

PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo à Resolução nº 201/2016

CRM-PR | CURITIBA | 2016



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	04
A – APRESENTAÇÃO	04
B – OBJETIVOS DA GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS	04
C – ESTRUTURA DO PGPCS	05
C.1 CARREIRA	05
C.2 CARGO	06
C.3 FUNÇÃO	06
C.4 DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	06
C.5 AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES POR SISTEMA DE PONTOS	07
C.6 TABELA SALARIAL E DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	09
D – POLÍTICA SALARIAL DO CRM-PR	10
D.1 MERCADO DE SALÁRIOS	10
D.2 PESQUISA SALARIAL	10
E – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO	11
E.1 ADMISSÃO	11
E.2 READEQUAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO	12
E.3 AUMENTOS SALARIAIS	12
E.3.1 Aumento geral	12
E.3.2 Reclassificação de Cargo/Função	12
E.3.3 Movimentação Interna de Pessoal	13
E.3.4 Progressão por Meritocracia	15
E.3.5 Progressão por Antiquidade	17
F – FUNÇÃO GRATIFICADA	17
F.1 DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	17
F.2 DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	18
G – ENQUADRAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS	19
H – SALÁRIOS NO FINAL DA CLASSE SALARIAL OU SUPERIORES	19
I – AUDITORIA DO PLANO	19
CAPÍTULO I – DOS CARGOS E FUNÇÕES	21
CAPÍTULO II – DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	25
SEÇÃO I – DA FINALIDADE, CONCEITUAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES	25



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO II – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....	26
SEÇÃO III – DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	28
SEÇÃO IV – DA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	29
SEÇÃO V – DA CONTRATAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO	31
SEÇÃO VI – DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	32
SEÇÃO VII – DA DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	32
SEÇÃO VIII – DA DEMISSÃO DE OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO	33
CAPÍTULO III – DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL.....	34
SEÇÃO I – DA FINALIDADE E CONCEITUAÇÃO.....	34
SEÇÃO II – DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA.....	35
SEÇÃO III – DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO À VAGA DO QUADRO DE PESSOAL	35
SEÇÃO IV – DO TESTE DE HABILITAÇÃO À VAGA.....	37
SEÇÃO V – DA MOVIMENTAÇÃO DO COLABORADOR SELECIONADO	41
SEÇÃO VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	42
CAPÍTULO IV – DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS	44
SEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE	44
SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS.....	45
SEÇÃO III – DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS NO PROCESSO AVALIATIVO.....	46
SEÇÃO IV – DAS PERSPECTIVAS DE AVALIAÇÃO DO COEFICIENTE DE DESEMPENHO DO COLABORADOR.....	47
SEÇÃO V – DA PERSPECTIVA COMPORTAMENTAL	48
SEÇÃO VI – DA PERSPECTIVA TÉCNICA	51
SEÇÃO VII – DA PERSPECTIVA RESPONSABILIDADES.....	54
CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	57
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	57
SEÇÃO II – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	59
SEÇÃO III – DO RECURSO DOS RESULTADOS DOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO	59
SEÇÃO IV – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO	60
SEÇÃO V – DA COMISSÃO DE REVISÃO DE RECURSO DE EXONERAÇÃO.....	61
SEÇÃO VI – DO CÁLCULO E RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	62
CAPÍTULO VI – DAS PROGRESSÕES POR MERITOCRACIA E POR ANTIGUIDADE.....	64
SEÇÃO I – DA PROGRESSÃO POR MERITOCRACIA	64



