

Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS)

Aprovado pela 424ª Assembleia Geral Ordinária



2026

Conselho Regional de Museologia – 2ª Região
COREM 2R



COREM
RJ • MG • ES

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I - DO OBJETO, DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA.....	7
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	9
CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES.....	10
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO	12
CAPÍTULO I - DA VINCULAÇÃO À SECRETARIA EXECUTIVA	12
CAPÍTULO II - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	14
TÍTULO III - DOS EMPREGOS PERMANENTES	16
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	16
CAPÍTULO II - DO GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO INSTITUCIONAL	18
CAPÍTULO III - DO GRUPO DE GESTÃO FINANCEIRA, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA ..	21
CAPÍTULO IV - DO GRUPO DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	23
CAPÍTULO V - DO GRUPO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	25
TÍTULO IV - DA REMUNERAÇÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS BENEFÍCIOS ...	26
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA	26
CAPÍTULO II - DA REVISÃO ANUAL DA TABELA REMUNERATÓRIA	27
CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO ..	28
CAPÍTULO IV - DOS BENEFÍCIOS.....	29
TÍTULO V - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	30
CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE	30
TÍTULO VI — DA IMPLANTAÇÃO, DO PROVIMENTO E DOS VÍNCULOS PREEXISTENTES	32
CAPÍTULO I - DA IMPLANTAÇÃO	32
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS E DA ATIVAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	33
CAPÍTULO III - DOS VÍNCULOS PREEXISTENTES	34
CAPÍTULO IV - DO ACOMPANHAMENTO E DO PLANO ANUAL DE PROVIMENTO	35

TÍTULO VII - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO.....	36
CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE	36
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO E DAS VEDAÇÕES	37
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	38
CAPÍTULO I - DA REGULAMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.....	38
CAPÍTULO II - DA REVISÃO DO PLANO	39
CAPÍTULO III - DOS CASOS OMISSOS	40
ANEXO A.....	41
TABELA REMUNERATÓRIA DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO.....	41
ANEXO B	44
QUADRO ESTRUTURAL DE PESSOAL.....	44
ANEXO C	46
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	46
ANEXO D.....	51
EMPREGOS EM COMISSÃO	51

APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários — PCCS constitui o instrumento de organização do Quadro de Apoio Administrativo do Conselho Regional de Museologia da 2ª Região — COREM 2R. Seu objetivo é estabelecer, de forma clara, progressiva e sustentável, a estrutura de empregos necessária ao funcionamento administrativo do Conselho, bem como os parâmetros de remuneração, desenvolvimento funcional, funções de confiança e provimento futuro de pessoal.

O PCCS parte da compreensão de que o COREM 2R, enquanto autarquia federal de fiscalização profissional, necessita conciliar duas exigências permanentes: de um lado, a continuidade e a qualificação dos serviços administrativos indispensáveis ao exercício de suas atribuições institucionais; de outro, a responsabilidade orçamentária e financeira compatível com sua realidade arrecadatória e com o crescimento gradual de sua estrutura.

Por essa razão, o Plano não se limita a apresentar uma tabela de salários. Ele organiza uma arquitetura administrativa de médio e longo prazo, indicando os empregos que poderão compor o Quadro de Apoio Administrativo, os requisitos mínimos de ingresso, as atribuições gerais, as possibilidades de lotação, a jornada de trabalho, as classes de desenvolvimento na carreira e as regras aplicáveis às funções de confiança e aos empregos em comissão.

A estrutura proposta está organizada em quatro grupos ocupacionais: Administração e Apoio Institucional; Gestão Financeira, Arrecadação e Cobrança; Fiscalização e Orientação Profissional; e Tecnologia da Informação. Esses grupos não se confundem com departamentos, núcleos ou setores rígidos da Secretaria Executiva. Eles servem como referência para agrupar empregos com natureza funcional semelhante e permitir que a organização administrativa evolua sem necessidade de reformulação constante do PCCS.

Nesse sentido, as áreas funcionais da Secretaria Executiva — tais como atendimento ao cidadão, cadastro profissional, protocolo, gestão documental, compras, contratos, arrecadação, cobrança, fiscalização, tecnologia e apoio aos órgãos colegiados — poderão ser organizadas e ajustadas por regulamento próprio. O PCCS estabelece quem são os profissionais que poderão atuar nessas áreas; o regulamento da Secretaria Executiva definirá, oportunamente, como se darão os fluxos de trabalho, as hierarquias administrativas, as rotinas e a distribuição cotidiana das demandas.

O Plano também diferencia três figuras que não devem ser confundidas. Os empregos permanentes correspondem às posições integrantes do quadro administrativo do

Conselho e serão providos mediante concurso público. As Funções de Confiança constituem encargos temporários de coordenação, chefia ou supervisão, atribuíveis a empregados permanentes, acompanhados da respectiva Gratificação de Função enquanto perdurar a designação. Já os empregos em comissão destinam-se exclusivamente a atribuições de direção, chefia ou assessoramento estratégico, observados os limites legais, regimentais, orçamentários e administrativos aplicáveis.

A carreira dos empregos permanentes está estruturada em sete classes, da Classe I à Classe VII. O ingresso ocorre na Classe I e o desenvolvimento funcional se dará por progressão por antiguidade, mediante permanência de cinco anos em cada classe. Esse modelo busca conciliar simplicidade administrativa, previsibilidade orçamentária e valorização gradual da permanência no quadro, sem criar mecanismos excessivamente complexos de avaliação ou progressão. A revisão anual da tabela remuneratória constitui procedimento distinto da progressão: enquanto a revisão atualiza os valores de toda a estrutura salarial, a progressão desloca individualmente o empregado para a classe imediatamente superior.

O PCCS prevê uma estrutura completa, mas não determina que todos os empregos, funções ou posições sejam imediatamente providos ou ativados. A previsão de uma vaga no quadro estrutural não gera, por si só, obrigação de abertura de concurso, nomeação, designação ou criação de despesa. O provimento ocorrerá de forma escalonada, conforme a necessidade institucional, a disponibilidade orçamentária e financeira, o planejamento anual de pessoal e as decisões das instâncias competentes do COREM 2R.

Da mesma forma, este Plano possui caráter prospectivo. Sua instituição não altera automaticamente contratos de trabalho existentes, não promove enquadramento automático de vínculos preexistentes em novos empregos e não substitui os procedimentos administrativos, jurídicos ou trabalhistas eventualmente necessários para tratar situações individuais. O PCCS organiza a estrutura futura do Conselho e estabelece as regras gerais que deverão orientar os próximos provimentos, designações e decisões de gestão de pessoas.

Os anexos integram o Plano e detalham seus elementos operacionais. O Anexo A apresenta a Tabela Remuneratória dos empregos permanentes e das Gratificações de Função. O Anexo B consolida o Quadro Estrutural de Pessoal, com os quantitativos máximos autorizados para empregos permanentes, funções de confiança e empregos em comissão. O Anexo C descreve as funções de confiança, suas finalidades e atribuições. O Anexo D disciplina os empregos em comissão previstos para assessoramento estratégico da Presidência.

Em síntese, o PCCS constitui uma ferramenta de planejamento institucional. Ele não representa apenas uma política salarial, nem um organograma definitivo, nem uma

obrigação imediata de expansão do quadro. Trata-se de um instrumento destinado a dar coerência, previsibilidade, transparência e continuidade à estrutura administrativa do COREM 2R, permitindo que o Conselho cresça de forma responsável, profissionalizada e compatível com suas possibilidades reais.

Lucas Cuba Martins
Presidente

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DO OBJETO, DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários — PCCS dispõe sobre a estrutura, a organização e o desenvolvimento do Quadro de Apoio Administrativo do Conselho Regional de Museologia da 2ª Região — COREM 2R.

§ 1º O PCCS estabelece os empregos permanentes, as carreiras, os requisitos de ingresso, as atribuições gerais, as classes de desenvolvimento, a estrutura remuneratória, as regras de progressão, as funções de confiança e os empregos em comissão do COREM 2R.

§ 2º O PCCS orienta a estruturação progressiva da força de trabalho do Conselho, observadas suas necessidades institucionais, sua capacidade administrativa, sua sustentabilidade orçamentária e financeira e as normas legais e regimentais aplicáveis.

