

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA
E REMUNERAÇÃO**

Vitória/ES, 28 de novembro de 2017.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
OBJETIVOS DO PCCR.....	04
METODOLOGIA APLICADA.....	05
GLOSSÁRIO: CONCEITOS BÁSICOS.....	06
ESTRUTURA DO PCCR.....	07
TABELAS.....	11
DESCRIÇÕES DE CARGOS (PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES)	14
PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	52
PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	54
PROGRESSÃO VERTICAL.....	55
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	57
PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	82

01. APRESENTAÇÃO

A Administração de Recursos Humanos é contingencial. Mesmo algumas de suas funções mais estáticas e tradicionais como a legislação trabalhista foram atingidas pelas profundas mudanças sociais, a globalização, os movimentos sindicais e o próprio desenvolvimento da cultura organizacional, entre outros fatores. Hoje, suas atividades, embora direcionadas a alcançar eficácia máxima na execução das atividades empresariais, procura também elevar o nível de satisfação pessoal de cada trabalhador através de políticas e programas compatíveis e conforme os objetivos e princípios éticos de cada Organização.

Neste contexto se reveste de grande importância, dentro da administração de Recursos Humanos, uma política salarial objetiva, compatível com o mercado de trabalho que assegure a remuneração adequada em cada Cargo/Função conforme atividades desenvolvidas, respeitando a hierarquia funcional interna e o nível de remuneração do mercado externo adequado aos recursos financeiros da Organização.

É o que objetiva a implantação de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

02. OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

02.01 OBJETIVO GERAL

Um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) pode ser definido como instrumento principal de organização ao normatizar e estabelecer critérios para progressão salarial de seus cargos, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações, estabelecendo, em seu desdobramento, alternativas que permitem ao gestor administrar os colaboradores de forma a valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, subsidiando também o desenvolvimento e capacitação profissional de cada servidor.

02.02 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Entre os múltiplos objetivos e benefícios de um Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), destacamos:

- Fixar a estrutura e nomenclatura dos cargos, redimensionando, definindo e delimitando de forma clara e objetiva as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada um.
- Definir pré-requisitos mínimos de ocupação e especificações dos cargos.
- Estabelecer uma adequada estrutura salarial que, além de propiciar o equilíbrio salarial interno, ofereça oportunidades de remuneração capazes de motivar continuamente os servidores na procura de melhoria do desempenho individual, assegurando crescentes índices de qualidade e produtividade.
- Definir diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários de forma racional, profissional e impessoal, permitindo o gerenciamento dos recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, com vistas a atingir os objetivos do CRM-ES.
- Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho dos cargos e consequente progressão funcional, conforme resultantes obtidas através de um contínuo processo de avaliação de desempenho.

03. METODOLOGIA APLICADA

- Levantamento prévio junto aos Supervisores e equipe funcional, identificando o dimensionamento adequado de mão-de-obra, por Cargo.
- Elaboração de Descrições para todos os Cargos e seus desdobramentos por Setor, existentes e previstos, apresentando todas as Descrições para sugestões e correções de Titulares e Supervisores.
- Definição dos perfis de cada cargo (e ocupação), estabelecendo pré-requisitos mínimos ao exercício do cargo e competências (qualificações pessoais).
- Separação dos cargos de provimento efetivo dos cargos de livre provimento ou em comissão.
- Conceituação básica de cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e conteúdo por cargo.
- Alteração da nomenclatura de alguns cargos.
- Análise e avaliação dos cargos.
- Fixação da estrutura salarial mais adequada no momento para o CRM-ES, para cargos de provimento efetivo e em comissão, agrupados conforme requisitos e atribuições.
- Elaboração da tabela de vencimentos para o quadro efetivo com 09 (nove) faixas (classes) e 10 níveis (padrões de vencimento).
- Elaboração da tabela para cargos comissionados.
- Redação de um glossário contendo as principais definições diretamente ligadas ao PCCR.
- Elaboração de normas e princípios normativos para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos servidores efetivos através de progressões baseadas nas avaliações de desempenho.
- Elaboração de todo sistema para avaliação de desempenho desde sua conceituação, Manual de orientação aos Avaliadores, estabelecimento de fatores e sua graduação, formulário, tabelas e critérios administrativos consequentes dos resultados de sua aplicação.
- Inclusão de um Programa direcionado à qualificação profissional, objetivando o desenvolvimento e crescimento individual, visando prover o CRM-ES de um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.

04 GLOSSÁRIO: CONCEITOS BÁSICOS

Cargo: É um posicionamento hierárquico, um nome atribuído à posição que determinada pessoa ocupa na estrutura da Organização. Envolve um conjunto de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que as compõem quanto à natureza do trabalho, aos requisitos e condições exigidas para seu desempenho englobadas por suas características e grau de complexidade em uma mesma denominação.

Função: é um conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades desempenhadas por uma ou mais pessoas, no exercício de determinado cargo.

Tarefa: é um conjunto de elementos que apesar de possuir ordem e coerência, constitui a menor unidade componente do trabalho.

Descrição de Cargo e Perfil: é o documento, resultante de um processo de entrevistas que identifica e registra de maneira sumária ou detalhada as atribuições, deveres e responsabilidades dos cargos e funções, bem como define os requisitos e competências técnicas e pessoais inerentes, mínimas necessárias para seu exercício.

Análise de Cargo: É o estudo que se faz a partir da descrição do cargo para prospectar todos os detalhes de cada uma das tarefas que os compõe, visando conhecer profundamente todos seus aspectos, intrínsecos e extrínsecos, servindo assim, de subsídio indispensável à sua avaliação e aos requisitos que impõe a seu Ocupante. É dividida em quatro áreas distintas: aptidões, esforços, responsabilidades e condições de trabalho.

Avaliação de Cargo: é um conjunto de procedimentos sistemáticos que tem por objetivo determinar a importância e o valor relativo de cada uma das tarefas que compõe o cargo ou função, utilizando metodologia específica com a finalidade de estabelecer diferenciais de salários, de modo que estes correspondam, tanto quanto possível, ao valor do trabalho e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Organização. A avaliação de cargos é essencialmente um processo de aferição.

Tabela Salarial: é o conjunto de salários nominais adotados para todos os cargos e devidos aos servidores pelo seu efetivo exercício, hierarquicamente organizados e escalonados em ordem crescente em uma matriz de níveis (padrões) e em classes para cada grupo ocupacional de Cargos.

Classe: é a subdivisão vertical da Tabela Salarial que contém o agrupamento horizontal de valores que correspondem a um determinado nível salarial de Cargos que possuem a mesma avaliação.

Padrão: é cada um dos valores (níveis) que integra e compõe cada classe salarial, ordenados de forma crescente, identificando a posição do servidor na Tabela Salarial.

Internível: É o intervalo percentual entre um padrão e outro da tabela salarial.

05. ESTRUTURA DO PCCR

Estamos implantando nesta versão do PCCR a mudança de nomenclatura de alguns Cargos, separação e oficialização dos Cargos Comissionados e respectivas Tabelas, conforme demonstrativos abaixo.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Os cargos de provimento efetivo compreendem as atividades permanentes do CRM-ES, em seus diferentes níveis: auxiliares, administrativas, judicantes e técnicas e são preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Dentro da nova estrutura de cargos o CRM-ES passa a ter basicamente:

- **Grupo 1: Profissionais de Apoio Operacional /Administrativo**
Compreende cargos de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES com formação de nível médio.
- **Grupo 2: Profissionais de Apoio Técnico**
Engloba cargos de natureza técnico-administrativa, semiespecializados, cujos Ocupantes executam atividades de suporte, de nível médio, pertinentes aos serviços de gestão: operacionais, técnicos e administrativos.
- **Grupo 3: Profissionais de Apoio Técnico Superior**
Compõem-se de cargos de apoio logístico, de nível superior, onde os Ocupantes desempenham tarefas de natureza técnica e jurídica, de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CLASSES
PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo Agente de Fiscalização Auxiliar Administrativo Motorista	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.	A/B/C
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO	Técnico Administrativo	De natureza técnico-administrativa e de apoio, semiespecializadas, que dão suporte às diversas áreas do CRM-ES.	C/D/E
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR	Advogado Contador Médico Fiscal	De natureza técnica e jurídica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.	E/F/G/H/I

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU EM COMISSÃO

Os cargos de livre provimento ou em comissão são caracterizados pelo conjunto de atribuições referentes às funções de direção, chefia e assessoramento e se destacam pelo fator confiança. Exigem a confiança direta e pessoal da autoridade pública de livre nomeação e exoneração por parte da Direção e podem ser preenchidos por qualquer pessoa, integrante ou não do quadro de pessoal do CRM-ES, sem a necessidade de prestação de concurso público ou qualquer procedimento seletivo, ainda que simplificado.

Cargos de Assessoramento:

Compõe-se de 02 (dois) Cargos, todos de nível superior, ou seja: Assessor de Diretoria e Assessor da Presidência.

Chefia/Direção

Para os cargos de Chefia: Chefe de Setor I, II, III e IV, Coordenador I, II e III, Chefe de Gabinete e o Cargo de Gerente Administrativo.

Funções Gratificadas

Destinam-se também às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma prevista no art. 37, inciso V, da CF, porém só pode ser desempenhada por servidores efetivos, no que diferem

dos cargos em comissão. Ademais, ensejará a continuidade do exercício das atividades do cargo efetivo, acrescidas de novas atribuições, de direção, chefia e assessoramento.

A nomeação para exercício destas funções de confiança não depende de qualquer critério de seleção e não há qualquer garantia de manutenção do agente no exercício destas atividades.

IMPORTANTE:

a) O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão deverá, uma vez que não se pode acumular cargos de forma remunerada, afastar-se do cargo efetivo (sem vagar), deixando de exercer as suas atividades e de ser remunerado por ele, passando a desempenhar unicamente as atribuições do cargo em comissão, com a respectiva remuneração, até que haja a sua exoneração, quando então retornará às atribuições e salário do cargo efetivo.

b) O exercício de funções gratificadas ensejará um acréscimo de 30% ao salário básico, cessando com o retorno à função efetiva.

Esta gratificação denominada de “gratificação de função” tem a finalidade de remunerar a função de confiança que está sendo atribuída ao servidor, além da remuneração correspondente à função pela qual ele já faz jus.

c) A designação para função de confiança deve ocorrer dentro da mesma carreira.

d) O servidor efetivo destituído do cargo de livre provimento, tanto em função gratificada quanto em cargo em comissão, ao voltar a exercer as atividades de seu cargo, passará a receber somente a remuneração fixada para este.

e) A opção do servidor efetivo pela remuneração do cargo em comissão não prejudicará sua participação no programa de progressão funcional sendo os eventuais acréscimos computados sobre o valor do cargo que ocupa em caráter efetivo.

GRUPOS DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO (EM COMISSÃO)		
GRUPOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	ASSESSOR DE DIRETORIA	Monitorar a execução de ações e projetos desenvolvidos pela Diretoria e Setores do Conselho, assessorando e acompanhando a elaboração de estudos e projetos especiais.
	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Desenvolver projetos estratégicos, especiais, voltados às diversas áreas do conhecimento, prestando assessoria técnica especializada à Presidência, Diretoria e Conselho. Coordenar a realização de estudos, levantamentos e tabulação de dados de interesse do Conselho.
CHEFIAS/COORDENAÇÕES/ GERÊNCIA	CHEFE DE SETOR I CHEFE DE SETOR II CHEFE DE SETOR III CHEFE DE SETOR IV	Exercer atribuições de atendimento, coordenação e controle de documentações bem como supervisão de toda movimentação de protocolos e processos administrativos.
	CHEFE DE GABINETE	Responder pelas atividades de secretaria, controle de documentação, elaboração de documentos, controle de agenda da Presidência e do Conselho e supervisão de todos os trâmites relacionados.
	COORDENADOR I COORDENADOR II COORDENADOR III	Exercer atividades de planejamento e supervisão nas áreas de administração, financeira e operacional, coordenando a execução das tarefas relacionadas à sua área de atuação.
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle dos trabalhos de todos os Setores e do CRM-ES, prestando suporte à Direção com dados e informações nos processos de tomadas de decisões.

TABELAS SALARIAIS

CRM - FAIXAS SALARIAIS CARGOS EFETIVOS

FX	BÁSICO	TRANSIÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	R\$ 1.600,00	R\$ 1.652,80	R\$ 1.705,39	R\$ 1.782,18	R\$ 1.862,35	R\$ 1.946,11	R\$ 2.033,73	R\$ 2.125,19	R\$ 2.220,85	R\$ 2.320,84	R\$ 2.426,24	R\$ 2.535,37
B	R\$ 1.995,00	R\$ 2.125,19	R\$ 2.220,85	R\$ 2.320,84	R\$ 2.426,24	R\$ 2.535,37	R\$ 2.649,42	R\$ 2.768,64	R\$ 2.893,27	R\$ 3.023,43	R\$ 3.159,60	R\$ 3.301,65
C	R\$ 2.600,00	R\$ 2.768,64	R\$ 2.893,27	R\$ 3.023,43	R\$ 3.159,60	R\$ 3.301,65	R\$ 3.450,32	R\$ 3.605,47	R\$ 3.767,72	R\$ 3.937,18	R\$ 4.114,56	R\$ 4.299,65
D	R\$ 3.385,00	R\$ 3.605,47	R\$ 3.767,72	R\$ 3.937,18	R\$ 4.114,56	R\$ 4.299,65	R\$ 4.493,14	R\$ 4.695,29	R\$ 4.906,57	R\$ 5.127,34	R\$ 5.358,09	R\$ 5.599,18
E	R\$ 4.376,50	R\$ 4.695,29	R\$ 4.906,57	R\$ 5.127,34	R\$ 5.358,09	R\$ 5.599,18	R\$ 5.851,20	R\$ 6.114,52	R\$ 6.389,74	R\$ 6.677,33	R\$ 6.977,79	R\$ 7.291,71
F	R\$ 5.741,00	R\$ 6.114,52	R\$ 6.389,74	R\$ 6.677,33	R\$ 6.977,79	R\$ 7.291,71	R\$ 7.619,80	R\$ 7.962,68	R\$ 8.321,07	R\$ 8.695,56	R\$ 9.086,87	R\$ 9.495,61
G	R\$ 7.965,00	R\$ 7.962,68	R\$ 8.321,07	R\$ 8.695,56	R\$ 9.086,87	R\$ 9.495,61	R\$ 9.923,10	R\$10.369,58	R\$ 10.836,25	R\$ 11.323,83	R\$11.833,40	R\$12.365,93
H	R\$ 9.737,00	R\$ 10.369,58	R\$10.836,25	R\$11.323,83	R\$11.833,40	R\$12.365,93	R\$ 12.922,37	R\$13.503,69	R\$ 14.111,82	R\$ 14.746,38	R\$ 15.410,15	R\$ 16.103,60
I	R\$ 12.683,00	R\$13.503,69	R\$ 14.111,82	R\$ 14.746,38	R\$ 15.410,15	R\$ 16.103,60	R\$ 16.828,30	R\$17.585,57	R\$ 18.378,05	R\$ 19.203,83	R\$ 20.068,06	R\$ 20.971,11

VIGÊNCIA: 01/05/2017

TABELAS PARA CARGOS EM COMISSÃO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – ES		
CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO		
CARGOS	SIGLA	VENCIMENTOS
CHEFE DE SETOR I	CAC01	R\$ 3.605,00
CHEFE DE SETOR II	CAC02	R\$ 4.055,60
CHEFE DE SETOR III	CAC03	R\$ 4.562,50,
CHEFE DE SETOR IV	CAC04	R\$ 5.133,00
COORDENADOR I	CAC05	R\$ 6.057,19
COORDENADOR II	CAC06	R\$ 7.620,00
CHEFE DE GABINETE	CAC07	R\$ 7.620,00
COORDENADOR III	CAC08	R\$ 8.572,50
GERENTE	CAC09	R\$ 10.784,20
VIGÊNCIA: MAIO/2017		

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – ES		
CARGOS DE ASSESSORIA		
CARGOS	SIGLA	VENCIMENTOS
ASSESSOR TÉCNICO	CACT01	R\$ 2.373,60
ASSESSOR DE DIRETORIA	CAS01	R\$ 6.061,00
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	CAS02	R\$ 6.333,70
VIGÊNCIA: MAIO/2017		

A Tabela Salarial relativa aos Cargos de Livre Provisamento poderá ser reajustada, sempre que necessário, a critério da Diretoria e mediante disponibilidade financeira, após análise e sugestão da Gerência Administrativa/RH, conforme oscilação de mercado e/ou atualizações da Tabela relativa aos cargos de provimento efetivo.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – ES
FUNÇÕES GRATIFICADAS
O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA ENSEJARÃO UM ACRÉSCIMO DE 30% AO SALÁRIO BÁSICO, CESSANDO COM O RETORNO À FUNÇÃO EFETIVA.