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO II – DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE	66
CAPÍTULO VII – DO REGULAMENTO DE PESSOAL	68
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	68
SEÇÃO II – DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROGRESSÕES	68
SEÇÃO III – DA ADMISSÃO, DO CONTRATO E DA JORNADA DE TRABALHO	69
SEÇÃO IV – DO REENQUADRAMENTO	71
SEÇÃO V – DA AUSÊNCIA DO COLABORADOR NO TRABALHO	72
SEÇÃO VI – DA VALIDAÇÃO DO ATESTADO.....	74
SEÇÃO VII – DA VALIDAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	75
SEÇÃO VIII – DAS AUSÊNCIAS PREVISTAS EM LEI.....	76
SEÇÃO IX – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO E LOCOMOÇÃO DE TÁXI.....	78
SEÇÃO X – DO ATENDIMENTO NO DRH	79
SEÇÃO XI – DAS FÉRIAS	79
SEÇÃO XII – DA REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS	80
SEÇÃO XIII – DO SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO	86
SEÇÃO XIV – DOS DIREITOS	87
SEÇÃO XV – DOS DEVERES	87
SEÇÃO XVI – DAS PROIBIÇÕES	88
SEÇÃO XVII – DAS RESPONSABILIDADES	90
SEÇÃO XVIII – DO RELACIONAMENTO AFETIVO ENTRE COLABORADORES	90
SEÇÃO XIX – DAS PENAS DISCIPLINARES.....	91
SEÇÃO XX – DO PROCESSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (PDA)	92
SEÇÃO XXI – DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS REFEITÓRIOS E COZINHA.....	96
CAPÍTULO VIII – DO TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
PROFISSIONAL DOS COLABORADORES	97
CAPÍTULO IX – DO QUADRO DE PESSOAL	100
SEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE	100
SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	100
SEÇÃO III – DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL	101
CAPÍTULO X – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRM-PR.....	103
SEÇÃO I – DO CONCEITO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	103
SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	104
CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	110
ANEXOS	112



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

INTRODUÇÃO

POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DO CRM-PR

A – APRESENTAÇÃO

Esta política estabelece critérios para a gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná, fixando diretrizes e procedimentos a serem seguidos em toda a estrutura organizacional.

Propõe-se desta forma, além dos treinamentos específicos proporcionados aos colaboradores, que os gestores atuem juntamente com a área de Recursos Humanos contribuindo na qualidade, na produtividade, no reconhecimento, na comunicação e no clima de trabalho.

O CRM-PR respeita a legislação trabalhista e adota as boas práticas referentes à gestão de pessoas, bem como ao que se refere à responsabilidade social.

B – OBJETIVOS DA GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

- ✓ Criar, analisar, atualizar e equalizar os **cargos, funções** e seus descritivos;
- ✓ Definir **regras** para administrar pessoas, cargos e salários;
- ✓ Manter a equidade - **equilíbrio interno e externo**;
- ✓ Estabelecer **critérios** de diferenciação entre os cargos e os salários dos colaboradores;
- ✓ Proporcionar **atração e retenção** dos colaboradores;
- ✓ Ser instrumento de **gestão da evolução salarial e carreira**;
- ✓ Evitar problemas **trabalhistas**.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

C – ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários é composto de: Cargo, Função, Descrição das Funções, Hierarquia das Funções pelo método de Avaliação de Complexidade e Responsabilidades por sistema de Pontos, Tabelas Salariais e esta Política. Ainda, complementam a gestão de pessoas as regras de conduta contidas no Regulamento de Pessoal, e também demais capítulos que detalham os processos de gestão do Plano.

C.1 CARREIRA

A estrutura de carreiras do CRM-PR representa o posicionamento dos cargos e funções mapeados de acordo com a Estrutura Organizacional da instituição. As carreiras estão diretamente ligadas ao nível de formação de ingresso do colaborador no Conselho. São elas:

- *Carreira: Ensino Superior;*
- *Carreira: Ensino Médio Técnico;*
- *Carreira: Ensino Médio;*
- *Carreira: Ensino Fundamental;*
- *Carreira: Liderança.*

Além dos cargos e funções compostos em cada carreira, a instituição destaca as Trilhas de Carreiras. Trilhas de Carreiras são as opções de caminhos que o colaborador pode percorrer na instituição, que visa permitir a visualização da evolução de uma carreira, facilitando o desenvolvimento profissional de seus ocupantes.

Cada função do Mapa de Carreiras da instituição possui uma Descrição de Função contendo as responsabilidades, características e os principais pré-requisitos para o colaborador trilhar seu movimento e avançar dentro de sua trilha de carreira.

O Mapa de Carreira tem como objetivo a atração, o desenvolvimento, o crescimento e o avanço do colaborador nas trilhas de acordo com sua carreira dentro da instituição.