Art. 2º O PCCS tem por finalidade:

- I — profissionalizar e organizar o Quadro de Apoio Administrativo do COREM 2R;
- II — estabelecer parâmetros objetivos para ingresso, lotação, desenvolvimento funcional e remuneração dos empregados;
- III — assegurar compatibilidade entre as atribuições dos empregos, os requisitos de ingresso, as responsabilidades exercidas e a estrutura remuneratória correspondente;
- IV — favorecer a continuidade administrativa, a preservação da memória institucional, a melhoria dos processos internos e a qualidade dos serviços prestados pelo Conselho;
- V — orientar o dimensionamento progressivo da força de trabalho necessária ao cumprimento das competências institucionais do COREM 2R;
- VI — estabelecer critérios transparentes para a criação, ativação, provimento e gestão de empregos, funções de confiança e empregos em comissão; e
- VII — subsidiar os instrumentos de planejamento, orçamento, gestão de pessoas, transparência e controle interno do COREM 2R.

Art. 3º Este PCCS aplica-se aos empregados integrantes do Quadro de Apoio Administrativo do COREM 2R, observada a legislação trabalhista vigente, as disposições constitucionais aplicáveis e as normas internas do Conselho.

§ 1º O PCCS não se aplica aos Conselheiros eleitos, aos membros do Plenário, aos integrantes da Diretoria, aos membros de comissões, grupos de trabalho, delegacias, representações, órgãos consultivos ou instâncias colegiadas, cuja atuação se rege pela legislação e pelo Regimento Interno do COREM 2R.

§ 2º O PCCS não se aplica, salvo previsão expressa em ato próprio, aos estagiários, prestadores de serviços, profissionais autônomos, empresas contratadas, empregados terceirizados e consultores externos.

§ 3º As assessorias técnicas ou especializadas contratadas pelo COREM 2R, inclusive jurídica, contábil e financeira, permanecerão sujeitas aos respectivos instrumentos de contratação, sem prejuízo da necessária articulação com a Secretaria Executiva.

Art. 4º A alteração ou extinção dos empregos, funções de confiança e empregos em comissão previstos neste PCCS, bem como seu provimento ou ativação, dependerá de ato próprio, observadas as competências regimentais, a disponibilidade orçamentária e financeira, a necessidade institucional e as exigências legais aplicáveis.

§ 1º A previsão de emprego, função de confiança ou emprego em comissão neste PCCS não gera, por si só, direito a provimento, nomeação, designação, remuneração, gratificação ou contratação imediata.

§ 2º O quadro previsto neste PCCS constitui referência estrutural para o desenvolvimento progressivo da capacidade administrativa do COREM 2R, podendo conter empregos e funções ainda não providos ou ativados.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º A interpretação e a aplicação deste PCCS observarão, especialmente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, economicidade, transparência, continuidade administrativa, valorização profissional e sustentabilidade institucional.

Art. 6º A gestão do Quadro de Apoio Administrativo observará as seguintes diretrizes:

- I — ingresso em emprego permanente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a natureza e a complexidade das atribuições, as exigências legais e as disposições do respectivo edital;
- II — definição clara das atribuições, requisitos e responsabilidades de cada emprego;
- III — separação entre atribuições administrativas permanentes, funções de chefia ou supervisão e atividades de direção ou assessoramento;
- IV — desenvolvimento funcional vinculado a critérios objetivos, previamente definidos e compatíveis com a realidade institucional;
- V — vedação de transposição automática de empregado para carreira ou emprego diverso;
- VI — compatibilização permanente entre o crescimento do quadro de pessoal, a arrecadação, o orçamento e a capacidade financeira do Conselho;
- VII — organização das atividades administrativas sob a Secretaria Executiva, sem prejuízo das competências próprias do Plenário, da Diretoria, das comissões, das assessorias e das demais instâncias regimentais;
- VIII — priorização da formação, da capacitação, da gestão do conhecimento e da melhoria contínua dos processos de trabalho; e
- IX — divulgação transparente da estrutura de empregos, funções, remunerações, quantitativos providos e vagas existentes, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de acesso à informação;
- X — observância das vedações ao nepotismo e ao conflito de interesses no provimento de empregos em comissão e na designação para Funções de Confiança; e
- XI — publicidade administrativa cabível dos atos de provimento, nomeação, exoneração, designação e dispensa previstos neste PCCS.

CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º Para os fins deste PCCS, considera-se:

- I — Quadro de Apoio Administrativo: conjunto de empregos, funções de confiança e empregos em comissão destinados a assegurar o suporte administrativo, operacional, técnico e gerencial necessário ao funcionamento do COREM 2R;
- II — emprego permanente: posição de trabalho integrante do quadro de pessoal do COREM 2R, provida mediante concurso público, com atribuições, requisitos, jornada e remuneração próprios;
- III — carreira: percurso de desenvolvimento funcional associado a determinado emprego, estruturado em classes ou referências remuneratórias;
- IV — classe: estágio de desenvolvimento na carreira, correspondente a determinado nível de experiência, desempenho, qualificação ou responsabilidade, conforme as regras deste PCCS;
- V — referência salarial: valor remuneratório atribuído a cada classe ou estágio de desenvolvimento de determinado emprego;
- VI — progressão funcional: passagem do empregado de uma classe ou referência para outra, dentro do mesmo emprego e da mesma carreira, observados os critérios estabelecidos neste PCCS;
- VII — lotação: vinculação administrativa do empregado a determinada unidade, área funcional, núcleo ou atividade da Secretaria Executiva;
- VIII — área funcional: conjunto de atividades administrativas correlatas, organizado para fins de distribuição de trabalho, definição de prioridades e gestão operacional;
- IX — função de confiança: encargo temporário de coordenação, chefia ou supervisão atribuído a empregado integrante do Quadro de Apoio Administrativo, nos termos deste PCCS e de ato próprio;
- X — gratificação de função: parcela remuneratória devida ao empregado enquanto estiver designado para o exercício de função de confiança;
- XI — emprego em comissão: posição destinada exclusivamente ao exercício de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observadas as disposições legais, constitucionais, regimentais e deste PCCS;
- XII — provimento: ato de ingresso, designação, nomeação ou preenchimento regular de emprego, função ou posição prevista neste PCCS;

XIII — ativação: decisão administrativa de tornar disponível para provimento ou designação determinado emprego, função de confiança ou emprego em comissão previsto no quadro estrutural.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I - DA VINCULAÇÃO À SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 8º Os empregos permanentes previstos neste PCCS integram o Quadro de Apoio Administrativo do COREM 2R e serão vinculados, para fins de gestão administrativa e operacional, à Secretaria Executiva.

§ 1º A Secretaria Executiva constitui a estrutura administrativa permanente destinada a apoiar o Plenário, a Diretoria, a Presidência, as comissões, os grupos de trabalho e as demais instâncias do COREM 2R, nos limites de suas competências regimentais.

§ 2º A vinculação administrativa à Secretaria Executiva não afasta a interlocução técnica, funcional ou processual dos empregados com a Presidência, a Diretoria, a Tesouraria, as comissões, as assessorias e as demais instâncias competentes.

§ 3º Nenhum empregado integrante do Quadro de Apoio Administrativo poderá exercer atribuições deliberativas, normativas, disciplinares, representativas ou decisórias reservadas, por lei, regulamento ou Regimento Interno, aos Conselheiros, ao Plenário, à Diretoria, às comissões ou às autoridades competentes.

Art. 9º A organização interna da Secretaria Executiva, incluindo áreas funcionais, fluxos de trabalho, níveis de supervisão, distribuição de atribuições, procedimentos operacionais e instrumentos de acompanhamento, será disciplinada em regulamento próprio.

§ 1º O regulamento previsto no caput deverá observar a estrutura de empregos e funções definida neste PCCS, sem criar, extinguir, remunerar ou modificar empregos, carreiras, funções de confiança ou empregos em comissão.

§ 2º Nenhum empregado integrante do Quadro de Apoio Administrativo poderá exercer atribuições deliberativas, normativas, disciplinares, representativas ou decisórias reservadas, por lei, regulamento ou Regimento Interno, aos

Conselheiros, ao Plenário, à Diretoria, às comissões ou às autoridades competentes.