**DESCRIÇÕES
DE
CARGOS
(PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES)**

07. DESCRIÇÕES DE CARGOS

GRUPO 1. PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO: Exercem tarefas de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES com formação de nível médio.

7.1.00 AGENTE ADMINISTRATIVO – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: GERAL – SEDE

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-ES para entrega posterior, sempre sob protocolo.

Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional adm/financeira padrão, liberando os processos para Comissão de Especialidade da Diretoria do CRM-ES.

Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos, gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

Dar apoio administrativo às comissões do CRM-ES através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade.

Entregar intimações, notificações e/ou documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM-ES, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas, dirigindo-se aos locais determinados em condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

Executar outros serviços de apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, executando tarefas tais como coleta, registro e análise de dados simples, catalogação, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados,

organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de textos diversos, monitoramento de informações/documentações diversas, preenchimento e atualização de cadastros e outros, conforme área de atuação do Setor que atua, desenvolvendo tarefas similares conforme orientação Superior.

7.1.01 AGENTE ADMINISTRATIVO – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: DELEGACIAS SECCIONAIS

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo.

Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando através de protocolo ao setor responsável para a finalização do registro.

Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-ES. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria Clínica realize a posse.

Dar apoio administrativo às Comissões do CRM-ES, tais como notificações, emissão de ofícios e documentos específicos a cada atividade.

Prestar apoio administrativo ao Setor de Compras na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.

Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.

Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ética Profissional, após análise no sistema específico.

Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias.

Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas.

Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de Certificados, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

7.1.02 AGENTE ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: CONTABILIDADE

Auxiliar nos trabalhos gerais da Contabilidade fazendo digitação para lançamentos de toda documentação e relatórios recebidos, devidamente classificados, auxiliando na conciliação de dados para fechamento de movimentações mensais e anuais, desenvolvendo outras atividades da área, conforme orientação superior.

Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

Preparar envio de documentos via correios e/ou entregá-los aos destinatários, após conferência e autorização da supervisão.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna executando tarefas correlatas, a critério de seu Superior.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.1.03 AGENTE ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: REGISTRO PESSOA JURÍDICA

Auxiliar no registro profissional de pessoa jurídica, compreendendo as clínicas e hospitais, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

Fazer cálculos das anuidades para preparação do boleto, e remessa a empresa via e-mail ou entrega pessoal, após revisão pela supervisão.

Auxiliar na inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa.

Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior.

Executar serviços auxiliares para cancelamento de registro profissional, conforme orientação recebida, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-ES para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

Dar apoio administrativo à Supervisão no recebimento, conferência, tramitação, lançamentos no sistema e emissão de documentação relativa ao processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, colhendo assinaturas da Diretoria e emitindo ofícios sempre que solicitado.

Encaminhar exemplares do Código de Ética Médica e Resoluções que regulamentam e versam sobre as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Comissão de Ética Médica.

Auxiliar na preparação de atas, conforme modelo pré-definido, encaminhando o material da posse através de ofício, após revisão da Supervisão.

Preparar envio de documentos via correios ou entregar pessoalmente a portadores encaminhados pela empresa, após conferência e autorização superior.

Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, formando dossiês, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.1.04 AGENTE ADMINISTRATIVO - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: PROCESSO CONSULTA, CÂMARAS TÉCNICAS, COMISSÕES E EVENTOS

Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, conforme orientação superior, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação, auxiliando na digitação de textos, colhendo documentação, fazendo a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Assessoria Jurídica quando determinado pelo Conselheiro Relator.

Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer final elaborado integralmente pelo Conselheiro Relator.

Encaminhar o Parecer Consulta, após aprovação em plenária para correção ortográfica de profissional capacitado contratado para este fim.

Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

Auxiliar a Supervisão no controle de utilização da Biblioteca, recebendo o estudante e/ou profissional da área médica, interessados na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso a Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno.

Dar apoio administrativo às atividades internas, conforme orientação superior, na organização e constituição das Câmaras Técnicas e Comissões de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício, realizando sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida a convocação das reuniões, digitando e emitindo ofícios para participação nas respectivas reuniões, fazendo coleta de assinaturas nas Atas.

Participar da organização e dar apoio administrativo aos eventos promovidos pela Diretoria, Comissões e Câmaras Técnicas do CRM-ES.

Emitir os Certificados referentes à atuação dos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final da respectiva gestão, conforme orientação recebida.

Auxiliar na programação, realização e controle do Programa de Educação Médica Continuada (PEC), fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitação das aulas, acompanhando os eventos e providenciando o material didático necessário com todas as ferramentas necessárias como equipamentos de áudio visual, de informática etc., realizando outras tarefas de apoio conforme solicitação superior.

Auxiliar a Supervisão nas providências relativas a traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização dos eventos realizados pelo CRM-ES, bem como na elaboração de certificados e formalização de convites aos palestrantes.

Registrar a utilização do Auditório conforme solicitações para reserva de datas, informando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo a relação do patrimônio disponibilizado.

Solicitar ao setor de apoio operacional a produção de lanches nos eventos agendados, conforme orientação recebida.

Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior.

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.1.05 AGENTE ADMINISTRATIVO - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: FINANCEIRO

Executar tarefas mais simples relativas a cobrança, como por exemplo, confecção de ofício/circular aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos diversos e outros, sempre sob supervisão, reportando à mesma, propostas de regularização e também quaisquer situações não rotineiras.

Executar atividades de rotinas administrativas/financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e

digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade do CRM-ES.

Executar atividades rotineiras do Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas, reportando ao Chefe do Setor Financeiro quaisquer irregularidades.

Auxiliar na organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES junto aos fornecedores.

Auxiliar nas tarefas relativas a contas a receber; na baixa de arquivos de títulos liquidados; e no levantamento de valores pendentes para cobrança.

Dar suporte a todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.1.10 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: FISCALIZAÇÃO

Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no Setor de Fiscalização, realizando vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão.

Elaborar relatório de visitação "in loco", utilizando o Sistema de Fiscaliza o CFM/CRM, discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condi oes de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando   Coordena o para lavratura do auto de infra o, quando constatado descumprimento   legisla o profissional pertinente. Redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

Realizar a fiscaliza o de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verifica o das condi oes das áreas físicas, equipamentos e se a atua o está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros.

Dirigir-se aos locais a serem fiscalizados na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, atendendo rigorosamente as regras de trânsito e zelando pela manuten o e conserva o do veículo utilizado.

Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

Dar suporte ao trabalho do Setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior.

7.1.20 MOTORISTA - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES **SETOR: SERVIÇOS GERAIS - TRANSPORTE**

Dirigir veículos automotores, a serviço do CRM-ES, conduzindo com segurança Diretores, Conselheiros, Funcionários e/ou Convidados para destinos diversos na Grande Vitória e municípios do Estado do Espírito Santo.

Coletar, transportar e entregar documentos, correspondência e/ou pequenas cargas segundo determinação, colhendo assinaturas em protocolos de recebimento que atestem a realização das diligências realizadas, sempre que solicitado.

Vistoriar diariamente as condições gerais do veículo, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-o abastecido e lubrificado, observando o estado dos pneus, tomando as providências rotineiras necessárias, informando ao Superior imediato qualquer anomalia.

Fazer reparos simples, de emergência, sempre que necessário.

Controlar os períodos para a execução de lubrificação, lavagem, pequenos reparos e revisões periódicas dos veículos.

Efetuar relatórios de controle de despesas, registrando dados de quilometragem rodada, combustível, gastos diversos e eventuais ocorrências.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.1.30 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: SERVIÇOS GERAIS - RECEPÇÃO

Realizar o atendimento aos profissionais, Empresas e público em geral que procuram o CRM-ES, pessoalmente e/ou por telefone, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos e orientações iniciais, fazendo o devido encaminhamento aos servidores e/ou Setores pertinentes.

Protocolar toda documentação apresentada e/ou recebida pessoalmente ou via correios, originária de fornecedores e público em geral, lançando os dados no sistema, emitindo etiquetas de controle, realizando sua distribuição e entrega aos destinatários após emissão das respectivas listagens de controle de recebimento e de distribuição.

Controlar o sistema de telefonia (PABX), liberando seu funcionamento aos usuários internos de acordo com a restrição existente, realizando ligações externas sempre que solicitado, fazendo transferência de ramais conforme assunto, anotando recados e transmitindo aos interessados sempre que necessário.

Arquivar documentos diversos recebidos dos Setores, separando-os conforme orientação superior e sistema pré-definido, colocando-os em pastas específicas, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

Executar outras atividades gerais de apoio administrativo, simples, de baixa complexidade, como preenchimento e emissão de documentos, digitação de textos simples, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, registro de dados cadastrais e preparação de planilhas simples de controles administrativos.

Fazer solicitação de materiais de expediente em programa específico.

Dar suporte ao trabalho de apoio administrativo e operacional, de natureza simples, em qualquer Setor para onde for designado, conforme orientação e determinação internas, executando tarefas correlatas.

GRUPO 2. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO

SUMÁRIO: Executam tarefas de natureza técnico-administrativa, semiespecializadas, suprindo as necessidades de mão de obra do CRM-ES nas atividades de suporte pertinentes aos serviços de gestão operacionais, técnicos e administrativos de nível médio, bem como no desenvolvimento de atividades das áreas específicas do conhecimento.

7.2.00 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: SEDE - DIVERSOS SETORES DO CRM-ES

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos, logística, licitações, compras, informática, secretaria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-ES, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas.

Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, éticos e sindicâncias, tais como triagem da documentação relativa a denúncias, elaboração de ofícios e intimações de processos, tomada de depoimentos, elaboração de atas de plenárias e julgamentos, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes à área.

Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsídio a decisões superiores.

Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos, sempre que solicitado.

Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.

Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando

arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.2.01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: COMPRAS E SERVIÇOS

Realizar compras de materiais de expediente e de consumo, equipamentos, bens patrimoniais e serviços requisitados atendendo solicitações formais dos usuários, dentro dos limites legais estabelecidos e conforme normas internas, e parâmetros especificados, fazendo prospecção de fornecedores, realizando coletas de preços, checando informações, referências, regularidade fiscal e autenticidade dos documentos apresentados, acompanhando e controlando todo processo para compra de bens e serviços, submetendo-o à aprovação da Diretoria após aprovação da Gerência, encaminhando posteriormente ao Setor Financeiro para os respectivos pagamentos.

Realizar lançamentos nos sistemas Implanta, relativos ao Setor de Compras e Serviços

Proceder a lançamentos relativos à gestão de serviços de manutenção rotineiros e emergenciais na Sede e em Delegacias Seccionais do CRM-ES.

Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, quando for o caso, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas, submetendo o processo de compra à apreciação, aprovação e liberação da Gerência e posterior encaminhamento ao Setor Financeiro e 1º Tesoureiro do CRM-ES.

Dar suporte à equipe da Comissão Permanente de Licitação.

Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.2.02 TÉCNICO ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Realizar lançamentos nos sistemas Implanta, relativos ao Setor referentes a gestão do Almoxarifado e Patrimônio, visando controle de estoque, geração e avisos de baixa de estoque e respectiva demanda.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-ES, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

Proceder ao acompanhamento e controle dos itens de Almoxarifado, encaminhando relatórios mensais para ciência da Gerência Administrativa, auxiliando na programação da aquisição de novos produtos necessários.

Providenciar a marcação física dos bens patrimoniais recebidos antes de serem distribuídos às unidades internas.

Providenciar o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição em relação a movimentação de qualquer bem móvel.

Realizar o controle físico dos bens visando a verificação da localização, do estado de conservação e do prazo de validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais.

Realizar o controle de localização do bem, assim como da Unidade Administrativa que o detém, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização, corrigindo imediatamente as divergências.

Verificar a utilização dos bens pelas Unidades Administrativas, orientando em relação ao cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio, bem como em relação a compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

Proceder ao rigoroso acompanhamento e controle da garantia dos bens adquiridos, verificando os prazos de vencimentos.

Realizar inventários físicos dos bens patrimoniais e da central de estoque de forma periódica, conforme estabelecido nas resoluções do CFM.

Arquivar toda documentação pertinente a inventários, colocando-a à disposição dos órgãos ou de autoridades competentes para efeito de controle externo.

Proceder a baixa patrimonial e a retirada do bem da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados.

Realizar a entrega de materiais de estoque para as Unidades Administrativas solicitantes, recolhendo a respectiva assinatura em formulário próprio.

Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.2.03 TÉCNICO ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: LICITAÇÕES E CONTRATOS – PESQUISA DE PREÇOS

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação.

Acompanhar os processos de licitação de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros, em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, no que diz respeito à coleta de orçamentos e verificação da documentação da Empresa.

Emitir relatórios conclusivos de pesquisas de preços, expondo, além dos preços, como chegou ao preço médio, quais foram os orçamentos que não atenderam à pesquisa (orçamentos negativos) e demais informações relevantes.

Manter atualizado o Cadastro de fornecedores, fazendo pesquisas periódicas no mercado em busca de novos fornecedores.

Dar apoio ao Setor de Licitações e Contratos, bem como ao setor de Compras, executando tarefas administrativas tais como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitalizando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos

utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.2.04 TÉCNICO ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: TRIBUNAL DE ÉTICA

Efetuar diariamente a triagem da documentação relativa a denúncias, solicitações de pareceres, entre outros, encaminhando para a Corregedoria do CRM-ES, expedindo ofício de notificação às partes, secretariando os trabalhos da audiência de oitiva das partes e testemunhas, lavrando o Termo de Audiência, intimando às partes via AR para apresentação das alegações finais, aguardando designação pela Corregedoria do CRM-ES dos Conselheiros, Relator e Revisor para apreciação em sessão plenária de julgamento do CRM/ES.

Providenciar a abertura de processo de sindicância observando a designação do Conselheiro Sindicante e respectiva câmara.

Realizar a autuação dos processos de sindicância com decisão favorável pela abertura de processo ético profissional, registrando a autuação, inserindo as informações no sistema SIEM-SAS para atualização da tramitação, emitindo Termo de Abertura do Processo Ético Profissional e Ata de Instauração dos trabalhos do processo ético profissional.

Acompanhar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância, colhendo assinatura do Secretário na ata de julgamento, bem como dos presentes na ata de registro dos trabalhos, providenciando a comunicação às partes sobre a decisão proferida pela Câmara, encaminhando para instauração do Processo Ético e/ou Administrativo, se for o caso, e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema.

Prestar o atendimento ao denunciante, denunciado e advogados constituídos, *in loco*, disponibilizando o acesso aos autos, mediante solicitação formal.

Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos éticos e sindicância, tais como elaboração de ofícios, secretaria em audiências de tomada de depoimentos/julgamentos, elaborando as respectivas atas e expedientes diversos, assim como cuidar da formatação de relatórios entregues pelos Conselheiros.

Prestar o atendimento aos Conselheiros do CRM-ES quanto à pesquisa e consulta a legislação vigente, examinando documentação apresentada pelas partes constantes dos autos, disponibilizando para os Conselheiros no meio que melhor lhes convier (digital ou eletrônico).

Encaminhar ofícios às partes envolvidas nos processos em tramitação, mantendo os envolvidos devidamente informados quanto ao calendário de julgamento prestando esclarecimentos internos e externos, sempre que solicitado.

Preparar o despacho de recurso recebido para encaminhamento ao CFM, oficiando a remessa do processo.

