



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
DO PROCESSO DE PROMOÇÃO E  
PROGRESSÃO SALARIAL POR  
MÉRITO E PROGRESSÃO  
SALARIAL POR ANTIGUIDADE**

**Belém-PA  
Junho de 2009**

**GESTORES DO PROJETO:**

**Eng. Agrônomo José Paulo Chaves da Costa**  
Conselheiro do CREA-PA

**Cont. Yoná Nazaré Miranda de Macêdo**  
Controladoria

**Cont. Maria do Céu Silva de Campos**  
Coordenadora Administrativo-Financeira

**Ana Luzia Cantidio Maciel**  
Gerente de Recursos Humanos

**Adv. Débora Maria Ribeiro Neves**  
Assessoria Jurídica

**Bruno Nogueira da Silva**  
Psicólogo

## **SUMÁRIO**

1. Objetivo
2. Campo de aplicação
3. Referências
4. Definições
5. Avaliação de desempenho
6. Condições gerais
7. Promoção ou progressão salarial por mérito - elegibilidade
8. Coordenação do processo de promoção e progressão salarial por mérito
9. Divulgação do resultado do processo no CREA-PA
10. Progressão salarial por antigüidade
11. Responsabilidades
12. Disposições finais
13. Anexo A

### **1. OBJETIVO**

Este Manual de Procedimentos define as condições, as regras e os procedimentos relativos ao processo de promoção e progressão salarial por mérito e progressão salarial por antigüidade no CREA-PA.

### **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este Manual de Procedimentos aplica-se a todos os empregados ocupantes de cargos de provimento efetivo do CREA-PA, com mais de 12 meses de serviços prestados.

### **3. REFERÊNCIAS**

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS 2008 (CREA-PA)

Regulamento de Pessoal 2008 do CREA-PA

### **4. DEFINIÇÕES**

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGÜIDADE

Para efeito deste Manual de Procedimentos, são adotadas as seguintes definições:

4.1 - Interstício

Período decorrido entre uma e outra ocorrência de promoção ou progressão salarial, por mérito ou antigüidade.

4.2 - Promoção por Mérito

Mudança de enquadramento funcional do empregado de uma Referência Salarial para outra imediatamente superior, dentro de um mesmo cargo, decorrente do merecimento.

4.3 - Progressão Salarial por Mérito

Mudança de enquadramento salarial do empregado de uma para outra Classe Salarial superior, dentro de uma mesma Referência Salarial do seu cargo, decorrente do merecimento.

4.4 - Progressão Salarial por Antigüidade

Mudança de enquadramento salarial do empregado de uma para outra Classe Salarial superior, dentro da mesma Referência Salarial do cargo, em decorrência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses de tempo de serviço, sem receber promoção ou progressão salarial.

## 5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1 - A avaliação de desempenho será realizada seguindo critérios e procedimentos a seguir descritos, ficando a cargo da chefia imediata avaliar seus subordinados, em ficha específica (**ANEXO A**), conforme a seguir discriminados:

5.1.1 - **Assiduidade:** será considerada a freqüência do funcionário, analisando-se o número de faltas durante o período de um ano, através do ponto individual.

- a) Caso o funcionário tenha realizado compensação de faltas, nos termos previstos no Regulamento de Pessoal, isto deverá ser levado em consideração na Avaliação.

5.1.2 - **Pontualidade:** o funcionário será avaliado conforme seu percentual de atrasos superiores há dez minutos diários, considerando-se entrada, saída e intervalo para almoço.

5.1.3 - **Responsabilidade e Qualidade do Serviço:** ficam estabelecidos cinco

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

subitens, que, em conjunto, permitem uma melhor e mais exata análise do desempenho do funcionário, a saber:

- a) Cumprimento dos prazos processuais internos;
- b) Produtividade, compreendendo-se esta como a habilidade de administração do tempo e das tarefas;
- c) Iniciativa, sendo considerada como a habilidade de tentar ao máximo solucionar as problemáticas, proposição de idéias e sugestões;
- d) Cooperação, analisando-se a capacidade de auxiliar nas tarefas dos colegas que necessitem de seus conhecimentos;
- e) Relacionamento, sendo analisada a cordialidade, a educação, a comunicação, e a interação com os demais colegas e clientes.