Por meio do conhecimento do mapa de carreiras e dos descritivos de cada função, o colaborador poderá traçar o seu desenvolvimento proativo dentro de sua trilha de carreira.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

O colaborador do CRM-PR concursado pode transitar apenas na trilha de carreira de ingresso, ou seja, o desenvolvimento e movimento de carreira ocorrerá sempre entre as funções pertencentes ao cargo de ingresso do concurso, conforme os itens E.3.3 (Movimentação Interna) e dentro das Funções Gratificadas (Carreira de Liderança, conforme item F, desta Política). O Mapa de Carreiras, bem como suas trilhas, estão no Anexo II desta Política.

C.2 CARGO

É o título resultante do agrupamento de funções, atribuições/responsabilidades de mesma natureza de complexidade dentro de uma carreira, conforme Anexo I, de forma a permitir o efetivo desempenho das atividades de cada área do Conselho, bem como o pleno desenvolvimento profissional de seus ocupantes, mediante aprovação em concurso público.

C.3 FUNÇÃO

É o conjunto de responsabilidades e atividades efetivamente exercidas pelo ocupante de um determinado cargo em um posto de trabalho, com a sua especificidade, conforme Catálogo de Cargos/Funções, constantes no Anexo I.

Exemplo:

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)

Função: Assistente de Almoxarifado

Funções poderão ser criadas, readequadas ou até mesmo extintas, em decorrência da evolução da tecnologia, do mercado e dos processos de trabalho do CRM-PR.

C.4 DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

As funções estarão descritas no instrumento Descrição de Função (contidas no Anexo I), permitindo identificar os processos de trabalho que estão inseridos, os quais contêm:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- Identificação da Função;
- Missão da Função;
- Principais atribuições, responsabilidades e tarefas;
- Qualificação - Requisitos mínimos de escolaridade e experiência;
- Requisitos de acesso;
- Competências Técnicas (conhecimentos, habilidades);
- Competências Comportamentais;
- Indicadores Comportamentais.

É da responsabilidade de todos os coordenadores manterem as descrições de funções atualizadas, submetendo previamente as alterações para análise e aprovação da área de Recursos Humanos, anualmente ou quando houver alteração nas funções desempenhadas.

C.5 AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES POR SISTEMA DE PONTOS

As funções estão avaliadas pelo grau de complexidade de suas atividades e de responsabilidade que representam no conjunto dos processos de trabalho do CRM-PR. Para tanto, são utilizados fatores conceituais de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação Huczok Consulting, a saber:

FATORES DE AVALIAÇÃO	I – CARGOS ADMINISTRATIVOS-TÉCNICOS-GESTÃO
QUADRO 1 – GESTÃO: É o conjunto de conhecimentos, experiência e habilidades requeridas para o desempenho de uma função. Esta se subdivide em 2:	
Instrução de escolaridade/faixa de Tempo de Aprendizagem:	Mede as exigências do cargo em termos de escolaridade e experiência necessárias ao bom desempenho.
Gestão de Conflito:	Mede as exigências do cargo para integrar e harmonizar atividades, funções, objetivos e resultados.
QUADRO 2 – LIDERANÇA: Este fator mede a aplicação de competência no comando de pessoas ou de tarefas. Subdivide-se em:	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Envolvimento Interpessoal:	Mede a habilidade requerida no trato com pessoas para obter os resultados esperados.
Estruturação das Tarefas:	Avalia as dificuldades das tarefas, considerando a criatividade exigida e a intangibilidade dos problemas a resolver.
QUADRO 3 – TOMADA DE DECISÃO: Este fator mede os resultados do cargo em termos de decisões e ações, bem como as exigências de análise e raciocínio para encontrar soluções. Existem 2 subfatores:	
Qualidade da Decisão:	Representa o resultado dos cargos em termos de liberdade de pensamento para realizar análises, estudos e pesquisas, enfim, para resolver problemas.
Poder Decisório:	Representa o poder de decisão concedido a um cargo para fazer acontecer coisas.
QUADRO 4 – DECISÃO TÉCNICA: Mede as decisões técnicas tomadas pelo cargo considerado e as limitações referentes a essas decisões. Classificação da decisão técnica dentro da rotina, norma, política ou livre, e se afeta somente a sua área ou outras áreas.	
QUADRO 5 – RESPONSABILIDADE: Este fator representa a responsabilidade do cargo medido em valores e sua influência.	
Dimensões (opcional):	Representa a quantificação monetária, em termos anuais, nos quais o cargo tem influência.
Influência:	Representa o nível de impacto do cargo nas dimensões consideradas, isto é, se ele decide sozinho com relação aos valores ou compartilhado com outros cargos. Este fator somente será utilizado se a organização tiver levantado e ficar claro para os cargos, principalmente para os de Diretoria/Gerência, os valores sob sua responsabilidade. É dispensável se o custo x benefício de levantarem dados não compensar.