Realizar a abertura de processo administrativo e fazer acompanhamento das sessões de julgamento, preparando as pautas, notificando às partes, auxiliando na digitação e formatação dos relatórios integralmente elaborados pelos Conselheiros e redigindo a ata da sessão de julgamento.

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas aos Processos Administrativos referentes a situações que não compreendam infração ética, como cancelamento de registro profissional, da capacitação do profissional em relação ao exercício da profissão, apuração de falta/condução incompatível de funcionário lotado no CRM-ES, apuração de falta grave no exercício da função de Conselheiro, revisão de regularidade das inscrições e outros. Realizar a instauração, anotando em livro específico, e dando providências iniciais de impulsionamento do processo, alimentando todo o andamento do processo no sistema.

Auxiliar o Conselheiro Instrutor/Comissão de Instrução a realizar todas as diligências necessárias à correta e eficiente instrução processual, expedindo ofícios de comunicação às partes, solicitação de documentos, e demais levantamentos de informações, secretariando as audiências de depoimento das partes, bem como oitiva de testemunhas, lavrando-se ata dos trabalhos. Realizar todos os procedimentos previstos pela Legislação aplicável ao caso.

Auxiliar o Conselheiro Instrutor na realização das providências necessárias ao cumprimento das diligências em outras localidades, solicitadas através de Cartas Precatórias.

Acompanhar a produtividade dos Conselheiros que atuam nos Processos Administrativos.

Prestar informações mensalmente à Chefia do Setor quanto ao andamento do Setor, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.

Organizar a documentação que compõe os processos, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos Setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços, controlando sua tramitação, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos, orientando na elaboração de documentos quando necessário.

Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsidiar decisões superiores.

Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores.

Zelar pela guarda dos autos, mantendo os processos, controlando e/ou organizando arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação.

Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação.

Expedir Certidão Ético/Profissional ao profissional médico (pessoa física) solicitante, acessando o sistema, efetuando pesquisa cadastral quanto aos aspectos do histórico financeiro (inadimplência), emitindo Certidão e entregando pessoalmente ao solicitante ou enviando via correios/eletrônica, sempre sob protocolo.

Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas.

7.2.05 TÉCNICO FINANCEIRO – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: FINANCEIRO

Executar tarefas relativas ao contas a receber, contas a pagar e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança, pagamentos de verbas indenizatórias e para auxílio de representação, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas.

Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

Executar outras atividades de rotinas adm/financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade, utilizando eventualmente veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de obedecer rigorosamente à legislação de trânsito, zelando pelo patrimônio do Órgão.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.2.06 TÉCNICO ADMINISTRATIVO: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES **SETOR: SECRETARIA DE DIRETORIA**

Controlar a agenda de Diretores, relacionando as datas de participação em eventos, reuniões internas e externas, disponibilizando-as no sistema.

Agendar a participação dos Diretores em eventos promovidos internos e/ou externos, realizando a reserva de hospedagem e solicitação de diárias e pagamentos de verbas de representação correspondentes aos Diretores e funcionários envolvidos.

Elaborar processo administrativo relacionado à compra das passagens aéreas de Diretores e funcionários em geral realizando a reserva da hospedagem, providenciando a emissão de passagens aéreas e solicitação da autorização para pagamento das diárias correspondentes, conforme orientação superior.

Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios, textos e documentos, elaborando minutas de despachos em geral, fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação superior.

Manter informados seus Superiores de todas as ocorrências de relevância que sejam de interesse e âmbito de sua atuação, de modo a contribuir para a correta e oportuna execução de suas responsabilidades, sempre mantendo a postura profissional e ética no trato da documentação e assuntos abordados pela Diretoria e evitando tecer comentários com terceiros, portando-se com discrição.

Colher assinatura de membros da Diretoria em documentos em geral, tais como registro médico provisório, inscrição primária, secundária, transferência, baixa, registro de especialidade, registro direcionados a pessoas jurídicas e outros, conforme orientação recebida.

Manter corretamente arquivada a documentação destinada à Diretoria do CRM-ES, efetuando a conferência e triagem da mesma procedendo a seu arquivamento em pasta própria e caixa de arquivo correspondente, conforme critério de organização adotado.

Realizar o atendimento aos profissionais médicos e público em geral, através de consultas e orientações, encaminhando e direcionando o assunto ao Setor responsável.

Realizar e atender ligações telefônicas, procedendo aos registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, mantendo atualizada a lista de contatos, anotando números de telefone, endereços, "e-mail" e fax, conforme necessidade da Diretoria.

Executar serviços auxiliares na Secretaria fazendo reprodução de cópias de matérias diversas, digitando atas, ofícios e documentos em geral e fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação.

Solicitar a disponibilidade de Motoristas conforme horários indicados pela Presidência e demais membros da Diretoria.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas executando outras atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.2.07 TÉCNICO DE INFORMÁTICA – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM/ES, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com descrição detalhada de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção em hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível.

Fornecer suporte técnico de apoio para os usuários na operação do sistema SIEM, em casos de erros e melhoria do sistema, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo ao Fornecedor (CFM) nos casos mais complexos.

Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específicas de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória no sistema SIEM, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários.

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização dos arquivos de fluxos e procedimentos operacionais do sistema.

Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho.

Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior.

GRUPO 3. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR

SUMÁRIO: Desempenham tarefas de natureza técnica e jurisdicional, de nível superior, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.

7.3.01 ADVOGADO - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.

Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.

Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instancias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instancias quando relacionados com o CRM-ES, bem como na providencia de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros.

Propor ação civil pública em representação ao CRM-ES.

Estabelecer e manter contatos com entidades, federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-ES, judicial e extrajudicialmente conforme designação.

Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.

Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-ES, examinando e aprovando previamente as minutas de Edital de licitação, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-ES, inclusive seus aditamentos.

Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.

Assessorar os Conselheiros sindicantes, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CFM.

Analisar e proferir despachos em todos os processos de registro de especialidades médicas e de fiscalização de pessoa jurídica.

Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos de homologação de Regimentos Internos das Pessoas Jurídicas (Hospitais e Clínicas Médicas), pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.

Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes.

Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação.

Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

7.3.02 CONTADOR - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: CONTABILIDADE

Elaborar orçamento anual do CRM-ES, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.

Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.

Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.

Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.

Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico o razão, diário e balancete para envio à Diretoria.

Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para

realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis, financeiros, etc.

Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.

Formalizar junto ao Setor Administrativo/Financeiro o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho.

Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.

Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

7.3.03 MÉDICO FISCAL - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: FISCALIZAÇÃO

Responder pelas atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médico-assistenciais, realizando a fiscalização da atividade médica "in loco", observando as condições de trabalho em que estão sendo submetidos, emitindo relatório de visita no local, providenciando, sempre que necessário, a produção de provas documentais das condições encontradas, encaminhando à Diretoria do CRM-ES para apreciação, sempre que necessário.

Realizar a fiscalização da pessoa jurídica solicitante do registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, dos equipamentos e atuação, em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no contrato social apresentado.

Elaborar anualmente o projeto de desenvolvimento de atividades sócio-educativas e de modernização, estabelecendo metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos originários do CFM.

Assessorar a Diretoria do CRM/ES na apresentação de dados estatísticos, materiais para acervo técnico e publicação no informativo bimestral do Conselho.

Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de utilização do sistema de saúde.

Representar o CRM-ES em atividades afins promovidas por outros Órgãos Públicos e/ou governamentais bem como da iniciativa privada, sempre que designado.

Conduzir, eventualmente, veículo do CRM-ES em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão.

Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.

GRUPO IV: CARGOS DE CHEFIA e DIREÇÃO

CHEFE DE SETOR I, II, III e IV: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SUMÁRIO: Exercer atribuições de atendimento, coordenação e controle de documentações bem como supervisão de toda movimentação de protocolos e processos administrativos.

REQUISITOS: Ensino médio completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

7.4.01 CARGO: CHEFE SETOR I - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: REGISTRO PESSOA FÍSICA

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor de Registro Médico, pessoa física, observando a legislação correlata, bem como a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discricão e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

Supervisionar o atendimento aos profissionais e público em geral que procuram o CRM-ES pessoalmente, garantindo presteza nos esclarecimentos e orientações iniciais, zelando pela cortesia e clareza, prestando suporte aos funcionários e visitantes em suas eventuais dúvidas.

Conferir toda documentação relativa a inscrições de pessoas físicas nos processos de registro médico provisório, secundário, transferências de unidade federativa, cancelamento, alterações cadastrais e outros, analisando-os, verificando a quitação das taxas e também a correção dos dados das etiquetas e carteiras profissionais médicas, montando as pastas, numerando e enviando ofícios de confirmação aos outros Estados no caso de inscrição por transferência e secundária.

Encaminhar os processos conferidos para liberação e assinatura da Presidência agendando horários com a Diretoria para entrega dos registros em sessão solene aos recém-formados.

Preparar a pauta e respectivos despachos junto ao Diretor Tesoureiro relativos a todos os pedidos de cancelamentos que deverão ser apresentados em sessões plenárias.

Enviar aos Estados de origem os Certificados de Regularidade relativos a transferências e registros secundários, devidamente protocolados.

Fornecer suporte aos funcionários das Seccionais, acompanhando a tramitação da documentação recebida até o término do processo, orientando-as em suas eventuais dúvidas.

Participar de todas as webs conferências junto ao CFM.

Responder a Ofícios relativos às atividades do Setor.

Controlar a movimentação de processos de registro médico, mantendo informados os interessados, resolvendo eventuais problemas dentro de seu limite de autonomia, encaminhando os demais para a Gerência Administrativa.

Elaborar Relatórios mensais a Gerência Administrativa, relatando as atividades e ocorrências do Setor.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.02 CHEFE DE SETOR I - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: REGISTRO PESSOA JURÍDICA

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no Setor de Registro de Pessoa Jurídica, observando a legislação correlata, bem como o atendimento e a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

Efetuar registro profissional de pessoa jurídica, realizando pessoalmente o atendimento e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, encaminhando documentos, conferindo seu preenchimento, providenciando protocolo de entrada, encaminhando para o Setor de Fiscalização o processo de registro, fazendo cálculos das anuidades e encaminhando para o Setor Financeiro, para preparação do boleto, e remessa a empresa via e-mail ou entrega pessoal, inserindo todos os dados para registro no sistema (SIEM) após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa, emitindo o certificado da empresa e a CRT (Certidão de Responsável Técnico), arquivando os dossiês de registro em caixa própria.

Realizar alterações nos registros das pessoas jurídicas no sistema (SIEM), tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados fazendo lançamentos no sistema, emitindo os documentos necessários como certificado e certidão do responsável técnico, e enviando para a empresa via correios ou entregando ao portador encaminhado pela empresa, após recebimento das taxas fixadas.

Efetuar o cancelamento de registro profissional (baixa: Pessoa Jurídica), conforme solicitação formal, orientando ao solicitante da necessidade de apresentação de documentação obrigatória tais como: Destrato social e certidão de baixa da receita federal, solicitando ao financeiro a geração do boleto de cancelamento e baixa de registro, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-ES para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

Acompanhar o processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, recebendo o ofício de formalização de pleito, expedindo ofício remetendo via AR para o solicitante, juntamente com as resoluções regulamentadoras do pleito e fichas de inscrições, aguardando o recebimento da documentação pertinente (Fichas de inscrição, edital, candidatos), acessando ao sistema SIEM para consulta do histórico ético e financeiro dos candidatos e relação de corpo clínico votante, emitindo a cédula de votação, aguardando a realização do pleito e envio de todo material utilizado, tais como: cédulas utilizadas e não, relação de corpo clínico votante, ata da eleição e resultado do pleito, encaminhando todo material para a Diretoria do CRM-ES para aprovação em sessão de plenária, aguardando a emissão do extrato da ata da sessão para preparação da documentação para a posse, colhendo assinatura da Diretoria, ofício de homologação da eleição.

Encaminhar exemplares do código de ética médica e Resoluções que regulamentam e versam as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Comissão de Ética Médica.

Preparar ata para encaminhar o material da posse através de ofício.

Emitir anualmente o certificado de regularidade, requerido pelas Empresas e renovação de inscrições acessando ao sistema SIEM, Registro, verificando a regularidade financeira do Diretor Clínico e do Responsável Técnico, emitindo o respectivo Certificado e enviando via correios com AR e/ou entregar pessoalmente ao Requerente.

Fazer relatório mensal, por Empresa, de todos os registros, alterações, baixas e trabalho realizado pelo Setor.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.03 CARGO: CHEFE SETOR I - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: SERVIÇOS GERAIS, RECEPÇÃO E TRANSPORTE

Orientar as atividades exercidas pelas profissionais da área de Serviços Gerais, Telefonia, Manutenção e Conservação, Transporte, Segurança e Recepção, observando a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerencia Administrativa quaisquer irregularidades.

Acompanhar o trabalho dos Motoristas, observando a programação de revisões periódicas dos veículos do Conselho, analisando relatórios de quilometragem, gasto de combustível e atualizando toda a documentação legal, auxiliando na solução de eventuais pendências relativas a multas, colisões e outros, reportando a Gerência Administrativa os problemas de maior porte, bem como relatórios periódicos de inspeções dos veículos.

Verificar a qualidade da realização dos serviços contratados relativos à manutenção preventiva e corretiva de pequenos problemas de conservação e manutenção, inclusive os serviços de conservação do pátio e jardins, observando o cumprimento de prazos e outros, zelando pela melhor execução conforme contrato, reportando a Gerencia Administrativa os eventuais problemas.

Fazer acompanhamento diário da qualidade dos serviços prestados por terceirizados relativo à limpeza, copa, telefonia e segurança, orientando os executantes de forma a manter o nível de eficácia desejada, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

Acompanhar a saída e retorno de equipamentos para conserto.

Zelar pelo controle de estoque e consumo do material de limpeza e copa, relacionando mensalmente os itens a repor e fazendo as requisições para compras, observando eventuais desperdícios de material.

Zelar pela manutenção e perfeito funcionamento dos sistemas de refrigeração de ar, instalações elétricas e hidrossanitárias através de constante inspeção, solicitando ao Setor responsável conserto e manutenção sempre que necessário, acompanhando sua execução.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.04 CHEFE DE SETOR I - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SETOR: PROCESSO CONSULTA, CÂMARAS TÉCNICAS, COMISSÕES E EVENTOS

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discricção e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

Verificar as consultas recebidas no CRM-ES que versem sobre todo e qualquer questionamento referente às suas competências legais, remetendo-as à apreciação do Conselheiro ou Diretor responsável pelo Setor para que este decida pela resposta imediata (caso haja legislação e/ou outros normativos éticos que esclareçam o questionamento) ou pela instauração de processo consulta quando não houver parâmetros prévios, nomeando Conselheiro Relator.

Auxiliar o Conselheiro ou Diretor responsável pelo Setor na pesquisa da legislação pertinente e na elaboração do ofício resposta ao questionamento, fazendo menção aos dispositivos aplicáveis.

Instaurar o Processo Consulta, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação.

Auxiliar o Conselheiro Relator quanto à pesquisa, digitação e formatação do parecer consulta para responder às consultas, dúvidas e questionamentos recebidos da classe médica, ou sociedade em geral baseados em normativos éticos e legislação aplicável.

Dar suporte aos Conselheiros nos Processos-Consulta, realizando pesquisas bibliográficas e colhendo toda a documentação necessária para subsidiar o Relator na emissão de seu parecer. Providenciar a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Assessoria Jurídica quando determinado pelo Conselheiro Relator.

Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer final elaborado integralmente pelo Conselheiro Relator e providenciar as tramitações de estilo para que seja analisado e debatido na Reunião Plenária, inclusive encaminhando ao corpo de Conselheiros a minuta do parecer previamente à sessão.

Remeter o Parecer Consulta, após aprovação em plenária para correção ortográfica de profissional capacitado contratado para este fim, procedendo à comunicação do resultado ao consulente.

Providenciar a publicação do parecer consulta nos sites do Conselho Federal e Regional de Medicina.

Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

Prestar informações mensalmente ao Diretor responsável pelo setor quanto ao andamento dos trabalhos, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.

Organizar a constituição das Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-ES, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.

