

TERMO ADITIVO
SÉTIMO ADITIVO DO PCCS
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
JULHO/2024

1. INTRODUÇÃO

1.1. 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 **Sétimo Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. **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, foi elaborado este Sétimo Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná.**

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este sétimo aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários do CRMV-PR, tem por objetivos:

- a) Criar a Seção de Atendimento;
- b) Criar a Coordenadoria Administrativa;
- c) Criar e inserir no PCCS a descrição da função de Supervisor e de Assistente Administrativo da Seção de Atendimento;
- d) Criar e inserir no PCCS a descrição da função de Coordenador Administrativo;
- e) Criar e inserir no PCCS a descrição da função de Assistente Administrativo da Assessoria Técnica e Fiscalização;
- f) Criar e inserir no PCCS a descrição da função de Assistente Administrativo da Assessoria Especial do CRMV-PR;
- g) Criar e inserir no PCCS a descrição da função de Supervisor do Gabinete Executivo;
- h) Excluir a área de Coordenadoria de Gabinete;
- i) Excluir a área de Gestão de Pessoas;
- j) Criar e inserir no PCCS os formulários de avaliação de desempenho das funções acima criadas bem como dos cargos comissionados ocupados por empregados efetivos de Assessor de Gestão de Projetos e Assessor de Gestão de Pessoas.
- k) Atualizar o Organograma do CRMV-PR, com as funções acima criadas e com os cargos comissionados;
- l) Atualizar a Matriz de Competências do CRMV-PR;
- m) Normatizar os cargos comissionados exercidos por empregados efetivos.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. Este documento se aplica a todos os empregados públicos efetivos que possuem vínculo empregatício com o CRMV-PR.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. 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.

5. ALTERAÇÕES AO PCCS

5.1. Considerando que o Plano de Carreira, Cargos e Salários é um instrumento passível de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas o CRMV-PR, foram realizadas ações a fim de promover a atualização necessária.

5.2. Estão relacionados a seguir, os itens alterados/atualizados no PCCS vigente.

5.2.1. DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

5.2.1.1. A descrição de cargo ou função definem as atribuições, responsabilidades, competências e requisitos inerentes às atividades desempenhadas pelos empregados lotados em cada área de atuação da Autarquia.

5.2.1.2. Considerando que uma diretriz do PCCS é que o mesmo esteja compatível com a realidade do CRMV-PR, devendo em consequência, ser constantemente atualizado e adequado às suas necessidades, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas à Autarquia, realizou-se a criação da Seção de Atendimento e das funções de confiança / liderança de Supervisor da Seção de Atendimento e de Supervisor do Gabinete Executivo, além do cargos de Assistente Administrativo da Seção de Atendimento, da Assessoria Técnica e Fiscalização, da Assessoria Especial do CRMV-PR, além da função de Coordenador Administrativo, conforme detalhado nos documentos 1146329, 1146330, 1146325, 1146327, 1149127 e 1149815.

5.2.2. **ORGANOGRAMA**

5.2.2.1. Ao organograma constante no documento 1146037 foram inseridas as alterações abordadas no presente termo aditivo: a inserção da Seção de Atendimento e os respectivos cargos de Supervisor e de Assistente Administrativo, a inserção da Coordenação Administrativa, da função de Supervisor do Gabinete Executivo e de Assistente Administrativo da Assessoria Técnica e Fiscalização e Assistente Administrativo da Assessoria Especial do CRMV-PR. Também foram inseridas as áreas comissionadas de Assessoria de Gestão de Projetos e Assessoria de Gestão de Pessoas.

5.2.3. **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

5.2.3.1. Foram desenvolvidos formulários de avaliação de desempenho específicos para avaliar os ocupantes das funções que foram criadas, conforme documentos 1146343, 1146342, 1146040, 1146041, 1146042, 1146043, 1146044 e 1146045.

5.2.4. **MATRIZ DE COMPETÊNCIAS**

5.2.4.1. À Matriz de Competências constante no documento 1149145, foram atualizadas conforme os cargos criados.

5.2.5. **CARGOS COMISSIONADOS**

5.2.5.1. Os empregados efetivos que ocupem cargos comissionados farão jus a progressão salarial decorrente do resultado da Avaliação de Desempenho anual.

6. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1. 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.

6.2. Este aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários entra em vigor nos termos da Lei, passando a integrar os respectivos contratos de trabalho dos empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRMV-PR.