5.1.4 - **Aperfeiçoamento:** será avaliado o interesse do funcionário em participar de cursos, congressos, seminários, palestras e assemelhados, participação em grupos e comissões, dentro ou fora da instituição, desde que sejam na área afim da atividade desenvolvida no Conselho, mediante a devida comprovação de participação e/ou freqüência, como, por exemplo, através de certificados e declarações.

- a) Para este critério a avaliação será feita com base na carga horária de cada atividade realizada.
- b) O funcionário deverá requerer autorização prévia de sua Chefia imediata para participar dos eventos, mencionados no *caput* deste item, fora do Conselho.

5.1.5 - Para cada um dos quatro critérios de avaliação definido no item 5.1 e seus subitens será atribuída à pontuação **de 1 (um) a 5 (cinco)**, salvo para os subitens do critério 5.1.3 (Responsabilidade e Qualidade do Serviço) onde será atribuída pontuação de **0 (zero) a 2 (dois)**; não se admitindo fracionamento em décimos, sendo que a pontuação máxima (total) que poderá ser alcançada será de **25 (vinte e cinco) pontos**, da seguinte forma distribuídos:

- a) Para o critério **Assiduidade** será atribuída à pontuação conforme o percentual de freqüência do funcionário, para isso será analisado o controle de ponto individual, na seguinte proporção de freqüência:

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

I - 5 = 80 a 100%;

II - 4 = 60 a 79%;

III - 3 = 40 a 59%;

IV - 2 = 20 a 39%;

V - 1 = 0 a 19%.

b) Para o critério **Pontualidade** será atribuída à pontuação conforme o percentual de atrasos superiores a dez minutos diários, considerando-se entrada, saída e intervalo para almoço; para isso será analisado o controle de ponto individual, na seguinte proporção:

I - 5 = no máximo 10% de atrasos superiores ao limite de dez minutos diários durante um ano;

II - 4 = no máximo 20% de atrasos superiores a esse limite durante um ano;

III - 3 = até 40% de atrasos superiores a esse limite durante um ano;

IV - 2 = entre 41 e 50% de atrasos superiores a esse limite durante um ano;

V - 1 = acima de 50% de atrasos superiores a esse limite durante um ano.

c) Para fins do disposto no subitem anterior, considerar-se-á o período de um ano o transcurso de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contabilizando-se apenas os dias úteis do ano, que totalizam 320 (trezentos e vinte) dias, logo 10% (dez por cento) de atrasos significa 32 (trinta e dois) dias e assim sucessivamente.

d) Para efeito do critério **Pontualidade** será levado em consideração às justificativas de atraso.

e) Para o critério **Responsabilidade e Qualidade do Serviço** será atribuída à pontuação da seguinte forma para cada subitem:

**I. Cumprimento de prazos processuais:**

2 – Cumpriu com mais de 80% dos prazos estabelecidos.

1 – Cumpriu entre 51% e 79% dos prazos estabelecidos.

0 – Cumpriu com 50% dos prazos estabelecidos.

**II. Produtividade:**

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

- 2 – Administra de maneira exemplar o tempo com as tarefas exigidas;
- 1 – Administra de maneira regular o tempo com as tarefas exigidas;
- 0 – Não administra o tempo com as tarefas exigidas;

**III. Iniciativa:**

- 2 – Propõe idéias para solução dos problemas e sugere melhorias viáveis;
- 1 – Propõe idéias e sugere melhorias de maneira tímida e pouco viável;
- 0 – Evita a proposição de idéias e sugestões de melhorias.

