PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DA PARAÍBA

PCCS

JULHO/2020

Sumário

1. APRESENTAÇÃO 2
2. JUSTIFICATIVA 2
3. OBJETIVOS 2
4. DEFINIÇÕES 3
5. METODOLOGIAAPLICADA 4
5.1. AnáliseComparativa 5
5.2. AnáliseCrítica 5
5.3. Pesquisa salarial-Cenários 5
6. ARCABOUÇO CONCEITUALDOPCCS 5
6.1. Diretrizes fundamentais 5
6.2. Premissastécnicas 6
7. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOSCARGOS 7
7.1. CargosdeCarreira 7
7.2. DaAdmissão 7
7.3. Cargos deLivre Provimento 9
7.4. Dos CargosemComissão 9
7.5. Dasfunções deconfiança esuaRemuneração 9
7.6. Da Incorporação 10
7.7. DaSubstituição 10
7.8. Da Dispensa, Demissão e da Necessidade de ProcessoAdministrativo 10
8. ESTRUTURADAS CARREIRAS 11
8.1. Carreira de NívelFundamental(Auxiliar) 11
8.2. Carreira de NívelMédio(Assistente) 11
8.3. Carreira de NívelSuperior (Analista) 12
9. ESTRUTURASALARIAL 12
9.1. Divisão da EstruturaSalarial 12
9.2. Tabela de Fixação dosValoresSalariais 13
10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCCS 13
10.1. Enquadramento 14
10.2. RegrasdeEnquadramento 14
10.3. Escalonamento Remuneratório 14
10.4. CargosemExtinção 14
11. DASGRATIFICAÇÕES 15
12. DISPOSIÇÕESTRANSITÓRIAS 16
12.1. Não adesão-cargoemextinção 16
12.2. Vigência 16
13. DISPOSIÇÕESTRANSITÓRIAS 17

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado da Paraíba – CRMV/PB, Autarquia Federal de fiscalização do exercício profissional, instituída nos termos da Lei n°5.517/68, regulamentada pelo decreto 64.704/69 e pela Resolução 591/92 do CFMV, através deste documento, estrutura seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas, e como objetivo de atrair, reter, aprimorar e valorizar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRMV/PB e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão de pessoas.

2. JUSTIFICATIVA

Um PCCS constitui-se como instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais como flexibilidade, mobilidade funcional e motivação profissional, que promovam estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional,e deve propiciar oportunidades de progressão funcional, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

Além disso, o PCCS é uma ferramenta que serve tanto à organização quanto aos empregados, pois direciona as ações de gestão de pessoas e garante o conhecimento dos requisitos necessários para o exercício dos cargos, consubstanciado nas competências que farão parte integrante do processo estruturado de avaliação de desempenho.

Assim, o PCCS associado à avaliação periódica de desempenho contribuirá significativamente para a orientação do desenvolvimento profissional. O empregado é beneficiado na medida em que passa a ter clareza das perspectivas de crescimento, progressão profissional e pessoal, enquanto a organização melhora seu processo de captação e retenção de talentos, consolidando práticas de gestão voltadas para a excelência organizacional.

O PCCS deve ser dinâmico, atualizado, adequado financeiramente ao mercado de trabalho congênere, afim de cumprir sua finalidade de atrair e manter as pessoas, bem como, de garantir a melhoria contínua da organização com base no desenvolvimento profissional dos seus empregados.

3. OBJETIVOS

São objetivos do PCCS:

a) Revisar e consolidar os normativos de pessoal referentes a cargos, carreiras esalários;

b) Redimensionar e revisar a estrutura e nomenclatura dos cargos, traçando e definindo suas atribuições, deveres, responsabilidades e especificações, tornando mais claro o papel a ser desempenhado pelosempregados;

c) Estabelecer uma política de remuneração alinhada aos objetivos estratégicos da organização, com regras que proporcionem decisões coerentes efundamentadas;

d) Oferecer oportunidade de remuneração capaz de concorrer com os padrões de mercado de trabalho congênere, retendo e atraindopessoas;

e) Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado daspessoas;

f) Efetivar um processo contínuo de avaliação de desempenho visando à progressão funcional;

g) Estabelecer mecanismos de revisão e atualização periódica doPCCS.

4. DEFINIÇÕES

Para os fins deste PCCS são utilizadas as seguintes definições:

4.1. Análise de Cargo – É o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de umcargo.

4.2. Atribuições – É um conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do empregado, determinadas de acordo com seucargo.

4.3. Avaliação de Desempenho – É a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.

4.4. Cargo - É um conjunto de funções compostas de atividades ou tarefas exigidas dos ocupantes, semelhantes quanto à natureza, agrupadas sob o mesmotítulo.