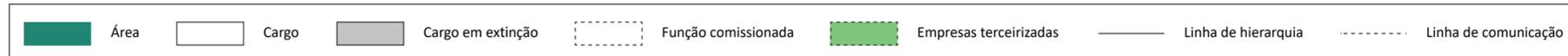
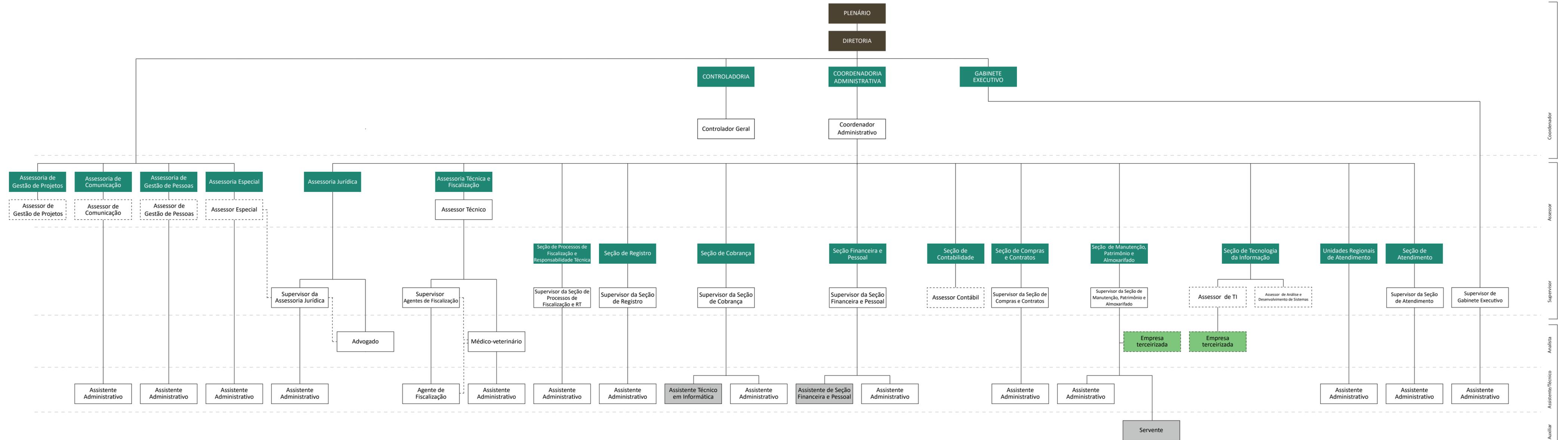
6.3. Revogam-se todas as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Adolfo Yoshiaki Sasaki**, **CRMV-PR N° 05357, Presidente**, em 15/07/2024, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **1149140** e o código CRC **6E6035DF**.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

Função: Supervisor da Seção de Atendimento

Lotação: Seção de Atendimento

Especificação: Função Gratificada

Última Alteração: 05/2024



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Supervisão das atividades e as demandas desenvolvidas pela área, orientação de planos funcionais e planos operacionais, supervisão da equipe, acompanhamento e controle dos projetos, processos de trabalho e indicadores, apresentação de propostas de alternativas e meios para aperfeiçoar atividades e maximizar os resultados entregues, visando a efetividade na prestação de serviços aos profissionais, empresas e à sociedade.</p>

RESPONSABILIDADES	
Gerais às funções de liderança / confiança:	
1	Planejar, organizar e distribuir as atividades da área de atuação processo ao longo do exercício
2	Participar no desenvolvimento e implementar os 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
Supervisor da Seção de Atendimento:	
1	Prestar atendimento presencial, telefônico e aplicativo de mensagem, bem como orientações, esclarecimentos e informações aos profissionais e sociedade;
2	Planejar, organizar e distribuir as atividades da área ao longo do exercício;
3	Propor alterações no fluxo de atendimento, sempre que necessário;
4	Desenvolver estratégias de melhoria dos processos de atendimento;
5	Analisar e monitorar o fluxo de atendimento;
6	Enviar informações para divulgação do Portal da transparência, quando solicitado.

GRAU DE AUTONOMIA E COMPLEXIDADE

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

REQUISITOS DE ACESSO

1	Perfil de supervisão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções
2	Amplo conhecimento das diversas áreas do conselho
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 supervisão de pessoas
6	Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua área e do conselho
7	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	Supervisão de Pessoas			x
3	Técnica de atendimento ao cliente			x
4	Legislação do sistema CFMV/CRMVs		x	
5	Técnica de redação e oratória			x

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

HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
Apresentação pessoal e profissional	Acompanhamento e controle
Responsabilidade	Capacidade de propor soluções
Foco no cliente	Comunicação
Motivação	Liderança motivadora
Confidencialidade	Visão sistêmica
	Planejamento
	Capacidade de análise

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

Função: Supervisor do Gabinete Executivo

Lotação: Gabinete Executivo

Especificação: Função Gratificada

Última Alteração: 05/2024



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Supervisão das atividades desenvolvidas pelo Gabinete Executivo, planejando, organizando e controlando as atividades realizadas, supervisão 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, com foco no atendimento das demandas de Diretores, Conselheiros, Assessores Regionais, Membros de Comissões Técnicas e Representantes do CRMV-PR.</p>

