

## DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

**Função:** Supervisor dos Agentes de Fiscalização      **Lotação:** Assessoria Técnica e Fiscalização

**Especificação:** Função Gratificada

**Última Alteração:** 20/01/2022

### HIERARQUIA

Assessor Técnico

Supervisor dos Agentes  
de Fiscalização

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisão das atividades desenvolvidas pelas agentes de fiscalização, orientação de planos funcionais e planos operacionais, gestão de equipe, implementação, acompanhamento e controle de projetos, processos de trabalho e indicadores, apresentação de propostas de alternativas e meios para aperfeiçoar atividades e maximizar os resultados entregues, visando assegurar que pessoas jurídicas e pessoas físicas da área veterinária e zootécnica estejam regularizadas, assegurando o cumprimento da legislação e zelando pelo fortalecimento do conselho junto aos profissionais, empresas e sociedade.

### RESPONSABILIDADES

#### Gerais às funções de liderança / confiança:

1	Planejar, organizar e distribuir as atividades da área de atuação processo ao longo do exercício
2	Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico institucional
3	Propor soluções, bem como supervisionar e orientar a execução das políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação
4	Orientar as ações, procedimentos e indicadores sobre novas legislações do sistema CFMV/CRMVs, referente aos procedimentos da área de atuação
5	Acompanhar e controlar os processos e o desempenho dos colaboradores lotados na seção, delegando e monitorando as atividades e os resultados alcançados
6	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
7	Prever os períodos de aumento de volume de trabalho e organizar os colaboradores e ações da seção
8	Propor ações de melhorias, de padronização de processos e procedimentos específicos realizados pela área de atuação
9	Tratar e repassar as deliberações e ações definidas junto à diretoria sobre a área
10	Tomar decisões em relação a problemas administrativos da área de atuação (nível tático-operacional)
11	Supervisionar a elaboração de especificações técnicas de materiais e/ou serviços a serem contratados para a área
12	Supervisionar e acompanhar a proposta orçamentaria relativa à área de atuação
13	Mensurar os indicadores de desempenho da seção na periodicidade indicada
14	Gerar e assinar ofícios, declarações e demais documentos pertinentes
15	Analisar, instruir e cadastrar documentos e processos
16	Prestar atendimento e orientação ao público interno e externo
17	Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe
18	Participar de reuniões administrativas do conselho e viagens, quando convocados
19	Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos
20	Fazer serviços externos conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
21	Zelar pelos bens patrimoniais do CRMV-PR



22	Instruir processos de pagamento pertinentes à área, contendo a documentação necessária (nota fiscal, certidões de regularidade, etc.) e encaminhar para pagamento
23	Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do conselho
<b>Supervisor de Agentes de Fiscalização:</b>	
1	Acompanhar o cumprimento das metas e orientações de fiscalizações in loco e remota, dos agentes de fiscalização
2	Dar suporte técnico aos agentes de fiscalização quanto ao uso das ferramentas, bem como na organização do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
3	Analisar os planos de trabalho dos agentes de fiscalização, conforme prioridade estabelecida.
4	Reportar ao Assessor Técnico problemas de natureza técnica da fiscalização.

### GRAU DE AUTONOMIA E COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento individual em **nível tático**, definição dos planos de ação e **supervisão** de atividades dos Agentes de Fiscalização.

### 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 área 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

Preferencialmente, 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	Legislação de Transito			x
3	Legislação do sistema CFMV/CRMVs			x
4	Legislações dos MAPA e SEAB-ADAPAR, vigilância sanitária e órgãos do meio ambiente		x	
5	Gestão de pessoas			x

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

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
Relacionamento interpessoal	Acompanhamento e controle
Responsabilidade	Capacidade de propor soluções
Organização	Capacidade de análise
Proatividade	Liderança motivadora
	Comunicação
	Visão sistêmica
	Planejamento

**RESULTADO FINAL  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2021**

Nome Avaliado \_\_\_\_\_ 0  
 Cargo SUPERVISOR \_\_\_\_\_  
 Assessoria/Seção AGENTES DE FISCALIZAÇÃO \_\_\_\_\_  
 Líder Imediato \_\_\_\_\_ 0

**ESCALA DE PONTUAÇÃO**

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		Média
1	O colaborador acompanha as atividades designadas, tendo o controle dos processos envolvidos?	0
2	Quando algo não acontece como previsto, o colaborador sabe o motivo pois mantém o controle dos acontecimentos?	0
3	O colaborador é capaz de analisar informações ou processos de maneira sistemática e questionadora?	0
4	O colaborador consegue extrair e identificar as relações de causa e efeito, retirando dados e informações pertinentes e necessárias?	0
5	O colaborador encontra meios para concretizar um projeto ou atividade iniciado?	0
6	O colaborador consegue identificar problema, desenvolver soluções e tomar decisões sobre determinada situação?	0
7	O colaborador expressa-se por escrito e/ou verbalmente de maneira clara e objetiva?	0
8	O colaborador consegue ser compreendido pelos interlocutores, tendo uma comunicação efetiva?	0
9	O colaborador cria estratégias especiais para conduzir a equipe à eficácia dos resultados, no alcance de meta e de objetivos?	0
10	O colaborador motiva e incentiva a equipe na realização de suas atividades e funções no conselho?	0
11	O colaborador prepara planos e programas, prevendo uma ordem e um tempo para a realização das tarefas?	0
12	O colaborador organiza e elege prioridades necessárias para o alcance de metas, assim como estima os prazos e recursos para empreender as ações?	0
13	O colaborador dispõe de amplos conhecimentos gerais, além do tecnicismo, e analisa as situações com a lógica do todo?	0
14	O colaborador faz análises parciais e totais para a tomada de decisão e estratégias de sucesso?	0