4.5. Cargo de Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concursopúblico.

4.6. Cargos de Livre Provimento – São os cargos designados para assessoria, coordenação e direção, com preenchimento previsto por admissão de forma comissionada ou pelos empregados detentores de cargo decarreira.

4.7. Cargo em extinção - É o que se encontra em processo de supressão na estrutura de cargos doCRMV/PB.

4.8. Carreira – É o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade, estruturado sempadrões.

4.9. Descrição de cargos – É o processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes naorganização.

4.10. Enquadramento na tabela salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na tabela salarial, considerando a correlação direta com seu tempo de serviço no CRMV/PB, bem como, sua remuneração atual, nível e tempo deserviço,**bem como avalição de desempenho, conforme estabelecido no item 10.3**.

4.11. Estágio Probatório – É o período em que o empregado contratado, após a aprovação prévia em concurso público, executa um plano de trabalho conforme atribuições de seucargo.

4.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado peloempregado.

4.13. Função de Confiança – É a função exercida por empregado ocupante de cargo de carreira efetivo, designado para funções de assessoria, chefia e direção, de livre nomeação/exoneração peloPresidente.

4.14. Nível – É o espaço na tabela salarial que ocupará para fins de progressão salarial e evolução segundo sua faixa deinserção.

4.15. Ocupação - É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.

4.16. Faixa – É o agrupamento dos degraus que correspondem a uma determinada escala salarial de acordo com o cargoocupado.

4.17. Promoção – É a passagem de um empregado de um padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar desempenho especial ou aqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação dedesempenho.

4.18. Remuneração – Representa o somatório do salário base e das vantagens adquiridas no percurso dacarreira.

4.19. Salário Base – Corresponde ao salário de enquadramento na tabelasalarial.

4.20. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos e funções ordenados empadrões.

4.21. Gratificação por titulação – É o valor, de natureza salarial, correspondente ao acréscimo na remuneração, decorrente da conclusão de curso de graduação, especialização, mestrado e doutorado.

5. METODOLOGIA APLICADA

Para a readequação do PCCS foi realizada uma análise da aplicabilidade do modelo de PCCS de outros regionais e avaliado a possibilidade de implantação mediante a questão orçamentária e normatização jurídica para suaexecução.

5.1. Análise Comparativa

A análise comparativa foi realizada com base no estudo de outros modelos de Planos de Cargos, Carreiras e Salários, utilizados em outras instituições, verificando-se a tendência de utilização de cargos amplos e da valorização da capacitação e melhoria contínua do desempenho profissional e a definição no próprio documento do PCCS das diretrizes para a progressão funcional e avaliação de desempenho.

5.2. Análise Crítica

Da análise dos Salários atuais dos funcionários e sua estrutura de cargos existentes no CRMV/PB, e dos seus normativos complementares, resultou a identificação de problemas funcionais e de atribuições descritas abaixo:

a) Falta de crescimentoprofissional;
b) Falta de direcionamento das atribuições de cadacargo;
c) Excesso de atribuições/atividades decargos;
d) Falta de clareza no processo de Avaliação deDesempenho;
e) Ausência no processo de Progressão Funcional;e
f) Ausência de Tabela salarial e falta de direcionamento para evolução nacarreira.

5.3. Pesquisa salarial -Cenários

Paralelamente,foramtomadasmedidasparaconstruiratabelasalarialparaoscargos do PCCS, em função da realidade atual do mercado de trabalho, da capacidade econômica do CRMV/PB, e em vistas da otimização das rotinas e do ganho de eficiência no âmbito daAutarquia.

6. ARCABOUÇO CONCEITUAL DOPCCS

A partir das reuniões realizadas, chegou-se à definição de um arcabouço conceitual para o PCCS com cinco diretrizes fundamentais e oito premissas técnicas básicas para o seudesenvolvimento.

6.1. Diretrizesfundamentais

6.1.1. Eficiência para melhoria das condições de trabalho – A eficiência administrativa é requisito indispensável para que a entidade possa realizar suas finalidades institucionais com o mínimo de dispêndio, evitando contratações desnecessárias; Compreensão de que a ineficiência e o inchaço do quadro de funcionários são empecilhos para a melhoria dos salários e das condições de trabalho;

6.1.2. Valorização das pessoas - o desempenho da organização está relacionado com a capacitação, motivação e bem-estar da força de trabalho, bem como, com um ambiente propício à participação e aodesenvolvimento;

6.1.3. Melhoria contínua – aprendizado por meio da percepção, reflexão, avaliação e compartilhamento de experiências que leva a um novo patamar de conhecimento organizacional para oCRMV-PB;

6.1.4. Foco em resultado – o alcance de resultados organizacionais consistentes se dá pelo aumento de valor tangível e intangível (prestação de serviços de qualidade) de forma sustentada para todas as partes interessadas (alta gestão, empregados, profissionais, sociedade);e

6.1.5. Visão sistêmica - entendimento das relações de interdependência entre as diversas unidades do CRMV-PB e o ambiente externo, bem como, o impacto na gestão e desenvolvimento das pessoas.