RESPONSABILIDADES	
Gerais às funções de liderança / confiança:	
1	Planejar, organizar e distribuir as atividades da área de atuação processo ao longo do exercício
2	Participar no desenvolvimento e implementar os 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
Supervisor do Gabinete Executivo:	
1	Analisar os processos remetidos ao gabinete para despacho dos Diretores
2	Receber, analisar e encaminhar demandas, internas e externas, de processos diversos para deliberação da diretoria
3	Minutar despachos e respostas para deliberação da presidência e diretoria
4	Acompanhar o desenvolvimento das atividades das comissões e representantes do conselho em outros órgãos, encaminhando as demandas levantadas aos diretores
5	Publicar informações diversas em jornais oficiais
6	Acompanhar, atualizar e ajustar a agenda da diretoria
7	Acompanhar prazos e emissão de documentos relativos ao processo eleitoral
8	Receber, analisar e autuar processos administrativos
9	Elaborar proposta de calendário anual de Sessões Plenárias
10	Elaborar convocação, minuta de pauta e de ata de Sessões Plenárias mensalmente
11	Acompanhar processos de diárias, jetons e auxílio representação referente participação de Diretores, Conselheiros, Assessores Regionais, Membros de Comissões Técnicas e Representantes do CRMV em eventos
12	Enviar informações para divulgação do Portal da transparência, quando solicitado
13	Adquirir bilhetes aéreos e montar processo para pagamento
14	Acompanhar e organizar eventos promovidos pelo CRMV-PR, juntamente com a ASSCOM
15	Fornecer dados da Seção para o relatório de gestão
16	Monitorar a prestações de contas em processos de diárias, jetons e auxílio representação
17	Acompanhar documentos recebidos e enviados ao CFMV via sistema SUAP

GRAU DE AUTONOMIA E COMPLEXIDADE

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

REQUISITOS DE ACESSO

1	Perfil de supervisão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções
2	Amplo conhecimento das diversas áreas do conselho
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 supervisão de pessoas
7	Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua área e do conselho
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	Digitação		x	
3	Legislação do sistema CFMV/CRMVs			x
4	Supervisão de pessoas			x
5	Técnica de redação eoratória		x	

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

HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
Apresentação pessoal e profissional	Acompanhamento e controle



Responsabilidade	Capacidade de análise
Organização	Capacidade de propor soluções
Proatividade	Liderança motivadora
Confidencialidade	Comunicação
Disponibilidade	Visão sistêmica
	Planejamento

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Administrativo

Lotação: Assessoria Especial

Especificação: Cargo Efetivo

Última Alteração: 05/2024



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Executar atividades no âmbito administrativo prestando atendimento aos Diretores, Conselheiros, profissionais e envolvidos nos Processos Éticos Profissionais, emitindo documentos e controlando prazos, observando a legislação e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com as diretrizes do CRMV-PR.</p>

RESPONSABILIDADES	
Gerais a todos os Assistentes Administrativos:	
1	Prestar atendimento pessoal e telefônico ao público
2	Conferir documentos e processos
3	Requisitar materiais para a seção
4	Redigir ofícios e despachos
5	Digitalizar documentos e processos
6	Fazer parte de comissões, quando designados por normas específicas
7	Manter-se informado sobre resoluções do CFMV e demais legislações pertinentes
8	Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-PR
9	Encaminhar e instruir processos administrativos
10	Enviar, receber e responder e-mails
11	Organizar arquivos diversos e materiais para reuniões e eventos
12	Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos
13	Fazer serviços externos conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
14	Zelar pelos bens patrimoniais do CRMV-PR
15	Instruir processos de pagamento pertinentes à área, contendo a documentação necessária (nota fiscal, certidões de regularidade, etc.) e encaminhar para pagamento
16	Prestar apoio em eventos, conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
17	Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com necessidade do conselho
18	Participar de reuniões administrativas do conselho e viagens, quando convocados
Assessoria Especial	
1	Realizar registro, movimentação e arquivo de documentações, como: intimações, notificações, termos de depoimentos, atas, ofícios e acórdãos de sessões de julgamento
2	Controlar prazos dos instrutores, relatores e documentos a serem apresentados pelas partes nos processos
3	Prestar atendimento e esclarecimento ao profissional e a parte envolvida nos processos éticos
4	Providenciar a entrega do processo ético aos Conselheiros, mediante termo de recebimento
5	Elaborar termo de nomeação de instrutor, relator e despachos para as devidas providências
6	Digitar termo de depoimento quando da impossibilidade da Assessora Especial
7	Emitir ofício de convocação para Sessão de Julgamento, controlar o recebimento bem como confirmação de presença