CAPÍTULO II - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 10. O Quadro de Apoio Administrativo do COREM 2R organiza-se, para fins de estruturação das carreiras e agrupamento técnico dos empregos, nos seguintes grupos ocupacionais:

- I — Administração e Apoio Institucional;
- II — Gestão Financeira, Arrecadação e Cobrança;
- III — Fiscalização e Orientação Profissional; e
- IV — Tecnologia da Informação.

§ 1º Integram o Grupo de Administração e Apoio Institucional os empregos de:

- I — Agente Administrativo;
- II — Analista Administrativo; e
- III — Agente de Apoio aos Órgãos Colegiados.

§ 2º Integram o Grupo de Gestão Financeira, Arrecadação e Cobrança os empregos de:

- I — Agente de Arrecadação e Cobrança; e
- II — Analista Financeiro.

§ 3º Integram o Grupo de Fiscalização e Orientação Profissional os empregos de:

- I — Agente Fiscal; e
- II — Analista de Fiscalização Museológica.

§ 4º Integra o Grupo de Tecnologia da Informação o emprego de:

- I — Analista de Tecnologia da Informação.

§ 5º Os grupos ocupacionais não se confundem com unidades administrativas, núcleos, setores ou áreas de lotação da Secretaria Executiva.

§ 6º Os empregados poderão ser lotados em diferentes áreas funcionais, de acordo com as necessidades institucionais e desde que as atribuições exercidas sejam compatíveis com o emprego ocupado, seus requisitos de ingresso e sua descrição funcional.

§ 7º Constituem áreas funcionais possíveis da Secretaria Executiva, sem prejuízo de outras definidas em regulamento próprio:

- I — administração, compras e contratos;
- II — atendimento ao cidadão e cadastro profissional;
- III — protocolo e gestão documental;
- IV — arrecadação, cobrança e financeiro operacional;
- V — fiscalização e orientação profissional;
- VI — tecnologia, dados, governança e transparência; e

VII — apoio ao Plenário, à Diretoria, às comissões e aos grupos de trabalho.

Art. 11. Os empregos permanentes, as funções de confiança e os empregos em comissão serão detalhados em anexos próprios, que indicarão, no mínimo:

- I — denominação;
- II — grupo ocupacional ou área de vinculação;
- III — quantitativo estrutural autorizado;
- IV — requisito de ingresso ou designação;
- V — jornada de trabalho;
- VI — classes e referências salariais;
- VII — atribuições gerais e específicas;
- VIII — áreas possíveis de lotação;
- IX — competências, responsabilidades, limites e vedações pertinentes ao exercício das atribuições; e
- X — requisitos adicionais, registros profissionais ou habilitações legalmente exigíveis.

§ 1º O quantitativo estrutural autorizado constitui previsão de capacidade institucional e não implica provimento, designação, nomeação, criação de despesa imediata ou obrigatoriedade de ocupação das respectivas vagas.

§ 2º A ativação e o provimento de empregos, bem como a designação para funções de confiança, dependerão de necessidade institucional comprovada, disponibilidade orçamentária e financeira, existência de estrutura operacional compatível e aprovação pelas instâncias competentes.

§ 3º As funções de confiança previstas neste Plano destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de coordenação, chefia ou supervisão.

§ 4º A função de confiança poderá permanecer vaga enquanto não houver equipe, fluxo de trabalho, responsabilidade gerencial ou necessidade institucional que justifique sua ativação.

TÍTULO III - DOS EMPREGOS PERMANENTES

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Os empregos permanentes do Quadro de Apoio Administrativo do COREM 2R serão providos exclusivamente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado o disposto na Constituição Federal, na legislação aplicável, neste Plano e no respectivo edital.

Parágrafo único. A existência de vínculo de parentesco com Conselheiro, dirigente, empregado ou colaborador do COREM 2R não impede, por si só, a contratação de candidato aprovado em concurso público regular para emprego permanente, observada a ordem de classificação, os requisitos do edital e a inexistência de fraude, favorecimento, direcionamento ou influência indevida no certame.

Art. 13. A jornada ordinária dos empregos permanentes previstos neste PCCS é de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O horário de trabalho, os intervalos para repouso e alimentação, a compensação de jornada, o banco de horas, o trabalho externo e outras condições de execução da jornada serão disciplinados em regulamento próprio, contrato de trabalho ou ato administrativo específico, observada a legislação trabalhista aplicável.

§ 2º A realização de diligências, viagens, reuniões, eventos ou atividades institucionais fora do horário ordinário não altera, por si só, a jornada prevista para o emprego, devendo ser tratada nos termos da legislação e das normas internas aplicáveis.

Art. 14. Os empregos permanentes são estruturados em carreiras próprias, organizadas em sete classes de desenvolvimento funcional, identificadas como Classe I, Classe II, Classe III, Classe IV, Classe V, Classe VI e Classe VII.

§ 1º A Classe I constitui a classe inicial de ingresso na carreira.

§ 2º A Classe VII constitui o último estágio ordinário de desenvolvimento na carreira.

§ 3º A passagem para as classes subsequentes ocorrerá exclusivamente dentro do mesmo emprego, observados os critérios de progressão funcional estabelecidos neste PCCS.

§ 4º A progressão funcional não implica mudança de emprego, transformação de vínculo, transposição de carreira ou dispensa da exigência de concurso público para ingresso em emprego diverso.

Art. 15. As atribuições descritas para cada emprego representam seu núcleo funcional e não excluem o desempenho de atividades correlatas, complementares ou acessórias compatíveis com a formação, a natureza do emprego, a lotação e as necessidades institucionais do COREM 2R.

Parágrafo único. É vedada a atribuição permanente de atividades incompatíveis com o emprego ocupado, com os requisitos de ingresso, com a habilitação profissional legalmente exigida ou com as competências reservadas a outras instâncias do Conselho.

CAPÍTULO II - DO GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO INSTITUCIONAL

Art. 16. O emprego de Agente Administrativo integra o Grupo de Administração e Apoio Institucional.

§ 1º Constitui requisito de ingresso no emprego de Agente Administrativo a conclusão do ensino médio.

§ 2º O Agente Administrativo poderá ser lotado, entre outras áreas funcionais compatíveis, em administração, atendimento ao cidadão, cadastro profissional, protocolo, gestão documental, compras, contratos, apoio administrativo à Secretaria Executiva e demais rotinas institucionais.

§ 3º São atribuições gerais do Agente Administrativo:

I — executar atividades administrativas, operacionais e de apoio necessárias ao funcionamento do COREM 2R;

II — prestar atendimento inicial ao cidadão, aos profissionais registrados, às pessoas jurídicas, às instituições e aos demais usuários dos serviços do Conselho;

III — receber, organizar, registrar, encaminhar e acompanhar documentos, requerimentos, processos e expedientes;

IV — apoiar a instrução administrativa de procedimentos relativos a cadastro profissional, atendimento, protocolo, compras, contratos, arquivo, patrimônio, suprimentos e serviços gerais;

V — elaborar minutas simples, planilhas, controles, relatórios administrativos e comunicações institucionais;

VI — alimentar sistemas, bancos de dados, plataformas digitais e instrumentos de controle interno;

VII — apoiar a organização de reuniões, eventos, ações institucionais e atividades da Secretaria Executiva; e

VIII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

Art. 17. O emprego de Analista Administrativo integra o Grupo de Administração e Apoio Institucional.

§ 1º Constitui requisito de ingresso no emprego de Analista Administrativo a graduação em nível superior, em qualquer área de formação reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 2º O Analista Administrativo poderá ser lotado em qualquer área funcional da Secretaria Executiva, especialmente nas áreas de administração, planejamento, processos, compras, contratos, governança, transparência, gestão documental, apoio aos órgãos colegiados e organização institucional.