6.2. Premissas técnicas

6.2.1. Foco nas atribuições essenciais – os cargos são definidos por suas atribuições essenciais e não pelas atribuições peculiares de cada ocupação. Optou-se pela utilização da estrutura de cargos amplos, de modo a minimizar os impactos negativos. Desta forma, adotaram-se para este PCCS três cargos para ocupação exclusiva dos empregados de carreira, sendo:

6.2.1.1. Cargo de nível fundamental –**AUXILIAR**,

6.2.1.2. Cargo de nível médio - **ASSISTENTE**,e

6.2.1.3. Cargo de nível superior –**ANALISTA**.

6.2.2. Avaliação de Desempenho – o empregado será avaliado sistemática, periódica e objetivamente por seusresultados;

6.2.3. Desenvolvimento de competências – com base na avaliação de desempenho, é possível estabelecer um programa de desenvolvimento de competências (conhecimentos, habilidades, atitudes) que levem ao crescimentoprofissional;

6.2.4. Valorização do desempenho – o mérito avaliado objetivamente é a mola propulsora para o desenvolvimento na carreira. Quem desempenha mais, crescemais;

6.2.5. Remuneração atrativa – uma tabela salarial coerente com o mercado de trabalho atrai e mantém profissionais bem qualificados e com disposição para o desenvolvimento profissional;

6.2.6.Progressão funcional – cabe ao CRMV/PB estimular o desenvolvimento profissional e fazer com que os empregados possam evoluírem suas carreiras, com o respectivo incrementoremuneratório;

6.2.7. Capacitação e desenvolvimento contínuo – o desenvolvimento organizacional está diretamente relacionado com a melhoria das competências de cada empregado;e

6.2.8. Flexibilidade e mobilidade – a capacitação dos empregados e o foco no desempenho permitem o exercício das atribuições essenciais dos cargos sem restrições de lotação e sem gerar desvios defunção.

7. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOSCARGOS

7.1. Cargos deCarreira

Ficam estabelecidos três cargos de carreira, sendo:

7.1.1. Assistente - cargo de nível médio/técnico;e

7.1.2. Analista - cargo de nívelsuperior.

Os cargos foram delineados sob a abordagem do cargo amplo e contemplam, de forma genérica, as atividades desenvolvidas pelos cargos hoje existentes, observando-se, rigorosamente, o nível de formação exigido e suas atribuições essenciais. Vale frisar que não houve transformação de cargo, e, portanto, não ocorreu infringência do preceito constitucional sobre concurso público.

Esta abordagem segue uma tendência que propicia à organização maior sinergia com a utilização flexível das competências e habilidades dos empregados, agilizando os processos de trabalho e enriquecendo seus resultados.

Para o empregado, enseja mais oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, tornando-se um fator motivacional no trabalho. A opção pelos cargos amplos deu-se principalmente pela flexibilidade e mobilidade na alocação dos empregados para o desenvolvimento das atividadeslaborais.

As atividades e os serviços de competência do CRMV-PB são respaldados em conhecimentos e experiências de diferentes profissões, sendo necessária, então, uma profunda ação interdisciplinar, de modo que se possa executá-los com eficiência e eficácia. Em razão disso, a definição de ocupações para os cargos visa orientar a atuação dessas profissões no âmbito do CRMV-PB.

7.1.3. Auxiliar - Cargo de carreira em extinção

Cargo de nível fundamental em extinção. Este cargo não abrirá vagas para novas contratações via concurso público após o desligamento, por qualquer motivo, dos empregados que nele forem enquadrados na implantação do PCCS. É um cargo em extinção, pois não existirá mais após o término da carreira desse empregado, uma vez que as atividades inerentes estão em processo de terceirização.