**IV. Cooperação:**

- 2 – É considerada pelos colegas de trabalho uma pessoa solícita no que diz respeito a tarefas que exijam os seus conhecimentos;
- 1 – Auxilia nos trabalhos dos colegas apenas quando solicitado pela chefia;
- 0 – Não auxilia no trabalho dos colegas.

**V. Relacionamento:**

- 2 – É considerada pelos colegas uma pessoa cordial, educada e comunicativa, além de interagir facilmente com os colegas;
- 1 – Possui aspectos relacionais que devem ser desenvolvidos;
- 0 – Apresenta dificuldades no relacionamento interpessoal e os colegas o evitam em certos momentos.

f) A pontuação máxima para o critério da letra (e), previsto no subitem anterior, será de 10 (dez) pontos somando-se a pontuação de cada subitem.

g) Cada chefia necessita estabelecer prazos para cumprimento das rotinas ou resoluções e andamento de processo.

h) Para o critério **Aperfeiçoamento** será atribuída à pontuação conforme a carga horária total de participação anual em cursos, congressos, seminários, grupos e comissões, da seguinte forma:

- I - 5 = acima de 120 horas anuais;
- II - 4 = entre 91 a 119 horas anuais;
- III - 3 = entre 61 a 90 horas anuais;
- IV - 2 = entre 31 a 60 horas anuais;

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGÜIDADE

V - 1 = entre 0 e 30 horas anuais.

i) Para os detentores de cargos de Função Gratificada, tendo em vista que não se sujeitam ao controle de jornada, o critério de Pontualidade não será considerado, portanto, para estes funcionários a pontuação máxima será 20 (vinte) pontos.

## 6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - Serão concedidas aos empregados do CREA-PA, ocupantes de cargos de provimento efetivo, a partir de 30 de janeiro de 2010:

- a) Promoção/progressão salarial por mérito, mediante análise do mérito a cada ano;
- b) Progressão salarial por antigüidade, decorrente do tempo de serviço, sem promoção/progressão salarial há pelo menos 24 meses.

6.1.1 - A cada ano concorrerão à promoção/progressão salarial por mérito os empregados do CREA-PA, ocupantes de cargos de provimento efetivo, que atingirem 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima em sua avaliação de desempenho.

6.1.2 – A cada ano concorrerão à progressão salarial por antigüidade os empregados do CREA-PA, ocupantes de cargos de provimento efetivo, que estiver há pelo menos 24 meses sem receber promoção/progressão salarial.

6.2 - Para fins de investimento no processo promoção/progressão salarial por mérito e progressão salarial por antigüidade fica estabelecido o limite de investimento de 1,5% da folha de pagamento, referente ao mês de Janeiro do ano de vigência do processo. Devendo-se assim prever o limite de acréscimo de 1,5% à folha anual.

6.2.1 - O percentual estabelecido no item 6.2 será dividido da seguinte forma:

- a) **92,5%** (noventa e dois vírgula cinco por cento) serão aplicados, no processo de promoção/progressão salarial por mérito;
- b) **7,5%** (sete vírgula cinco por cento) serão aplicados, para progressão salarial por antigüidade dos empregados classificados no processo, abrangendo todos os empregados do CREA-PA.

6.2.2 - O percentual estabelecido no item 6.2, será aplicado sobre o somatório dos valores do salário-base, da gratificação pelo exercício de função de confiança, do cargo em comissão e do adicional por tempo de serviço.



PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

- 6.3 - A alocação dos recursos financeiros para o processo de promoção e progressão salarial por mérito e progressão salarial por antiguidade considerará os seguintes aspectos:
- a) Proporção do valor da folha de pagamento do CREA-PA, por cargo, no mês de Janeiro do ano de vigência do processo;
  - b) Valor médio, por empregado do CREA-PA e por cargo, do montante do recurso financeiro para o processo;
  - c) Número de empregados, por cargo, do quadro efetivo do CREA-PA, que comporão o grupo que participará do processo no respectivo ano.
- 6.4 - Na promoção ou progressão salarial por mérito poderão ser concedidas ao empregado, no máximo, 2 (duas) Classes salariais.
- 6.5 - O mérito do empregado para fins de promoção e progressão salarial resultará da análise de fatores relacionados à avaliação do desempenho funcional do empregado, conforme **ANEXO A**.
- 6.6 - A promoção ou progressão salarial decorrente de aprovação em Concurso Público não será computada na contagem do interstício para promoção e progressão salarial por mérito ou progressão salarial por antiguidade.