§ 3º São atribuições gerais do Analista Administrativo:

- I — analisar, instruir, organizar e acompanhar processos administrativos;
- II — elaborar estudos, relatórios técnicos, notas, minutas, fluxos, manuais, procedimentos e instrumentos de gestão administrativa;
- III — apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação de planos, projetos, metas, indicadores e ações institucionais;
- IV — atuar no planejamento e acompanhamento de compras, contratos, controles administrativos e rotinas de gestão;
- V — apoiar tecnicamente a Secretaria Executiva, a Presidência, a Diretoria, o Plenário, as comissões e os grupos de trabalho, sem prejuízo das competências próprias de cada instância;
- VI — desenvolver e aperfeiçoar processos internos, instrumentos de governança, mecanismos de transparência e rotinas de controle;
- VII — orientar tecnicamente empregados e equipes quanto à observância de procedimentos administrativos estabelecidos; e
- VIII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

Art. 18. O emprego de Agente de Apoio aos Órgãos Colegiados integra o Grupo de Administração e Apoio Institucional.

§ 1º Constitui requisito de ingresso no emprego de Agente de Apoio aos Órgãos Colegiados a conclusão do ensino médio.

§ 2º O Agente de Apoio aos Órgãos Colegiados será lotado prioritariamente na área funcional de apoio ao Plenário, à Diretoria, às comissões e aos grupos de trabalho.

§ 3º São atribuições gerais do Agente de Apoio aos Órgãos Colegiados:

- I — organizar agendas, calendários, convocações, pautas, listas de presença e materiais de reunião;
- II — prestar apoio técnico-administrativo às reuniões do Plenário, da Diretoria, das comissões, dos grupos de trabalho e de outras instâncias colegiadas;

-
- III — preparar, organizar, revisar formalmente, encaminhar, publicar e arquivar documentos administrativos produzidos no âmbito dos órgãos colegiados;
 - IV — apoiar a elaboração de atas, memórias de reunião, registros de deliberações, listas de encaminhamentos e controles de providências;
 - V — acompanhar prazos, decisões, deliberações, atos, demandas e providências decorrentes das reuniões dos órgãos colegiados;
 - VI — organizar os processos, documentos e informações submetidos à apreciação do Plenário, da Diretoria, das comissões e dos grupos de trabalho; e
 - VII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

CAPÍTULO III - DO GRUPO DE GESTÃO FINANCEIRA, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

Art. 19. O emprego de Agente de Arrecadação e Cobrança integra o Grupo de Gestão Financeira, Arrecadação e Cobrança.

§ 1º Constitui requisito de ingresso no emprego de Agente de Arrecadação e Cobrança a conclusão do ensino médio.

§ 2º São atribuições gerais do Agente de Arrecadação e Cobrança:

I — acompanhar vencimentos, pagamentos, inadimplência, parcelamentos e demais obrigações financeiras de pessoas físicas e jurídicas perante o COREM 2R;

II — emitir boletos, demonstrativos, avisos, notificações administrativas e comunicações de cobrança, de acordo com as regras e orientações vigentes;

III — realizar atendimento e orientação administrativa a profissionais e pessoas jurídicas adimplentes ou inadimplentes;

IV — atualizar cadastros, registros financeiros, controles de parcelamento e sistemas de arrecadação;

V — apoiar a conciliação de pagamentos, a identificação de créditos, a organização de comprovantes e o acompanhamento de pendências;

VI — preparar informações e documentos necessários à instrução de processos de cobrança administrativa;

VII — apoiar a elaboração de relatórios de arrecadação, inadimplência, recuperação de crédito e parcelamentos; e

VIII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

§ 3º Não compete ao Agente de Arrecadação e Cobrança:

I — deliberar sobre remissão, prescrição, cancelamento de crédito ou concessão de condições não previstas em norma;

II — promover inscrição em dívida ativa;

III — emitir parecer jurídico ou adotar medidas de cobrança judicial; ou

IV — praticar atos reservados à Presidência, à Tesouraria, à Assessoria Jurídica, à Assessoria Contábil e Financeira ou a outras instâncias competentes.

Art. 20. O emprego de Analista Financeiro integra o Grupo de Gestão Financeira, Arrecadação e Cobrança.

§ 1º Constitui requisito de ingresso no emprego de Analista Financeiro a graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Financeira, Gestão Pública ou área correlata definida no edital.

§ 2º O Analista Financeiro atuará no suporte financeiro operacional, gerencial e administrativo do COREM 2R, sem substituir a Assessoria Contábil e Financeira contratada nem assumir atribuições privativas de responsabilidade técnica contábil.

§ 3º São atribuições gerais do Analista Financeiro:

- I — acompanhar a execução financeira das atividades do Conselho;
- II — elaborar e manter controles de receitas, despesas, pagamentos, saldos, compromissos, contratos e obrigações financeiras;
- III — apoiar os procedimentos de conciliação bancária, conferência documental, programação financeira e instrução de pagamentos;
- IV — elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos internos, projeções e informações para apoio à Presidência, à Tesouraria, à Diretoria e ao Plenário;
- V — acompanhar a arrecadação, a cobrança administrativa e os indicadores financeiros do Conselho;
- VI — organizar documentos, comprovantes, processos e informações destinados à Assessoria Contábil e Financeira;
- VII — apoiar a elaboração de propostas orçamentárias, planos de trabalho e estudos de impacto financeiro; e
- VIII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

§ 4º Não compete ao Analista Financeiro:

- I — exercer responsabilidade técnica pela escrituração contábil, pelas demonstrações financeiras, pelos balanços ou pelas prestações de contas;
- II — substituir a atuação da Assessoria Contábil e Financeira contratada;
- III — autorizar isoladamente pagamentos, movimentações bancárias ou despesas; ou
- IV — afastar os mecanismos de autorização e controle definidos pela Presidência, pela Tesouraria, pelo Plenário e pelas normas internas do COREM 2R.

CAPÍTULO IV - DO GRUPO DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21. O emprego de Agente Fiscal integra o Grupo de Fiscalização e Orientação Profissional.

§ 1º Constitui requisito de ingresso no emprego de Agente Fiscal a conclusão do ensino médio.

§ 2º São atribuições gerais do Agente Fiscal:

- I — executar atividades operacionais e administrativas de apoio à fiscalização do exercício profissional;
- II — realizar diligências, visitas, levantamentos, verificações, registros, notificações e demais atos fiscalizatórios compatíveis com sua habilitação e com as orientações recebidas;
- III — coletar documentos, informações, evidências e dados necessários à instrução de procedimentos de fiscalização;
- IV — organizar processos, relatórios, cadastros, controles, planilhas e sistemas relacionados à atividade fiscalizatória;
- V — prestar orientações iniciais sobre obrigações de registro e exercício profissional, nos limites das normas e orientações institucionais;
- VI — apoiar a execução de planos, campanhas, ações e rotinas de fiscalização; e
- VII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

§ 3º O Agente Fiscal não emitirá parecer técnico em Museologia, não substituirá o Analista de Fiscalização Museológica e não exercerá atribuições decisórias reservadas ao Plenário, à Diretoria, à Presidência, à Comissão de Fiscalização ou a outras autoridades competentes.

Art. 22. O emprego de Analista de Fiscalização Museológica integra o Grupo de Fiscalização e Orientação Profissional.

§ 1º Constituem requisitos de ingresso no emprego de Analista de Fiscalização Museológica:

- I — graduação em Museologia; e
- II — inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Museologia competente.

§ 2º São atribuições gerais do Analista de Fiscalização Museológica:

I — realizar análise técnica de matérias relacionadas ao exercício profissional da Museologia;

II — executar vistorias, inspeções, diligências e atividades fiscalizatórias que exijam conhecimento técnico especializado em Museologia;

III — elaborar relatórios técnicos, notas técnicas, manifestações e subsídios relacionados a processos de fiscalização e orientação profissional;

IV — orientar pessoas físicas, pessoas jurídicas, instituições e órgãos públicos quanto às exigências relacionadas ao exercício profissional da Museologia;

V — apoiar tecnicamente a Comissão de Fiscalização, a Presidência, a Diretoria e as demais instâncias competentes;

VI — contribuir para a elaboração e atualização de procedimentos, manuais, instrumentos e indicadores de fiscalização profissional;

VII — supervisionar tecnicamente, quando designado para tanto, as atividades de apoio operacional executadas por Agentes Fiscais; e

VIII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

§ 3º As atividades do Analista de Fiscalização Museológica serão exercidas sem prejuízo das competências deliberativas, normativas, disciplinares e decisórias reservadas aos órgãos e autoridades do COREM 2R.

