

CRMV | PR

CONSELHO
REGIONAL DE
**MEDICINA
VETERINÁRIA**

Terceiro Aditivo
PCCS
Plano de Carreira, Cargos e Salários

Curitiba/PR, janeiro de 2018

CRMV-PR - Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná
Rua Fernandes de Barros, nº 685 - Alto da Rua XV
Curitiba-PR - CEP: 80045-390
Fone: (41) 3218-9450 - www.crmv-pr.org.br

Sumário

I INTRODUÇÃO.....	2
II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
III ALTERAÇÕES AO PCCS.....	4
IV DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4

I INTRODUÇÃO

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRMV-PR, CNPJ nº 75.103.192/0001-60, Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.517 de 23 de outubro de 1968, que tem como finalidade principal a fiscalização do exercício profissional da Medicina Veterinária e da Zootecnia, sendo, portanto, uma entidade prestadora de serviços à sociedade, através deste **Terceiro Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos, Carreiras e Salários**, busca aperfeiçoar a instrumentalização da gestão de pessoas no seu propósito de atrair, reter e desenvolver colaboradores com as competências necessárias para a conquista dos seus objetivos organizacionais.

O Plano de Carreira, Cargos e Salários implantado em 2016 caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre o CRMV-PR e seus empregados, que contribui para a política de gestão de pessoas, além de disponibilizar uma série de alternativas que permitem ao gestor, administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, pois quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.

É relevante ressaltar a importância da promoção das mudanças para os enfrentamentos gerados pelos cenários e mercados competitivos. Nesse contexto de novos desafios, as atividades finalísticas da organização, no seu modo operante, exigem práticas atualizadas, novos conhecimentos, novos perfis de trabalho, novas habilidades dos agentes prestadores (internos e externos) e novas estruturas que propiciem eficiência, eficácia e efetividade.

O PCCS do CRMV-PR foi implantado no âmbito da Autarquia em 01/01/2016 e foi homologado pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Paraná no Diário Oficial da União nº 106, seção 1 em 06 de junho de 2016.

Considerando que o Plano de Carreira, Cargos e Salários deve estar compatível com a realidade do CRMV-PR, devendo em consequência, ser constantemente atualizado e adequado às suas necessidades, apresentamos por meio deste documento, o Terceiro Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná, com vigência a partir da homologação deste aditivo pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado do Paraná - SRTE-PR.

II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este terceiro aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários do CRMV-PR, tem por objetivos:

- Alterar e atualizar a descrição da função de liderança de Assessor Técnico do CRMV-PR;
- Criar e inserir no PCCS a descrição de função de liderança de Supervisor da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica do CRMV-PR;
- Criar e inserir no PCCS o formulário de avaliação de desempenho para a função de Supervisor da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica do CRMV-PR;
- Atualizar o organograma do CRMV-PR.

ABRANGÊNCIA

Este documento se aplica a todos os empregados públicos efetivos que possuem vínculo empregatício com o CRMV-PR.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente documento foi elaborado em consonância com a Constituição Federal, o Regimento Interno do CRMV-PR e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

TERMO DE ADESÃO

As alterações do PCCS efetivadas por meio do presente aditivo serão comunicadas e divulgadas a todos os empregados da Autarquia, os quais assinarão o "Termo de Adesão" ao terceiro Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários, conforme modelo constante no Apêndice E.

III ALTERAÇÕES AO PCCS

Considerando a constatação da necessidade de promover reestruturação no formato da liderança da Assessoria Técnica e da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica do CRMV-PR, foi desenvolvido o presente termo aditivo, com o objetivo principal de proporcionar que as áreas supracitadas trabalhem com enfoque em suas atividades específicas, considerando as características e a especialização de cada qual.

Ou seja, liderança da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica irá gerir as demandas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação e a liderança da Assessoria Técnica irá gerir as demandas técnicas e estratégicas relativas à área da medicina veterinária e zootécnica no âmbito do CRMV-PR.