8	Participar e redigir ata da Sessão de Julgamento, quando necessário
9	Notificar profissionais através de ofício
10	Adotar providências para a aplicação de penalidade aos profissionais, após julgamento
11	Encaminhar processos de denúncias não instauradas e de processos julgados à fiscalização
12	Enviar processos éticos com recurso ao CFMV
13	Elaborar e enviar relatório sobre denúncias ao CFMV
14	Encaminhar matéria para publicação no DOU referente a penalidade aplicada ao profissional
15	Incluir informações no SISCAD

GRAU DE AUTONOMIA E COMPLEXIDADE	Nível do Cargo		
	Jr	Pl	Sn
Possui pouca autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de baixa complexidade, com pequenas variações, dentro do seu nível hierárquico.	x		
Possui relativo grau de autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de média complexidade, com certa diversificação, pertencente ao seu nível hierárquico.		x	
Possui autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais classificadas como alta complexidade, com diversificações abrangentes, pertencente ao seu nível hierárquico.			x

FORMAÇÃO	
Necessária	Desejável
Ensino médio completo	

EXPERIÊNCIA		
Jr	Pl	Sn
Mínima de 6 meses na área de atuação	Preferencialmente de 2 anos na instituição e/ou 2 anos na área de atuação	Preferencialmente de 4 anos na instituição e/ou 4 anos na área de atuação

CONHECIMENTO / TREINAMENTO		Nível do Cargo	B	I	A
1	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)	Jr	x		
		Pl		x	
		Sn		x	
2	Legislação do sistema CFMV/CRMVs	Jr	x		
		Pl		x	
		Sn			x
3	Técnicas de redação e oratória	Jr		x	
		Pl		x	
		Sn			x

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

HABILIDADES / ATITUDES	
Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
Acompanhamento e controle	Comunicação
Comprometimento	Foco no cliente
Confidencialidade	Organização
Responsabilidade	Proatividade
Disponibilidade	Relacionamento interpessoal

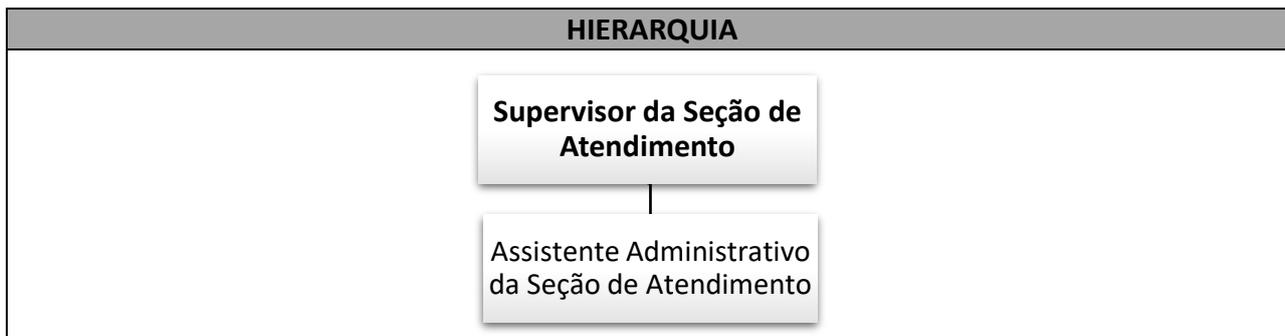
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Administrativo

Lotação: Seção de Atendimento

Especificação: Cargo Efetivo

Última Alteração: 05/2024



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Prestar atendimento telefônico e presencial à profissionais, empresas e sociedade, executando tarefas de apoio administrativo referente ao atendimento, observando a legislação e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com as diretrizes do CRMV-PR.</p>

RESPONSABILIDADES	
Gerais a todos os Assistentes Administrativos:	
1	Prestar atendimento pessoal e telefônico ao público
2	Conferir documentos e processos
3	Requisitar materiais para a seção
4	Redigir ofícios e despachos
5	Digitalizar documentos e processos
6	Fazer parte de comissões, quando designados por normas específicas
7	Mantener-se informado sobre resoluções do CFMV e demais legislações pertinentes
8	Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-PR
9	Encaminhar e instruir processos administrativos
10	Enviar, receber e responder e-mails
11	Organizar arquivos diversos e materiais para reuniões e eventos
12	Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos
13	Fazer serviços externos conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
14	Zelar pelos bens patrimoniais do CRMV-PR
15	Instruir processos de pagamento pertinentes à área, contendo a documentação necessária (nota fiscal, certidões de regularidade, etc.) e encaminhar para pagamento
16	Prestar apoio em eventos, conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
17	Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com necessidade do conselho
18	Participar de reuniões administrativas do conselho e viagens, quando convocados
Seção de Atendimento:	
1	Prestar atendimento presencial, telefônico e aplicativo de mensagem, bem como orientações, esclarecimentos e informações aos profissionais, empresas e sociedade;
2	Gerenciamento, controle e digitalização de correspondências;
3	Reportar ao supervisor os assuntos inerentes da área;