Observar as resoluções regulamentadoras do funcionamento das câmaras técnicas e comissões.

Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria e/ou dos Conselheiros e Membros das Câmaras e de Comissões, a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas respectivas reuniões.

Preparar ata das reuniões realizadas nas Câmaras Técnicas e Comissões, providenciando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes

Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final da respectiva gestão.

Organizar a constituição das comissões permanentes e transitórias do CRM-ES, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.

Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas reuniões das comissões.

Preparar ata das reuniões realizadas, efetuando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes.

Participar da organização dos eventos organizados pelas Comissões do CRM/ES.

Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Comissões ao final da respectiva gestão.

Manter a documentação pertinente ao Setor em arquivo rigorosamente organizado zelando pela organização dos autos, mantendo a guarda dos processos.

Participar da organização dos eventos realizados pela Diretoria, Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-ES.

Participar anualmente da elaboração do Projeto de Educação Continuada (PEC), em atendimento às exigências do CFM, objetivando levar atualização médica aos profissionais da área, através da realização de eventos cujo público alvo são os profissionais médicos do estado do Espírito Santo, contemplando cursos de urgência e emergência e cursos de extensão médica em geral, fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitalização das aulas, bem como em pesquisas sobre assuntos médicos, acompanhando os trabalhos durante os eventos fornecendo o material didático necessário providenciando traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização, subsidiando o evento com todas as ferramentas necessárias como data show, material didático, etc.

Auxiliar no estabelecimento de metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos financeiros originários do CFM.

Participar da elaboração, organização e realização de simpósios e eventos diversos promovidos e/ou com participação do CRM-ES, os contatos, realizando a reserva de hospedagem e liberação de pagamentos de verbas de representação, elaborando certificados, formalizando convites aos palestrantes, responsabilizando-se pelo material didático e audiovisual a ser utilizado no evento.

Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado.

Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais.

Controlar a utilização da Biblioteca, recebendo pessoalmente o profissional médico interessado na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas

administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.05 CHEFE DE SETOR II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: RECURSOS HUMANOS

Responder pelo Setor de Recursos Humanos, mantendo em dia as rotinas trabalhistas, recolhimentos de tributos e documentação legal, observando assertividade máxima dos dados, administrando em conjunto com a Gerência Administrativa a aplicação das avaliações de desempenho, progressão funcional, incentivo complementar a educação, zelando pela correta aplicação do PCCR.

Preparar mensalmente as informações relativas à frequência de pessoal dos servidores do CRM-ES acessando o sistema de coleta de dados e registro de frequência eletrônica, conferindo as marcações individuais, identificando faltas, atrasos, horas extraordinárias autorizadas e não autorizadas para pagamento ou inclusão no banco de horas, atestados e férias, providenciando a coleta de assinatura individual na folha de ponto e arquivamento em pasta específica.

Gerar mensalmente a folha de pagamento, acessando o sistema Folha de Pagamentos, conforme informações geradas nos processos de admissão e/ou demissão dos servidores, estagiários e comissionados, cadastrando dados, lançando informações variáveis tais como: férias, pagamento de 13º salário, diárias, horas extraordinárias, faltas, licença maternidade, atestados, auxílio transporte e auxílio alimentação processando folha de pagamento e respectivos recibos, conferindo todos os dados, fazendo distribuição e coleta de assinaturas, impressão dos resumos e arquivo dos documentos relacionados.

Efetuar a conferência dos valores de tributos a recolher com base nas informações constantes do resumo da folha de pagamento, observando os percentuais de incidência sobre o montante de cada tributo, gerando as guias de recolhimento dos tributos, tais como: GFIP, GRCS, DARF E GPS, entregando pessoalmente ao setor Financeiro para liquidação.

Manter atualizada a documentação legal exigida na área trabalhista, conferindo o envio das obrigações mensais e anuais relativas à administração de pessoal (CAGED, RAIS, DIRF e outros), tomando as providências necessárias para assegurar a regularidade e validade das Certidões obrigatórias junto aos órgãos oficiais (Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social e outros) bem como, dando os demais encaminhamentos pertinentes ao Setor de Administração de Recursos Humanos.

Realizar anotações de atualização das informações das CTPS dos servidores e informações cadastrais no livro de registro funcional.

Realizar periodicamente a marcação de exames periódicos dos servidores, orientando e solicitando presença em clínica conveniada.

Acompanhar a programação de férias de acordo com os respectivos vencimentos dos períodos aquisitivos e gozo de férias coletivas.

Providenciar mensalmente o processo de pagamento da fatura do plano de saúde dos funcionários do CRM-ES conforme informações cadastrais providenciando documentação específica e encaminhando ao Setor de Compras para providências.

Supervisionar a manutenção do sistema de avaliação de desempenho do CRM-ES, zelando pela efetiva aplicação do processo.

Prestar informações aos funcionários do Conselho sobre os procedimentos de RH, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais.

Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de benefícios, visando subsidiar a política de remuneração do Conselho.

Atuar junto a empresa de agenciamento de estágio na seleção de estagiários do Conselho, visando proporcionar aos estagiários contratados o aprendizado de competências das atividades profissionais e contextualização curricular.

Elaborar Portaria de Nomeação de novos funcionários, de acordo com a demanda da Diretoria e a vacância dos cargos, e consoante com a ordem de classificação dos aprovados em concurso público, publicando no Diário Oficial da União a referida nomeação e a convocação para apresentação dos documentos necessários, providenciando o encaminhamento para realização de exames médicos e dando andamento a posse e entrada em exercício.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.06 CHEFE DE SETOR II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico Administrativo responsável pela pesquisa de preços, analisando os relatórios apresentados.

Observar prazos, e prioridades relativas aos vencimentos contratuais, verificando a possibilidade legal de prorrogação contratual e providenciando os documentos necessários.

Despachar demandas administrativas recebidas definindo e planejando com a Gerência aquisições e contratações.

Elaborar Termos de Referência para cada produto e/ou serviço a ser adquirido/contratado.

Fazer autuações dos procedimentos administrativos para aquisições e contratações.

Emitir Despachos e demais documentos dos procedimentos, para respectiva pesquisa de preços.

Fazer a conferência dos orçamentos, valores e determinações especificadas, de acordo com a legislação vigente.

Redigir os Editais de Pregão.

Efetuar e acompanhar todos os processos de licitação do CRM-ES (aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros), em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, observadas as especificações técnicas integrantes do processo licitatório.

Observar, ao fim do processo licitatório se foram cumpridas as normas da Administração Pública e os limites estabelecidos em Portaria Interna do CRM-ES, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais Leis e normativas vigentes.

Fornecer subsídios à gestão dos processos de dispensa de licitação do CRM-ES. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados no processo licitatório, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas.

Dar subsídios ao Pregoeiro quando receber recursos, impugnações e questionamentos, acompanhando os pregões e posterior atendimento da remessa de documentos.

Publicar em Imprensa Oficial todos os atos relacionados aos processos de licitação e aos contratos.

Supervisionar todo o processo de entrega de mercadoria relativa aos Pregões.

Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

Dar suporte à equipe de Apoio da Comissão Permanente de Licitação.

Fazer a gestão da Planilha de Contratos administrativos do CRM-ES, submetendo-a a aprovação da Gerência e da Diretoria, compreendendo:

- alimentação do Portal Transparência;
- alimentação dos sistemas Implanta (Contratos/Licitações).

Efetuar os processos administrativos correspondentes às prorrogações contratuais.

Auxiliar a Gerência Adm/Financeira na gestão dos contratos administrativos do CRM-ES e processos de Dispensa de Licitação providenciados, conferindo planilhas, acompanhando todas as suas fases.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.07 CHEFE DE SETOR III- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: FINANCEIRO

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discricção e eficiência desejadas, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

Realizar o processo de pagamento dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES junto aos fornecedores, originárias dos processos de compras de materiais diversos e prestação de serviço, conferindo a documentação recebida, agendando o pagamento e efetivando a liquidação do valor correspondente.

Emitir periodicamente boletos diversos para pagamento das taxas de serviços prestados pelo CRM-ES aos seus Associados, bem como na liquidação da anuidade anual e processos de dívida ativa ou negociação direta com a Assessoria Jurídica.

Controlar os saldos financeiros das contas mantidas pelo CRM-ES, emitindo relatório e planilha de saldos para conhecimento da Gerência Administrativa/Financeira e posterior encaminhamento à Contabilidade e Diretoria.

Auxiliar a Gerência Administrativa na prestação de contas dos Projetos de Fiscalização e PEC, junto ao CFM.

Elaborar projetos de investimentos financeiros, fiscalizando seu cumprimento, após aprovação da Gerência Administrativa/Financeira e aprovação do Conselho.

Emitir documentos relativos a pagamentos.

Auxiliar a Gerência Administrativa/Financeira na regularização da documentação os pertinentes a gastos apontados pela auditoria do CFM nos procedimentos financeiros.

Acompanhar a movimentação financeira bancária do CRM-ES.

Conferir e preparar todos os documentos que exijam pagamento, inclusive com cálculos e recolhimento de impostos, se necessário.

Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às regionais administrativas.

Controlar saldo da conta do CRM-ES.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

7.4.08 CHEFE DE SETOR III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: TRIBUNAL DE ÉTICA

Distribuir tarefas e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no Setor acompanhando, orientando e coordenando sua execução, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos, pautando as decisões conforme legislação específica e princípios normativos do CRM-ES.

Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.

Analisar demandas encaminhadas à Corregedoria, auxiliando o Corregedor quanto às dúvidas formuladas.

Fornecer subsídios aos Conselheiros em questões referentes aos procedimentos internos.

Auxiliar na revisão dos relatórios conclusivos emitidos pelos Conselheiros sindicantes, após analisar sua conclusão.

Participar das reuniões de Câmara Ética para julgamento de sindicâncias e processos.

Revisar o Termo de Ajuste de Conduta proposto pela Câmara Ética em ocasião do julgamento da sindicância

Analisar as sindicâncias encaminhadas para instauração de Processo Ético-Profissional, realizando sua abertura no sistema e procedendo a sua distribuição, conforme indicação do Corregedor.

Auxiliar na análise dos votos emitidos pelos Conselheiros Relator e Revisor em ocasião do julgamento do Processo Ético-Profissional.

Participar da elaboração do acórdão a ser proferido nos termos do voto vencedor.

Auxiliar o setor de processos administrativos quanto às tramitações processuais.

Assessorar os Conselheiros relatores de processos administrativos, instruindo quanto à sua tramitação processual.

Relatar ao Corregedor qualquer irregularidade processual e demais situações que demandem sua intervenção para sanear o andamento do processo ou para manter o bom andamento dos trabalhos do Tribunal.

Acompanhar a produtividade que compete aos funcionários do Setor.

Auxiliar na execução das tarefas urgentes do Setor no caso de faltas de funcionários sob sua supervisão, garantindo o bom desempenho do Setor, sempre que necessário.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

GRUPO V: CARGOS DE COORDENAÇÃO/GERÊNCIA

COORDENADOR I, II e III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

SUMÁRIO: Exercer atividades de planejamento e supervisão nas áreas de administração, financeira e operacional, coordenando a execução das tarefas relacionadas à sua área de atuação.

REQUISITOS: Ensino superior completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

7.5.00 COORDENADOR II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: CONTABILIDADE

Distribuir tarefas e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no Setor Contábil, acompanhando, orientando e coordenando sua execução, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos, pautando as decisões conforme legislação específica e princípios normativos do CRM-ES.

Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.

Supervisionar a elaboração do orçamento anual do CRM, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.

Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.

Conferir a realização da classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.

Conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.

Analisar o fechamento mensal da contabilidade para envio à Diretoria.

Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis financeiros, etc.

Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.

Formalizar junto ao Setor Administrativo/Financeiro o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho.

7.5.01 GERENTE ADMINISTRATIVO - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES SETOR: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Gerenciar as atividades administrativas e financeiras do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção do CRM-ES, implementando ações que propiciem a busca contínua pelo aperfeiçoamento e diversificação dos serviços ofertados aos profissionais médicos e a população em geral no desenvolvimento das atividades nos hospitais, clínicas e PAs, respaldadas na valorização e qualificação do quadro de colaboradores responsáveis diretos no alcance dos resultados projetados.

Acompanhar, coordenar e gerenciar as atividades, ações e pessoas necessárias para o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, no desenvolvimento das atividades operacionais do CRM-ES, observando através da análise dos fatores/indicadores o cumprimento e/ou nível percentual de alcance das metas definidas, considerando o desempenho individual dos colaboradores, índice de redução dos custos com energia, água e telefonia entre outros.

Dar feedback aos seus subordinados visando o cumprimento perfeito de suas tarefas e obrigações e motivá-los para serem eficientes e eficazes.

Acompanhar os resultados apresentados pelos Setores Financeiro e Contábil relativos à elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros e relatórios gerenciais.

Prestar atendimento as ações originárias de órgãos governamentais e fiscalizadores, recepcionando os Agentes públicos, providenciando documentação, representando o CRM/ES sempre que necessário.

Gerenciar e analisar os processos operacionais e de atendimento, acompanhando o desempenho dos Setores de Registro Médico, Registro de Especialidade, Registro de Pessoa Jurídica, Compras e Serviços, Almoxarifado e Serviços Gerais/Recepção/Transporte, inteirando-se e resolvendo eventuais problemas relatados e/ou constatados.

Acompanhar o desempenho da área de Informática, através da análise dos Relatórios apresentados.

Controlar as equipes, Setores e seus processos para que não interfiram nas atividades de outros Setores ou que sejam criados atritos e desentendimentos.

Supervisionar diretamente os serviços desenvolvidos na área de RH, fazendo entrevistas de seleção de Estagiários, participando da elaboração de Editais, controlando despesas de pessoal e encargos, advertindo, orientando e/ou propondo, instauração de processos administrativos ou exonerações, bem como acompanhando o processo de avaliação de desempenho e eventuais

propostas de ajustes salariais, fazendo cumprir o Plano de Cargos e Salários e a legislação vigentes.

Atender a fiscalização do CFM, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Previdência Social, mostrando os documentos solicitados que comprovem a regularização da situação trabalhista e previdenciária com os órgãos.

Elaborar Portarias e Resoluções internas da área administrativa e financeira definindo e divulgando os procedimentos aprovados pelo Conselho, e zelando pelo seu fiel cumprimento.

Fazer visitas periódicas aos Escritórios Regionais, verificando o trabalho desenvolvido, pendências e problemas elaborando um Relatório final, por Seccional, apresentando à Direção com eventuais sugestões.

Fazer acompanhamento dos contratos relativos a serviços terceirizados, bem como dos processos de licitação, zelando pela obediência à legislação vigente e pela obtenção de melhores condições como prazo, custo e qualidade.

Manter-se informado do desempenho dos Setores sob sua responsabilidade, tomando providências que levem ao melhor cumprimento das tarefas desenvolvidas, intervindo sempre que necessário.

PROGRESSÃO FUNCIONAL

PROGRESSÃO FUNCIONAL

01 OBJETIVO

Definir o processo e princípios normativos utilizados pelo CRM-ES para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos servidores efetivos, através da progressão horizontal e/ou vertical, em conformidade com a legislação vigente e o PCCR aprovado pela Diretoria.

02 CONCEITUAÇÕES

Considera-se **progressão** a passagem do servidor efetivo de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior na escala salarial correspondente ao Cargo ocupado.

A progressão é aplicável apenas aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo, após período probatório de 03 (três) anos e pode ser concedida através de:

a) Progressão Horizontal, concedida por merecimento e/ou por antiguidade onde a movimentação do servidor na escala salarial é sequencial, padrão por padrão, até atingir o limite da classe salarial do Cargo que está enquadrado.

b) Progressão vertical, concedida por merecimento e/ou por antiguidade onde o servidor passa de uma classe salarial para outra, dentro da carreira do Cargo até o limite estabelecido na estrutura salarial.

c) Ascensão, permitida somente por meio de processo seletivo público externo conforme Constituição Federal. Consiste na mudança de cargo do servidor para cargo de carreira distinta.

d) Interstício: é o período de tempo que o servidor deve cumprir entre duas datas, para que possa concorrer à promoção.

e) Estágio Probatório: é o período de três anos em que o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo, fica em avaliação, a contar da data do início de seu exercício e, durante o qual são avaliadas sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo. Os servidores em estágio probatório não participam da progressão funcional, horizontal e/ou vertical, até sua efetivação.

f) Cargo efetivo: é aquele de provisão permanente, preenchido através de Concurso Público e por direito adquirido àqueles funcionários admitidos antes de 18/05/2001.

g) Cargo comissionado: é aquele de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às funções de assessoramento, chefia e direção.

h) Função gratificada: é o conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, em caráter transitório, cuja assunção é restrita a ocupante de cargo efetivo e ao qual se atribui um valor adicional a título de gratificação.