FATORES DE AVALIAÇÃO	II – CARGOS OPERACIONAIS
CARGOS OPERACIONAIS: Para cargos que não exigem alto nível de escolaridade, que executam atividades de simples natureza.	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

FATOR A: Refere-se à soma de conhecimentos, experiências e aptidões psicofísicas, necessárias para o desempenho <u>satisfatório</u> de uma função operacional.	
Competência Técnica:	Mede as exigências da função operacional em termos de escolaridade, experiência e treinamento.
Competência Psicofísica:	Mede a capacidade mental, física e motora para desempenhar uma função operacional.
FATOR B: Mede a maneira de utilização ou competência para realizar tarefas operacionais e/ou para tratar pessoas.	
Dificuldades das Tarefas:	Refere-se à dificuldade e à intensidade das tarefas a serem executadas.
Entrosamento:	Avalia a habilidade requerida para tratar e/ou trabalhar com pessoas.
FATOR C: Procura medir a autonomia concedida e a responsabilidade de um cargo operacional.	
Liberdade de Ação:	Avalia o grau de liberdade para agir de um cargo operacional, considerando os controles e restrições por parte de pessoas, bem como limitações por normas e instruções.
Responsabilidade Operacional:	Avalia a responsabilidade do cargo em termos das consequências por erros cometidos, medidos na forma de perda de tempo, de material, quebra de equipamentos, etc.
FATOR D: Este fator mede as condições de trabalho em que o cargo atua e o consequente desgaste a que está sujeito seu ocupante.	
Exposição à Fadiga:	Mede a intensidade da fadiga (física e/ou mental) a que está submetida o ocupante do cargo.
Ambiente de Trabalho:	Avalia a exposição, eventual ou contínua e a diferentes graus de intensidade, a elementos desagradáveis e/ou riscos de acidentes.

C.6 TABELA SALARIAL E DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Os salários e as gratificações do CRM-PR estão organizados em duas tabelas, considerando a estrutura organizacional, as carreiras de ingresso no CRM-PR, a responsabilidade



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

e complexidade dos cargos, das funções, das funções gratificadas, a pesquisa de remuneração de mercado e a realidade socioeconômica do Conselho.

- 1. Tabela Salarial A – Assistentes/Técnicos/Analistas e demais Profissionais;*
- 2. Tabela de Funções Gratificadas FG.*

A Tabela Salarial A é composta de:

- ✓ **Classes (posição vertical):** é o conjunto de valores salariais mínimo, intermediário e máximo passíveis de serem praticados para cada cargo/função, de acordo com sua avaliação e o mercado.
- ✓ **Níveis (horizontal-faixa):** é um valor salarial específico dentro de uma classe, indicativo da posição salarial de cada indivíduo enquadrado no cargo em questão, de acordo com o seu desempenho.

As Tabelas Salariais serão ajustadas anualmente ou em período menor, caso necessário, conforme item E.3.1.

D – POLÍTICA SALARIAL DO CRM-PR

D.1 MERCADO DE SALÁRIOS

Visando atrair, reter e motivar os talentos é política deste Conselho manter seus salários entre a faixa média de mercado e de acordo com os dados pesquisados em organizações de porte similar.

D.2 PESQUISA SALARIAL

O Conselho realizará no mínimo uma pesquisa salarial a cada três anos e que preferencialmente esteja concluída até um mês antes da negociação do Acordo Coletivo de



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Trabalho ou das negociações diretas na instituição, com a participação das empresas e instituições já definidas para referência ou outras.

E – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Para tornar o processo mais justo e representativo, as alterações da estrutura do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários serão propostas pela área de Recursos Humanos, devendo ser analisadas por uma comissão específica para revisão do Plano, nomeada pela Diretoria. Após análise e parecer da Comissão, a decisão será homologada pela Diretoria do CRM-PR.