GRAU DE AUTONOMIA E COMPLEXIDADE	Nível do Cargo		
	Jr	Pl	Sn
Possui pouca autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de baixa complexidade, com pequenas variações , dentro do seu nível hierárquico.	x		



Possui relativo grau de autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de média complexidade, com certa diversificação , pertencente ao seu nível hierárquico.		x	
Possui autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais classificadas como alta complexidade, com diversificações abrangentes , pertencente ao seu nível hierárquico.			x

FORMAÇÃO	
Necessária	Desejável
Ensino médio completo	

EXPERIÊNCIA		
Jr	Pl	Sn
Mínima de 6 meses na área de atuação	Preferencialmente de 2 anos na instituição e/ou 2 anos na área de atuação	Preferencialmente de 4 anos na instituição e/ou 4 anos na área de atuação

CONHECIMENTO / TREINAMENTO		Nível do Cargo	B	I	A
1	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)	Jr	x		
		Pl	x		
		Sn		x	
2	Legislação do sistema CFMV/CRMVs	Jr		x	
		Pl		x	
		Sn			x
3	Técnica de Atendimento ao Cliente	Jr		x	
		Pl		x	
		Sn			x

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

HABILIDADES / ATITUDES	
Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
Acompanhamento e controle	Comunicação
Dinamismo	Foco no cliente
Responsabilidade	Organização
	Proatividade
	Relacionamento interpessoal

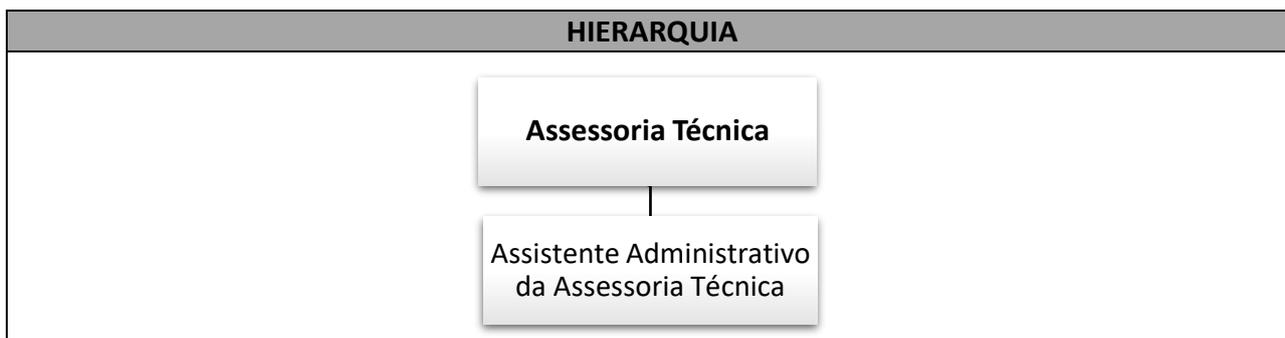
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Administrativo

Lotação: Assessoria Técnica

Especificação: Cargo Efetivo

Última Alteração: 05/2024



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de apoio administrativo, emitindo documentos e controlando prazos, observando a legislação e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com as diretrizes do CRMV-PR.

RESPONSABILIDADES	
Gerais a todos os Assistentes Administrativos:	
1	Prestar atendimento pessoal e telefônico ao público
2	Conferir documentos e processos
3	Requisitar materiais para a seção
4	Redigir ofícios e despachos
5	Digitalizar documentos e processos
6	Fazer parte de comissões, quando designados por normas específicas
7	Mantener-se informado sobre resoluções do CFMV e demais legislações pertinentes
8	Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-PR
9	Encaminhar e instruir processos administrativos
10	Enviar, receber e responder e-mails
11	Organizar arquivos diversos e materiais para reuniões e eventos
12	Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos
13	Fazer serviços externos conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
14	Zelar pelos bens patrimoniais do CRMV-PR
15	Instruir processos de pagamento pertinentes à área, contendo a documentação necessária (nota fiscal, certidões de regularidade, etc.) e encaminhar para pagamento
16	Prestar apoio em eventos, conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
17	Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com necessidade do conselho
18	Participar de reuniões administrativas do conselho e viagens, quando convocados
Assessoria Técnica:	
1	Realizar registro, movimentação, digitalização e arquivo de documentos diversos
2	Controlar prazos
3	Elaborar minuta de ofícios e outros documentos
4	Enviar ofícios e documentos por e-mail ou por Correio, quando necessário
5	Tramitar processos administrativos, após inclusão de documentos necessários e envio de e-mail ao interessado
6	Auxiliar a instrução de processos administrativos de fiscalização (incluir documentos, imagens, relatórios do SISCAD/SISTEMART, etc.)
7	Auxiliar na elaboração e coleta de dados para o planejamento estratégico da Assessoria Técnica
8	Conferir os relatórios e documentos extraídos dos sistemas utilizados pela Assessoria Técnica