## 7. PROMOÇÃO/PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO - ELEGIBILIDADE

- 7.1 - A promoção por mérito somente ocorrerá entre níveis funcionais (Referência Salarial) de um mesmo cargo e o empregado elegível deve atender às seguintes situações:
- a) Estar posicionado pelo menos na penúltima Classe Salarial do nível do cargo que ocupa;
  - b) Atender aos requisitos mínimos constantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) para o nível seguinte do mesmo cargo.
- 7.2 - O período a ser considerado para apuração da elegibilidade do empregado ao processo de promoção ou progressão salarial por mérito será de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano que antecede à vigência do processo.
- 7.2.1 - Será considerado elegível para concorrer ao processo de promoção/progressão salarial por mérito, o empregado que preencher os requisitos constantes no PCCS e deste Manual de Procedimentos.
- 7.3 - O empregado que, em qualquer época do período mencionado no item 7.2, se enquadre em uma ou mais das situações mencionadas a seguir será considerado inelegível no ano de ocorrência do processo de

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

promoção e progressão salarial por mérito ou progressão salarial por antiguidade:

- a) Tenha ficado com o seu contrato de trabalho suspenso, por interesse particular;
- b) Tenha acumulado mais de 5 (cinco) faltas injustificadas;
- c) Tenha se ausentado do serviço por mais de 90 (noventa) dias consecutivos, exceto nos casos de licença maternidade;
- d) Tenha recebido advertência escrita ou suspensão disciplinar;
- e) Tenha contrato de trabalho com o CREA-PA, inferior a 12 (doze) meses.

7.4 - O interstício entre uma e outra ocorrência de promoção ou progressão salarial por mérito é de 12 (doze) meses.

7.4.1- O interstício entre uma e outra ocorrência de progressão salarial por antiguidade é de 24 (vinte e quatro) meses.

7.5 - A concessão de promoção ou progressão salarial atenderá a classificação obtida pelo empregado, por agrupamento funcional (Cargos de I a V), constantes do **ANEXO A** do PCCS, até o limite do recurso financeiro alocado pelo CREA-PA.

7.6 - O recurso financeiro relativo a um agrupamento funcional poderá ser transferido para outro agrupamento funcional, mediante justificativa da Comissão Geral de Promoção/Progressão Salarial.

7.7 - Ocorrendo empate entre os empregados serão classificados aqueles que se enquadrarem, sucessivamente, nas situações abaixo:

- a) Maior pontuação de assiduidade, no ano base;
- b) Maior pontuação de pontualidade, no ano base;
- c) Maior tempo de serviço prestado ao CREA-PA;
- d) Mais idoso.

7.8 - Para fins de promoção/progressão salarial por mérito serão avaliados pela Superintendência, os empregados do CREA-PA que estejam nas seguintes situações:

- a) Ocupando cargos de:
  - Provimento efetivo, em exercício de Cargos em Comissão;
  - Provimento efetivo, em exercício de Funções Gratificadas;
- b) Empregados à disposição de outros órgãos.

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

7.8.1 - Será avaliado como ocupante dos cargos e funções mencionados no item 7.8, alíneas “a” e “b” o empregado que, no período considerado para apuração da elegibilidade, se enquadre em uma das situações abaixo:

- a) Tenha ocupado o cargo ou função por tempo superior a seis meses;
- b) Tenha ocupado o cargo ou função por seis meses e ainda continua no cargo.