7.2. DaAdmissão

A admissão de empregados ao quadro do CRMV/PB será precedida de Concurso Público conforme previsto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, obedecendo aos princípiosConstitucionais.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do empregado do CRMV/PB nos cargos, conforme previsto na legislação, dentre outros:

TABELA DE CARGOS E OCUPAÇÕES

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS
AUXILIAR (em extinção)		Ensino Fundamental Não haverá vagas após o desligamento do atual ocupante.
ASSISTENTE	Administrativo	Ensino Médio Completo, CNH de categoria B,edisponibilidade para viagens.
	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo, Experiência comprovada na área e disponibilidade para viagens.
	Fiscal	Ensino Médio Completo, CNH de categorias A e B, e disponibilidade para viagens.
ANALISTA	Advogado	Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB/PB e disponibilidade para viagens.
	Comunicação Social	Curso Superior Completo em Comunicação Social, experiência comprovada de 3 anos e disponibilidade para viagens.
	Contador	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro na entidade de classe (CRC/PB) e disponibilidade para viagens.
	Médico Veterinário/ Zootecnista	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária ou Zootecnia, registro na entidade de classe, disponibilidade para viagens, e 03 (três) anos de experiênciacomprovada.
	Administrativo	Curso Superior Completo em Administração, com registro na respectiva entidade de classe, e disponibilidade para viagens.

7.3. Cargos de LivreProvimento

7.3.1. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades cujo desempenho depende da confiança para o exercício de atividades típicas de assessor, coordenador epregoeiro.

7.3.2. A admissão para cargo de comissionado e a nomeação para função de confiança ocorrem por meio de portaria do presidente ou a quem estedelegar.

7.3.3. As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros/orçamentários doCRMV/PB.

7.4. Dos Cargos emComissão

Ficam instituídos, em nível de apoio e assessoramento imediato à diretoria do CRMV-PB, os seguintes cargos em comissão:

a) Assessor(a)Jurídico(a);
b) Assessor(a)Comunicação;
c) Assessor(a)Contábil;
d) Assessor(a)Administrativo(a);

7.4.1. O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do presidente da Autarquia, e será formalizado mediante edição de Resolução para criação do cargo,devidamentehomologadapeloplenáriodoCRMV/PB.

7.4.2. A remuneração pelo exercício destes cargos será aprovada emplenário.

7.4.3. Quando for nomeado para cargo comissionado funcionário do quadro efetivo do CRMV-PB, este poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou a de seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do seu salário base, incorporação esta que não terá efeitoincorporativo.

7.4.4. Os ocupantes de cargo em comissão não são sujeitos às regras concernentes à jornada de trabalho, observando-se os termos do art.62 daCLT.

7.5. Das funções de confiança e sua Remuneração

São funções de confiança noCRMV/PB:

a) Coordenador de Departamento/Gabinete (Coordenador 1);
b) Pregoeiro;
c) Coordenador Executivo (Coordenador 2);

7.5.1. O empregado designado para a função de confiança de Coordenador de Departamento/Gabinete (Coordenador 1) fará jus à gratificação de função correspondente a 10% (dez por cento) sobre o salário base do primeiro nível da carreira de analista, independentemente do seu cargo deorigem;

O empregado designado para a função de confiança de Pregoeiro fará jus à gratificação de função correspondente a 10% (dez por cento) sobre o salário base do primeiro nível da carreira de analista, independentemente do seu cargo deorigem;

O empregado designado para a função de confiança de Coordenador Executivo (Coordenador 2) fará jus à gratificação de função correspondente a 10% (dez por cento) sobre o salário base do primeiro nível da carreira de analista, independentemente do seu cargo de origem;

É permitido o exercício das funções de Coordenador Executivo (Coordenador 2) por empregados titulares de cargo em comissão, hipótese em que a remuneração adicional correspondente será aprovada em plenário, observando-se o ponto 7.3.3.

É permitida a cumulação de funções de confiança, hipótese na qual o empregado perceberá o valor da maior delas e a(s) outra(s) por metade.

Os ocupantes de função de confiança são sujeitos às regras concernentes à jornada de trabalho definidas na CLT, ressalvados da sujeição aqueles ingressos para ocupar cargo em comissão.

O pagamento destas gratificações serão destacados nos contra cheques dos funcionários, de forma específica, não sendo incorporado ao salário nominal em prazo inferior ao estabelecido na súmula n° 372 – TST.

Ao final de cada gestão administrativa caberá a diretoria empossada manter ou efetuar novas nomeações para as respectivas funções.

7.6. DaIncorporação

A permanência na função de confiança por período de 10 (dez) anos ininterruptos confere ao empregado de carreira o direito de incorporar à sua remuneração o valor relativo à função de confiança.

7.7. DaSubstituição

A substituição temporária do titular de função gratificada ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por portaria. No caso de substituição, o substituto perceberá o seu salário/remuneração acrescido da gratificação de função correspondente. Sendo o substituto também ocupante de função gratificada, este exercerá a função do substituído cumulativamente e perceberá a maior das gratificações e a(s) outra(s) por metade.

Quando a substituição se der por ocasião de férias do titular de função gratificada, o substituído também perceberá o valor da remuneração do período.