Estão relacionados a seguir, os itens alterados/atualizados no PCCS vigente.

DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

A descrição de cargo ou função é o documento que determina as atribuições, responsabilidades e requisitos inerentes às funções desempenhadas pelos empregados lotados em cada área de atuação.

Considerando a reestruturação citada no item anterior, foram atualizadas as informações constantes na descrição da função de liderança de Assessor Técnico, constante no apêndice A deste documento.

A descrição de função inserida no apêndice B é a do Supervisor da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica do CRMV-PR, liderança criada a partir da reestruturação supracitada.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Foi desenvolvido formulário de avaliação de desempenho específico para avaliar o ocupante da função de Supervisor da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica do CRMV-PR, disponível no apêndice C.

ORGANOGRAMA

No organograma do CRMV-PR, demonstrado no apêndice D deste termo aditivo, foi redesenhada a hierarquia/subordinação dos cargos ligados a Assessoria Técnica e a Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica da Autarquia.

IV DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários deverá ser efetuada de forma contínua, dentro dos padrões técnicos utilizados para a sua elaboração, com o objetivo de assegurar a adequação do mesmo às condições de mercado e à realidade da Autarquia.
- b) Este terceiro aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários entra em vigor nos termos da Lei, a partir da homologação pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado do Paraná - SRTE-PR, passando a integrar os respectivos contratos de trabalho dos empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRMV-PR.
- c) Revogam-se todas as disposições em contrário.

APÊNDICES

APÊNDICE A - Descrição de Função de Liderança: Assessor Técnico.

APÊNDICE B - Descrição de Função de Liderança: Supervisor da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica.

APÊNDICE C - Avaliação de Desempenho: Supervisor da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica.

APÊNDICE D - Organograma do CRMV-PR.

APÊNDICE E - Modelo do Termo de Adesão.

Descrição de Função Gratificada

IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assessor Técnico	Seção: Assessoria Técnica
Especificação: Função Gratificada	Última Alteração: 02/01/2018

COORDENADOR DE GABINETE EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar, orientar e apoiar os médicos veterinários e agentes de fiscalização do CRMV-PR, no tocante às estratégias e planos de atuação, definindo as demandas prioritárias, identificando necessidades e recebendo denúncias para comando de fiscalizações "in loco" e de operações em conjunto com outros órgãos de acordo com a legislação do sistema CFMV/CRMVs e demais relacionadas.

RESPONSABILIDADES

- 1 Fornecer as diretrizes de trabalho aos agentes de fiscalização e aos médicos veterinários do CRMV-PR;
- 2 Aprovar os planos de trabalho dos agentes de fiscalização;
- 3 Assessorar a Diretoria e Plenário do CRMV-PR sobre as demandas e necessidades da Autarquia;
- 4 Prestar atendimento e esclarecimento (presencial e telefônico) ao público externo;
- 5 Solicitar fiscalizações "in loco" para atender demandas e denúncias recebidas;
- 6 Avaliar o retorno das fiscalizações dirigidas;
- 7 Instruir processos administrativos;
- 8 Elaborar pareceres técnicos;
- 9 Assinar ofícios, declarações, certificados de regularidade de estabelecimentos, e demais documentos oficiais, em nome da Presidência, quando necessário;
- 10 Deliberar sobre os processos a serem encaminhados ao Plenário;
- 11 Organizar, treinar e deliberar as fiscalizações de rotina ou dirigidas de acordo com a demanda, denúncias e necessidades de regiões específicas;
- 12 Instruir e orientar sobre processos específicos de homologações de anotações de responsabilidade técnica;
- 13 Propor soluções e diretrizes, bem como assessorar e orientar a execução das políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação;
- 14 Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico institucional;
- 15 Promover a divulgação de informações relativas às atividades da área e interação da seção às demais unidades, mantendo a equipe de trabalho informada das ações e resultados do conselho;
- 16 Mensurar os indicadores de desempenho da área;
- 17 Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe;
- 18 Participar de reuniões administrativas do conselho, quando convocados;
- 19 Assessorar a elaboração de especificações técnicas de serviços a serem contratados para a área, bem como proposta orçamentária relativa às atribuições de sua área de atuação e fazer cumprir os limites aprovados;
- 20 Atuar na fiscalização de contratos diversos;
- 21 Fazer serviços externos pertinentes à sua área;
- 22 Zelar pelos bens patrimoniais lotados na área;
- 23 Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CRMV-PR.

GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição e execução dos planos de ação, **assessoria e suporte** nas atividades da seção.

REQUISITOS DE ACESSO

- 1 Formação em ensino superior e/ou pós-graduação nas áreas específicas de atuação;
- 2 Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções;
- 3 Capacidade de articulação e negociação interna e externa;
- 4 Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo conselho e procedimentos da área pleiteada;
- 5 Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do conselho;
- 6 Noções aplicáveis de gestão de pessoas;
- 7 Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua assessoria e do conselho;
- 8 Colaboradores reconhecidos como "referência em assuntos de importância estratégica para o conselho", por seu papel e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação;
- 9 Aprovação pela diretoria.

EXPERIÊNCIA

Dois anos de provimento interno, do quadro efetivo.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO

	Grau de domínio		
	B	I	A
1 Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)	x		
2 Legislações MAPA, SEAB-ADAPAR, vigilância sanitária e órgãos do meio ambiente.			x
3 Legislações Médico-Veterinária e do sistema CFMV/CRMV-PR			x
4 Processos administrativos		x	
5 Redação oficial		x	

* Legenda: B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

HABILIDADES / ATITUDES

	Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
1	Atenção concentrada	Acompanhamento e controle
2	Firmeza	Capacidade de análise
3	Organização	Capacidade de propor soluções
4	Relacionamento de parcerias profissionais	Comunicação
5	Tomada de decisão	Liderança motivadora
6	Visão estratégica	Planejamento
7		Visão sistêmica

Descrição de Função Gratificada

IDENTIFICAÇÃO

Função: Supervisor da Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica	Seção: Fiscalização e Responsabilidade Técnica
Especificação: Função Gratificada	Última Alteração: 02/01/2018

COORDENADOR DE GABINETE EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as atribuições e demandas desenvolvidas pela seção, planejando, organizando e controlando as atividades realizadas, seguindo a legislação pertinente, acompanhando o desempenho dos colaboradores, distribuindo as tarefas, propondo alternativas e meios para melhorar e aperfeiçoar as demandas da seção, visando a efetividade na prestação de serviços aos profissionais e à sociedade.

RESPONSABILIDADES

- 1 Planejar, organizar e distribuir as atividades da seção;
- 2 Prever os períodos de aumento de volume de trabalho e organizar os colaboradores da seção para atendimento à tais demandas;
- 3 Acompanhar e controlar os processos e o desempenho dos colaboradores lotados na seção, delegando e monitorando as atividades;
- 4 Aferir os indicadores de desempenho da seção;
- 5 Orientar os colaboradores da sede e delegacias regionais sobre novas legislações do sistema CFMV/CRMVs, referente aos procedimentos da seção;
- 6 Propor ações de melhorias, de padronização de processos e de procedimentos específicos realizados pela seção;
- 7 Tratar e repassar as deliberações e ações definidas junto à diretoria sobre a área;
- 8 Tomar decisões em relação a problemas administrativos da seção;
- 9 Gerar e assinar ofícios, declarações e demais documentos;
- 10 Analisar e cadastrar documentos;
- 11 Prestar atendimento e orientação ao público interno e externo;
- 12 Propor soluções e diretrizes relacionadas aos processos de trabalho e a posterior implantação após aprovação pela Diretoria;
- 13 Supervisionar e orientar a execução das políticas do Conselho no âmbito da sua seção;
- 14 Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico institucional;
- 15 Promover a divulgação de informações relativas às atividades da área e interação da seção às demais unidades, mantendo a equipe de trabalho informada das ações e resultados do conselho;
- 16 Supervisionar a elaboração de especificações técnicas de serviços a serem contratados para a área, bem como proposta orçamentária relativa às atribuições de sua área de atuação e fazer cumprir os limites aprovados;
- 17 Mensurar os indicadores de desempenho da seção;
- 18 Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe;
- 19 Participar de reuniões administrativas do conselho, quando convocados;
- 20 Atuar na fiscalização de contratos diversos;
- 21 Fazer serviços externos pertinentes à área;
- 22 Zelar pelos bens patrimoniais lotados na seção;
- 23 Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do conselho.

GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **supervisão** de atividades da seção.

REQUISITOS DE ACESSO

- 1 Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções;
- 2 Capacidade de articulação e negociação interna e externa;
- 3 Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo conselho e procedimentos da área pleiteada;
- 4 Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do conselho;
- 5 Noções aplicáveis de gestão de pessoas;
- 6 Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua seção e do conselho;
- 7 Colaboradores reconhecidos como "referência em assuntos de importância estratégica para o conselho", por seu papel e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação;
- 8 Aprovação pela diretoria.

EXPERIÊNCIA

Dois anos de provimento interno, do quadro efetivo.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO	Grau de domínio		
	B	I	A
1 Gestão de pessoas			x
2 Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)		x	
3 Legislação do sistema CFMV/CRMVs			x
4 Técnicas de atendimento ao cliente			x
5 Técnicas de redação e oratória		x	

* Legenda: B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
1 Foco no cliente	Acompanhamento e controle
2 Motivação	Capacidade de análise
3 Relacionamento interpessoal	Capacidade de propor soluções
4 Responsabilidade	Comunicação
5	Liderança motivadora
6	Planejamento
7	Visão sistêmica

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO_CRMV PR
CÉDULA DE AVALIAÇÃO DO LÍDER**

Nome Avaliado _____
 Cargo _____
 Assessoria/Seção _____
 Líder Imediato _____

Dt Avaliação _____

Você está recebendo o formulário de avaliação do colaborador que fica sob sua liderança.
 Leia atentamente as afirmações/questionamentos e pense o quanto se aplica ou não ao avaliado em questão.

ATRIBUA UMA NOTA DE ACORDO COM A ESCALA ABAIXO:

0	1	2	3
Não se Aplica	Em Desenvolvimento	Se Aplica	Supera
Competência não está sendo aplicada ou está sendo minimamente aplicada. Não executa as evidências.	Competência está sendo aprimorada, desenvolvida. Faz parcialmente as evidências, sem a qualidade descrita	Competência está sendo aplicada dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos. Aplica todas as evidências	Competência focalizada no aperfeiçoamento e superação dos padrões estabelecidos. Todas evidências aplicadas e com qualidade superior

Competências do Nível Hierárquico		Líder
1	O colaborador acompanha as atividades designadas, tendo o controle dos processos envolvidos?	
2	Quando algo não acontece como previsto, o colaborador sabe o motivo pois mantém o controle dos acontecimentos?	
3	O colaborador é capaz de analisar informações ou processos de maneira sistemática e questionadora?	
4	O colaborador consegue extrair e identificar as relações de causa e efeito, retirando dados e informações pertinentes e necessárias?	
5	O colaborador encontra meios para concretizar um projeto ou atividade iniciado?	
6	O colaborador consegue identificar problema, desenvolver soluções e tomar decisões sobre determinada situação?	
7	O colaborador expressa-se por escrito e/ou verbalmente de maneira clara e objetiva?	
8	O colaborador consegue ser compreendido pelos interlocutores, tendo uma comunicação efetiva?	
9	O colaborador cria estratégias especiais para conduzir a equipe à eficácia dos resultados, no alcance de meta e de objetivos?	
10	O colaborador motiva e incentiva a equipe na realização de suas atividades e funções no conselho?	
11	O colaborador prepara planos e programas, prevendo uma ordem e um tempo para a realização das tarefas?	
12	O colaborador organiza e elege prioridades necessárias para o alcance de metas, assim como estima os prazos e recursos para empreender as ações?	
13	O colaborador dispõe de amplos conhecimentos gerais, além do tecnicismo, e analisa as situações com a lógica do todo?	
14	O colaborador faz análises parciais e totais para a tomada de decisão e estratégias de sucesso?	