## **8. COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO**

8.1 - A coordenação do processo de promoção/progressão salarial por mérito é de responsabilidade de uma Comissão Geral, que terá a seguinte constituição:

- a) Um membro da Diretoria, designado por ela, que presidirá a Comissão;
- b) 2 (dois) empregados efetivos indicados pela Diretoria;
- c) 2 (dois) empregados efetivos eleitos pelos empregados.

8.2 – A eleição dos membros pelos empregados efetivos dar-se-á da seguinte forma:

- a) A votação será convocada em período anterior à avaliação e organizada pelo coordenador assessorado pelos dois funcionários efetivos nomeados pela Diretoria.
- b) Serão eleitores todos os funcionários efetivos do CREA-PA.
- c) Serão elegíveis todos os funcionários efetivos do CREA-PA.
- d) Serão eleitos os dois funcionários efetivos que receberem mais votos.
- e) O Coordenador, assessorado pelos dois funcionários efetivos nomeados pela Diretoria, será responsável pela contagem dos votos e resolverá qualquer assunto relacionado à votação.
- f) Em caso de empate, a opção será pelo funcionário efetivo que tiver mais tempo de serviço no CREA-PA;
- g) Persistindo o empate, a opção será pelo funcionário efetivo mais idoso;
- h) A Comissão dará início às atividades em data estabelecida pelo coordenador em portaria específica.

8.3 - A Comissão tem as seguintes atribuições:

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

- a) Observar os aspectos legais e normativos constantes do PCCS, Regulamento de Pessoal do CREA-PA, CLT e as disposições deste Manual de Procedimentos do Processo de Promoção/Progressão Salarial por mérito e Progressão Salarial por Antiguidade;
- b) Divulgar, no âmbito do CREA-PA, as normas, os procedimentos, os critérios a serem adotados no processo de avaliação para promoção/progressão salarial por mérito;
- c) Estabelecer critérios para definir o número de referências salariais a serem concedidas aos empregados;
- d) Compatibilizar as propostas de promoção/progressão salarial em função dos recursos financeiros disponíveis, dos requisitos estabelecidos no PCCS, no Regulamento de Pessoal e neste Manual;
- e) Analisar e decidir sobre os recursos interpostos pelos empregados;
- f) Encaminhar para análise e aprovação da Diretoria do CREA-PA, a proposta de promoção/progressão salarial por mérito e progressão salarial por antiguidade.

## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO NO CREA-PA**

- 9.1 - A Diretoria deverá divulgar, no âmbito do próprio Conselho, por agrupamento funcional, a lista dos empregados indicados para promoção/progressão salarial por mérito.
- 9.2 - O empregado que discordar dos resultados poderá recorrer, por escrito, à Comissão Geral, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação da lista dos empregados com promoção/progressão salarial por mérito.
- 9.3 - A Comissão Geral, ouvido os respectivos Chefes Imediatos, quando for o caso, dará resposta ao empregado, por escrito, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data limite para recebimento dos recursos.
- 9.4 - Encerrado o processo de promoção/progressão salarial por mérito, a Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF, mediante autorização da Diretoria, deverá digitar os dados no Sistema de Informações de Recursos Humanos (SIRH), para homologação, processamento do pagamento em folha e divulgação.
- 9.5 - A divulgação do resultado será por meio da matrícula do empregado, ficando mantida a confidencialidade dos nomes dos demais membros do respectivo agrupamento funcional e através de comunicado individual aos empregados.