7.8. Da Dispensa, Demissão e da Necessidade de ProcessoAdministrativo

A dispensa de empregado ocupante do cargo de carreira ou a demissão de empregado contratado para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria.

O empregado ocupante do Cargo de Carreira dispensado do exercício de função de confiança voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

O empregado contratado, dispensado do exercício de cargo comissionado, estará automaticamente desligado do CRMV-PB, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo.

A pena de demissão e as demais penas disciplinares somente poderão ser aplicadas mediante prévio processo administrativo disciplinar, ressalvadas as penalidades de advertência e suspensão de até 10 (dez) dias, assegurado em qualquer caso o direito a recurso.

8. ESTRUTURA DAS CARREIRAS

As carreiras compreendem os cargos correspondentes às atividades permanentes do CRMV-PB e, em sua estruturação adotaram-se dois grupamentos: um de nível médio/técnico, subdividido em A, B e C e um de nível superior completo.

A carreira de nível fundamental é um grupamento à parte, em razão de abranger atividades administrativas de baixa complexidade e/ou passíveis de terceirização, de um cargo já criado emextinção.

8.1. Carreira de Nível Fundamental(Auxiliar)

Abrange as atividades auxiliares da estrutura administrativa do CRMV-PB, dentre elas: motorista, copeiro, porteiro, marceneiro, eletricista, e outras.

8.2. Carreira de Nível Médio (Assistente)

Abrange as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência do CRMV-PB.

8.2.1. Ocupação AssistenteAdministrativo.

8.2.2. Ocupação Assistente Fiscal.

8.2.3. Ocupação Técnico em Tecnologia daInformação.

8.2.4. Respeitado o exercício prioritário das tarefas inerentes às suas ocupações, são atribuições Comuns aosAssistentes:

a) Realizar todas as atividades administrativas necessárias ao atendimento das finalidades institucionais do CRMV-PB;

b) Integrar órgãos especializados, setores e departamentos, conforme a necessidade do serviço, e com prioridade nas áreas correspondentes às suasocupações;

c) Prestar assistência aos Diretores e Conselheiros, inclusive em matéria de planejamento e controle administrativo;

d) Executar trabalhos relacionados com a administração em geral e com a aplicação das Leis e atos normativos que regem a Medicina Veterinária e aZootecnia;

e) Prestar informações às pessoas físicas e jurídicas empresárias, aos estudantes, profissionais e ao público emgeral;

f) Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos administrativos desenvolvidos;

g) Participar de comissões, processos, inquéritos e quaisquer expedientes administrativos inerentes à administração pública;

8.3. Carreira de Nível Superior(Analista)

Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência doCRMV-PB.

9. ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

a) Compor um esquema de remuneração, distribuído em padrões em cada cargo, capaz de reter e atrair pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRMV-PB, além de oferecer ao empregado as perspectivas de progressão em consonância com a sua capacidade e habilidade;

b) Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdadessalariais;

c) Concorrernos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, deforma a absorver os melhores profissionaisdisponíveis.

Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do CRMV-PB.

O valor máximo do salário base dos empregados do CRMV-PB será o valor correspondente ao último padrão da tabela salarial (teto remuneratório).

9.1. Divisão da EstruturaSalarial

Na designação de cargo amplo, quando considerado do padrão inicial até o padrão final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em progressões horizontais.

A tabela salarial final foi montada compreendendo os seguintes cargos e suas respectivas amplitudes depadrões:

Carreiras de nível fundamental, médio e superior:

a) Auxiliar: padrão16 a30;
b) Assistente:
Nível A padrão 01a 30;
Nível B padrão 14 a 30; e
Nível C padrão 18 a 30;
c) Analista: padrão 01a30;

9.2. Tabela de Fixação dos ValoresSalariais

A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 2,5% (dois e meio por cento), do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir no item 19.

A cada 2 (dois) anos, no máximo, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá propor e conduzir pesquisa salarial com o objetivo de manter os salários do CRMV-PB coerentes às práticas do mercado de trabalho congêneres.

Constatadas diferenças dos salários dos cargos do CRMV-PB em relação ao resultado da pesquisa, o Departamento de Gestão de Pessoas fará proposta ao Presidente para revisão e atualização da tabela salarial.

A revisão da tabela salarial ficará a cargo do Presidente e condicionada à dotação orçamentária.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA OPCCS

A implantação do PCCS não acarretará alterações nos padrões de vencimentos, mas mudará a nomenclatura dos cargos e as atribuições dosempregados.