Competências Específicas do Cargo		Líder
1	O colaborador se preocupa com os resultados entregues e a satisfação do cliente?	
2	O colaborador presta excelente atendimento, demonstrando cortesia e atenção com os clientes?	
3	O colaborador tem impulso interno que leva à ação para obtenção de resultados?	
4	O colaborador contribui para um ambiente de trabalho agradável, trabalhando com entusiasmo e vontade de gerar resultados satisfatórios?	
5	O colaborador tem facilidade em relacionar-se com diferentes tipos de pessoas e em ambientes sociais e profissionais diversos?	
6	O colaborador possui uma atitude facilitadora e revela ser capaz de gerir dificuldades e conflitos de forma adequada?	
7	O colaborador compreende a importância da sua função para o funcionamento do setor e procura responder às solicitações que lhe são colocadas?	

8	O colaborador é cuidadoso e consciencioso com as informações e com o resultado das tarefas que executa?	
---	---	--

Conhecimentos/Treinamentos		Líder
Avalie os conhecimentos técnicos listados abaixo, considerando duas questões: a) O colaborador demonstra os conhecimentos específicos para o desempenho da função? b) O colaborador utiliza os conhecimentos necessários para a entrega satisfatória dos resultados?		
1	Gestão de pessoas - A	
2	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail) - I	
3	Legislação do sistema CFMV/CRMVs - A	
4	Técnicas de atendimento ao cliente - A	
5	Técnicas de redação e oratória - I	

* Legenda: B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

Competências Entregues

Dentro das responsabilidades delegadas ao colaborador, avalie a entrega das competências ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE e QUALIDADE DO TRABALHO, conforme abaixo:

Assiduidade	GP e Líder
Informe o número de faltas cometidas pelo colaborador (avaliado) no período de um ano, considerando a data da avaliação:	

Pontualidade	GP e Líder
Informe o total de horas de atraso cometidas pelo colaborador (avaliado) no período de um ano, considerando a data da avaliação:	

Qualidade do Trabalho

Prazo: O colaborador realiza e executa as atividades dentro do tempo definido, estabelecido, combinado, para a conclusão e/ou entrega de um determinado trabalho, processo ou serviços