CAPÍTULO V - DO GRUPO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23. O emprego de Analista de Tecnologia da Informação integra o Grupo de Tecnologia da Informação.

§ 1º Constitui requisito de ingresso no emprego de Analista de Tecnologia da Informação a graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou área correlata definida no edital.

§ 2º São atribuições gerais do Analista de Tecnologia da Informação:

- I — administrar, manter, desenvolver e aperfeiçoar sistemas, plataformas, equipamentos, redes, aplicativos e recursos tecnológicos utilizados pelo COREM 2R;
- II — prestar suporte técnico aos usuários, incluindo instalação, configuração, manutenção, atualização e reparo básico de equipamentos e recursos de informática;
- III — desenvolver, manter ou contratar soluções digitais, sistemas, automações, integrações e ferramentas de apoio à gestão institucional;
- IV — gerir dados, bancos de dados, painéis, indicadores, relatórios automatizados e instrumentos de inteligência institucional;
- V — apoiar a manutenção do sítio eletrônico, do Portal da Transparência, dos sistemas de protocolo, atendimento, cadastro, arrecadação, fiscalização e gestão interna;
- VI — apoiar a implementação de medidas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, governança digital e continuidade operacional;
- VII — elaborar documentação técnica, manuais, procedimentos, especificações e orientações relacionadas aos recursos tecnológicos do Conselho; e
- VIII — executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego.

TÍTULO IV - DA REMUNERAÇÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS BENEFÍCIOS

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Art. 24. Cada emprego permanente será organizado em sete classes de desenvolvimento funcional, identificadas como Classe I, Classe II, Classe III, Classe IV, Classe V, Classe VI e Classe VII.

§ 1º A Classe I constitui a classe inicial de ingresso na carreira.

§ 2º A Classe VII constitui o último estágio ordinário de desenvolvimento na carreira.

§ 3º A Tabela Remuneratória correspondente a cada emprego e classe constará de anexo próprio deste PCCS.

§ 4º Os valores remuneratórios poderão ser diferenciados conforme o nível de escolaridade exigido para o ingresso no emprego, observada a estrutura prevista neste Plano.

CAPÍTULO II - DA REVISÃO ANUAL DA TABELA REMUNERATÓRIA

Art. 25. A Tabela Remuneratória dos empregos permanentes e os valores das Gratificações de Função serão analisados anualmente, podendo ser revistos mediante deliberação do Plenário, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, a legislação aplicável e os instrumentos coletivos eventualmente incidentes.

§ 1º A análise anual poderá considerar a arrecadação, a execução orçamentária, o impacto financeiro da folha de pagamento, a sustentabilidade institucional, a legislação aplicável e os instrumentos coletivos eventualmente incidentes.

§ 2º Eventual atualização dos valores será formalizada por ato próprio aprovado pelo Plenário, sem necessidade de alteração das demais disposições estruturantes deste PCCS.

§ 3º A análise anual da Tabela Remuneratória não se confunde com a progressão por antiguidade, que consiste no deslocamento individual do empregado para a classe imediatamente superior de sua carreira.

§ 4º Nenhum empregado perceberá salário-base inferior ao salário mínimo legal vigente.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 26. As Funções de Confiança destinam-se exclusivamente ao exercício temporário de atribuições de coordenação, chefia ou supervisão administrativa.

§ 1º As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por empregados permanentes do Quadro de Apoio Administrativo do COREM 2R.

§ 2º A designação para Função de Confiança dependerá de ato próprio, observado o interesse institucional, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e a existência de estrutura compatível com o exercício efetivo da função.

§ 3º A designação para Função de Confiança não altera o emprego permanente de origem do empregado.

§ 4º A Gratificação de Função será devida exclusivamente durante o período de efetivo exercício da respectiva Função de Confiança, nos termos da legislação aplicável e deste PCCS.

Art. 27. Ficam previstas as seguintes Funções de Confiança:

- I — Coordenador da Secretaria Executiva;
- II — Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos;
- III — Supervisor de Arrecadação e Cobrança;
- IV — Supervisor Financeiro;
- V — Supervisor de Fiscalização e Orientação Profissional;
- VI — Supervisor de Tecnologia da Informação; e
- VII — Supervisor de Apoio aos Órgãos Colegiados.

§ 1º Os valores das Gratificações de Função de Coordenação e de Supervisão constarão do Anexo A deste PCCS, podendo ser atualizados mediante deliberação do Plenário, observada a análise anual prevista neste Plano.

§ 2º O Anexo A indicará os valores iniciais das Gratificações de Função, sem prejuízo de eventuais atualizações aprovadas pelo Plenário.

§ 3º As Funções de Confiança poderão permanecer sem designação enquanto não houver equipe, fluxo de trabalho, responsabilidade gerencial, estrutura operacional ou necessidade institucional que justifique sua ativação.

CAPÍTULO IV - DOS BENEFÍCIOS

Art. 28. Poderão ser concedidos aos empregados do Quadro de Apoio Administrativo, observada a legislação aplicável, a disponibilidade orçamentária e financeira e a regulamentação própria:

- I — vale-transporte;
- II — auxílio-alimentação ou auxílio-refeição;
- III — kit alimentar natalino;
- IV — reembolso-creche; e
- V — outros benefícios que venham a ser regularmente instituídos pelo COREM 2R.

Parágrafo único. Os requisitos, valores, critérios de elegibilidade, documentos comprobatórios, formas de concessão, hipóteses de suspensão e demais regras relativas aos benefícios serão definidos em ato próprio.

TÍTULO V - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 29. O desenvolvimento funcional dos empregados permanentes do Quadro de Apoio Administrativo ocorrerá exclusivamente por progressão por antiguidade, dentro do mesmo emprego e da mesma carreira.

§ 1º A progressão por antiguidade consiste na passagem do empregado de uma classe para a classe imediatamente superior, observada a estrutura remuneratória prevista neste PCCS.

§ 2º A progressão por antiguidade não implica mudança de emprego, transformação de vínculo, transposição de carreira, alteração de grupo ocupacional ou dispensa de concurso público para ingresso em emprego diverso.

Art. 30. O empregado fará jus à progressão para a classe imediatamente superior após o cumprimento de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que estiver enquadrado.

§ 1º A progressão ocorrerá automaticamente, independentemente de avaliação de desempenho, capacitação obrigatória, deliberação individual do Plenário ou ato discricionário da Administração.

§ 2º A progressão produzirá efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que for completado o interstício previsto no caput.

§ 3º A Secretaria Executiva promoverá o registro funcional da progressão e comunicará periodicamente à Presidência, à Diretoria, à Tesouraria e ao Plenário a relação dos empregados beneficiados.

§ 4º Será computado, para fins de progressão, o tempo de efetivo exercício, observadas as hipóteses de afastamento que a legislação trabalhista considere como tempo de serviço.

Art. 31. É vedada a progressão de mais de uma classe em um mesmo momento.

Art. 32. A progressão por antiguidade não se confunde com a revisão anual da Tabela Remuneratória prevista neste PCCS.

Parágrafo único. A revisão anual atualiza os valores gerais das classes, empregos e Gratificações de Função, enquanto a progressão por antiguidade desloca individualmente o empregado para a classe imediatamente superior da carreira.

Art. 33. A proposta orçamentária anual do COREM 2R deverá contemplar a estimativa do impacto financeiro decorrente das progressões por antiguidade previstas para o respectivo exercício.

Art. 34. O empregado posicionado na Classe VII terá atingido o último estágio ordinário de desenvolvimento na carreira, sem prejuízo da revisão anual da Tabela Remuneratória e da possibilidade de exercício de Função de Confiança, quando regularmente designado.

TÍTULO VI — DA IMPLANTAÇÃO, DO PROVIMENTO E DOS VÍNCULOS PREEXISTENTES

CAPÍTULO I - DA IMPLANTAÇÃO

Art. 35. A implantação do PCCS ocorrerá de forma progressiva, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, a necessidade institucional, o planejamento anual de pessoal e as competências regimentais do COREM 2R.