E.1 ADMISSÃO

O processo de admissão de colaboradores no Conselho, conforme preceitua a legislação, ocorrerá por meio de concurso público, mediante o cumprimento dos pré-requisitos mínimos, estabelecidos em conformidade com as políticas e normas vigentes, exceto para os cargos de livre provimento e exoneração previstos neste documento.

Na realização de concursos públicos, os pré-requisitos poderão ser acrescidos de outros requisitos, conforme a necessidade específica da vaga a ser preenchida.

O salário de admissão do novo colaborador **será sempre** o inicial, **nível A** da carreira, na categoria Júnior da tabela salarial em que se encontra o respectivo cargo/ocupação.

Para que seja efetuado o processo para admissão, o coordenador da área interessada deverá solicitar a contratação de pessoal, mediante a especificação das atividades a serem executadas e justificativas da necessidade, encaminhando à área de Recursos Humanos para análise da solicitação e posterior aprovação da Diretoria.

Para ingresso definitivo no quadro de carreira do CRM-PR, o colaborador deverá cumprir um período de 03 (três) anos de efetivo exercício e deverá ser aprovado no período de estágio probatório, conforme prevê a legislação.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

O coordenador do colaborador deverá realizar a Avaliação de Desempenho do período de estágio probatório de 05 (cinco) em 05 (cinco) meses, conforme Política de Avaliação de Desempenho, bem como levar ao conhecimento do colaborador o resultado dessa avaliação.

E.2 READEQUAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO

A criação e/ou readequação será efetivada mediante análise da área Recursos Humanos com base no formulário de Descrição de Função, elaborado pela área responsável, que deverá ser submetida à aprovação da Diretoria.

A extinção de cargo/função também será analisada pela área de Recursos Humanos e submetida à aprovação da Diretoria.

E.3 AUMENTOS SALARIAIS

Consistem na alteração de valores aplicados aos salários vigentes dos colaboradores, em consequência das situações explanadas a seguir.

E.3.1 Aumento geral (reajuste da Tabela Salarial e de Livre Provedimento)

Consiste na aplicação de percentual concedido por determinação legal, acordo/convenção coletiva com o sindicato da categoria e por negociações diretas implementadas por Instrução Normativa, aplicado sobre as tabelas salariais e de cargos de livre provimento, de acordo com percentuais e épocas definidos. As Tabelas Salariais e de cargos de livre provimento serão reajustadas na mesma proporção. Os aumentos salariais serão aprovados pela Diretoria.

E.3.2 Reclassificação de Cargo/Função

Consiste na reclassificação de cargo/função de acordo com as demandas e atribuições, as quais podem sofrer alteração para outro nível na tabela salarial, tanto superior quanto inferior, respeitando os fatores conceituais e de pontos de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação Huczok Consulting.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Na reclassificação do cargo, quando para nível superior, o colaborador poderá obter reajuste salarial. Caso a reclassificação do cargo for para nível inferior, não haverá alteração salarial para o colaborador.

Caso o cargo tenha sido reclassificado para uma classe salarial superior da qual se encontra, o salário do colaborador na nova classe deverá ser enquadrado na faixa com salário igual ou imediatamente superior ao seu salário atual, em qualquer um dos níveis da tabela salarial, inclusive no nível A.

A competência para aprovação da reclassificação dos cargos é da Diretoria, com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.

E.3.3 Movimentação Interna de Pessoal

É a mudança que o colaborador poderá ter de uma função para outra, dentro do mesmo cargo, podendo ser na mesma ou em outra área e classe salarial, sendo assegurada a irredutibilidade nominal do salário.

A movimentação funcional somente ocorrerá mediante a **existência de vaga**, condições orçamentárias e disponibilidade financeira do Conselho.

A homologação da movimentação será efetivada pela Diretoria, com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.

Serão elegíveis à movimentação interna de pessoal os colaboradores que atenderem aos **seguintes requisitos**:

- ✓ Ter os requisitos de acesso exigidos na Descrição de Função para a vaga em aberto;
- ✓ Mínimo de 18 meses completos de efetivo e ininterrupto exercício no CRM-PR contados até a data final do período de inscrição para a vaga;
- ✓ Desempenho mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) em seu Coeficiente de Desempenho do colaborador (CDC) na última Avaliação de Desempenho;
- ✓ Desempenho mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) na média apurada das avaliações de desempenho de estágio probatório, quando o colaborador for regido pelo Regime Jurídico da União (RJU);
- ✓ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos contados até a data de abertura do período de inscrição;
- ✓ Ter disponibilidade para o horário de expediente da vaga;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- ✓ Não ter tido alteração de função, lotação e/ou salarial devido a processo de Movimentação Interna de Pessoal nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data de abertura do período de inscrição;
- ✓ Não ter estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data do início do período de avaliação;
- ✓ Não ter suspensão do contrato de trabalho, em qualquer modalidade, nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período de avaliação, à exceção das decorrentes de participação em greve.