## **10. PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGÜIDADE**

- 10.1 - O processo de progressão salarial por antigüidade será coordenado e executado pela Comissão Geral.
- 10.2 - Concorrerão à progressão salarial por antigüidade os empregados do CREA-PA que tenham, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses sem melhoria salarial decorrente de promoção ou progressão salarial por mérito.
- 10.3 - A progressão salarial por antigüidade corresponderá a 1(uma) classe salarial e será concedida com base em lista classificatória geral de todo o Conselho, por ordem decrescente de tempo de serviço, até o limite dos recursos financeiros alocados para essa finalidade.
- a) Caso o empregado se encontre na última faixa/ classe passará para a primeira faixa/ classe salarial da referência seguinte.
- 10.4 - Ficarão impedidos (inelegíveis) de concorrer à progressão salarial por antigüidade o empregado que, no ano anterior ao da vigência deste se enquadre em qualquer das situações abaixo citadas:
- a) Tenha estado com o contrato de trabalho suspenso;
- b) Tiver ficado afastado do seu cargo de provimento efetivo por mais de 90 (noventa) dias consecutivos, exceto nos casos de licença maternidade;
- c) Tenha recebido advertência escrita ou suspensão disciplinar.
- 10.5 - A classificação do empregado para essa modalidade de progressão salarial será baseada, exclusivamente, no tempo de serviço.
- 10.6 - O empregado poderá participar da promoção/progressão salarial por mérito, concomitantemente, à progressão salarial por antigüidade.
- 10.7 - Havendo empate na classificação de empregados no processo de progressão salarial por antigüidade, terá prioridade o empregado com maior tempo de serviço no Conselho, permanecendo o empate, será considerado o empregado mais idoso.

## **11. RESPONSABILIDADES**

11.1 - Da Diretoria:

- a) Constituir a Comissão Geral de promoção e progressão salarial;
- b) Avaliar os empregados que se enquadrarem nas situações mencionadas nos itens 7.8 e 7.8.1 deste Manual;

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGÜIDADE

- c) Homologar as propostas de promoção/progressão salarial por mérito e progressão salarial por antigüidade do Conselho elaborada pela Comissão Geral e dos empregados que se enquadrarem nas situações mencionadas nos itens 7.8 e 7.8.1 desta Norma;
- d) Divulgar, no âmbito do Conselho, a lista com as matrículas dos empregados indicados para promoção/progressão salarial por mérito e progressão salarial por antigüidade, contendo a respectiva pontuação;
- e) Autorizar a Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF a inserir no módulo do Sistema de Informação de Recursos Humanos (SIRH), os dados dos empregados indicados para promoção/progressão salarial por mérito e progressão salarial por antigüidade;
- f) Comunicar, individualmente e por escrito, aos empregados com promoção/progressão salarial por mérito e progressão salarial por antigüidade, a sua pontuação no respectivo ano;

11.2 - Da Comissão Geral:

- a) Cumprir as atribuições descritas no item 8.3 deste Manual;
- b) Analisar e decidir sobre os recursos interpostos pelos empregados.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 – Este Manual de Procedimentos do Processo de Promoção/Progressão Salarial por Mérito e Progressão Salarial por Antigüidade foi aprovado pela Diretoria Executiva do CREA-PA, em sua reunião realizada em...../...../.....
- 12.2 – Os casos omissos neste Manual de Procedimentos serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se os princípios da legalidade, analogia, equidade, proporcionalidade e razoabilidade.
- 12.3 – Revogam-se todas as disposições em contrário.
- 12.4 – Este Manual de Procedimentos entra em vigor na data de sua aprovação.

**Eng. Civil JOSÉ LEITÃO DE ALMEIDA VIANA**

Presidente do CREA-PA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO  
SALARIAL POR ANTIGÜIDADE

# ANEXO A

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

**FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO CREA-PA 2009  
PARA PREENCHIMENTO DA CHEFIA IMEDIATA**

**DADOS GERAIS DO FUNCIONÁRIO**

**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_ :

Nº.	ITENS AVALIADOS		PONTUAÇÃO OBTIDA	
1	ASSIDUIDADE			
2	PONTUALIDADE			
3	RESPONSABILIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO		CUMPRIMENTO DOS PRAZOS	
			PRODUTIVIDADE	
			INICIATIVA	
			COOPERAÇÃO	
			RELACIONAMENTO	
4	APERFEIÇOAMENTO			
X	<b>TOTAL</b>			

Observações:

---



---



---

Responsável pelo preenchimento (nome, cargo e assinatura):

---



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E PROGRESSÃO  
SALARIAL POR ANTIGUIDADE