§ 1º A implementação das etapas previstas neste artigo deverá considerar, ainda, a capacidade administrativa do Conselho para absorver as mudanças estruturais e operacionais decorrentes da adoção do plano, garantindo a continuidade dos serviços prestados e a adequada adaptação dos processos internos.

§ 2º Sempre que necessário, poderão ser adotadas medidas complementares de ajuste, revisão ou adequação das fases de implantação, com o objetivo de assegurar a efetividade do PCCS e sua compatibilidade com as diretrizes institucionais e as condições reais de execução.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS E DA ATIVAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 36. O provimento de empregos permanentes dependerá de concurso público, observados o quantitativo autorizado, a existência de vaga, a previsão orçamentária, a disponibilidade financeira e a deliberação das instâncias competentes.

§ 1º A previsão de empregos neste PCCS não obriga o COREM 2R ao provimento imediato de todas as vagas autorizadas.

§ 2º O provimento poderá ocorrer de forma escalonada, conforme a capacidade institucional e financeira do Conselho.

Art. 37. A ativação de Função de Confiança dependerá da existência de estrutura funcional, equipe, fluxos de trabalho ou responsabilidades gerenciais que justifiquem o exercício efetivo de coordenação, chefia ou supervisão.

CAPÍTULO III - DOS VÍNCULOS PREEXISTENTES

Art. 38. Este PCCS possui eficácia prospectiva e não produz, por si só, alteração automática dos contratos de trabalho vigentes na data de sua entrada em vigor.

§ 1º A instituição deste Plano não implica alteração automática de denominação funcional, emprego, atribuições, jornada, salário-base, classe, carreira ou demais condições previstas em contrato de trabalho preexistente.

§ 2º Este PCCS não importa em enquadramento, transformação, transposição, efetivação, regularização ou aproveitamento automático de vínculo preexistente em qualquer dos empregos permanentes nele previstos.

§ 3º Os vínculos de trabalho preexistentes permanecerão regidos pelos respectivos contratos, pela legislação trabalhista aplicável e pelos atos administrativos regularmente praticados, até que eventual medida específica seja adotada pelas instâncias competentes.

§ 4º Qualquer medida individual capaz de alterar substancialmente a situação funcional ou contratual de empregado com vínculo ativo dependerá de processo administrativo próprio, instrução documental, manifestação da Assessoria Jurídica e observância das competências regimentais do COREM 2R.

CAPÍTULO IV - DO ACOMPANHAMENTO E DO PLANO ANUAL DE PROVIMENTO

Art. 39. A implantação das regras de provimento, progressão e designação para Funções de Confiança será acompanhada pela Presidência, pela Diretoria, pela Tesouraria, pela Secretaria Executiva e pelas assessorias competentes, observadas as competências do Plenário.

Art. 40. O COREM 2R poderá aprovar Plano Anual de Provimento de Pessoal, contendo, no mínimo:

- I — os empregos que poderão ser providos no exercício;
- II — o quantitativo de vagas;
- III — a estimativa de impacto financeiro;
- IV — a justificativa da necessidade institucional;
- V — a forma de provimento;
- VI — o cronograma estimado de execução; e
- VII — as medidas de estrutura, equipamentos, tecnologia, capacitação e apoio necessárias ao exercício das atribuições.

TÍTULO VII - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 41. Os empregos em comissão previstos neste PCCS destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de assessoramento estratégico, direção ou chefia, observadas as disposições constitucionais, legais, regimentais e administrativas aplicáveis.

§ 1º Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração, mediante ato próprio, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, a necessidade institucional e a deliberação das instâncias competentes.

§ 2º O provimento de emprego em comissão não poderá ser utilizado para suprir necessidade permanente de natureza administrativa, operacional, técnica, fiscalizatória, financeira, jurídica, tecnológica ou de apoio aos órgãos colegiados.

§ 3º A previsão de empregos em comissão neste PCCS não implica obrigação de provimento, nomeação ou geração de despesa imediata.

Art. 42. Ficam previstos os seguintes empregos em comissão:

I — Assessor Especial da Presidência; e

II — Assessor de Relações Institucionais.

Parágrafo único. O quantitativo estrutural, os requisitos mínimos, a remuneração, as atribuições e as condições de provimento dos empregos em comissão constam do Anexo D deste PCCS.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO E DAS VEDAÇÕES

Art. 43. A nomeação para emprego em comissão dependerá de ato específico da Presidência, aprovado pelas instâncias competentes, com indicação expressa:

- I — da denominação do emprego;
- II — da unidade ou autoridade à qual o nomeado ficará vinculado;
- III — das atribuições prioritárias a serem desempenhadas;
- IV — da remuneração correspondente;
- V — da disponibilidade orçamentária e financeira;
- VI — da data de início do exercício;
- VII — da comprovação do requisito mínimo previsto no Anexo D; e
- VIII — da compatibilidade entre a formação, a experiência ou a trajetória profissional do nomeado e as atribuições do emprego em comissão.

Parágrafo único. A nomeação para emprego em comissão observará as vedações ao nepotismo, ao conflito de interesses e aos impedimentos aplicáveis.

Art. 44. É vedada a atribuição aos ocupantes de empregos em comissão de atividades que:

- I — constituam execução rotineira de tarefas próprias dos empregos permanentes;
- II — impliquem exercício de fiscalização profissional, análise técnica em Museologia ou lavratura de atos fiscalizatórios;
- III — envolvam responsabilidade técnica contábil, financeira, jurídica ou tecnológica;
- IV — constituam atividades ordinárias de protocolo, atendimento, cadastro profissional, arrecadação, cobrança, compras, contratos, gestão documental ou apoio administrativo;
- V — impliquem substituição das competências deliberativas, normativas, disciplinares, representativas ou decisórias do Plenário, da Diretoria, da Presidência, das comissões ou das assessorias competentes; ou
- VI — importem representação institucional autônoma do COREM 2R sem autorização expressa da Presidência ou da Diretoria.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I - DA REGULAMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Art. 45. O COREM 2R poderá editar atos complementares necessários à adequada implementação deste PCCS, especialmente quanto:

- I — à estrutura funcional e aos fluxos internos da Secretaria Executiva;
- II — à jornada, ao horário de trabalho, aos intervalos, à compensação e ao banco de horas;
- III — aos benefícios previstos neste Plano;
- IV — aos procedimentos de progressão por antiguidade;
- V — à organização dos registros funcionais;
- VI — ao Plano Anual de Provimento de Pessoal; e
- VII — às regras operacionais relativas às Funções de Confiança e aos empregos em comissão.

Art. 46. Os atos complementares previstos neste PCCS não poderão criar, extinguir, transformar ou alterar empregos, carreiras, remunerações, Gratificações de Função, quantitativos estruturais ou requisitos de ingresso sem observância das competências regimentais e da aprovação do Plenário.

CAPÍTULO II - DA REVISÃO DO PLANO

Art. 47. O PCCS será objeto de revisão periódica, sempre que houver alteração relevante na estrutura administrativa, no planejamento institucional, na legislação aplicável, na capacidade financeira do COREM 2R ou nas necessidades de pessoal do Conselho.

Parágrafo único. A revisão do PCCS deverá ser instruída por estudos técnicos, manifestação das instâncias competentes, proposta da Diretoria e aprovação do Plenário.

CAPÍTULO III - DOS CASOS OMISSOS

Art. 48. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação deste PCCS serão submetidos à apreciação da Diretoria e do Plenário, mediante instrução da Secretaria Executiva e, quando necessário, manifestação da Assessoria Jurídica, da Assessoria Contábil e Financeira, da Comissão de Legislação e Normas, da Comissão de Tomada de Contas ou de outras instâncias competentes.

