

CRMV | PR

CONSELHO  
REGIONAL DE  
**MEDICINA  
VETERINÁRIA**

**Primeiro Aditivo**  
**PCCS**  
**Plano de Carreira, Cargos e Salários**

Curitiba/PR, maio de 2017

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](http://www.crmv-pr.org.br)

## Sumário

I INTRODUÇÃO.....	2
II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
III ALTERAÇÕES AO PCCS.....	4
IV DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8

## 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 **Primeiro 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 Primeiro Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná, com vigência a partir de 01 de maio de 2017.**

## II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Primeiro Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários do CRMV-PR, tem por objetivo:

- Realizar manutenção anual da política do PCCS implantado, procedendo às alterações necessárias para que os objetivos estratégicos do Plano sejam alcançados;
- Atualizar o organograma do CRMV-PR;
- Inserir no PCCS a descrição de cargo do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC do CRMV-PR;
- Inserir no PCCS o formulário de avaliação de desempenho do colaborador lotado na área de Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC do CRMV-PR;
- Atualizar a escala dos fatores da avaliação de desempenho e seus respectivos pesos;
- Normatizar sobre o aviso de destituição aos ocupantes de funções gratificadas no âmbito do CRMV-PR;
- Melhorar e ajustar os critérios de progressão salarial bianual aferida por meio dos resultados das avaliações de desempenho, estimulando o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais do quadro funcional.

### 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 assinaram "Termo de Adesão" ao Primeiro Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários, conforme modelo constante no Apêndice.

### III ALTERAÇÕES AO PCCS

Estão relacionados a seguir, os itens e critérios alterados no PCCS vigente, conforme detalhamento e fundamentação constante em cada item abaixo.

#### ORGANOGRAMA

Ao organograma do CRMV-PR, demonstrado no apêndice deste aditivo, foi inserida uma nova área na Sede da Autarquia, o Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, a fim de atender às orientações do Acórdão TCU nº 96/2016 e da Lei de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.

O SAC foi implantado no CRMV-PR por meio da Portaria CRMV-PR nº 08/2017, a qual define o formato do trabalho, objetivos e atribuições da área.

Considerando a relevância dessa nova área perante a sociedade em consonância com a missão institucional do CRMV-PR, foi implantada função gratificada de Supervisor do SAC, o qual coordenará também as atividades desenvolvidas pela seção de recepção e protocolo da Sede. O SAC ficará subordinado diretamente ao Gabinete Executivo da Autarquia

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

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

A descrição de cargo inserida no apêndice deste documento é a do Supervisor do Serviço de Atendimento ao Cidadão do CRMV-PR, área implantada em janeiro de 2017, conforme citado no item anterior.

#### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Foi desenvolvido formulário de avaliação de desempenho específicos ao empregado lotado no Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, área implantada em janeiro de 2017, conforme citado nos itens anteriores.

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### Aviso de Destituição

Aos ocupantes de funções gratificadas no âmbito do CRMV-PR de uma forma geral que, sem justo motivo sejam destituídos da função de confiança, o CRMV-PR deverá formalizar a destituição com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, para que o empregado possa concluir as atividades desenvolvidas bem como repassar as demandas da área ao seu substituto, se houver. Nesse período de 60 (sessenta) dias, o empregado continuará percebendo integralmente o valor da gratificação por função.

Ficam revogadas as disposições em contrário citadas no PCCS originário da Autarquia.

## POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### Fatores de Avaliação

Os fatores de avaliação compreendem os requisitos e competências técnicas e comportamentais necessárias ao bom desempenho das atribuições, bem como responsabilidades de cada cargo/função.

Nesse item a **alteração foi efetivada nos pesos dos fatores** de avaliação, sendo estabelecidos os novos percentuais, dispostos da seguinte forma:

COMPETÊNCIAS	FATORES	CONCEITO	PESO
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<b>Competências do Nível Hierárquico</b> (Habilidades e Atitudes)	Habilidade e atitudes imprescindíveis a todos os empregados, com base na posição hierárquica que ocupam, independente da área de atuação, contidas na descrição de cargo/função.	20%
	<b>Competências Específicas do Cargo</b> (Habilidades e Atitudes)	Habilidades e atitudes que os empregados devem possuir para realizar adequadamente suas atividades inerentes a cada cargo/função, contidas na descrição deste.	20%
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	<b>Conhecimento/Treinamentos</b>	Conhecimentos exigidos para o bom desempenho das atividades de cada cargo/função. Avalia, de maneira geral, se o empregado demonstra e se utiliza os conhecimentos técnicos exigidos pelo cargo/função.	20%
COMPETÊNCIAS ENTREGUES	<b>Assiduidade</b> (informado pela Gestão de Pessoas, validado pelo líder) (Escala de Pontuação abaixo)	Capacidade de estar frequentemente presente, não faltando ao trabalho e aos compromissos assumidos, levando-se em consideração um período de 1 ano. Porém, será pontuado proporcionalmente, de acordo com o número de faltas.	05%
	<b>Pontualidade</b> (informado pela Gestão de Pessoas, validado pelo líder) (Escala de Pontuação abaixo)	Capacidade de cumprir com exatidão e regularidade, o horário de trabalho acordado, levando-se em consideração um período de 1 ano. Porém, será pontuado proporcionalmente, de acordo com o número de horas de atraso.	05%
	<b>Qualidade do Trabalho</b> Capacidade de realizar as atividades, empenhando todo o esforço para garantir que o trabalho atenda às exigências de qualidade esperadas. (avaliado somente pelo líder) (Escala de Pontuação abaixo)	<b>Prazo:</b> Realização e consecução das atividades dentro do tempo definido, estabelecido, combinado, para a conclusão e/ou entrega de um determinado trabalho, processo ou serviço.	10%
		<b>Amplitude:</b> Realização do conjunto de atividades de sua responsabilidade, dentro de uma sequência produtiva.	10%
	<b>Perfeição:</b> Realização das atividades de acordo com os padrões de estética, forma e legalidade, buscando a perfeição e melhoria contínua.	10%	

### Pontualidade - Escala de Pontuação

Nesse escala de pontuação, as alterações efetivadas correspondem à alteração das tolerâncias nos números de horas de atrasos, conforme detalhado na escala abaixo:

PONTUALIDADE	
Nº de Horas/1 ano	Resultado percentual
Mais de 22h00	0%
Máximo de 22h00	25%
Máximo de 16h00	50%
Máximo 10h00	75%
Até 04h00	100%

### Qualidade de Trabalho - Escala de Pontuação

A escala de pontuação correspondente à qualidade do trabalho é composta pelos fatores prazo, amplitude e perfeição. A alteração efetivada pelo presente aditivo refere-se à inclusão de mais opções de notas para o fator PERFEIÇÃO, a fim de possibilitar a escolha de nota de modo mais detalhado e fidedigno possível, de acordo com o real desempenho dos colaboradores avaliados.

PERFEIÇÃO		
Questão	Realiza as atividades seguindo padrões de estética, forma e legalidade, buscando a perfeição e melhoria contínua?	Resultado percentual
1	Sempre entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade. (acima de 25 ocorrências)	0%
2	Frequentemente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade. (até 25 ocorrências)	25%
3	Eventualmente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade. (até 20 ocorrências)	50%
4	Eventualmente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade, buscando a melhoria contínua. (até 15 ocorrências)	75%
5	Raramente entrega os resultados com erros de estética, forma e legalidade, buscando a melhoria contínua. (até 10 ocorrências)	100%

## Resultado da Avaliação

Com o intuito de estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, tornar adequado à realidade do CRMV-PR as ascensões salariais por merecimento (bianuais), motivar e valorizar ainda mais o quadro funcional da Autarquia, foi ajustado o critério do resultado da avaliação de desempenho conforme descrito a seguir:

- **Nota Inferior a 80%**

Os colaboradores que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho, nota inferior a 80%, deverão ter obrigatoriamente, Plano de Ação imediato, elaborados pelos gestores, para serem aplicados no próximo semestre.

- **Nota Igual ou Superior a 80%**

Os empregados que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho, nota igual ou superior a 80%, subirão um nível na faixa salarial do seu cargo, sendo obrigatório o Plano de Ação, elaborados pelos gestores, para serem aplicados no próximo semestre, para os itens com notas inferiores a 2 (ou seja, "0"-Não se aplica, "1"-Em Desenvolvimento).

- **Nota Igual ou Superior a 90%**

Para os empregados que obtiverem como resultado final da avaliação de desempenho nota igual ou superior a 90% subirão dois níveis na faixa salarial do seu cargo.

ASCENSÃO SALARIAL AFERIDA PELO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BIANUAL	
Nota Igual ou Superior a 90%	Reajuste salarial de 6%
Nota Igual ou Superior a 80%	Reajuste salarial de 3%
Nota Inferior a 80%	Sem reajuste salarial



## IV DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) 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 Primeiro Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários entra em vigor nos termos da Lei, na data de vigência em 01 de maio de 2017, 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.