A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho. Os contratos de trabalho dos empregados regidos pelo PCCS terão carga horária de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira. Haverá exceção, apenas e tão somente, nos seguintes casos:

a) empregado enquadrado no cargo Analista – Ocupação Advogado, que terá carga horária de 04 (quatro) horasdiárias;

b) empregado que atualmente cumpre carga horária de 6 (seis) horas e que optar por permanecer na situação atual, sendo enquadrado em cargo em extinção;e

c) empregado enquadrado no cargo de Assistente Fiscal, que terá jornada de trabalho de 40 (quarenta horas semanais), de segunda a sábado, quando estiver exercendo trabalho externo fora da região metropolitana de JoãoPessoa.

Todos os empregados deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCCS, decidido em reunião anteriormente marcada.

10.1. Enquadramento

Enquadramento é a alocação do empregado ocupante de cargo de carreira na nova tabela salarial, considerando a correlação direta com sua remuneração atual, nível e tempo deserviço.

Para o enquadramento será considerada a remuneração vigente, nela incluídas as vantagens de gratificação por tempo de serviço, incorporação de auxílio alimentação e gratificação por dedicação exclusiva. Ao fim do processo de enquadramento, essas vantagens serão extintas.

10.2. Regras deEnquadramento

Os funcionários em regime salarial que não optarem pela tabela salarial deveram permanecer com os mesmos vencimentos sem poder realizar progressão e o seu reajuste salarial deve ser ordenado pela votação em plenária e submetido a presidência em consonância com o orçamento disposto para o ano vigente.

10.3. EscalonamentoRemuneratório

Tendo em vista que o exercício de 2015 já ocorreu o reajuste salarial de acordo com INPC do período, assim os salários das tabelas já estão em consonância com os salários atuais. Os demais benefícios de direito no PCCS serão incorporados no mês subsequente a sua implantação e de acordo com as documentações comprobatórias e incorporados no salariosubsequente, **desde que o funcionário tenha atingido o indicador de desempenho "BOM" ou "ÓTIMO" na média das 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho, cujas regras gerais serão estipuladas em instrumento próprio a ser divulgado pela Presidência.**

10.4. Cargo sem Extinção

10.4.1. Cargo de Carreira – Auxiliar (Padrão 16 a30)

Em extinção, por não haver mais interesse do CRMV-PB em contratar novos empregados para essas atividades. Os empregados enquadrados neste cargo, ao terem seus contratos de trabalho encerrados, não serão substituídos mediante concurso público.

10.4.2. Cargo de Carreira – Assistente Nível B (Padrão 14 ao30)

Mantida a denominação do cargo e da ocupação. O empregado que atualmente ocupa esse cargo nível B, ingressos mediante exigência de nível médio completo, será extinto devido ao valor do salário não comportar mais a função exercida pelo ocupante e estar em desarmonia com a função anteriormente exercida, devido a falta de funcionários e novas entradas em concurso público houve um acumulo

defunção.

10.4.3. Cargo de Carreira – Assistente Nível C (Padrão 18 a30)

Mantida a denominação do cargo e da ocupação. O empregado que atualmente ocupa esse cargo nível C, ingressos mediante exigência de nível médio completo, será extinto devido ao valor do salário não comportar mais a função exercida pelo ocupante e por ser o único fiscal em exercício incorporou funções que elevaram seu salário pela falta de substituição e novas entradas em concurso público.

11. DASGRATIFICAÇÕES

11.1. Serão gratificadas as seguintes Funções de Confiança, remuneradas nos termos do item 7.4.1 doPCCS.

a) Coordenador de Departamento (Coordenador 1);
b) Coordenador Executivo (Coordenador2);
c) Pregoeiro;

11.2. Serão concedidas, ainda, as seguintesgratificações:

a) Gratificação de Nível Superior (GNS);
b) Gratificação Especial (GES);
c) Gratificação de Fiscalização(GRAFIS);

11.2.1. A Gratificação de Nível Superior (GNS) será devida aos funcionários ingressos para exercício de cargo de nível médio que possuírem graduação em curso de nível superior e apresentarem diploma ou certificado de conclusão de curso registrado por instituição credenciada no Ministério da Educação, cuja veracidade será atestada pelo DEGEP. AGNS corresponderá a 18% (dezoito por cento) sobre o salário base do primeiro nível A da carreira deassistente;

11.2.2. A Gratificação Especial (GES) será devida aos funcionários ingressos para exercício de cargos de nível médio e superior.

Para os funcionários ingressos para exercício de cargo de nível médio, a GES será devida aos que tiverem concluído curso de pós-graduação em área de titulação de interesse do CRMV/PB e apresentar em diploma ou certificado de conclusão de curso registrado por instituição credencia da no Ministério da Educação, cuja veracidade será atestada pelo DEGEP. AGES corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o salário base do primeiro nível A da carreira de assistente e será percebida cumulativamente com a GNS.