ANEXO A

TABELA REMUNERATÓRIA DOS EMPREGOS PERMANENTES E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

1. Os valores constantes deste Anexo correspondem à estrutura remuneratória inicial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários — PCCS do COREM 2R.
2. Os valores representam salário-base mensal para jornada ordinária de 30 (trinta) horas semanais.
3. A remuneração dos empregos permanentes será composta pelo salário-base correspondente ao emprego e à classe de desenvolvimento funcional em que o empregado estiver posicionado, sem prejuízo dos benefícios regularmente instituídos e das Gratificações de Função eventualmente devidas.
4. A análise anual e eventual revisão da Tabela Remuneratória e das Gratificações de Função observarão o disposto no art. 25 deste PCCS.
5. A progressão por antiguidade ocorrerá por passagem do empregado à classe imediatamente superior, na forma dos arts. 29 a 34 deste PCCS.

QUADRO I EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

Classe	Salário-base mensal
Classe I	R\$ 1.621,00
Classe II	R\$ 1.671,00
Classe III	R\$ 1.721,00
Classe IV	R\$ 1.771,00
Classe V	R\$ 1.821,00
Classe VI	R\$ 1.871,00
Classe VII	R\$ 1.921,00

Aplicam-se os valores deste Quadro aos empregos de:

- I — Agente Administrativo;
- II — Agente de Apoio aos Órgãos Colegiados;
- III — Agente de Arrecadação e Cobrança; e
- IV — Agente Fiscal.

QUADRO II
EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Classe	Salário-base mensal
Classe I	R\$ 2.500,00
Classe II	R\$ 2.575,00
Classe III	R\$ 2.650,00
Classe IV	R\$ 2.725,00
Classe V	R\$ 2.800,00
Classe VI	R\$ 2.875,00
Classe VII	R\$ 2.950,00

Aplicam-se os valores deste Quadro aos empregos de:

I — Analista Administrativo;

II — Analista Financeiro;

III — Analista de Fiscalização Museológica; e

IV — Analista de Tecnologia da Informação.

QUADRO III
GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Função de Confiança	Gratificação mensal inicial
Coordenador da Secretaria Executiva	R\$ 280,00
Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos	R\$ 180,00
Supervisor de Arrecadação e Cobrança	R\$ 180,00
Supervisor Financeiro	R\$ 180,00
Supervisor de Fiscalização e Orientação Profissional	R\$ 180,00
Supervisor de Tecnologia da Informação	R\$ 180,00
Supervisor de Apoio aos Órgãos Colegiados	R\$ 180,00

1. As Gratificações de Função serão devidas exclusivamente durante o período de efetivo exercício da respectiva Função de Confiança.

-
2. O exercício de Função de Confiança não altera o emprego permanente de origem do empregado nem implica incorporação automática da Gratificação de Função ao salário-base.
-
-

ANEXO B

QUADRO ESTRUTURAL DE PESSOAL

1. O presente Anexo estabelece o quantitativo estrutural máximo de empregos permanentes, Funções de Confiança e empregos em comissão previstos para o desenvolvimento progressivo da capacidade administrativa do COREM 2R.
2. O quantitativo estrutural autorizado não implica provimento imediato, nomeação, designação, criação de despesa automática ou obrigação de ocupação das respectivas vagas.
3. O provimento ou a ativação ocorrerão de forma escalonada, conforme o Plano Anual de Provimento de Pessoal, a necessidade institucional, a disponibilidade orçamentária e financeira e as deliberações competentes.

QUADRO I EMPREGOS PERMANENTES

Grupo ocupacional	Emprego	Quantitativo autorizado
Administração e Apoio Institucional - Agente Administrativo		4
Administração e Apoio Institucional - Analista Administrativo		4
Administração e Apoio Institucional - Agente de Apoio aos Órgãos Colegiados		2
Gestão Financeira, Arrecadação e Cobrança - Agente de Arrecadação e Cobrança		2
Gestão Financeira, Arrecadação e Cobrança - Analista Financeiro		1
Fiscalização e Orientação Profissional - Agente Fiscal		4
Fiscalização e Orientação Profissional - Analista de Fiscalização Museológica		2
Tecnologia da Informação - Analista de Tecnologia da Informação		2
		Total 21

QUADRO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Quantitativo estrutural autorizado
Coordenador da Secretaria Executiva	1
Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos	1
Supervisor de Arrecadação e Cobrança	1

Supervisor Financeiro	1
Supervisor de Fiscalização e Orientação Profissional	1
Supervisor de Tecnologia da Informação	1
Supervisor de Apoio aos Órgãos Colegiados	1
Total 7	

QUADRO III
EMPREGOS EM COMISSÃO

Emprego em comissão	Quantitativo estrutural autorizado
Assessor Especial da Presidência	2
Assessor de Relações Institucionais	1
Total 3	

ANEXO C

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. As Funções de Confiança previstas neste Anexo destinam-se ao exercício temporário de atividades efetivas de coordenação, chefia ou supervisão administrativa.
2. As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por empregados permanentes do Quadro de Apoio Administrativo do COREM 2R.
3. A designação observará a compatibilidade entre o perfil profissional do empregado, o emprego permanente ocupado, a experiência demonstrada, a necessidade institucional e a efetiva existência de responsabilidades gerenciais.
4. É vedada a percepção simultânea de mais de uma Gratificação de Função, assegurada ao empregado, em caso de designação para função diversa, a percepção da gratificação de maior valor.
5. As Funções de Confiança poderão permanecer vagas enquanto não houver equipe, estrutura, fluxo de trabalho ou responsabilidade gerencial que justifique sua ativação.

SEÇÃO I

DO COORDENADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA

A Função de Confiança de Coordenador da Secretaria Executiva tem por finalidade coordenar a execução administrativa e operacional das atividades permanentes do COREM 2R.

São atribuições do Coordenador da Secretaria Executiva:

- I — organizar, distribuir e acompanhar as demandas administrativas sob responsabilidade da Secretaria Executiva;
- II — acompanhar prazos, processos, entregas, fluxos e rotinas administrativas;
- III — promover a articulação operacional entre as áreas funcionais da Secretaria Executiva;
- IV — consolidar informações gerenciais para apoio à Presidência, à Diretoria, à Tesouraria, ao Plenário e às comissões;
- V — orientar empregados quanto à observância dos procedimentos internos, dos atos normativos e das prioridades institucionais;
- VI — propor aperfeiçoamentos de processos, controles, rotinas e instrumentos de gestão;

VII — apoiar a implantação do Planejamento Estratégico e o acompanhamento de suas ações administrativas; e

VIII — exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a função.

O Coordenador da Secretaria Executiva não poderá substituir as competências deliberativas, normativas, decisórias, disciplinares, técnicas ou representativas dos órgãos e autoridades do COREM 2R.

SEÇÃO II DOS SUPERVISORES

A Função de Confiança de Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos tem por finalidade supervisionar os fluxos administrativos relacionados a compras, contratos, suprimentos, patrimônio, documentação administrativa e serviços de apoio.

São atribuições do Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos:

- I — acompanhar a instrução e a tramitação de processos administrativos de compras e contratações;
- II — supervisionar controles de contratos, prazos, documentos, recebimentos e obrigações administrativas;
- III — acompanhar a organização de suprimentos, patrimônio, arquivos administrativos e serviços de apoio;
- IV — orientar a equipe quanto aos procedimentos administrativos estabelecidos;
- e
- V — elaborar relatórios e informações gerenciais da área.

A Função de Confiança de Supervisor de Arrecadação e Cobrança tem por finalidade supervisionar os fluxos de arrecadação, cobrança administrativa, parcelamentos, controles de inadimplência e atendimento relacionado a obrigações financeiras perante o COREM 2R.

São atribuições do Supervisor de Arrecadação e Cobrança:

- I — acompanhar os controles de vencimentos, pagamentos, parcelamentos, inadimplência e recuperação de crédito;
- II — supervisionar a emissão de comunicações, boletos, notificações e demonstrativos administrativos;
- III — acompanhar indicadores de arrecadação, inadimplência e cobrança;
- IV — propor aperfeiçoamentos de rotinas e controles administrativos da área; e

V — consolidar informações para apoio à Presidência, à Tesouraria, à Diretoria e às assessorias competentes.

A Função de Confiança de Supervisor Financeiro tem por finalidade supervisionar os controles financeiros operacionais, a instrução de pagamentos, as conciliações, os relatórios gerenciais e a organização documental destinada à Assessoria Contábil e Financeira.