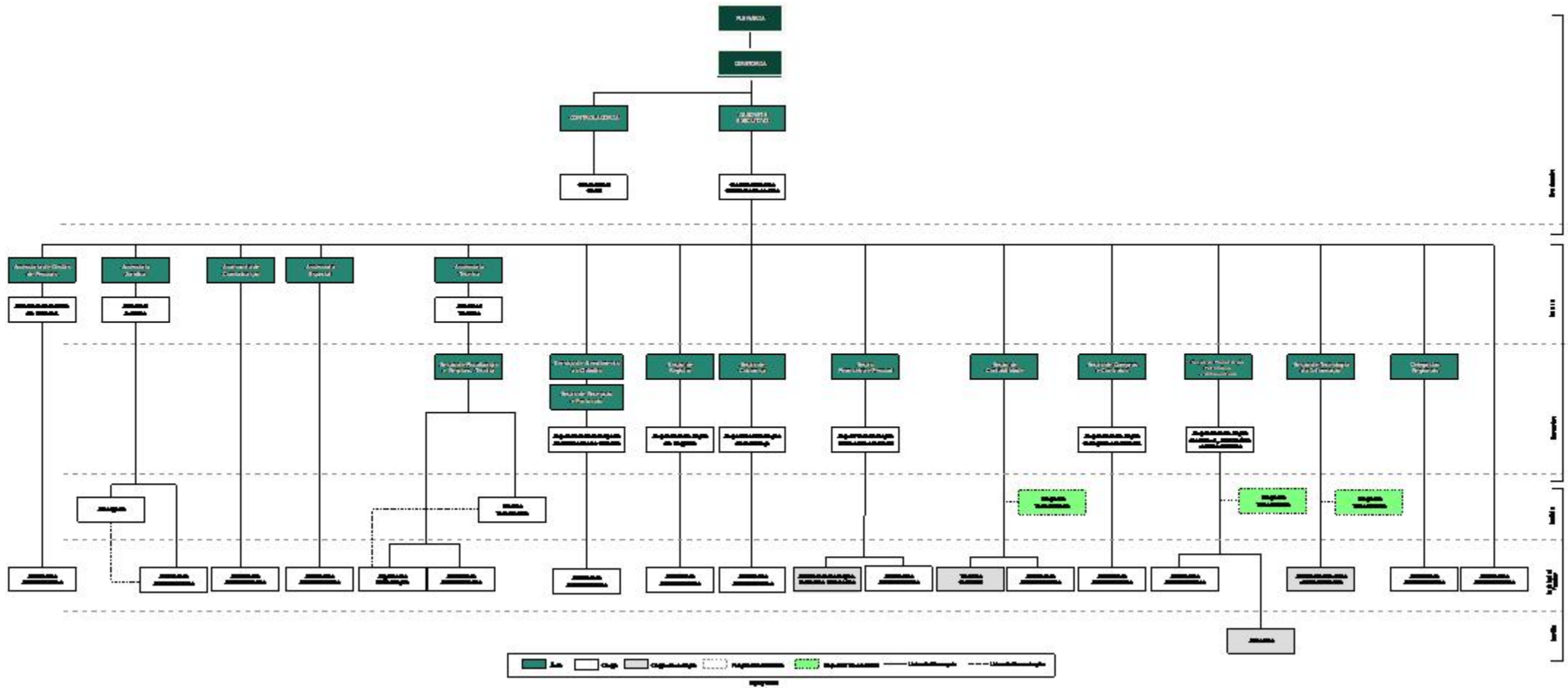
## Apêndices

APÊNDICE A - Organograma

APÊNDICE B - Descrição de Cargo: supervisor SAC

APÊNDICE C - Formulário de Avaliação de Desempenho: supervisor SAC

APÊNDICE D - Modelo do Termo de Adesão



## IDENTIFICAÇÃO

## Função:

Supervisor do Serviço de Atendimento ao Cidadão

## Seção:

Serviço de Atendimento ao Cidadão

## Especificação:

Função Gratificada

## Última Alteração:

10/04/2017

## COORDENADOR DE GABINETE EXECUTIVO

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as atribuições e demandas desenvolvidas pelo serviço de atendimento ao cidadão e pela seção de recepção e protocolo, planejando, organizando e controlando as atividades realizadas, propondo alternativas e meios para melhorar e aperfeiçoar as áreas, com foco na efetividade na prestação de serviços do CRMV-PR aos profissionais e à sociedade.

