimento e aprovação da qualificação apresentada pelo empregado.

### **Período Transitório, Adesão e Registro na CTPS**

Art. 53. A partir de sua aprovação e validação, o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários será implantado em até 120 (cento e vinte) dias corridos.

Art. 54. Uma vez iniciada a implantação do presente plano, será instaurado processo transitório entre o quadro de cargos e carreiras anterior e o presente.

Art. 55. Encerrado o processo transitório, os novos empregados ingressantes do CRF-RJ farão adesão expressa obrigatória ao presente plano no ato de sua contratação, por meio da assinatura de termo de adesão.

Art. 56. Eventuais alterações nos padrões salariais, nomenclatura e atributos dos cargos serão registradas na carteira de trabalho dos empregados.

Art. 57. Empregados que, em processo de enquadramento recebam salários superiores aos determinados para seus cargos não sofrerão prejuízo pelo princípio da irredutibilidade de vencimentos, fazendo jus aos valores atualmente recebidos.

### **Integração**

Art. 58. O objetivo da Integração é acolher os novos empregados de forma que eles se sintam parte da organização, reduzindo ao máximo conflitos iniciais e ruídos de comunicação e interpretação.

Art. 59. Os novos empregados deverão ser submetidos a processo de acolhimento institucional, promovido pela área de Recursos Humanos em conjunto com seu superior imediato.

- Art. 60. Os novos empregados deverão ter ao menos um dia dedicado ao conhecimento da organização e sua missão/visão/valores, visitando suas diferentes áreas e tendo informações sobre as atribuições destas, de forma a facilitar a compreensão sistêmica do indivíduo.
- Art. 61. Na medida do possível, o novo empregado deverá ser apresentado pelo superior imediato a todos os membros do departamento no qual o mesmo irá atuar.
- Art. 62. O novo empregado deverá ter claramente informadas pelo seu superior as suas atribuições e responsabilidades, bem como as ferramentas de que irá dispor para cumpri-las.
- Art. 63. Deverão ser fornecidos ao novo empregado todos os manuais e informações necessários ao bom conhecimento técnico para seu desempenho funcional.
- Art. 64. O superior imediato deverá estimular os membros de sua equipe a acolher e integrar o novo empregado.
- Art. 65. O novo empregado deverá receber instruções iniciais para seu processo de desenvolvimento e atuação pelo superior imediato.

#### **Política de Treinamentos**

- Art. 66. A organização deverá estimular permanentemente seus empregados ao processo de desenvolvimento e aprimoramento.
- Art. 67. Deverá ser dedicada anualmente parte do orçamento da organização para promoção de atividades de capacitação dos indivíduos e equipes.
- Art. 68. Os superiores de cada área deverão encaminhar à gestão da organização solicitações de treinamentos e capacitação.
- Art. 69. Sempre que possível, as atividades de capacitação deverão priorizar ações coletivas, que permitam a participação do maior número de empregados possível.
- Art. 70. Os treinamentos e ações de desenvolvimento realizados sempre devem guardar relação com a missão e estratégia da organização.
- Art. 71. Os treinamentos deverão atuar também para o desenvolvimento dos empregados em ações relacionadas aos elementos constantes na Avaliação de Desempenho.

### **Estágio Probatório**

- Art. 72. O tempo de serviço em cargo comissionado não será computado para efeito de estágio probatório.
- Art. 73. O empregado aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em atividade ficará sujeito a Estágio Probatório, devendo ser comunicado por escrito no ato da posse pelo setor competente de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.
- Art. 74. O Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório terá os seguintes objetivos:
- I - Estabelecer condições para o pleno desenvolvimento das capacidades dos empregados em cargo efetivo durante estágio probatório;
  - II - Prover um sistema que seja voltado para orientação do empregado por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento profissional e das competências necessárias ao exercício de suas atribuições.
- Art. 75. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada em etapas, de acordo com a data de início de efetivo exercício.
- Art. 76. Após aprovação do empregado no processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, este passará a se submeter ao Programa de Avaliação de Desempenho.
- Art. 77. Para o cômputo do período de Estágio Probatório, é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo ou de interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto na legislação vigente. Não sendo computado o tempo de serviço em situações de suspensão de contrato de trabalho, conforme legislação em vigor.
- Art. 78. O CRF-RJ considerará, para realização do Estágio Probatório, o período de 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação em vigor.

### **Fixação dos Vencimentos**

- Art. 79. Será determinada em anexo específico ao presente PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS a matriz salarial para os cargos e funções do CRF/RJ.
- I - Junto à matriz salarial será criada tabela contendo sequência crescente de grades salariais disponíveis.
  - II - Para cada cargo será atribuída uma grade salarial, que representará seu nível de vencimentos.