Competências Específicas do Cargo		Média
1	O colaborador consegue distribuir de maneira lógica e organizada o fluxo de atividades, otimizando o tempo de execução das mesmas?	0
2	O colaborador, rotineiramente, consegue cumprir os prazos determinados e responsabilidades assumidas?	0
3	O colaborador consegue se antecipar às situações, buscando atualizações constantes e coleta do máximo de informação sobre os fatos?	0
4	O colaborador atua com antecedência nas atividades e processos identificados, antes que lhe seja solicitado ou requerido pela situação?	0
5	O colaborador tem facilidade em relacionar-se com diferentes tipos de pessoas e em ambientes sociais e profissionais diversos?	0
6	O colaborador possui uma atitude facilitadora e revela ser capaz de gerir dificuldades e conflitos de forma adequada?	0
7	O colaborador compreende a importância da sua função para o funcionamento do setor e procura responder às solicitações que lhe são colocadas?	0
8	O colaborador é cuidadoso e consciencioso com as informações e com o resultado das tarefas que executa?	0

Conhecimentos/Treinamentos	Média
----------------------------	-------

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	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail) - I	0
2	Legislação de trânsito - A	0
3	Legislação do sistema CFMV/CRMVs - A	0
4	Legislação do MAPA e SEAB-ADAPAR, vigilância sanitária e órgãos do meio ambiente - I	0
5	Gestão de pessoas - A	0

\* 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:		0

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:		0:00:00

### 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

	<b>Líder</b>
Informe o total de ocorrências em que o colaborador não entregou as atividades no prazo estabelecido:	0

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

	<b>Líder</b>
Informe o número da respectiva questão abaixo, que melhor evidencia a situação do colaborador:	0
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?

	<b>Líder</b>
Informe o número da respectiva questão abaixo, que melhor evidencia a situação do colaborador:	0
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)

<b>RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO</b>	<b>#N/D</b>
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO LÍDER</b>	<b>#N/D</b>
<b>RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO</b>	<b>#N/D</b>

COMPETÊNCIAS	MÉDIA
Competências do Nível Hierárquico	0,00
Competências Específicas do Cargo	0,00
Competências Técnicas	0,00
Assiduidade	100,00
Pontualidade	50,00
Qualidade do Trabalho	#N/D

Recebi feedback e cópia desta avaliação em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Marinice Gomes e Silva

## Tabela de Gratificação - Funções de Confiança e de Liderança

Classe	Nível Hierárq.	Conceito	Função	Percentual
1	Supervisor	Função de supervisor, responsáveis por orientar e supervisionar uma seção ou área, com relativo grau de autonomia e participação no planejamento institucional em nível tático-operacional, 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 Financeira e Pessoal Supervisor da Seção de Compras e Contratos Supervisor da Seção de Manutenção, Patrimônio e Almoarifado Supervisor da Seção de Processos de Fiscalização e Responsabilidade Técnica Supervisor da Seção de Cobrança (06 horas) Supervisor da Assessoria Jurídica dos Agentes de Fiscalização Supervisor	6%
2	Assistente	Função de assistência em nível estratégico-tático quanto a demandas e processos de trabalho específicos e delimitados, desenvolvidos e monitorados continuamente, com elaboração de análises parciais e totais para tomada de decisão da gestão, com demonstração analítica de resultados, métricas e indicadores, para apreciação da gestão e Diretoria do CRMV-PR.	Assistente de Planejamento Estratégico	6%
3	Gestor Assessor (Tático)	Função de assessor, responsável 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.	Gestor de Pessoas Assessor Técnico	9%
4	Controlador	Função com autonomia para auditar as atividades e procedimentos do CRMV-PR quanto aos aspectos legais e de mérito, visando garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, identificando e apontando necessidades de correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, a fim de assegurar o fiel cumprimento da legislação, envolvendo tomada de decisão ligadas à tarefas analíticas e diversificadas.	Controlador Geral	12%
5	Coordenador	Função de coordenador, com total autonomia para atuar junto à Diretoria e Plenário, com participação nas definições estratégicas, atuando do planejamento institucional e intermediando o nível estratégico e o tático do CRMV-PR, com repasse de diretrizes gerenciais, estratégicas e de gestão às áreas, com tomada de decisão com elevado grau de responsabilidade.	Coordenador de Gabinete Executivo (liberação de controle de jornada)	15%



## TERMO DE ADESÃO E ACEITE AO QUINTO 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.