03 PROGRESSÃO HORIZONTAL

A progressão horizontal, ou seja, a passagem de um padrão de vencimento para o subsequente da tabela, na mesma classe salarial será concedida alternadamente, por antiguidade e/ou por merecimento, **nunca simultaneamente** estando esta progressão limitada ao último padrão de vencimento estabelecido da carreira estabelecido no PCCR.

Será concedida sempre no **mês de janeiro**, mediante disponibilidade financeira e aprovação da Diretoria, podendo concorrer todos os servidores que cumprirem as diretrizes estabelecidas.

O limite para progressão está condicionado ao enquadramento funcional no último nível (padrão de vencimento) da última classe do Cargo conforme estrutura salarial vigente. Assim, os servidores enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à progressão funcional horizontal.

03.01 Progressão Horizontal por Antiguidade

Considera o tempo de permanência do servidor no quadro de pessoal do CRM-ES contado a partir da data de exercício no cargo efetivo.

A progressão por antiguidade será concedida a cada 04 (quatro) anos, computados a partir da data de exercício do cargo pelo servidor, caso o mesmo não tenha progredido por merecimento no período decorrente de 02 processos de avaliação de desempenho de 02 anos cada.

A apuração do tempo será computada anualmente, ao final de cada ano civil (31 de dezembro) para aplicação em janeiro do exercício seguinte em que o servidor cumprir o interstício, sempre após considerar o resultado de 02 processos de avaliação de mérito e respectiva aplicação, respeitando a disponibilidade financeira e mediante aprovação da Diretoria.

Fica estabelecido que a concessão da primeira promoção horizontal por antiguidade relativa a servidores que estiverem em pleno exercício será aplicada em 2020, após efetivação de dois processos de avaliação de desempenho (2016-2017; 2018-2019), sempre computando a apuração de tempo a partir da data do início de exercício no cargo efetivo.

03.02 Progressão Horizontal por Merecimento

As progressões por merecimento são condicionadas aos resultados das avaliações de desempenho realizadas pela Supervisão, mediante análise criteriosa dos servidores no exercício efetivo de suas atividades, conforme fatores técnicos pré-definidos.

As progressões por merecimento serão concedidas bianualmente, a partir de janeiro de 2018, contemplando servidores participantes de avaliações anuais em 2016 e 2017, cuja média aritmética obtida nas duas avaliações seja igual ou superior a 86.1 pontos. Sua aplicação será condicionada à disponibilidade financeira, cumprimento das diretrizes estabelecidas e aprovação da Diretoria.

A metodologia e critérios adotados no processo de Avaliação de Desempenho constituem Norma complementar.

04. PROGRESSÃO VERTICAL

Consiste no reenquadramento salarial com mudança da classe dentro da carreira, até o limite estabelecido pela estrutura salarial para o Cargo, estando condicionada à realização da avaliação periódica de desempenho e à antiguidade.

Ocorre conforme disponibilidade orçamentária, após aprovação da Diretoria, contemplando os servidores ocupantes de cargos de carreira, enquadrados a partir do 5º padrão de vencimento da Tabela Salarial e após participação em pelo menos 02 processos de avaliação de desempenho.

O servidor aprovado no processo de progressão vertical ocupará o padrão de vencimento seguinte da tabela de remuneração, independente do limite da classe até o nível/padrão máximo da carreira relativa ao Cargo ocupado definido pelo PCCS.

05. CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

A progressão funcional, de qualquer natureza, estará sempre condicionada à disponibilidade financeira do CRM-ES e aprovação da Diretoria.

Além do decurso de prazo previsto, somente poderá participar do processo de progressão salarial por mérito e/ou antiguidade o servidor efetivo, aprovado no período probatório, a partir do início do exercício fiscal seguinte àquele que for efetivado.

Servidores efetivos designados para o exercício de cargos de livre provimento participam da progressão funcional por antiguidade e/ou merecimento.

O funcionário efetivo, em exercício de função gratificada participará normalmente do processo com progressões no vencimento básico e respectivo reflexo no percentual de 30%, se cumpridos os quesitos determinados.

Ao servidor investido em cargo comissionado fica assegurada a progressão funcional horizontal por antiguidade e/ou merecimento em seu cargo efetivo, ou seja, sendo este dispensado do cargo comissionado retornará às funções de seu cargo efetivo, recebendo a remuneração atualizada conforme as progressões por antiguidade e/ou merecimento.

Nenhum servidor poderá mudar de nível sem o cumprimento dos requisitos exigidos.

Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria.

06. CRITÉRIOS DE EXCLUSÕES

Não poderá participar do processo de progressão horizontal e/ou vertical o servidor que não atenda aos critérios estabelecidos e regulamentados na presente norma ou esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:

Tenha sofrido suspensão disciplinar ou preventiva nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação, salvo se houver parecer positivo da Gerencia Administrativa/RH com justificativas aceitas pela supervisão e endossadas pela Diretoria.

Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

Tenha tido seu contrato de trabalho suspenso em razão de afastamento por interesse particular nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

01. INTRODUÇÃO

A experiência nos mostra que cada indivíduo é DIFERENTE do outro em função de suas características inatas e vivências pessoais. É impossível encontrar duas pessoas que sejam exatamente iguais sob todos os aspectos, pois o mecanismo do comportamento humano é realmente complexo. O êxito de qualquer Organização depende de seus recursos humanos. Conhecer esses recursos e saber administrá-los, distribuindo e confiando tarefas e responsabilidades de forma diferente conforme características individuais constitui então importante fator para um sólido e eficaz crescimento organizacional.

Assim, em qualquer Organização uma administração de recursos humanos, para ser eficiente, deve conhecer as pessoas que a compõem, suas atitudes e sua eficiência através do tempo como condição não só para as estimular e as situar em posições mais adequadas, mas, também para garantir o próprio crescimento organizacional.

Neste contexto, a avaliação de desempenho é um instrumento importante para conhecer, analisar, quantificar e qualificar o trabalho realizado pelo funcionário em um dado período, de acordo com as atribuições e metas que lhe foram confiadas, utilizando técnica específica.

02. DEFINIÇÃO

Avaliação de Desempenho é um Instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor, mediante critérios objetivos, considerando o padrão de qualidade estabelecido. É um processo de apreciação sistemática do desempenho dos trabalhadores no exercício das suas funções que contribui para o seu desenvolvimento futuro onde se identifica em que medida o desempenho de cada trabalhador contribui para satisfazer os objetivos estratégicos e atingir os resultados da organização.

Enfim, pelo processo de avaliação se obtém uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

03. PRINCIPAIS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS ATRAVÉS DE UM PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

OBJETIVO GERAL

A Avaliação de Desempenho Individual tem como objetivo contribuir para a implementação do princípio da eficiência através de uma visão global do potencial humano da Organização e a identificação das competências e dificuldades que interferem no desempenho do servidor, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;
- Aferir a aptidão de cada servidor para o efetivo desempenho de suas funções propiciando oportunidade em ter sua performance reconhecida pelo seu superior, ocasionando o aparecimento de pontos fortes e fracos e, portanto, criando uma oportunidade de aprendizagem e desenvolvimento dentro da Organização;
- Subsidiar as decisões sobre adequações e promoções com a adequação funcional do funcionário para melhor adaptação dos indivíduos e melhoria da eficiência global;
- Fornecer subsídios para a medida de concessão de ajuste salarial por bom desempenho;
- Desenvolver oportunidade de melhoria para criação de um clima de maior abertura entre Chefia e subordinados;
- Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos para promover ações direcionadas ao desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;
- Conferir estabilidade ao funcionário público considerado apto, em consonância com a lei;
- Exonerar o funcionário público considerado inapto ou ineficiente, nos termos da lei.

04. QUEM DEVE AVALIAR O MÉRITO

A avaliação de desempenho deve ser feita pelo Supervisor direto, imediato, o qual tem mais contato com o Avaliado e maior familiaridade com as tarefas por ele executadas, estando os demais gestores distantes demais da rotina diária para uma avaliação objetiva e imparcial.

Além disto, ao conviver com o funcionário, o Supervisor julga-o não apenas em cada ato, mas, através de uma apreciação global, com igual critério, válido para toda a Empresa, medindo em separado o desempenho pessoal de cada um, pois é injusto dar tratamento idêntico ao funcionário ineficiente e ao eficiente.

É tarefa da supervisão em conjunto com a Gerência Administrativa a escolha do candidato que deverá ocupar função vaga integrando a sua equipe, fazer o treinamento, traçar diretrizes, acompanhar o desempenho das tarefas, conferindo e corrigindo erros. Só ele, portanto poderá julgá-lo.

05. DIFICULDADES DE AVALIAÇÃO

As opiniões dos Supervisores que classificam, constituem a base principal de um sistema de avaliação e é também a origem de suas dificuldades, pois opiniões são, por natureza, subjetivas. Toda a variedade de métodos e técnicas de avaliação é um esforço repetido para eliminar ou reduzir estas deficiências resultantes de limitações intrínsecas da natureza humana ao ver e julgar aos outros.

A prática tem demonstrado que, mesmo com um esquema para julgamento, o julgador tende a incorrer em falhas e até vícios de julgamento. Há vícios conscientes e inconscientes. Os primeiros são fruto de deliberação voluntária em que o julgador conhece a falta que está cometendo e,

mesmo assim, pratica-a ao avaliar o desempenho do subordinado. Já os segundos acontecem inadvertidamente, na certeza de que se está acertando.

Por esta razão mostram-se ilusórios os formulários de avaliação que exigem classificar uma grande quantidade de fatores, apesar da precisão e riqueza de dados que se deveria conseguir. Não é possível julgar outra pessoa sob 20 ou 30 aspectos independentes, pois, ao fazê-lo as classificações fatalmente se repetem e análises técnicas têm demonstrando que eles acabam se reduzindo a cinco, seis realmente distintos nas respostas. Um eficiente formulário de avaliação usará, portanto, um número reduzido de fatores independentes entre si, na medida do possível e claramente definidos.

06. VÍCIOS DE AVALIAÇÃO MAIS FREQUENTES

06.01. ROTINA

À força de avaliar um indivíduo, cria-se um conceito com relação a ele. E pode acontecer que haja uma mudança no comportamento desse funcionário com o decorrer do tempo.

Se a força da rotina se impuser, avaliar os subordinados pode tornar-se um hábito para o Supervisor, que não presta o devido cuidado em cada item, se sente incomodado por essa obrigação e dela se desvencilha o mais depressa que pode. Assim, quer o funcionário piore ou melhores em seu trabalho nada será apontado na sua avaliação de desempenho.

06.02. EFEITO DE HALO/HORN

Trata-se da tendência para estender a todo o desempenho a opinião favorável ou desfavorável que merece o avaliado permitindo que uma opinião global influencie a apreciação pontual em cada atributo.

Trata-se de julgar o funcionário por um aspecto ou pela impressão geral que se tem a seu respeito, quer positiva ou negativa.

Assim, quando um Avaliador tem uma opinião favorável acerca de uma característica do trabalhador, tem tendência a considerá-lo bom em todos os fatores (efeito de Halo) e, se tem uma opinião desfavorável relativamente a um comportamento de um trabalhador, tem tendência a considerá-lo negativamente em todos os fatores (efeito de Horn).

06.03 ERRO DE FADIGA

Propensão a não prestar muita atenção ao processo de avaliação, quando se tem de avaliar muitos trabalhadores ao mesmo tempo. Esta situação pode distorcer consideravelmente a avaliação.

06.04 TENDÊNCIA CENTRAL

Acontece quando o supervisor fica receoso de prejudicar o avaliado, atribuindo-lhe notas muito baixas ou evita classificações elevadas receando comprometer-se futuramente perante a administração, ao apontar o Avaliado como excelente funcionário.

Assim, procura atribuir sempre os graus médios na escala de avaliação, pensando em não beneficiar e nem prejudicar os subordinados.

Na verdade, irá prejudicar os ótimos e favorecer os fracos e sofríveis, nulificando a avaliação de mérito.

06.05. O EXAGERO POR COMPARAÇÃO E SEMELHANÇAS

Propensão a avaliar o trabalhador à semelhança de si próprio. É uma tendência para supervalorizar os comportamentos que mais se identificam com as concepções ou com os padrões de comportamento do avaliador onde:

- O Supervisor pode exagerar o valor dos que foram por ele treinados, em comparação com subordinados dele, que outros treinaram;
- Pode exagerar o valor dos que trabalham há mais tempo sob suas ordens em relação aos que foram mais recentemente transferidos;
- Pode exagerar o valor e eficiência do trabalho de seus subordinados para valorizar o próprio serviço de supervisão.
- Pode valorizar comportamentos que se identificam com seus padrões pessoais (mesmo meio social, frequência da mesma universidade, características de personalidade semelhantes, pertença ao mesmo grupo recreativo ou cultural etc.).

06.06 PROXIMIDADE TEMPORAL

Tendência para dar relevo a situações recentes que marcaram a vida profissional do funcionário, baseando-se em acontecimentos recentes ou excepcionais supervalorizando, negativamente ou positivamente, os comportamentos observados mais perto do fim do período a que se reporta a avaliação, acabando estas por ter um efeito desproporcional na avaliação. Ex.; piedade pelo falecimento de um parente ou qualquer infortúnio.

06.07 INTERPRETAÇÃO DO SIGNIFICADO DOS FATORES

O Supervisor não entende o significado dos fatores, apreciando circunstâncias diversas das pedidas, ou não compreende a expressão das diversas atitudes, confundindo-as umas com as outras, de que resulta apontar um quando deseja indicar outra. É uma apreciação de qualidades diversas das desejadas por incompreensão ou distorção do sentido do fator.

06.08 ERRO CONSTANTE (Complacência / Rigor excessivo)

Consiste em ser muito benevolente na sua avaliação, tomando cuidado para não se cair no oposto – muito rígido.

Avaliadores condescendentes estabelecem padrões de avaliação muito baixos e Avaliadores muito exigentes, padrões de desempenho muito elevados que os trabalhadores não podem atingir.

Tais avaliações apenas refletem a personalidade do Avaliador, e não o desempenho real dos funcionários.

06.09 ERRO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO

A primeira impressão que o avaliador forma do avaliado tem tendência a permanecer e sobrepor-se ao desempenho real. Assim, se o Avaliador formou, por exemplo, uma primeira ideia de que um trabalhador é pouco responsável, essa impressão permanecerá, mesmo que o trabalhador tenha conseguido tornar-se substancialmente responsável.

06.10. AURÉOLA

O Supervisor julga o subordinado sob a impressão dominante de uma qualidade apenas. Ex.: funcionária com má qualidade e baixo rendimento de trabalho, mas de boa apresentação pessoal e cortesia é considerada sob impressão desta auréola, como de notável volume, rapidez e qualidade de trabalho.

06.11 ERRO LÓGICO

Consiste em dar apreciação semelhante a características que nem sempre se relacionam, considerando qualidades não exigidas para o cargo ou impertinentes. Ex.: Funcionário administrativo que se destaca em uma atividade como preparação de eventos festivos, fazendo pesar sua avaliação em produtividade, competência, comportamento, etc.

06.12 RESISTÊNCIA AO SISTEMA

O Supervisor não gosta do sistema, considera-o inadequado, defeituoso. Por isso não coopera de boa vontade, deixando muitas vezes que seus Auxiliares preencham as folhas de avaliação.

06.13 DÚVIDAS QUANTO AO RESULTADO

O supervisor não está convencido sobre os benefícios oriundos do sistema de que decorre repetir sempre as mesmas informações sobre seus subordinados, desatento às variações de eficiência.

