

CRMV | PR

CONSELHO
REGIONAL DE
**MEDICINA
VETERINÁRIA**

Segundo Aditivo
PCCS
Plano de Carreira, Cargos e Salários

Curitiba/PR, setembro 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

Sumário

I INTRODUÇÃO.....	2
II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
III ALTERAÇÕES AO PCCS.....	4
IV DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5

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

- Atualizar a descrição de cargo da função de Controlador Geral do CRMV-PR;
- Alterar o percentual do valor da gratificação de função de liderança, referente a classe da tabela salarial nº 3 (Controlador Geral).

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 Segundo Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários, conforme modelo constante no Apêndice C.

III ALTERAÇÕES AO PCCS

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

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 da função constante no apêndice A deste documento é a do Controlador Geral do CRMV-PR, a qual teve a relação de responsabilidades atualizada, visando atender as necessidades atuais da Autarquia.

TABELA SALARIAL - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

Gratificação de função corresponde ao adicional, conforme tabela própria (apêndice B), concedido ao empregado designado para exercer função de confiança, considerada de grande impacto nos resultados finais da Autarquia, tendo como objetivo a compensação pelo aumento do nível de responsabilidade, assumido pelo empregado quando do exercício da função.

O presente aditivo altera de 9% (nove por cento) para 12% (doze por cento) o valor da gratificação de função do Controlador Geral (classe 3 da tabela salarial), conforme descrito a seguir:

Classe	Nível Hierárq.	Conceito	Cargos	Gratificação	
				Valor	Percentual
3	Coordenador	Funções de coordenadores, com total autonomia para auditar e controlar as atividades e procedimentos do conselho, bem como acompanhar os processos e prestar suporte em definições estratégicas, envolvendo decisões ligadas à tarefas mais elaboradas, analíticas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.	Controlador Geral	2.004,76	12%

O valor da função gratificada corresponde a 12% (doze por cento) do maior salário da tabela salarial dos cargos ativos do CRMV-PR.

No apêndice B do presente aditivo está disponível a tabela completa dos valores e percentuais das funções gratificadas do CRMV-PR.

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 segundo 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 da Função Gratificada: Controlador Geral

APÊNDICE B - Tabela Salarial: Funções Gratificadas

APÊNDICE C - Modelo do Termo de Adesão

Descrição de Função Gratificada

IDENTIFICAÇÃO

Cargo:

Controlador Geral

Seção:

Controladoria Geral

Especificação:

Função Gratificada

Última Alteração:

26/09/2017

DIRETORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar e garantir a correção das atividades e procedimentos do conselho, quanto aos aspectos legais e de mérito, auditorando e avaliando a gestão, promovendo a eficiência operacional, garantindo o emprego eficiente dos recursos utilizados nas operações cotidianas, atuando preferencialmente, em caráter preventivo, visando a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos e assegurar o fiel cumprimento da legislação, guardando os bens e recursos públicos.

RESPONSABILIDADES

- 1 Prestar atendimento pessoal e telefônico ao público;
- 2 Conferir documentos;
- 3 Requisitar materiais para a seção;
- 4 Redigir memorandos e ofícios;
- 5 Fazer parte de comissões, quando designados por normas específicas;
- 6 Manter-se informado sobre resoluções do CFMV e demais legislações pertinentes;
- 7 Operar sistema informatizado específico do conselho;
- 8 Encaminhar e instruir processos administrativos;
- 9 Enviar e receber e-mails;
- 10 Organizar arquivos diversos e materiais para reuniões e eventos;
- 11 Participar das reuniões plenárias como ouvinte;
- 12 Desenvolver e implementar, continuamente, as atividades e procedimentos da controladoria geral;
- 13 Ter contato com atividades financeiras, contábeis, procedimentos de licitações e contratos do conselho;
- 14 Participar da elaboração, reformulação e transposição orçamentárias;
- 15 Acompanhar e solicitar a regulamentação de atividades realizadas no conselho;
- 16 Realizar auditoria interna para análise da regular aplicação dos recursos do conselho;
- 17 Controlar o repasse de cota-parte para o CFMV e recebimento de receitas;
- 18 Orientar o ordenador de despesas quanto à racionalização da execução de despesa;
- 19 Solicitar as chefias relatórios, pareceres, justificativas e outros documentos;
- 20 Dar ciência aos órgãos competentes e ao ordenador de despesas das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as devidas providências;
- 21 Propor soluções e diretrizes, bem como coordenar e orientar a execução das políticas do conselho no âmbito da sua seção;
- 22 Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico institucional;
- 23 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;
- 24 Coordenar 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;
- 25 Mensurar os indicadores de desempenho da seção;
- 26 Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe;
- 27 Participar de reuniões administrativas do conselho, quando convocados;
- 28 Atuar na fiscalização de contratos diversos;
- 29 Fazer serviços externos pertinentes à sua área;
- 30 Zelar pelos bens patrimoniais lotados na seção;
- 31 Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da empresa.

GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível estratégico e tático**, definição dos planos de ação e **coordenação** de atividades e desempenho da área e do conselho.

REQUISITOS DE ACESSO

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

EXPERIÊNCIA

Três anos de provimento interno, do quadro efetivo.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO**Grau de domínio**

	Grau de domínio		
	B	I	A
1 Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)		x	
2 Legislação de licitação e contratos		x	
3 Legislação do sistema CFMV/CRMVs			x
4 Legislação e normas da contabilidade pública		x	
5 Legislação trabalhista, direito administrativo e público		x	
6 Técnicas de redação e oratória			x

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

HABILIDADES / ATITUDES

	Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
1	Capacidade de síntese	Acompanhamento e controle
2	Confidencialidade	Capacidade de análise
3	Relacionamento interpessoal	Capacidade de propor soluções
4		Comunicação
5		Liderança motivadora
6		Planejamento
7		Visão sistêmica

Tabela Salarial - FG

Maior salário da tabela salarial vigente:

16.706,31

Classe	Nível Hierárq.	Conceito	Cargos	Gratificação	
				Valor	Percentual
1	Supervisor	Funções de supervisores, responsáveis por orientar/supervisionar uma seção, com relativo grau de autonomia e participação no planejamento institucional em nível tático, bem como execução, acompanhamento e controle dos processos operacionais e da equipe, envolvendo decisões de rotina, simples e ligadas a tarefas mais repetitivas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.	Supervisor da Seção de Registro Supervisor da Seção de Cobrança Supervisor da Seção Financeira e Pessoal Supervisor da Seção de Compras e Contratos Supervisor da Seção de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado Supervisor do Serviço de Atendimento ao Cidadão	1.002,38	6%

Classe	Nível Hierárq.	Conceito	Cargos	Gratificação	
				Valor	Percentual
2	Assessor	Funções de assessores, responsáveis pela execução, acompanhamento e controle dos processos operacionais e da equipe, assessoria especializada quanto à tomada de decisões da Diretoria e Conselheiros, em assuntos específicos na sua área de conhecimento, com relativo grau de autonomia para participar do planejamento institucional em nível tático, envolvendo decisões ligadas à tarefas mais elaboradas, analíticas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.	Assessor de Gestão de Pessoas Assessor Jurídico (100 horas) Assessor Técnico	1.503,57 751,78 1.503,57	9%

Classe	Nível Hierárq.	Conceito	Cargos	Gratificação	
				Valor	Percentual
3	Coordenador	Funções de coordenadores, com total autonomia para auditar e controlar as atividades e procedimentos do conselho, bem como acompanhar os processos e prestar suporte em definições estratégicas, envolvendo decisões ligadas à tarefas mais elaboradas, analíticas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.	Controlador Geral	2.004,76	12%

Classe	Nível Hierárq.	Conceito	Cargos	Gratificação	
				Valor	Percentual
4	Coordenador	Funções de coordenadores, com total autonomia para atuar junto à diretoria, prestando suporte em definições estratégicas, participando do planejamento institucional e intermediando o nível estratégico e o tático do conselho, de forma a responder pelas seções e assessorias do conselho.	Coordenador de Gabinete Executivo	2.004,76	12%



TERMO DE ADESÃO E ACEITE AO SEGUNDO 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 segundo aditivo ao plano de carreira, cargos e salários.

Curitiba, xx de xxxxxxxxx de 2017.

Nome

Cargo