

IDENTIFICAÇÃO**Cargo:**

Controlador Geral

Seção:

Controladoria Geral

Especificação:

Função Gratificada

Última Alteração:

26/09/2017

**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