9	Auxiliar na instrução de processos de planos de trabalho e relatórios de produtividade da fiscalização em geral
10	Encaminhar aos agentes de fiscalização processos para fiscalização "in loco"
11	Realizar contato, por telefone ou e-mail, com os fiscalizados

GRAU DE AUTONOMIA E COMPLEXIDADE	Nível do Cargo		
	Jr	Pl	Sn
Possui pouca autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de baixa complexidade, com pequenas variações , dentro do seu nível hierárquico.	x		
Possui relativo grau de autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de média complexidade, com certa diversificação , pertencente ao seu nível hierárquico.		x	
Possui autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais classificadas como alta complexidade, com diversificações abrangentes , pertencente ao seu nível hierárquico.			x

FORMAÇÃO	
Necessária	Desejável
Ensino médio completo	

EXPERIÊNCIA		
Jr	Pl	Sn
Mínima de 6 meses na área de atuação	Preferencialmente de 2 anos na instituição e/ou 2 anos na área de atuação	Preferencialmente de 4 anos na instituição e/ou 4 anos na área de atuação

CONHECIMENTO / TREINAMENTO		Nível do Cargo	B	I	A
1	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)	Jr	x		
		Pl		x	
		Sn		x	
2	Legislação do sistema CFMV/CRMVs	Jr	x		
		Pl		x	
		Sn			x
3	Rotina Administrativa	Jr	x		
		Pl		x	
		Sn			x

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

HABILIDADES / ATITUDES	
Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
Acompanhamento e controle	Comunicação
Dinamismo	Foco no cliente
Comprometimento	Organização
Responsabilidade	Proatividade
	Relacionamento interpessoal

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

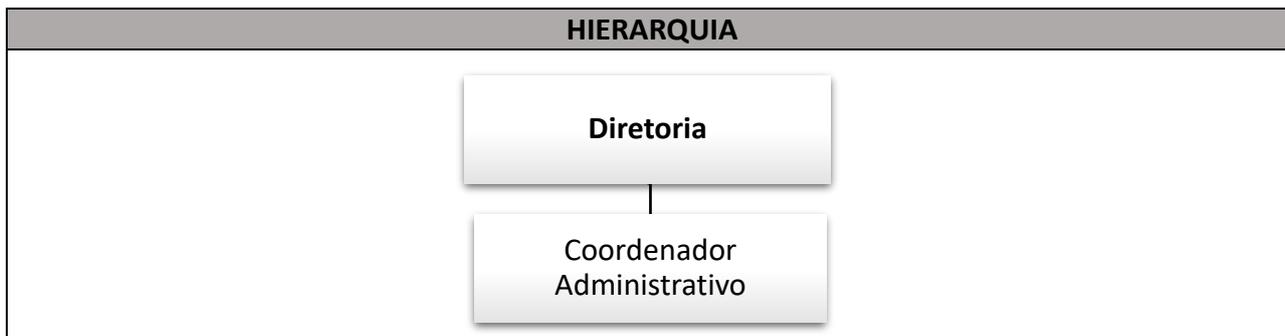
Função: Coordenador Administrativo

Lotação: Coordenadoria Administrativa

Especificação: Função Gratificada

Última Alteração: 05/2024

HIERARQUIA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenação e desenvolvimento de ações e estratégias administrativas do CRMV-PR, com repasse de diretrizes gerenciais, estratégicas e de gestão às diversas áreas, com análise sistêmica da conjuntura interna e externa visando apoiar a tomada de decisão da Diretoria e do Plenário, a fim de direcionar e orientar os projetos e processos ligados aos objetivos estratégicos da Autarquia.

RESPONSABILIDADES

Gerais às funções de liderança / confiança:

1	Planejar, organizar e distribuir as atividades da área de atuação processo ao longo do exercício
2	Participar no desenvolvimento e implementar os 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 e Diretoria, 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 orçamentária 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
Coordenador Administrativo:	
1	Elaborar normativas, ofícios, portarias, resoluções, atas e documentos diversas, da área administrativa;
2	Solicitar às áreas e analisar os dados para compor o Relatório de Gestão (RG) na forma de Relatório Integrado (RI) para publicação no Portal da Transparência, orientando e aprovando textos juntamente com a área de comunicação, para aprovação da alta gestão;
3	Acompanhar o processo de prestação de contas anual ao CFMV, elaborando o plano de atividades que o acompanha, baseado no relatório de gestão, com os resultados alcançados e/ou justificativas para seu não cumprimento e acompanhar a elaboração dos demais itens que compõem a referida prestação de contas, pelas áreas competentes.
4	Analisar Relatórios de Controles Internos e propor, juntamente com as lideranças de áreas e, após aprovação da alta gestão, implementar medidas corretivas quando necessárias.
5	Coordenar a implementação de procedimentos e processos administrativos junto as lideranças e liderados.
6	Receber e encaminhar solicitações ou deliberações, exceto as resultantes de relatoria de processos administrativos, da Diretoria e Plenário para execução das áreas;
7	Assessorar a elaboração do Planejamento Estratégico anual (coleta de informações) para a elaboração de projetos e planos de ação, etc;
8	Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico;
9	Coordenar e acompanhar a implementação dos processos administrativos em todas as áreas do CRMV-PR, monitorando, avaliando e assessorando a implementação;
10	Realizar a gestão dos indicadores operacionais coletados, propondo melhorias;
11	Demandar atividades aos supervisores e lideranças de áreas para aplicação dos novos projetos;
12	Apoiar as equipes na melhoria de processos internos administrativos;
13	Executar outras atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas pela Presidência do CRMV-PR, correlatas a área de atuação.
14	Alinhar as ações administrativas previstas no RIP, como de responsabilidade da Secretaria Geral, com a Secretária Geral ou quem designado para assessorá-la ou substituí-la;

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	Amplo conhecimento das 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 pleiteada
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	Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria

EXPERIÊNCIA

Preferencialmente, três anos de provimento interno, do quadro efetivo.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO		Grau de Domínio		
		B	I	A
1	Digitação		x	
2	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)	x		
3	Legislações do CFMV/CRMV-PR			x
4	Planejamento estratégico e indicadores		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
Apresentação pessoal e profissional	Acompanhamento e controle
Capacidade de investigação	Capacidade de análise
Confidencialidade	Capacidade de propor soluções
Dinamismo	Comunicação
Organização	Liderança motivadora
Proatividade	Planejamento
	Visão sistêmica

DEMONSTRATIVO
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

CARGOS DE ANALISTA - CURSO SUPERIOR COMPLETO		
CARGO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÍVEL HIERÁRQUICO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO/ÁREA
Advogado	Capacidade de análise Capacidade de persuasão Capacidade de investigação Comunicação Planejamento Responsabilidade	Confidencialidade
Medico Veterinário		Administração de conflitos Firmeza Iniciativa Persuasão Postura profissional Tomada de decisão

CARGO DE ASSISTENTE - ENSINO MÉDIO COMPLETO		
CARGO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÍVEL HIERÁRQUICO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO/ÁREA
Assistente Administrativo	Comunicação Foco no cliente Organização Proatividade	<i>**tabela em separado**</i>
Agente de Fiscalização		Acompanhamento e controle Comprometimento Dinamismo Discrição Firmeza Iniciativa
		Acompanhamento e controle

Assistente de Seção Financeira e Pessoal	Relacionamento interpessoal	Atenção concentrada Comprometimento Confiabilidade Responsabilidade
Assistente Técnico em Informática		Atenção concentrada Capacidade de análise Capacidade de resolução

CARGOS DE AUXILIAR - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
CARGO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÍVEL HIERÁRQUICO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO/ÁREA
Servente	Presteza Proatividade Organização	Comunicação Dinamismo Relacionamento interpessoal Responsabilidade

FUNÇÃO DE LIDERANÇA OU DE CONFIANÇA		
CARGO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO NÍVEL HIERÁRQUICO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO/ÁREA
Coordenador	Acompanhamento e controle Capacidade de análise Capacidade de propor soluções Comunicação Liderança motivadora Planejamento Visão sistêmica	Apresentação pessoal e profissional Capacidade de investigação Confidencialidade Dinamismo Organização Proatividade
Controlador	Acompanhamento e controle Capacidade de análise Capacidade de propor soluções Comunicação Planejamento	Capacidade de síntese Confidencialidade Capacidade de investigação

	Visão sistêmica	
Assessor (Estratégico)	Acompanhamento e controle Capacidade de análise Capacidade de investigação Capacidade de resolução Comunicação Visão sistêmica Dinamismo	Confidencialidade Firmeza Proatividade Persuasão
Gestor Assessor (Tático)	Acompanhamento e controle Capacidade de análise Capacidade de propor soluções Comunicação Liderança motivadora Planejamento Visão sistêmica	Assessoria Técnica e Fiscalização: Atenção concentrada Firmeza Organização Relacionamento de parcerias profissionais Tomada de decisão Visão estratégica
		Gestão de Pessoas: Confidencialidade Isonomia e impessoalidade Proatividade Relacionamento interpessoal Tomada de decisão
		Gestão de Projetos: Responsabilidade Confidencialidade Organização Proatividade Relacionamento Interpessoal
Assistente de Planejamento	Acompanhamento e controle Planejamento Capacidade de propor soluções Comunicação Visão sistêmica	Capacidade de análise Dinamismo Proatividade
		Seção de Registro: Foco no cliente Motivação Relacionamento interpessoal