06.14 SUBJETIVISMO

É a projeção inconsciente do Avaliador projetando simpatias ou antipatias pessoais ao julgar seus subordinados, influenciado pelo subjetivismo. Assim, a avaliação não corresponde à realidade objetiva, não traduzindo o que o avaliado realmente é.

06.15 FUGA AO CONFLITO

Com o objetivo de não gerar possíveis reações adversas por parte do avaliado, o avaliador tende a supervalorizar os níveis reais de desempenho apresentados pelo colaborador.

07 - COMO NEUTRALIZAR OU REDUZIR OS VÍCIOS DE JULGAMENTO

a) definindo parâmetros objetivos de avaliação em cada área, se possível estabelecendo metas, conforme as atribuições executadas, sua complexidade, nível da demanda e recursos disponíveis.

b) fazendo análise do rendimento onde o Supervisor procura as causas das deficiências, as medidas que tomou para saná-las, as que não tomou e porque não as tomou ainda. Ao julgar o subordinado, o Supervisor acaba analisando a si próprio.

c) dialogando com outros Supervisores (em reuniões ou não) procurando saber por que considerou ótimo ou ruim um funcionário interagindo com a forma de pensar do outro.

d) seguindo algumas regras práticas, tais como:

- Considerar sempre um fator de cada vez;
- Concentrar-se num pequeno número de trabalhadores de cada vez;
- Tomar notas regularmente sobre o desempenho do trabalhador;
- Definir em conjunto com o subordinado dos objetivos e metas a atingir;
- Concentrar-se unicamente no período em avaliação e nos resultados efetivamente atingidos pelo trabalhador;
- Conscientizar-se do significado da avaliação procurando não desvirtuar o processo e ter receio em atribuir notas altas ou baixas.

08 - FATORES DE AVALIAÇÃO

Como vimos, não é possível julgar outra pessoa sob 20 ou 30 aspectos independentes, pois, ao fazê-lo as classificações fatalmente se repetem e análises técnicas têm demonstrando que eles acabam se reduzindo a cinco, seis realmente distintos nas respostas. Um eficiente formulário de avaliação usará, portanto, um número reduzido de fatores independentes entre si, na medida do possível e claramente definidos.

Vejamos alguns dos fatores normalmente utilizados

08.01 FATORES OBRIGATÓRIOS:

EFICÁCIA

Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, e como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objetivos e resultados definidos.

Entende-se que só o equilíbrio entre a qualidade do trabalho e a rapidez com que é realizado é pertinente para a obtenção dos melhores resultados.

Em nosso formulário de avaliação temos os fatores **Produtividade e Qualidade do Trabalho**.

COMPROMETIMENTO ORGANIZACIONAL

Avalia a compreensão, conhecimento e interesse do trabalhador pela missão, visão, valores e objetivos do Órgão, bem como o seu empenho na promoção da imagem do serviço que executa.

Inclui o comprometimento e a confiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções compreendendo a forma como assume as consequências das suas ações e decisões.

Contempla a integração da visão e da missão da Administração Pública no desenvolvimento dos trabalhos quotidianos, promovendo ativamente os respectivos valores e objetivos.

Deve ter-se em conta que o comprometimento é um comportamento complexo, que implica assumir responsabilidade pelos objetivos da organização, mesmo quando estes se revelem contrários aos interesses pessoais. O comprometimento organizacional não implica, contudo, que não possa dar as suas opiniões e alertar para o que, no seu entendimento, possa trazer consequências negativas para a Administração.

Ao avaliar este fator há que ter o cuidado de ter bem presente o grau de liberdade que o trabalhador detém no seu posto de trabalho e a natureza das suas funções.

Em nosso formulário a identificação é com o fator **Comprometimento**.

APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Avalia o nível de conhecimento teórico e prático e a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria de seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Contempla aspectos como a atualização profissional através de estudo ou pesquisa de informação que contribuam para a solução dos problemas.

Deve avaliar-se a procura de formação e a auto formação, independentemente do meio utilizado para a conseguir (leituras, internet, troca de experiências, etc.) bem como a disponibilidade para fazer novas aprendizagens.

Em nosso formulário é o fator **Competência Profissional**.

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.

Este fator diz respeito ao relacionamento interpessoal adequado ao ambiente de trabalho e, portanto, ao respeito mútuo e ao cumprimento das regras básicas de cortesia e amabilidade que facilitam a convivência diária no local de trabalho. Não estão em causa as relações de simpatia pessoal que o avaliador possa ter pelos trabalhadores ou estes entre si. Esta distinção deverá ser feita cuidadosamente por forma a evitar avaliar mais favoravelmente os trabalhadores com que o avaliador melhor se relaciona.

Trata-se do fator **Sociabilidade** em nosso formulário.

GESTÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.

Neste fator o importante é a forma como o trabalhador maximiza o tempo de trabalho, organizando-o de maneira adequada. Contempla aspectos como a distribuição racional do tempo, a definição e respeito pelas prioridades estabelecidas e a não utilização do tempo laboral para assuntos de natureza particular.

Tratamos o Fator no item **Organização**.

INICIATIVA E AUTONOMIA

Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões condizentes a uma melhoria efetiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.

Neste fator é importante verificar como o trabalhador desenvolve o seu trabalho sem necessidade de orientação constante e em que medida trabalha de forma independente, apresentando sugestões, por iniciativa própria, e procurando soluções para situações ou problemas, sem esperar que lhe sejam solicitadas.

É o correspondente ao nosso Fator **Capacidade p/ Solucionar Problemas**.

REGULARIDADE NO POSTO DE TRABALHO

Avalia o tempo efetivo de comparecimento e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

Este fator não abrange o tempo de ausência legalmente justificado, que é considerado como tempo de serviço efetivo. Contempla aspectos como a presença contínua do trabalhador no local de trabalho, ausentando-se apenas por motivos justos com o conhecimento e anuência da chefia imediata.

Abordamos o Fator através dos parâmetros **Pontualidade e Assiduidade**.

ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE

Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança e sua aceitação ou resistência às normas tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.

Não se deve confundir resistência à mudança com as situações em que o trabalhador resiste por não deter as qualificações, capacidades ou experiência adequadas ao desempenho de funções que lhe seja indevidamente exigido.

No Fator **Cumprimento de Normas Disciplinares** avaliamos esta característica.

08.02 OUTROS FATORES QUE PODEM SER UTILIZADOS DEPENDENDO DA NATUREZA DAS FUNÇÕES:

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
GESTÃO DE RECURSOS
TRABALHO EM EQUIPE
LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES
NEGOCIAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO

09 - MEDIDAS DECORRENTES

A avaliação pode indicar falhas de eficiências objetivas e subjetivas. As falhas objetivas dizem respeito aos instrumentos de trabalho, ao ambiente, ao equipamento, etc. e as subjetivas dizem respeito ao próprio funcionário.

As falhas objetivas podem ser corrigidas com medidas de racionalização e simplificação.

As falhas subjetivas podem indicar a existência ou formação de vícios profissionais.

Muitas vezes não são identificados no processo seletivo ou não são observados pelo Supervisor no período experimental ou decorrem de falhas de treinamento, as técnicas de pessoal, visando incrementar o estímulo, tendem a reduzi-lo. As técnicas utilizadas pela administração de recursos humanos, principalmente a entrevista para problemas individuais e as reuniões para problemas que afetam um Setor ou grupo, esclarecem dúvidas e cortam pela raiz a maioria dos problemas de pessoal.

Este manual tem como propósito, portanto, orientar os Supervisores e Funcionários sobre a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual.

**FORMULÁRIO
PARA
AVALIAÇÃO
DE
DESEMPENHO**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME:
SETOR

CARGO:

AVALIADOR:

ATENÇÃO

- 1 – Estudar bem cada fator e as especificações **antes de assinalar**.
- 2– Considerar **somente um fator por vez** porque cada fator poderá apresentar resultados diferentes dos outros fatores.
- 3– Assinalar o fator que achar mais descritivo da pessoa que está sendo avaliada, colocando um “X” dentro do respectivo quadrado

FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um “X”)			
PRODUTIVIDADE	<p>CONSIDERE NESTE FATOR O VOLUME DE TRABALHO PRODUZIDO PELO FUNCIONÁRIO E A AGILIDADE DE EXECUÇÃO, AVALIANDO O RITMO ACEITÁVEL EM FUNÇÃO DA DEMANDA E DO RIGOROSO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, SEJAM INTERNOS, NORMATIVOS E/OU LEGAIS. ANALISE ATÉ QUE PONTO A BAIXA PRODUTIVIDADE E A LENTIDÃO DO FUNCIONÁRIO PREJUDICAM A IMAGEM DO CRM-ES NÃO PERMITINDO QUE O NÍVEL DE QUALIDADE INTERFIRA NO JULGAMENTO</p>			
	<p>Funcionário tem um ritmo de trabalho irregular, ora rápido, ora vagaroso, deixando dúvidas quanto ao tempo que demorará a executar as tarefas que lhe são entregues. Só consegue manter o ritmo e o volume de trabalho adequados em situações de baixa demanda.</p> <p style="text-align: center;">{ } IRREGULAR</p>	<p>Funcionário apresenta ótima produção. Atende com facilidade a aumentos inesperados de trabalho. Seu desempenho está bastante acima do normal, ultrapassando quase sempre as previsões. Pode-se ficar tranquilo quando se lhe atribui um trabalho com urgência.</p> <p style="text-align: center;">{ } EXCELENTE</p>	<p>Produção sempre abaixo da exigência. O funcionário é excessivamente lento, atrasa o trabalho produzindo pouco e devagar. Sua morosidade faz com que não consiga executar suas tarefas diárias dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho está sempre acumulado.</p> <p style="text-align: center;">{ } INSATISFATÓRIO</p>	<p>O funcionário está quase sempre com o serviço em dia, atendendo bem ao ritmo de trabalho em relação à demanda, dentro dos índices esperados. Não perde tempo com detalhes desnecessários, fazendo o possível para melhoria dos resultados.</p> <p style="text-align: center;">{ } SATISFATÓRIO</p>
QUALIDADE	<p>ESTE FATOR CONSIDERA A EXATIDÃO, COM A QUAL O FUNCIONÁRIO EXECUTA SUAS TAREFAS, OBSERVANDO, AINDA SEU CUIDADO NA APRESENTAÇÃO FINAL DAS MESMAS. AVALIE O NÍVEL DE ATENÇÃO DO AVALIADO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO E A NECESSIDADE OU NÃO DE CORREÇÃO POSTERIOR PARA MANTER O PADRÃO DE QUALIDADE DESEJADO.</p>			
	<p>Trabalho impreciso, mal feito, de péssima qualidade, com exagerado número de erros e imperfeições, requerendo constante revisão com desperdício de tempo, sendo muitas vezes inaproveitável.</p> <p style="text-align: center;">{ } INSATISFATÓRIO</p>	<p>Apresenta trabalhos de excelente qualidade, executados com a maior correção, precisão e perfeição possíveis, superando frequentemente os padrões estabelecidos. Procura aprimorar-se cada vez mais, quanto ao cuidado e perfeição ao executar qualquer trabalho. São mínimos os erros encontrados. Sempre que há alguma coisa a ser feita que exija melhor qualidade, o Avaliado é o mais indicado para fazê-lo.</p> <p style="text-align: center;">{ } EXCELENTE</p>	<p>Funcionário desatento, apresentando qualidade de trabalho irregular, ora boa, ora deixando a desejar, requerendo frequentes revisões e correções, principalmente na apresentação final. Frequentemente omite detalhes importantes.</p> <p style="text-align: center;">{ } IRREGULAR</p>	<p>Funcionário apresenta trabalhos de boa qualidade em relação aos padrões estabelecidos, exigindo poucas correções. Quando apresenta falhas estas são de pequena monta, não influenciando nos resultados. Sempre que possível procura aperfeiçoar a qualidade.</p> <p style="text-align: center;">{ } SATISFATÓRIO</p>

FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
<p style="text-align: center;">COMPETENCIA PROFISSIONAL</p>	<p>ESTE FATOR CONSIDERA O NÍVEL DE CONHECIMENTO TEÓRICO E PRÁTICO BEM COMO O DOMÍNIO DE TÉCNICAS QUE POSSUI O FUNCIONÁRIO DENTRO DE SUA ÁREA ESPECÍFICA DE AÇÃO, NECESSÁRIOS AO BOM DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES CONSIDERE O INTERESSE DO AVALIADO EM CONHECER AS ATIVIDADES DAS DEMAIS ÁREAS E SUA HABILIDADE NO APROVEITAMENTO DOS MESMOS CONHECIMENTOS PARA MELHOR DESENVOLVIMENTO DE SUA ROTINA DIÁRIA. OBSERVE AINDA O INTERESSE DO AVALIADO EM APERFEIÇOAR-SE PROFISSIONALMENTE CADA VEZ MAIS PARA ASSUMIR NOVOS ENCARGOS E RESPONSABILIDADES.</p>			
	<p>Tem profundos conhecimentos teóricos e práticos do seu trabalho, aplicando-os de maneira correta, apresentando capacitação profissional que lhe permite dominar todo e qualquer tipo de problema operacional que possa ocorrer. É considerado um funcionário altamente qualificado e conhece a ligação e importância de seu trabalho em relação às demais áreas. Procura com entusiasmo a renovação de conhecimentos aceitando de boa vontade as oportunidades de crescimento profissional oferecidas.</p>	<p>Executa com dificuldade suas tarefas rotineiras, parecendo trabalhar por ensaio e erro, não conseguindo atingir resultados satisfatórios por falta de conhecimentos específicos. Demonstra desconhecimento das atividades das demais áreas. Não se interessa em adquirir novas responsabilidades, nem demonstra esforço de aperfeiçoamento profissional.</p>	<p>O Avaliado possui capacitação profissional apresentando sólidos conhecimentos teóricos e práticos compatíveis com seu trabalho. Tem satisfatória consciência das ligações de suas tarefas com as demais áreas. Apresenta interesse em desenvolver seus conhecimentos.</p>	<p>Conhecimento restrito, inclusive de suas próprias rotinas de trabalho. Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos que possam ocorrer dentro de sua rotina diária. Necessita maior vivência prática e que solidifique seus conhecimentos.</p>
	{ } EXCELENTE	{ } INSATISFATÓRIO	{ } SATISFATÓRIO	{ } IRREGULAR
<p style="text-align: center;">COMPROMETIMENTO</p>	<p>ESTE FATOR AVALIA O INTERESSE E ENGANJAMENTO REAL DO FUNCIONÁRIO RESULTANTES DE SEU SENSO DE RESPONSABILIDADE PARA COM SUAS ATRIBUIÇÕES. ANALISE SUA DISPONIBILIDADE, ESPÍRITO DE COLABORAÇÃO E DEDICAÇÃO, BEM COMO SUA CONSCIÊNCIA DE SER PARTE INTEGRANTE DA ORGANIZAÇÃO. CONSIDERE ATÉ QUE PONTO O AVALIADO MERECE CONFIANÇA QUANDO, POR FORÇA DE SUAS TAREFAS, TEM ACESSO A DADOS CONFIDENCIAIS. ANALISE SEM PERMITIR QUE A QUANTIDADE E QUALIDADE INTERFERAM NO JULGAMENTO.</p>			
	<p>Negligente, falta-lhe o mínimo de dedicação. Não se esforça para executar os trabalhos que lhe são atribuídos comprometendo os resultados por falta de engajamento e senso de responsabilidade para com suas tarefas. Falta-lhe habilidade para tratar de assuntos confidenciais não devendo ser confiado a ele documentos sobre os quais se exija sigilo.</p>	<p>Interessado no que faz o Funcionário procura executar bem suas tarefas, demonstrando gostar do trabalho sob sua responsabilidade. Demonstra boa vontade em atender qualquer solicitação extra relacionada a seu trabalho, mas reluta quando a tarefa a executar não faz parte de suas atribuições. Tem correta noção a respeito da confidencialidade dos documentos que manipula e dos assuntos com os quais trabalha, encarando com seriedade sua responsabilidade sobre dados sigilosos.</p>	<p>Esforça-se pouco para executar os trabalhos e ainda tem muito a aprender em termos de responsabilidade. Perde muito tempo e requer supervisão permanente, dificultando a rapidez do processo e tomada de decisões. Inspira cuidados quanto à confidencialidade dos assuntos, não fazendo jus à guarda e manuseio de documentos importantes.</p>	<p>Muito responsável e dedicado ao trabalho o Funcionário preocupa-se com a correção das operações, exatidão de informações e discrição com dados confidenciais não medindo esforços para fazer o melhor. Está sempre pronto a colaborar em qualquer situação, atendendo às solicitações ainda que para execução de tarefas ligadas às demais áreas, colegas e/ou superiores. É elemento de total confiança, sabendo tratar com sigilo absoluto os dados confidenciais, tendo o máximo cuidado com os documentos sob sua guarda.</p>
	{ } INSATISFATORIO	{ } SATISFATÓRIO	{ } IRREGULAR	{ } EXCELENTE

FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
CAPACIDADE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS	<p>AVALIE NESTE ÍTEM A HABILIDADE DO FUNCIONÁRIO EM DESENVOLVER SUAS TAREFAS COM BOM DESEMPENHO, SEM REQUERER A PRESENÇA PERMANENTE DA SUPERVISÃO. CONSIDERE O GRAU DE INICIATIVA E AGILIDADE DE RACIOCÍNIO UTILIZADOS PARA CHEGAR ÀS MELHORES SOLUÇÕES EM FUNÇÃO DE EVENTUAIS IMPREVISTOS CONSIDERANDO A COMPLEXIDADE DO TRABALHO E RECURSOS DISPONÍVEIS.</p>			
	<p>Funcionário dispersivo. Precisa de orientação complementar da supervisão. Quando se defronta com problemas que fogem à rotina, pois, apesar do esforço que faz as ideias novas e soluções que encontra para os problemas de rotina ainda são simples e incompletas.</p> <p>{ } IRREGULAR</p>	<p>É repetitivo e rotineiro na forma de trabalhar e enfrentar as circunstâncias do trabalho. Produz apenas sob supervisão constante, sendo altamente dependente de orientação e as ideias que tem e as soluções que oferece são extremamente pobres e praticamente inaproveitáveis.</p> <p>{ } INSATISFATÓRIO</p>	<p>Funcionário nunca se acomoda quando ainda é possível melhorar e aprimorar o trabalho que faz, propondo boas e melhores soluções aos problemas inesperados. Seu forte senso de responsabilidade aliado a capacidade de auto dirigir-se. Dispensa supervisão direta levando seu enfoque apenas a análise de resultados</p> <p>{ } EXCELENTE</p>	<p>O Avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar, conseguindo buscar alternativas para problemas rotineiros sem prejuízo da produção. Embora não dispense supervisão, não há necessidade que esta seja exercida constantemente.</p> <p>{ } SATISFATÓRIO</p>
ORGANIZAÇÃO	<p>AVALIE A FORMA COMO O FUNCIONÁRIO TRABALHA, A ORDEM E MÉTODO UTILIZADOS NA REALIZAÇÃO DAS TAREFAS SOB SUA RESPONSABILIDADE, COMPARANDO OS RESULTADOS A PADRÕES ADEQUADOS CONSIDERE, TAMBÉM, NA APRESENTAÇÃO FINAL DO TRABALHO, SEU CUIDADO COM A CORREÇÃO DE LINGUAGEM E NÍVEL DE ATENÇÃO A DETALHES</p>			
	<p>Executa seu trabalho sempre usando do melhor método e na mais perfeita organização contribuindo pelo bom andamento das atividades de seu Setor. Sua capacidade de organização é notável tanto na maneira de trabalhar como na programação pessoal para atender a todo e qualquer requisito profissional. A apresentação final é perfeita, elaborada com capricho e boa redação.</p> <p>{ } EXCELENTE</p>	<p>Tem dificuldades em desenvolver o seu trabalho de forma organizada, possui limitações em organizar-se e planejar suas atividades, necessitando ser melhor orientado na escolha dos métodos utilizados. Frequentemente chega a confundir-se no trabalho porque lhe falta método e organização adequados. Oferece padrão de qualidade irregular na apresentação final deixando a desejar principalmente no domínio do idioma</p> <p>{ } IRREGULAR</p>	<p>Não possui ordem e método para a realização de suas tarefas. Perde-se frequentemente na execução dos serviços por não conseguir orientar-se de maneira organizada. Tipo clássico do desorganizado. Nunca sabe onde estão os documentos com os quais trabalha, nem em que ponto está o trabalho que lhe foi atribuído. Oferece uma apresentação final sem qualidade com trabalhos mal feitos e cheios de imperfeições, geralmente com erros gramaticais.</p> <p>{ } INSATISFATÓRIO</p>	<p>É organizado no trabalho que faz. Seu método em desenvolver suas atividades facilita o andamento do serviço. Não se perde no meio do trabalho, realizando-o com lógica atendendo de forma organizada as diferentes atividades pelas quais é responsável. Garante bons padrões de qualidade na apresentação final de seus trabalhos.</p> <p>{ } SATISFATÓRIO</p>

FATORES		Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
SOCIABILIDADE	ESTE FATOR REFERE-SE À MAIOR OU MENOR HABILIDADE DO AVALIADO EM ALCANÇAR OS RESULTADOS DESEJADOS, MANTENDO UM RELACIONAMENTO HARMONIOSO E EFICIENTE NO TRABALHO COM O PÚBLICO ALVO, CLIENTES, IGUAIS E/OU SUPERIORES, ATRAVÉS DE UM TRATAMENTO ADAPTADO ÀS DIFERENÇAS INDIVIDUAIS. AVALIE TAMBÉM O GRAU DE ACEITAÇÃO DO FUNCIONÁRIO PELO GRUPO. TENDO EM VISTA A CRIAÇÃO DE UM AMBIENTE DESPROVIDO DE TENSÕES, TANTO INTERNAMENTE QUANTO EXTERNAMENTE, PROPÍCIO AO TRABALHO.				
	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. É cortês e controlado, tratando a todos igualmente. Em geral as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e bem atendidas.	Falta ao funcionário habilidade em estabelecer um bom relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com os Clientes ou Superiores. Está sempre criando problemas.	Embora demonstre esforço pessoal em ser agradável às pessoas com quem trabalha e aos Clientes, seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir para que seja considerado uma pessoa acessível e simpática, pois às vezes assume atitudes agressivas que o fazem deixar de ser aceito por algumas pessoas.	É o tipo de funcionário procurado por todos, tanto pelos colegas como Superiores e Clientes por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano. Distingue-se pela cortesia no tratamento e atitudes.	
	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	
NORMAS DISCIPLINARES	NESTE FATOR CONSIDERE A DISCIPLINA DO FUNCIONÁRIO EM RELAÇÃO ÀS NORMAS INTERNAS, DIVULGADAS ATRAVÉS DE INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS, INSTRUÇÕES E/OU ORDENS VERBAIS, CONSIDERANDO O GRAU DE ACEITAÇÃO OU RESISTÊNCIA ATRAVÉS DE ATOS E PALAVRAS A ELAS OPOSTAS.				
	Elevado espírito de disciplina cumprindo as normas e determinações com espontaneidade e senso crítico.	Disciplina aceita a contragosto. O funcionário frequentemente procura burlar as determinações divulgadas.	Indisciplinado. Sempre opõe resistência às normas e determinações com críticas permanentes, cumprindo-as apenas por imposição.	Disciplinado, cumprindo normalmente as normas e determinações.	
	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	
ASSIDUIDADE	CONSIDERE O NÚMERO DE FALTAS COMETIDAS PELO FUNCIONÁRIO, A REINCIDÊNCIAS EM AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS E A APLICAÇÃO DE PENAS DISCIPLINARES POR FALTAS AO TRABALHO				
	Assíduo. Raramente falta ao serviço, sempre por motivo justificável.	Falta frequentemente ao serviço sem motivo justificável..	Assiduidade notável. Excepcionalmente falta ao serviço e sempre por motivo de força maior.	Falta ocasionalmente ao serviço sem motivo justificável.	
	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	
PONTUALIDADE	CONSIDERE A REINCIDÊNCIA EM ATRASOS ACIMA DA TOLERÂNCIA COM OU SEM JUSTIFICAÇÃO E A APLICAÇÃO DE PENAS DISCIPLINARES POR ELAS MOTIVADA				
	Ocasionalmente o funcionário atrasa.	Pontual. Raramente atrasa, sempre por motivo justificável	Pontualidade notável.	Frequentemente o funcionário atrasa.	
	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	
ASSINATURA DO AVALIADOR:					
DATA:					

**NORMA
AVALIAÇÃO
DE
DESEMPENHO**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo

A avaliação de desempenho é um processo de apreciação sistemática e permanente do desempenho dos trabalhadores no exercício de suas funções. Ela mede o grau em que o funcionário alcança os requisitos de seu trabalho, metas estabelecidas e resultados alcançados, bem como seu potencial de desenvolvimento. Os resultados aferidos serão utilizados como instrumento de gestão para a identificação das competências que interferem no desempenho que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, estimulando os servidores no desempenho de suas atividades diárias.

Em síntese, avaliar desempenho é analisar e qualificar o trabalho realizado pelo funcionário em um dado período, de acordo com as suas atribuições e as metas que lhe foram confiadas.

Importância

Necessidade do funcionário em ter sua performance reconhecida pelo seu superior, ocasionando o aparecimento de pontos fortes e fracos e, portanto, criando uma oportunidade de aprendizagem e desenvolvimento dentro do CRM-ES.

A possibilidade do CRM-ES, através de seus superiores, tomar conhecimento das falhas e aspectos positivos de seus subordinados, podendo sugerir atitudes reparadoras tais como: treinamento, aperfeiçoamento, profissional, adequação funcional, etc.

Possibilitar através do processo de avaliação de desempenho, entre outros:

- Identificar as necessidades de treinamento;
- Identificar a necessidade de medidas administrativas como alinhamento ou mesmo medidas de punição;
- Identificar quais servidores tem condições de assumir outras atribuições, dentre as elencadas para cada cargo, favorecendo uma promoção dentro da estrutura salarial;
- Propiciar oportunidade de melhoria para criação de um clima de maior abertura entre Chefia e subordinados;
- Fornecer subsídios para criação de um Banco de Dados;
- Fornecer “feedback” para Concurso, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e Cargos e Salários.

Abrangência

A avaliação de desempenho deverá ser aplicada a todos os servidores pertencentes ao quadro efetivo do CRM-ES, bem como aos servidores em estágio probatório, sempre em obediência à legislação vigente.

Periodicidade

A aferição de desempenho dos servidores efetivos será feita anualmente, no mês de setembro.

Fatores de Avaliação

Serão considerados, através da aplicação de instrumento apropriado, os fatores:

- * **Produtividade**
- * **Qualidade**
- * **Competência profissional**
- * **Comprometimento**
- * **Capacidade p/ solucionar problemas**
- * **Organização**
- * **Sociabilidade**
- * **Cumprimento de normas e procedimentos**
- * **Assiduidade**
- * **Pontualidade**

Metodologia

Avaliação de desempenho é, antes de tudo, um processo de comunicação, qualquer que seja a metodologia adotada.

Assim, será utilizada a metodologia mista de avaliação Individual e auto avaliação que permite conhecer as diferenças entre a avaliação do Avaliador (Supervisor) e do próprio Avaliado em relação ao desempenho onde:

a) Avaliação de desempenho individual: sempre será efetuada pelo Supervisor direto do servidor, pois, por conhecer, controlar e acompanhar o serviço executado, só ele tem condições de avaliar seu desempenho.

A adesão do Supervisor ao sistema é essencial e os pontos falhos podem ser corrigidos por uma atitude de colaboração através de discussão e conhecimento dos resultados obtidos.

Em alguns casos como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, quando existem Chefias funcionais que tenham conhecimento do desempenho do Avaliado, poderá ser necessário incluir outra avaliação, a critério de RH.

b) Autoavaliação, feita pelo servidor que faz uma análise do seu próprio desempenho constituindo uma oportunidade de reflexão e de auto reconhecimento acerca de seu potencial e limitações funcionais. Trata-se de um processo de autorreflexão que ajuda o servidor a conhecer e definir melhor os aspectos a aperfeiçoar ou a modificar, contribuindo assim para maior eficácia e assertividade no desempenho de suas funções.

c) CAD - Comissões de Avaliação de Desempenho

São Comissões constituídas para análise de recursos, entre as quais as Comissões Especiais para avaliação final dos servidores em estágio probatório.

Aferição

O processo de aferição do mérito será assim mensurado:

$$\text{Avaliação de Desempenho} = \text{avaliação da supervisão} \times 0,8 + \text{Autoavaliação} \times 0,2$$

Em alguns casos, como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, poderá ser necessário incluir outra avaliação além da avaliação do supervisor direto e da autoavaliação, ficando a mensuração conforme abaixo:

$$\text{Avaliação de Desempenho} = \text{avaliação "equipe"} \times 0,5 + \text{avaliação supervisão} \times 0,3 + \text{autoavaliação} \times 0,2$$

A periodicidade da avaliação será anual, e a cada biênio, será calculada uma média aritmética entre as duas avaliações como segue:

$$\text{Média Aritmética} = \frac{\text{resultado da avaliação ano 1} + \text{resultado da avaliação ano 2}}{2}$$

2

Tabulação

- **Excelente:** o resultado da média das avaliações a cada 02 anos igual ou superior a 86,1 pontos identifica o servidor com desempenho excepcional capacitando o Avaliado a **concorrer** à mudança de nível de padrão de vencimentos, a partir do mês de janeiro do exercício subsequente, respeitado o enquadramento do Cargo e critérios estabelecidos na norma de Progressão Funcional.
- **Bom:** resultado do biênio entre 73,1 e 86 pontos representa um desempenho dentro do padrão aceito pelo CRM-ES.
- **Regular:** resultados bienais entre 60,1 e 73 pontos acarretarão uma programação conjunta com o Supervisor visando providencias tais como alinhamento, treinamento, acompanhamento individual e outros, visando correção das falhas apresentadas.
- **Insuficiente:** media de avaliações bienais igual ou abaixo do mínimo estabelecido de 60 pontos pode acarretar desde mudança de atribuições dentro do mesmo cargo até medidas punitivas por parte do CRM-ES.
- **Período probatório:** No caso específico de servidor em período probatório, o resultado da Avaliação Final igual ou menor que 60 pontos ensejará sua exoneração, após competente procedimento administrativo.

Recursos

Será assegurado ao funcionário efetivo ao longo do processo de avaliação, o direito a ampla defesa. Assim, o servidor efetivo que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual, tem o direito de interpor recurso do resultado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado.

O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante para o efeito à mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros servidores ou em anos anteriores.

O recurso deverá ser apresentado a Chefia imediata, a quem compete, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, analisar o pedido e se manifestar, podendo inclusive retratar-se da avaliação feita anteriormente, encaminhando em seguida à Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD para apreciação e deliberação.

O recurso deverá ser analisado pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento e encaminhado parecer ao Setor de RH ao qual competirá ouvir o servidor, transmitindo o resultado posteriormente.

Cabe ainda ao funcionário efetivo, caso discorde do resultado relativo ao primeiro recurso interposto, recorrer em 2ª instância ao Secretário-geral que dará um parecer final, dentro do prazo de 15 dias.

Estágio Probatório

Durante o período de 03 (três) anos o funcionário público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de suas atividades, objetivando verificar se possui aptidão e capacidade para permanecer no Cargo.

A aferição do desempenho do funcionário em estágio probatório será feita por seu Superior imediato através de Avaliações Parciais realizadas semestralmente no 6º, 12º, 18º e 24º mês, a partir da data de início de seu exercício, considerando os mesmos fatores utilizados para os servidores efetivos que incluem produtividade, grau de responsabilidade, capacidade de iniciativa, disciplina e assiduidade, entre outros.

A Avaliação Final realizada pela CAD especial, 06 meses antes do vencimento do período de 03 anos (30º mês) deverá ser acompanhada pelo Supervisor do Avaliado, devendo incluir uma consolidação das informações relativas às avaliações parciais.