III - A alocação das grades junto aos cargos deverá guardar compatibilidade com a posição dos mesmos em relação aos níveis de complexidade fixados, de modo a produzir-se justiça na política de vencimentos adotada.

Art. 80. Uma vez fixada a grade salarial do cargo, será criada sua respectiva faixa salarial.

I - A faixa salarial representa o espectro de vencimentos à ser praticado junto ao cargo, com valor mínimo (piso de admissão) e máximo (teto).

II - Cada faixa salarial será dividida em steps, que serão pontos equidistantes, os quais serão percorridos pelos profissionais em progressão horizontal.

Art. 81. Para determinar-se a amplitude da faixa salarial, será calculada variação percentual abaixo (negativa) e acima (positiva) da grade salarial fixada, conforme seguinte diretriz:

I - Cargos de carreira curta: Posições iniciantes e de baixa senioridade, com menor capacidade de contribuição, tendo uma amplitude salarial sobre a grade fixada de -10% e +10%.

II - Cargos de carreira longa: Posições com experiência e senioridade relevantes, apresentando maior capacidade de contribuição, tendo uma amplitude salarial sobre a grade fixada de -20% e +20%.

III - Cargos sem carreira salarial: Posições comissionadas, que pela natureza jurídica não detém progressão salarial horizontal, tendo vencimento fixado pela grade atrelada ao cargo.

Art. 82. A determinação dos valores salariais das funções gratificadas tipificadas como “porcentagem do salário base”, se dará da seguinte forma:

I - Aos ocupantes de função gratificada será concedida gratificação percentual à ser acrescida sobre o valor do salário base de seu atual cargo.

II - As funções gratificadas devem constar na Matriz Salarial do CRF-RJ, discriminando a nomenclatura e a porcentagem estabelecida para cada função.

III - O empregado nomeado para a função gratificada perceberá a remuneração de seu cargo de origem e a porcentagem estabelecida para a função de forma cumulativa.

IV - O valor aferido pelo empregado na forma de gratificação de função não se incorpora ao salário inerente ao seu cargo efetivo, sendo que no caso de desligamento do mesmo da função gratificada, será cancelada a gratificação e permanecerá somente o valor de remuneração relativo ao cargo efetivo.

V - O empregado deverá declarar ciência destes termos no ato de sua nomeação para a função gratificada.

Parágrafo Único: A função gratificada de Superintendente perceberá uma remuneração fixa, discriminada na Matriz Salarial.

### **Disposições Finais**

Art. 83. Sempre que houver atualizações junto aos documentos assessórios ao presente PCCS, em especial no que tange às descrições de cargos/funções, os ocupantes dos postos de trabalho deverão ser comunicados formalmente, para então proceder sua adequação às novas diretrizes ou atribuições inerentes aos respectivos cargos/funções.

Parágrafo único – Os ocupantes de cargos efetivos pressupõem situação de permanência tão somente quanto à manutenção de seu vínculo para com o CRF-RJ, sendo que as atribuições previstas para os cargos estarão sujeitas a atualizações em função das necessidades organizacionais, devendo os empregados atuarem sempre para atendimento das diretrizes fixadas para seus postos de trabalho.

Art. 84. O presente PCCS se subordina à legislação trabalhista vigente e aplicável aos empregados do CRF-RJ, sendo que na eventualidade de conflitos diretivos, prevalecerá o disposto pela legislação, sobrepondo o presente plano.

Art. 85. Aos ocupantes do cargo de Farmacêutico – Fiscal será exigido, conforme o Resolução do Conselho Federal de Farmácia, do qual trata da Regulamentação do Procedimento de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia, assim como o Art. 16 da Lei Federal nº 13.021 de 08\08\2014, o trabalho em regime de dedicação exclusiva, para tanto o regime sujeita o empregado ao mínimo de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

Art. 86. A aprovação do PCCS será realizada em assembleia geral com os empregados efetivos do quadro de profissionais do CRF-RJ, em que será votado pela adesão geral ou não ao plano proposto.

I. A adesão geral ao presente plano se dará pela aprovação da maioria absoluta do total de empregados efetivos constantes no quadro de profissionais do CRF-RJ.

II. Caso não ocorra a adesão geral ao PCCS proposto, será aberta a adesão individual ao plano.

III. O prazo para adesão individual ao PCCS proposto será de 30 dias corridos a contar da data da assembleia geral realizada.

IV. Após transcorrido o prazo para adesão individual, não será mais possível aderir ao PCCS.

Art. 87. Os casos omissos ao presente plano serão saneados diretamente pela diretoria em ato específico.

# Anexos