Responsabilidade

Seção de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado:

Dinamismo

Iniciativa

Organização

Presteza

Compras e Contratos:

Comprometimento

Negociação

Organização

Persuasão

Proatividade

Assessoria Jurídica:

Capacidade de investigação

Confidencialidade

Firmeza

Persuasão

Seção de Processos de Fiscalização e RT:

Foco no cliente

Motivação

Relacionamento

Responsabilidade

Seção de Cobrança:

Confiabilidade

Dinamismo

Negociação

Proatividade

Relacionamento interpessoal

Agentes de Fiscalização:

Relacionamento interpessoal

Responsabilidade

Organização

Proatividade

Seção Financeira e Pessoal:

Atenção concentrada

Confiabilidade

Supervisor

Acompanhamento e controle
Capacidade de análise
Capacidade de propor soluções
Comunicação
Liderança motivadora
Planejamento
Visão sistêmica

		Ética Iniciativa Organização
		Seção de Atendimento: Apresentação Pessoal Foco no cliente Motivação Responsabilidade Confidencialidade
		Gabinete Executivo: Apresentação Pessoal Disponibilidade Confiabilidade Responsabilidade Organização Proatividade

CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
CARGO	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO/ÁREA
Assistente Administrativo SEÇÃO DE REGISTRO	Acompanhamento e controle Capacidade de análise Comprometimento Iniciativa Responsabilidade
Assistente Administrativo SEÇÃO DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO E RT	Acompanhamento e controle Comprometimento Confidencialidade Dinamismo Flexibilidade Presteza
Assistente Administrativo SEÇÃO DE COBRANÇA	Atenção concentrada Autocontrole Negociação

	Raciocínio lógico
Assistente Administrativo ASSESSORIA JURÍDICA	Atenção concentrada Confidencialidade Disponibilidade Iniciativa
Assistente Administrativo SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Acompanhamento e controle Dinamismo Firmeza Negociação
Assistente Administrativo SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	Atenção concentrada Negociação Persuasão Planejamento Responsabilidade
Assistente Administrativo ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Atualização Dinamismo Criatividade
Assistente Administrativo SEÇÃO FINANCEIRA E PESSOAL	Acompanhamento e controle Atenção concentrada Comprometimento Confidencialidade Responsabilidade
Assistente Administrativo GABINETE EXECUTIVO	Acompanhamento e controle Apresentação pessoal e profissional Capacidade de análise Comprometimento Confidencialidade Disponibilidade Presteza
Assistente Administrativo UNIDADE REGIONAL DE ATENDIMENTO	Capacidade de resolução Dinamismo Negociação
Assistente Administrativo SEÇÃO DE ATENDIMENTO	Acompanhamento e controle Dinamismo Responsabilidade

Assistente Administrativo ASSESSORIA TÉCNICA	Acompanhamento e Controle Dinamismo Comprometimento Responsabilidade
Assistente Administrativo ASSESSORIA ESPECIAL	Acompanhamento e Controle Comprometimento Confidencialidade Responsabilidade



Documento assinado eletronicamente por **Adolfo Yoshiaki Sasaki**, **CRMV-PR Nº 05357, Presidente**, em 15/07/2024, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **1149145** e o código CRC **EC8BF603**.

PORTARIA Nº 86/2024/GE-CRMV-PR

Curitiba, 16 de julho de 2024.

Institui o Sétimo Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários aplicável aos empregados públicos efetivos do CRMV-PR e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRMV-PR, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando as necessidades da Autarquia;

Considerando a autonomia sobre disposição de pessoal, conferida pelo Decreto Lei nº 968, de 13 de outubro de 1969;

Considerando que o contrato de trabalho dos empregados públicos efetivos do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

Considerando que as diretrizes de administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários dispõe que o mesmo deve estar compatível com a realidade do CRMV-PR, devendo ser constantemente atualizado e adequado às suas necessidades;

Considerando o diagnóstico da necessidade de efetivar alterações no PCCS vigente, para que os objetivos estratégicos do Plano sejam efetivamente alcançados;

RESOLVE:

Art. 1º. Implantar o Sétimo Aditivo ao Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS), aplicável aos empregados públicos efetivos do CRMV-PR.

Art. 2º. Estabelecer a data de vigência do referido Aditivo a partir desta data.

Art. 3º. Revogar as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Adolfo Yoshiaki Sasaki**, CRMV-PR Nº 05357, **Presidente**, em 16/07/2024, às 15:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **1150619** e o código CRC **ACB806D1**.