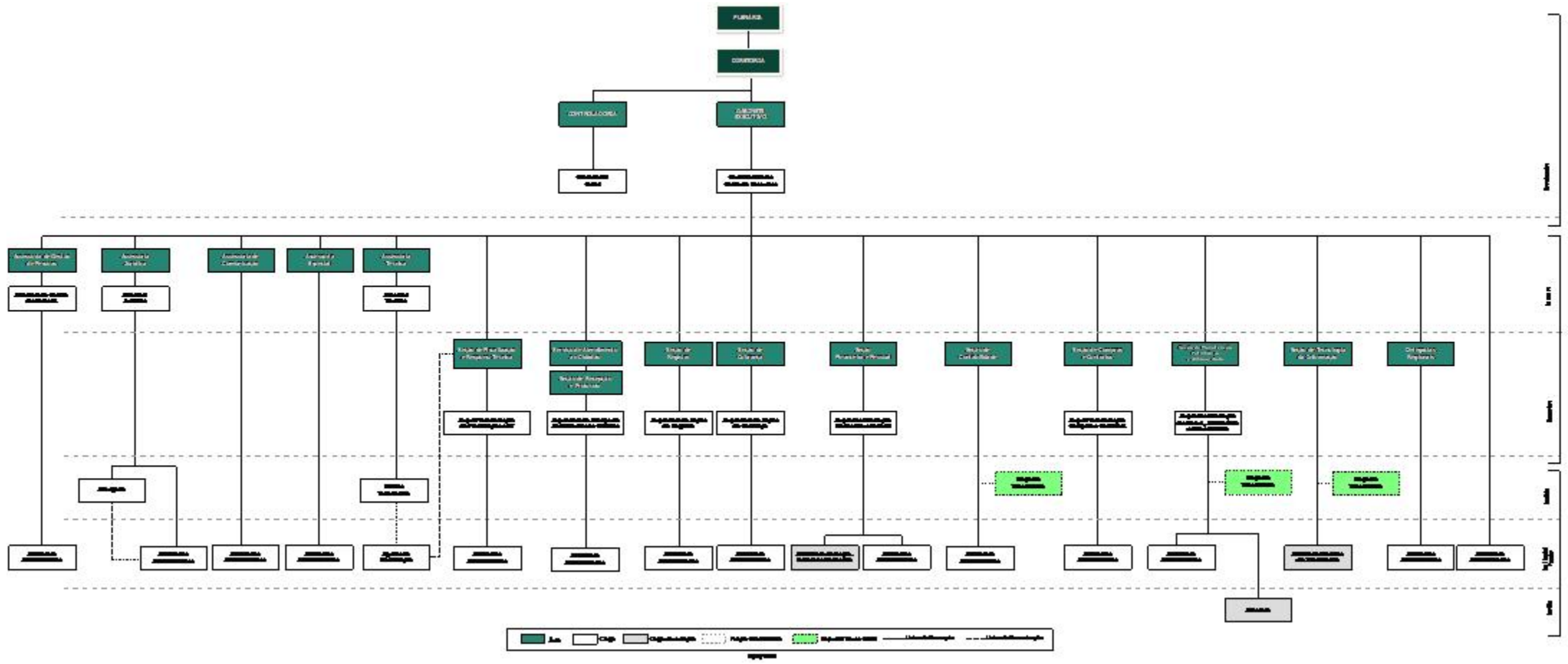
	Líder
Informe o total de ocorrências em que o colaborador não entregou as atividades no prazo estabelecido:	

Amplitude: O colaborador realiza o conjunto de atividades de sua responsabilidade, dentro de uma sequência produtiva?

	Líder
Informe o número da respectiva questão abaixo, que melhor evidencia a situação do colaborador:	
1	Realiza as atividades de forma insatisfatória e falha, com supervisão constante
2	Realiza as atividades de forma parcial, com supervisão eventual
3	Realiza as atividades de forma satisfatória, com supervisão eventual
4	Realiza as atividades de forma satisfatória e plena, sem nenhuma supervisão

Perfeição: O colaborador realiza as atividades de acordo com os padrões de estética, forma e legalidade, buscando a perfeição e melhoria contínua?

	Líder
Informe o número da respectiva questão abaixo, que melhor evidencia a situação do colaborador:	
1	Sempre entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade. (acima de 25 ocorrências)
2	Frequentemente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade. (até 25 ocorrências)
3	Eventualmente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade. (até 20 ocorrências)
4	Eventualmente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade, buscando a melhoria contínua. (até 15 ocorrências)
5	Raramente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade, buscando a melhoria contínua. (até 10 ocorrências)





TERMO DE ADESÃO E ACEITE AO TERCEIRO ADITIVO AO PCCS

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, empregado(a) público(a) efetivo(a) do CRMV-PR, atesto que fui devidamente informado(a) e orientado(a) quanto as alterações realizadas no plano de carreira, cargos e salários vigente.

Sendo assim, tenho ciência e firmo meu aceite às regras e critérios estipulados no terceiro aditivo ao plano de carreira, cargos e salários.

Curitiba, xx de xxxxxxxxx de 2018.

Nome

Cargo