A apuração do resultado final da avaliação ensejará um Parecer Conclusivo da CAD com aprovação e confirmação do Avaliado no cargo público ocupado ou sua exoneração caso não consiga atingir a média aritmética mínima igual ou superior a 60 pontos, considerando as Avaliações Parciais e Finais.

É assegurado ao funcionário o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, podendo interpor recursos:

- Em primeira instância ao Secretário-Geral, no prazo de 15 dias corridos após conhecimento inequívoco do resultado da Avaliação Final;
- Em 2ª instância ao Presidente do Conselho, também no prazo de 15 dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado do primeiro recurso interposto, caso discorde do resultado.

A homologação do resultado final cabe ao Presidente do Conselho.

**AVALIAÇÃO
DE
DESEMPENHO

TABELAS**

CRM - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS**

FATORES	PONTUAÇÃO			
	INSATISFATÓRIO	IRREGULAR	SATISFATÓRIO	EXCELENTE
Produtividade	04	08	12	16
Qualidade	04	08	12	16
Competência Profissional	03	06	09	12
Comprometimento	03	06	09	12
Capacidade p/ sol. problemas	03	06	09	12
Organização	03	06	09	12
Sociabilidade	02	04	06	08
Cumprimento de Normas Disciplinares	- 04	- 02	+ 02	+ 04
Assiduidade	- 04	- 02	+ 02	+ 04
Pontualidade	- 04	- 02	+ 02	+ 04

TABULAÇÃO		
PONTOS	AVALIAÇÃO	AÇÃO
Até 60	Insuficiente	Procedimento administrativo
De 60,1 a 73	Regular	Alinhamento
De 73,1 a 86	Bom	Padrão
A partir de 86,1	Excelente	Concorre à Premiação

PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

01. OBJETIVO

Definir e regulamentar a política de formação profissional e desenvolvimento individual do quadro de servidores efetivos do CRM-ES, padronizando os procedimentos a serem adotados pela área de Recursos Humanos, em consonância com a política de formação e desenvolvimento de pessoal aprovada pela Diretoria, visando prover um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.

O incentivo à qualificação **não** é um tipo de progressão funcional à carreira.

02. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Diretoria do CRM-ES disporá uma verba financeira anual para utilização em programas de incentivo à qualificação profissional de seus servidores efetivos, conforme recursos operacionais previstos no orçamento e direcionados exclusivamente às necessidades do trabalho.

Através do Programa de Incentivo à Qualificação Profissional serão custeados total ou parcialmente cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, bem como treinamentos específicos objetivando a melhoria do desempenho profissional e crescimento individual de cada servidor efetivo.

O Programa pode abranger ainda uma ajuda financeira para educação formal, concedida ao servidor efetivo que já tiver nível de escolaridade formal igual ou superior ao exigido para o cargo de que é titular, conforme aprovação da Diretoria e após cumprimento dos requisitos normativos definidos pelo CRM-ES.

A critério da Diretoria poderão ser concedidas ajudas financeiras, totais ou parciais para aprendizagem de idiomas e para estágios específicos, controlados e acompanhados pela Gerência Administrativa-RH.

É considerada também, para efeito deste programa, a participação de servidores em cursos de aperfeiçoamento na área comportamental.

Voltado inicialmente para os servidores efetivos, após aprovação no período probatório de 03 anos, poderá contemplar, a critério da Diretoria, ocupantes de cargos comissionados, de livre provimento, exclusivamente em atendimento às necessidades organizacionais, após parecer positivo da Gerência Administrativa-RH.

O Programa não abrange, no caso de comissionados e funcionários em período probatório, cursos externos não promovidos/custeados pelo CRM.

No caso de cursos externos promovidos pelo CFM e/ou outros Conselhos de Medicina, no interesse do trabalho pode o CRM-ES custear passagens e hospedagem para comissionados e/ou servidores em período probatório, mediante disponibilidade financeira, aprovação da Diretoria e parecer prévio da Gerência Administrativa-RH.

Serão utilizadas as resultantes das Avaliações individuais de desempenho e respectivas análises dos Supervisores como mecanismos de identificação das deficiências e aptidões funcionais, o que permitirá o estabelecimento e desenvolvimento de programas de capacitação e treinamentos necessários ao melhor desempenho e utilização dos recursos humanos disponíveis.

03. CONCEITOS

03.01. Qualificação é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal com o objetivo de propiciar formação inicial e/ou complementação de conhecimentos em diversas áreas, permitindo a capacitação e atualização necessárias ao exercício de atividades próprias de um determinado perfil profissional exigido pelo mercado de trabalho. A qualificação não é uma formação completa.

03.02 Capacitação: É um processo de aprendizagem em que fica explícito “para que”, “como”, “para quem” e “quando” fazer algo. Sua maior especificidade torna o profissional apto para o desempenho de suas funções. Voltada para usuários que querem aprender um ofício para entrar no mercado de trabalho e/ou que desejam reciclar e melhorar seus conhecimentos e habilidades profissionais por meio do desenvolvimento de suas competências individuais.

Utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais.

Capacitação desenvolve competência.

03.03 Aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem voltado ao aprofundamento, e/ou atualização de conhecimentos complementares à formação profissional dos usuários que já atuam no mercado de trabalho, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

03.04 Treinamento, como nos lembra CHIAVENATO, é o processo de aprendizagem de curto prazo, orientado ao desenvolvimento de habilidades e atitudes necessárias para adaptação, aperfeiçoamento e/ou ampliação de conhecimentos que tornem o Agente mais produtivo, intensificando sua contribuição para com os objetivos organizacionais. Assim, através do treinamento e por meio de repetições mecânicas as pessoas desenvolvem uma habilidade específica, com pouca liberdade para expressão da personalidade própria do indivíduo.

03.05 Treinamento comportamental: trata-se de um aperfeiçoamento no que tange a aspectos do comportamento humano em geral e no trabalho com abordagens de relacionamento interpessoal e questões ético-profissionais. São cursos com resultados de difícil mensuração e

de longo prazo uma vez que comportamentos envolvem hábitos enraizados, educacionais e sociais, de difíceis mudanças.

03.06 Desenvolvimento: o desenvolvimento de pessoas foca o futuro, buscando inculcar no funcionário as capacidades e habilidades que serão necessárias no cargo que futuramente este funcionário poderá ocupar.

É processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, tendo como objetivo principal capacitar as pessoas para serem profissionais de sucesso.

03.07 Educação formal é a educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis de educação brasileiro, entendidos como educação básica e educação superior, ou seja, cursos de ensino fundamental, médio, técnico, superior e pós-graduações **latu e stricto sensu**.

04. CRITÉRIOS

04.01 Programa de Treinamento e Desenvolvimento Profissional

Cabe às Chefias imediatas identificar as necessidades de complementação de qualificação profissional dos servidores de seu Setor, mediante resultados da avaliação periódica de desempenho - que evidencia quem precisa de aprendizagem e de que tipo - devendo formalizar suas sugestões e encaminhá-las a Gerência Administrativa-RH, imediatamente após cada processo de avaliação de desempenho, estabelecendo uma comparação individual entre o desempenho esperado e o apresentado.

O servidor deverá ser consultado quanto à sua participação na modalidade de aprendizagem proposta, podendo ainda sugerir outros cursos que julgar necessários, tendo em vista que a responsabilidade pelo desenvolvimento de cada pessoa só depende dela mesma.

A aprovação e inclusão de cursos/treinamentos no Programa dependem diretamente da relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do solicitante.

É de responsabilidade da Gerência Administrativa-RH a operacionalização dos Programas, seu acompanhamento e eventuais ajustes, até a avaliação final de resultados, sempre em acordo as solicitações recebidas, disponibilidade orçamentária e aprovação da Diretoria, devendo manter um registro de todos os cursos realizados pelos funcionários com os respectivos conceitos.

Todo participante de cursos externos deverá apresentar a Gerência Administrativa-RH, até 48h após o término de sua participação, a prestação de contas com respectivos comprovantes acompanhado de um Relatório com comentários sobre o Curso.

O material didático externo recebido em cursos de curta duração deverá ser disponibilizado para os arquivos do CRM-ES.

O custo de Treinamento e Desenvolvimento dos funcionários relativo ao aperfeiçoamento funcional será custeado integralmente pelo CRM-ES.

Cursos externos, especiais, de custo mais elevado, são direcionados apenas a funcionários efetivos e, a critério da Diretoria, poderão ter participação financeira do CRM-ES até o limite máximo mensal de 20% do padrão de vencimento do servidor. A critério da Diretoria, em casos especiais, existindo disponibilidade financeira, esse limite poderá ser ampliado, considerando fatores como tempo de casa, desempenho e interesse organizacional.

Para liberação de recursos e/ou em casos específicos, poderá ser requerido o comprometimento do funcionário através da assinatura de um Termo de Responsabilidade pelo qual o mesmo se obrigue a aplicar no CRM-ES, por determinado período de tempo pré acordado, os conhecimentos adquiridos, sob pena de restituir total ou parcialmente os custos arcados pela Organização.

04.02 Educação Formal

Dentro do programa de incentivo à qualificação profissional, poderá ser concedido como ajuda financeira, exclusivamente a funcionários efetivos, um percentual sobre o padrão de vencimento, direcionado ao pagamento de cursos de nível superior e pós-graduação (especialização *latu sensu*, mestrado e doutorado) que sejam de um nível superior ao que foi pedido para eles ao ingressarem no cargo que são titulares, desde que a solicitação envolva cursos pertinentes à área de atuação do funcionário, seja de interesse do CRM-ES e estejam dentro dos princípios normativos estabelecidos.

Os cursos contemplados pelo incentivo devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

A ajuda financeira concedida em formas de percentuais pode variar de 15% até o limite de 50% sobre o valor do curso, limitado a 20% do padrão de vencimento do funcionário.

A definição do percentual constitui atribuição da Diretoria, mediante dotação orçamentária e parecer da Gerência Administrativa-RH subsidiado pelos resultados do desempenho funcional do servidor.

O percentual concedido será analisado conforme a correlação entre o curso, a área de atuação do funcionário efetivo e os interesses da Organização devendo ter relação direta com a área de atuação do servidor.

O Incentivo a Qualificação Profissional quando concedido, terá validade semestral, conforme calendário da instituição de ensino e dependerão, para renovação, da apresentação pelo contemplado de uma Declaração da Entidade Educacional, comprovando a matrícula no semestre seguinte.

Os percentuais **Não são cumulativos**.

A ajuda financeira não será incorporada ao vencimento básico, sendo uma verba própria com descrição específica na remuneração do funcionário.

A liberação do recurso financeiro para cursos externos não obriga ao CRM-ES a conceder horário diferenciado ao contemplado, conflitante com seus interesses operacionais. Casos especiais com necessidade de horário diferenciado, afastamento e/ou compensação de horário serão analisados pela Gerência Administrativa e submetido à aprovação da Diretoria, ouvida a Assessoria Jurídica.

O funcionário deverá apresentar o comprovante de conclusão de escolaridade fornecido pela Instituição de ensino no curso correspondente, sendo de sua inteira responsabilidade solicitar ao CRM-ES o reconhecimento oficial de atos e títulos que incidam em seu histórico profissional, ainda que não contemplado com o Plano de Incentivo à Qualificação.

No caso de desistência do curso, deverá o Contemplado ressarcir o CRM-ES conforme termos acordados em Termo de Responsabilidade pré definido e assinado por ambas as partes.

Os casos não previstos deverão ser levados à consideração da Diretoria com pareceres conclusivos da Gerência Administrativa-Rh e respectivas Chefias.

Todo funcionário que participar de cursos externos deverá apresentar a Gerência Administrativa-RH, até 48h úteis após o término de sua participação, uma prestação de contas com respectivos comprovantes e Relatório sobre sua participação e qualidade do ensino.

O material didático externo recebido em cursos de curta duração deverá ser disponibilizado para os arquivos do Órgão, sempre que possível.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	Percentuais máximos de participação do CRM-ES sobre o custo dos Cursos
Curso de graduação completo	15%
Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas	20%
Mestrado	35%
Doutorado	50%
Os percentuais de participação do CRM-ES estão limitados a 20% do padrão de vencimento do funcionário.	

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES E XX XX XX, PARA FINS QUE ESPECÍFICA.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES, Autarquia Federal, constituída nos termos da Lei nº 3.268, de 30/09/1957, Lei nº 11.000 de 15/12/2014 e Decreto nº 6821 de 14/04/2009, inscrita no CNPJ sob o nº 31.300.999/0001-18, com sede na Rua Professora Emília Francklin Mululo, nº 228 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-730, neste ato representado por seu Presidente. Dr. XX, portador da Carteira de Identidade n.º XX SSP/ES, CPF n.º XXXXX, residente e domiciliado em XX, e o Sr. XXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XX SSP/ES e CPF n.º XX, residente e domiciliado na XXXXXXX, doravante denominado beneficiário, resolver celebrar o presente Termo de Compromisso, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Compromisso ao pagamento do Curso XXXXXXX, com carga horária prevista de XX horas no período de XX meses, dando início em XX de 20xx, oferecido pela Instituição XX, nos termos do **PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

Os valores referente ao pagamento do objeto deste Termo não integram, em nenhuma hipótese, o salário do beneficiário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Para a consecução do objeto estabelecido neste Termo e Compromisso, constituem obrigações:

1) DO CRM-ES

- a) providenciar o pagamento/ressarcimento de X% do valor total do curso frequentado pelo beneficiário;
- b) visar os comprovantes encaminhados pelo beneficiário, tais como: comprovante de frequência, recibo de pagamento mensal, relatório de atividades e comprovante de conclusão do curso.

2) DO BENEFICIÁRIO

- a) apresentar mensalmente, em papel oficial da instituição de ensino, relatório de atividades, vistado por responsável pela supervisão do curso realizado;
- b) havendo pedido de demissão por parte do beneficiário, durante a concessão do benefício ou até o período de 2 anos após o término do curso, o beneficiário ficará obrigado a restituir aos cofres do CRM-ES todo os valores pagos por força do benefício;
- c) havendo o desligamento do curso por insuficiência acadêmica, abandono do curso, trancamento de matrícula ou por qualquer outro motivo, o beneficiário deverá ressarcir ao CRM-ES as despesas decorrentes de sua participação no Curso, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados e aceitos pelo CRM-ES;
- d) apresentar cópia do comprovante de conclusão de Curso;
- e) apresentar comprovante de frequência e recibos de pagamento das mensalidades;

f) na hipótese do empregado beneficiário ser demitido por justa causa durante ou até dois anos após a conclusão do curso, ficará obrigado a restituir aos cofres do CRM-ES todos os valores pagos por força deste Termo de Compromisso.

g) caso o servidor não possa quitar o valor devido no momento de pagamento das verbas rescisórias, terá o prazo de 60 dias para fazê-lo, desde que assine um termo de confissão de dívida

g) ocorrendo as hipóteses de devolução dos valores pagos por força deste Termo de Compromisso, conforme previsto nas letras “b”, “c” e “f” incidirá correção monetária e juros legais de 1% (um por cento), nos termos dos artigos 406 e 407 do Código Civil.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

A execução do presente Termo de Compromisso correrá por conta da rubrica XXXXX.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

A vigência do presente Termo de Compromisso iniciar-se-á na data de sua assinatura e encerrar-se-á em XX de XX.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Os partícipes elegem o foro de Vitória, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios que porventura possam surgir da execução do presente Termo de Compromisso, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA SEXTA – DOS REPRESENTANTES

Para acompanhamento e execução do presente Termo de Compromisso, o CRM-ES indica o Sr. XXXX, funcionário deste CRM-ES, matrícula nº XXX, como responsável.

Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Diretoria do CRM-ES.

Dr.
Presidente do CRM-ES

Beneficiário

Nome:

Nome:

Ass.:

Ass.:

CPF:

CPF:

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CRM-ES

Revisado/Alterado em 28/11/2017 – Resolução CRM-ES N.º 275/2017

Maria do Carmo Debossan
CRA-ES N.º 3011

Kátia Cilene Seibert
CRA-ES N.º 4812

Shirlei Eloi Rufino Venturim
CRA-ES N.º 16599