## RESPONSABILIDADES

- 1 Receber notícias de irregularidades, representações, solicitações de informação, requerimentos, dentre outras demandas dos inscritos no CRMV-PR ou por qualquer cidadão, realizando a triagem e o encaminhamento inicial;
- 2 Realizar as atribuições inerentes ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC-CRMV-PR, nos termos da Portaria CRMV-PR nº 08/2017;
- 3 Fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos aos cidadãos interessados;
- 4 Fornecer certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de procedimentos e processos;
- 5 Receber pedido de vista e cópia de documentos ou processos em tramitação na unidade e encaminhar ao gabinete ou setor responsável, cujo procedimento deverá observar o disposto em ato normativo específico;
- 6 Recepcionar médicos veterinários, zootecnistas, advogados e partes para que o atendimento seja feito pessoalmente por membro do CRMV-PR;
- 7 Encaminhar demandas ao setor responsável, na impossibilidade de atendimento imediato;
- 8 Indicar ao solicitante o órgão competente para analisar sua demanda, no caso em que ficar caracterizada a falta de atribuição do CRMV-PR;
- 9 Adotar providências para resguardar o sigilo sobre a identidade do noticiante, caso seja solicitado, mantendo, contudo, em local reservado, registro de sua qualificação, endereço e/ou telefone para caso necessário;
- 10 Elaborar relatórios dos serviços prestados, com o devido registro das informações em sistema eletrônico específico;
- 11 Realizar protocolo de documentos diversos;
- 12 Planejar, organizar e distribuir as atividades das áreas ao longo do exercício;
- 13 Prever os períodos de aumento de volume de trabalho e organizar/acompanhar a execução dos mesmos;
- 14 Acompanhar e controlar os processos e o desempenho dos colaboradores lotados na seção, delegando e monitorando as atividades;
- 15 Orientar os colaboradores da sede e delegacias regionais sobre os procedimentos do SAC e da SRP;
- 16 Propor ações de melhorias, de padronização de processos e de procedimentos específicos realizados pelas seções;
- 17 Desenvolver modelos de formulários, documentos, manuais e outros correlacionados para aperfeiçoar a gestão das áreas;
- 18 Prestar atendimento presencial e telefônico, bem como orientação, esclarecimentos e informações aos cidadãos;
- 19 Propor soluções e diretrizes, bem como supervisionar e orientar a execução das políticas do conselho no âmbito das áreas;
- 20 Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico institucional;
- 21 Promover a divulgação de informações relativas às atividades das áreas e interação com as demais unidades, mantendo a equipe de trabalho informada das ações e resultados do conselho;
- 22 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;
- 23 Mensurar os indicadores de desempenho da seção;
- 24 Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe;
- 25 Participar de reuniões administrativas do conselho, quando convocados;
- 26 Atuar na fiscalização de contratos diversos;
- 27 Fazer serviços externos pertinentes à sua área;
- 28 Zelar pelos bens patrimoniais lotados na seção.
- 29 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**

	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 AUTOAVALIAÇÃO**

Nome Avaliado \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Assessoria/Seção \_\_\_\_\_  
 Líder Imediato \_\_\_\_\_

Dt Avaliação \_\_\_\_\_

Você está recebendo o formulário de sua autoavaliação.  
 Leia atentamente as afirmações/questionamentos e pense o quanto se aplica ou não à sua autoavaliação.

**ATRIBUA UMA NOTA DE ACORDO COM A ESCALA ABAIXO:**

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

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

Competências Específicas do Cargo		Auto
1	Você se preocupa com os resultados entregues e a satisfação do cliente?	
2	Você presta excelente atendimento, demonstrando cortesia e atenção com os clientes?	
3	Você tem impulso interno que leva à ação para obtenção de resultados?	
4	Você contribui para um ambiente de trabalho agradável, trabalhando com entusiasmo e vontade de gerar resultados satisfatórios?	
5	Você tem facilidade em relacionar-se com diferentes tipos de pessoas e em ambientes sociais e profissionais diversos?	
6	Você possui uma atitude facilitadora e revela ser capaz de gerir dificuldades e conflitos de forma adequada?	
7	Você consegue rotineiramente cumprir os prazos determinados e as responsabilidades assumidas?	
8	Você é cuidadoso e consciencioso com as informações e com o resultado das tarefas que executa?	

Conhecimentos/Treinamentos		Auto
Avalie os conhecimentos técnicos listados abaixo, considerando duas questões: a) Você demonstra os conhecimentos específicos para o desempenho da função? b) Você 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/CRMs - A	
4	Técnicas de atendimento ao cliente - A	
5	Técnicas de redação e oratória - I	

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



## TERMO DE ADESÃO E ACEITE AO PRIMEIRO 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 primeiro aditivo ao plano de carreira, cargos e salários.

Curitiba, xx de maio de 2017.

---

Nome

Cargo