Para os funcionários ingressos para exercício de cargo de nível superior, a GES será devida aos que tiverem concluído curso de pós-graduação em área de titulação compatível com as suas atribuições e apresentarem diploma ou certificado de conclusão de curso registrado por instituição credenciada no Ministério da Educação, cuja veracidade será atestada pelo DEGEP. AGES corresponderá a 10%, 20% e 30% (dez, vinte e trinta por cento), respectivamente, conforme se trate de especialização, mestrado ou doutorado, aferíveis cumulativamente, sobre o salário base do primeiro

nível da carreira de analista.

11.2.3. A Gratificação de Fiscalização (GRAFIS) será devida aos fiscais, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base do primeiro nível A da carreira de assistente, quando completar 10 (dez) dias ou mais de trabalho externo realizado fora da Região Metropolitana de JoãoPessoa.

12. DISPOSIÇÕESTRANSITÓRIAS

12.1. Não adesão - cargo emextinção

O empregado que não aderir ao regramento deste PCCS e, conseqüentemente, não se enquadrar nas respectivas tabelas salariais, permanecerá com seu vencimento sem direitoa progressão salarial e nenhum tipo de incorporação de gratificações advindas deste PCCS, ocupará cargo em extinção, haja vista que o PCCS vemparanormatizarnovasentradasemconcursopúblico.

Independente da adesão ou não ao plano, ficam revogados os pagamentos de quaisquer gratificações, ressalvadas somente as estabelecidas em instrumentos de negociação coletiva.

Independente da adesão ao PCCS, os processos de avaliação funcional serão instaurados *exofficio* pelo CRMV/PB anualmente. Serão atribuídas notas aos funcionários, que serão mantidas em seus assentosfuncionais.

13. CONVÊNIO ODONTOLÓGICO:

O CRMV-PB manterá convênio odontológico para todos os servidores.

14. AMPLIAÇÃO DA LICENÇA MATERNIDADE:

Fica ampliada a todas as servidoras do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado da Paraíba – CRMV-PB, a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias para 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e dos salários, atendendo ao contido na Lei 11.770/08.

15. LICENÇA POR ÓBITO: O CRMV-PB concederá licença de 03 (três) dias corridos por falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes e parentes afins, diretos de seus funcionários.

16.LICENÇA PARA NÚPCIAS: O CRMV-PB concederá licença de 03 (três) dias corridos aos funcionários, a contar da data de casamento.

17.LICENÇA PATERNIDADE: O CRMV-PB concederálicença de 05 (cinco) dias corridos aos empregados a contar da data de nascimento de seus filhos.

18.SEGURO DE VIDA: O CRMV-PB concedera a todos os fiscais seguro de vida, buscando a garantia e seguridade para que desenvolvam atividades internas e externas;

19. Vigência

O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários entra em vigor após aprovação e apreciação emplenário.

João Pessoa, 17 de julho de 2020

Méd. Vet. Valéria Rocha Cavalcanti
CRMV-PB Nº 0729
Presidente

ANEXO I

CRMVPB

NÍVEL FUNDAMENTAL		
TABELA 3 - 2020		
INTERNIVEL		
2,50%		
CARGO EFETIVO		
PERÍODO	PD	NIVEL A
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	R$ 1.988,54
	17	R$ 2.038,25
	18	R$ 2.089,21
	19	R$ 2.141,44
	20	R$ 2.194,98
	21	R$ 2.249,85
	22	R$ 2.306,10
	23	R$ 2.363,75
	24	R$ 2.422,84
	25	R$ 2.483,41
	26	R$ 2.545,50
	27	R$ 2.609,14
	28	R$ 2.674,37
	29	R$ 2.741,22
	30	R$ 2.809,75

JOÃO PESSOA - PB, 27 DE JANEIRO 2020.