São atribuições do Supervisor Financeiro:

- I — acompanhar a execução das rotinas financeiras e a organização dos controles de receitas, despesas, pagamentos e compromissos;
- II — supervisionar a conferência documental, a instrução de pagamentos e os controles de conciliação;
- III — apoiar a elaboração de relatórios financeiros gerenciais e projeções de fluxo financeiro;
- IV — acompanhar a organização dos documentos e informações encaminhados à Assessoria Contábil e Financeira; e
- V — zelar pela observância dos mecanismos de dupla autorização e controle definidos pela Presidência, pela Tesouraria e pelas normas internas.

A Função de Confiança de Supervisor de Fiscalização e Orientação Profissional tem por finalidade coordenar a programação administrativa e técnica das atividades de fiscalização e orientação profissional.

São atribuições do Supervisor de Fiscalização e Orientação Profissional:

- I — acompanhar planos, campanhas, diligências, visitas, procedimentos e relatórios de fiscalização;
- II — distribuir e acompanhar demandas da equipe de fiscalização, respeitadas as atribuições e a autonomia técnica dos empregados envolvidos;
- III — consolidar informações e indicadores das ações de fiscalização;
- IV — apoiar a interlocução administrativa com a Comissão de Fiscalização, a Presidência, a Diretoria e as demais instâncias competentes;
- V — propor aperfeiçoamentos de procedimentos, instrumentos e fluxos de fiscalização; e
- VI — acompanhar a execução das prioridades definidas pelos órgãos competentes.

A Função de Confiança de Supervisor de Tecnologia da Informação tem por finalidade supervisionar a gestão dos sistemas, equipamentos, dados, recursos digitais, segurança da informação e suporte tecnológico do COREM 2R.

São atribuições do Supervisor de Tecnologia da Informação:

- I — acompanhar a manutenção, atualização, segurança e disponibilidade dos sistemas e recursos tecnológicos;
- II — supervisionar o suporte técnico prestado aos usuários internos;
- III — acompanhar a execução de projetos de tecnologia, automação, integração de sistemas e governança digital;
- IV — apoiar a implementação de medidas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e continuidade operacional;
- V — acompanhar os indicadores e relatórios relacionados à tecnologia e aos dados institucionais; e
- VI — propor melhorias tecnológicas compatíveis com as necessidades e a capacidade financeira do Conselho.

A Função de Confiança de Supervisor de Apoio aos Órgãos Colegiados tem por finalidade supervisionar as rotinas de apoio técnico-administrativo ao Plenário, à Diretoria, às comissões e aos grupos de trabalho.

São atribuições do Supervisor de Apoio aos Órgãos Colegiados:

- I — acompanhar a elaboração e a execução dos calendários de reuniões;
- II — supervisionar a preparação de pautas, convocações, documentos, atas, registros e providências decorrentes das reuniões;
- III — acompanhar prazos e deliberações dos órgãos colegiados;
- IV — organizar informações gerenciais sobre decisões, encaminhamentos e pendências;
- V — orientar a equipe de apoio quanto à padronização formal de documentos e procedimentos; e
- VI — propor aperfeiçoamentos dos fluxos de apoio administrativo aos órgãos colegiados.

QUADRO I
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EMPREGOS-BASE PREFERENCIAIS

Código	Função de Confiança	Emprego-base preferencial
FC-01	Coordenador da Secretaria Executiva	Analista Administrativo
FC-02	Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos	Analista Administrativo
FC-03	Supervisor de Arrecadação e Cobrança	Analista Financeiro
FC-04	Supervisor Financeiro	Analista Financeiro
FC-05	Supervisor de Fiscalização e Orientação Profissional	Analista de Fiscalização Museológica
FC-06	Supervisor de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação
FC-07	Supervisor de Apoio aos Órgãos Colegiados	Analista Administrativo

ANEXO D

EMPREGOS EM COMISSÃO

1. Os empregos em comissão previstos neste Anexo são de livre nomeação e exoneração e destinam-se exclusivamente ao assessoramento estratégico da Presidência.
2. O provimento observará a legislação aplicável, a disponibilidade orçamentária e financeira, os limites de proporcionalidade eventualmente incidentes e a necessidade institucional devidamente justificada.
3. Os ocupantes dos empregos em comissão não poderão substituir empregos permanentes, exercer atividades operacionais rotineiras nem assumir competências reservadas aos órgãos e autoridades do COREM 2R.
4. A nomeação para emprego em comissão deverá considerar a compatibilidade entre a formação, a experiência profissional ou a trajetória do indicado e as atribuições previstas para o respectivo emprego.

SEÇÃO I

DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

O Assessor Especial da Presidência tem por finalidade prestar assessoramento estratégico direto à Presidência em temas institucionais prioritários, projetos especiais, agendas transversais e acompanhamento de decisões de alto nível.

São atribuições do Assessor Especial da Presidência:

- I — preparar subsídios, notas, sínteses, relatórios e informações estratégicas para apoio às decisões da Presidência;
- II — acompanhar projetos prioritários, compromissos institucionais e agendas estratégicas definidos pela Presidência;
- III — apoiar a organização de informações para reuniões institucionais, audiências, eventos e compromissos externos da Presidência;
- IV — acompanhar encaminhamentos decorrentes de decisões presidenciais, sem substituir as áreas administrativas responsáveis por sua execução;
- V — apoiar a interlocução da Presidência com órgãos, entidades e parceiros institucionais, quando expressamente autorizado; e
- VI — exercer outras atividades de assessoramento estratégico compatíveis com o emprego.

Não compete ao Assessor Especial da Presidência:

- I — executar rotinas administrativas permanentes da Secretaria Executiva;
- II — praticar atos de gestão financeira, contratação, fiscalização, registro, cobrança ou instrução processual;
- III — emitir parecer jurídico, contábil, técnico ou fiscalizatório;
- IV — representar o COREM 2R sem autorização expressa; ou
- V — substituir as atribuições da Diretoria, da Secretaria Executiva, das comissões ou das assessorias técnicas.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

O Assessor de Relações Institucionais tem por finalidade apoiar a Presidência na articulação institucional do COREM 2R com órgãos públicos, entidades profissionais, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, COFEM, demais COREMs e parceiros estratégicos.

São atribuições do Assessor de Relações Institucionais:

- I — mapear, organizar e acompanhar agendas de relacionamento institucional de interesse do COREM 2R;
- II — preparar informações, subsídios, briefings e registros para reuniões institucionais;
- III — apoiar a formulação de estratégias de articulação institucional, cooperação técnica e construção de parcerias;
- IV — acompanhar compromissos, protocolos de intenção, cooperações e encaminhamentos institucionais autorizados;
- V — apoiar a Presidência na interlocução com instituições externas, quando expressamente designado; e
- VI — exercer outras atividades de assessoramento institucional compatíveis com o emprego.

Não compete ao Assessor de Relações Institucionais:

- I — substituir a Presidência, a Diretoria ou os Conselheiros na representação política e institucional do COREM 2R;
- II — negociar, firmar, comprometer ou vincular o COREM 2R perante terceiros sem autorização expressa;
- III — executar atividades ordinárias de comunicação institucional, redes sociais ou produção de conteúdo próprias das instâncias competentes;

-
- IV — executar atividades permanentes de protocolo, atendimento, compras, contratos, fiscalização, arrecadação ou apoio administrativo; ou
- V — praticar atos técnicos, jurídicos, financeiros, contábeis ou decisórios reservados às instâncias competentes.

QUADRO I
ESTRUTURA DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Código	Emprego em comissão	Requisito mínimo	Quantitativo	Remuneração mensal
EC-01	Assessor Especial da Presidência	Graduação em nível superior	2	R\$ 3.500,00
EC-02	Assessor de Relações Institucionais	Graduação em nível superior	1	R\$ 3.500,00

Nota sobre o uso de inteligência artificial

O presente documento foi elaborado com apoio de ferramenta de inteligência artificial generativa, utilizada exclusivamente como recurso auxiliar de estruturação, redação inicial, organização de informações e revisão textual. O conteúdo foi submetido à análise, revisão, adequação e validação pelos responsáveis institucionais competentes, não substituindo a apreciação técnica, jurídica, contábil, administrativa ou deliberativa exigida para sua eventual aprovação e aplicação.

