

IDENTIFICAÇÃO

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

COORDENADOR DE GABINETE EXECUTIVO

ASSESSOR TÉCNICO

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	

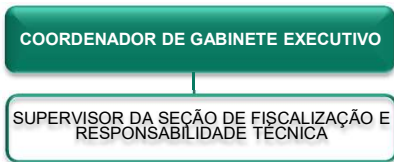
* Legenda: B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

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

IDENTIFICAÇÃO

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



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 <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		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

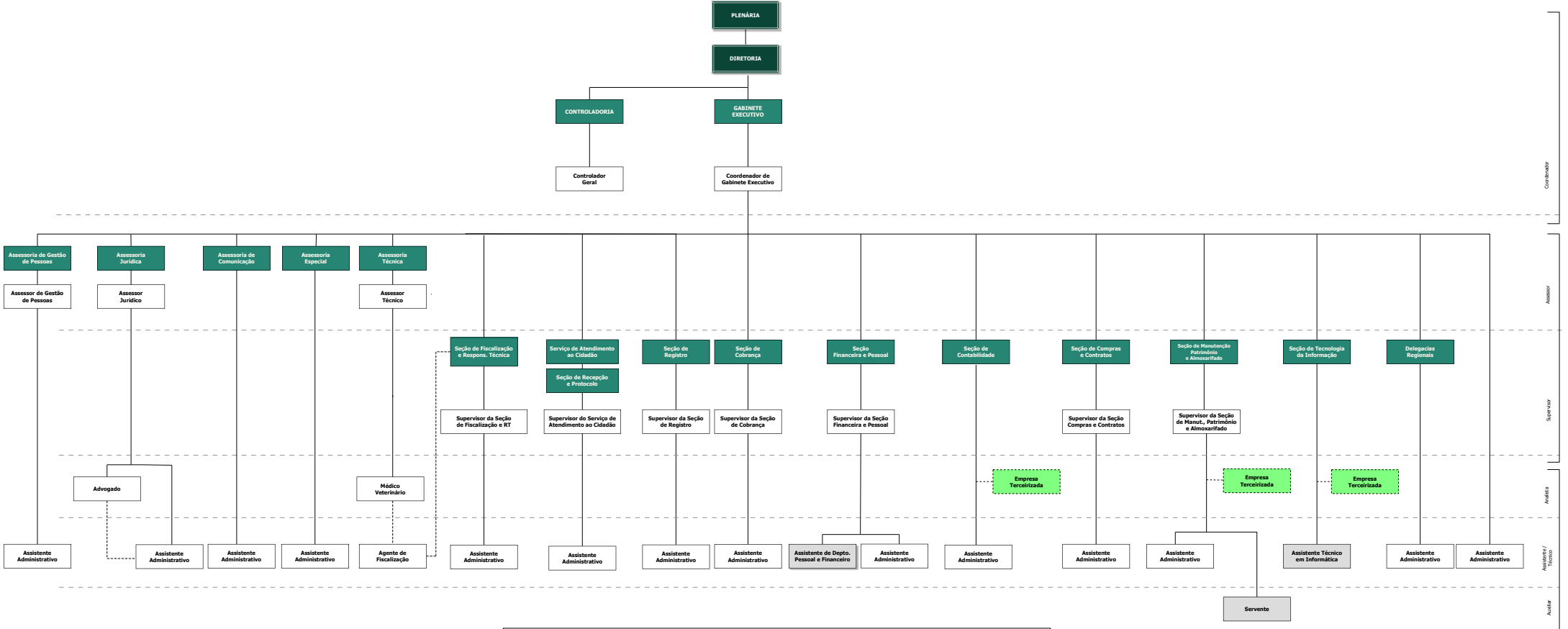
Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, empregado(a) público(a) efetivo(a) do CRMV-PR, atesto que fui devidamente informado(a) e orientado(a) quanto as alterações realizadas no plano de carreira, cargos e salários vigente.

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



Área
 Cargo
 Cargo em extinção
 Função Comissionada
 Empresas Terceirizadas
 Linha de Hierarquia
 Linha de Comunicação