Francisco de Assis Ferreira de Macedo
Contador
CRCPB 009084/O-0
023.709.204-24

Valeria Rocha Cavalcanti
Presidente
CRMV/PB 0729
977.564.234-53

Nina Torres Canello
Tesoureira
CRMV/PB 01414
006.299.741-60

NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE

TABELA 2 - 2020

INTERNÍVEL

2,50%

TABELA SALARIAL - CARGOS DE CARREIRA

PERÍODO	PD	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C
	1	R$ 1.850,19		
	2	R$ 1.896,45		
	3	R$ 1.943,86		
	4	R$ 1.992,45		
	5	R$ 2.042,27		
	6	R$ 2.093,32		
	7	R$ 2.145,66		
	8	R$ 2.199,30		
	9	R$ 2.254,28		
	10	R$ 2.310,64		
	11	R$ 2.368,40		
	12	R$ 2.427,61		
	13	R$ 2.488,30		
	14	R$ 2.550,51	R$ 3.068,65	
	15	R$ 2.614,27	R$ 3.145,36	
	16	R$ 2.679,63	R$ 3.224,00	
	17	R$ 2.746,62	R$ 3.304,60	
	18	R$ 2.815,29	R$ 3.387,21	R$ 4.787,06
	19	R$ 2.885,67	R$ 3.471,89	R$ 4.906,74
	20	R$ 2.957,81	R$ 3.558,69	R$ 5.029,40
	21	R$ 3.031,75	R$ 3.647,66	R$ 5.155,14
	22	R$ 3.107,55	R$ 3.738,85	R$ 5.284,02
	23	R$ 3.185,24	R$ 3.832,32	R$ 5.416,12
	24	R$ 3.264,87	R$ 3.928,13	R$ 5.551,52
	25	R$ 3.346,49	R$ 4.026,33	R$ 5.690,31
	26	R$ 3.430,15	R$ 4.126,99	R$ 5.832,57
	27	R$ 3.515,91	R$ 4.230,16	R$ 5.978,38
	28	R$ 3.603,80	R$ 4.335,92	R$ 6.127,84
	29	R$ 3.693,90	R$ 4.444,32	R$ 6.281,04
	30	R$ 3.786,25	R$ 4.555,42	R$ 6.438,06

JOÃO PESSOA - PB, 27 DE JANEIRO 2020.

Francisco de Assis Ferreira de Macedo
Contador
CRCPB 009084/O-0
023.705.204-24

Valeria Rocha Cavalcante
Presidente
CRMV/PB 0729
977.564.234-53

Nina Torres Canielle
Tesoureira
CRMV/PB 01414
006.299.741-60

CRMVPB

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA		
TABELA 1 - 2020		
INTERNIVEL		
2,50%		
CARGO EFETIVO		
	PD	NIVEL A
PERÍODO	1	R$ 3.294,51
	2	R$ 3.376,87
	3	R$ 3.461,29
	4	R$ 3.547,82
	5	R$ 3.636,52
	6	R$ 3.727,43
	7	R$ 3.820,62
	8	R$ 3.916,13
	9	R$ 4.014,04
	10	R$ 4.114,39
	11	R$ 4.217,25
	12	R$ 4.322,68
	13	R$ 4.430,74
	14	R$ 4.541,51
	15	R$ 4.655,05
	16	R$ 4.771,43
	17	R$ 4.890,71
	18	R$ 5.012,98
	19	R$ 5.138,31
	20	R$ 5.266,76
	21	R$ 5.398,43
	22	R$ 5.533,39
	23	R$ 5.671,73
	24	R$ 5.813,52
	25	R$ 5.958,86
	26	R$ 6.107,83
	27	R$ 6.260,53
	28	R$ 6.417,04
	29	R$ 6.577,47
	30	R$ 6.741,90

JOÃO PESSOA - PB, 27 DE JANEIRO 2020.

Francisco de Assis Ferreira de Macêdo
Contador
CRCPB 009084/O-0
023.709.204-24

Valeria Rocha Cavalcanti
Presidente
CRMV/PB 0729
977.564.234-53

Nina Toralles Carvalho
Tesoureira
CRMV/PB 0141A
006.299.741-60

CRMVPB	GRATIFICAÇOES 2020		
1	**GRATIFICAÇÃO DE NIVEL SUPERIOS - GNS**	%	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
18% DO 1º NIVEL A DE ASSISTENTE	R$ 1.850,19	18%	R$ 333,03
2	**GRATIFICAÇÃO ESPECIAL - GES**	%	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
10% DO 1º NIVEL A DE ASSISTENTE 10%,20%,30% ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO	R$ 1.850,19	10%	R$ 185,02
3	**GRATIFICAÇÃO FUNÇÃO - PREGOEIRA**	%	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
10% DO 1º NIVEL DE ANALISTA	R$ 3.294,51	10%	R$ 329,45
4	**GRATIFICAÇÃO FISCALIZAÇÃO - GRAFIS**	%	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
10 DIAS OU MAIS DE TRABALHO FORA DA REGIÃO METROPOLITANA 5% DO 1º NIVEL A DE ASSISTENTE	R$ 1.850,19	5%	R$ 92,51

JOÃO PESSOA - PB, 27 DE JANEIRO 2020.

Francisco de Assis Ferreira de Macedo
Contador
CRCPB 009084/O-0
023.709.204-24

Valeria Rocha Cavalcanti
Presidente
CRMV/PB 0729
977.564.234-53

Nina Toralles Canello
Tesoureira
CRMV/PB 01414
006.299.741-60