O histórico funcional do candidato será analisado conforme as necessidades do perfil da vaga a ser preenchida.

Antes da Movimentação Interna de Pessoal ser formalizada por Portaria, conforme detalhado no capítulo referente ao tema, o candidato destinado à nova vaga será colocado em período experimental de 90 (noventa) dias com o salário da função de origem e sem alterações formais de função até o término do período.

Toda movimentação só poderá ser efetivada após a conclusão de todas as rotinas e dos procedimentos necessários ao processo de movimentação e exigência da função, inclusive relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e aos demais documentos necessários.

A efetivação da movimentação do colaborador só poderá ser realizada após a conclusão de todo o processo.

Na alteração da função para a qual o colaborador for movimentado poderá haver reajuste salarial.

Em caso de empate na avaliação para a movimentação interna de pessoal, os **critérios para desempate** serão, respectivamente, adotados na seguinte ordem:

1. O colaborador que já esteja lotado na Unidade Organizacional de origem da vaga autorizada;
2. Melhor CDC (Coeficiente de Desempenho do Colaborador) do último ciclo de Avaliação de Desempenho;
3. Maior tempo efetivo como colaborador no CRM-PR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

4. Maior idade, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição.

Os procedimentos detalhados para movimentação interna estão descritos em capítulo específico deste documento.

E.3.4 Progressão por Meritocracia

Consiste na **progressão (mudança de níveis) dentro da classe salarial do cargo/ocupação exercido (sentido horizontal-faixa)**. A Progressão por Meritocracia é a elevação do salário do colaborador em 1 (um) ou mais níveis da tabela salarial, conforme critérios estabelecidos, e não ocorrerá de forma automática e sim por **mérito**, dentro dos períodos de tempo estabelecidos neste documento.

Mérito é a demonstração de eficiência de entregas por parte do colaborador na função efetivamente ocupada, verificado por meio de Processo de Avaliação de Desempenho com base em três perspectivas: **Competências Técnicas, Competências Comportamentais e Responsabilidades da Função**, sendo desencadeada 01 (uma) vez ao ano conforme Política de Avaliação de Desempenho, detalhada no capítulo específico de avaliação de desempenho e no capítulo específico de progressão.

Somente serão **elegíveis** à Progressão por Meritocracia, os colaboradores que atingirem o **Coeficiente de Desempenho mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento)** no resultado acumulado de **aproveitamento na média das 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho** consecutivas e **com um interstício de 2 (dois) anos**, ou seja, não ter progredido por mérito nos últimos 02 (dois) anos.

Os colaboradores elegíveis passam a compor o ranking geral de aprovação para a Progressão por Meritocracia dentro de sua área de atuação, conforme o orçamento anual para pagamento de meritocracia.

A Progressão por Meritocracia estará condicionada às condições orçamentárias e disponibilidade financeira do CRM-PR.

A verba disponível no orçamento para concessão de Progressão por Meritocracia será definida anualmente pela Diretoria e será aplicada para cada área conforme diretriz de rateio da folha de pagamento.

O procedimento de rateio de folha visa os pilares da metodologia implementada, que são: Transparência, Justiça, Meritocracia e Desenvolvimento do Colaborador. O rateio de folha é um



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

processo justo e transparente para equalizar os diversos perfis de Gestor Avaliador, minimizando a concorrência interna entre áreas e colaboradores.

A Progressão por Meritocracia ocorrerá anualmente e será realizada no mês de **junho**. A partir da implementação deste Plano, a primeira Progressão por Meritocracia será aplicada em **junho de 2018**, conforme disponibilidade orçamentária da instituição.

A Progressão por Meritocracia ocorrerá conforme tabela exposta a seguir.

Resultado da Entrega	Quantidade de níveis	Aumento decorrente
85,00 a 90,99	1	0,5%
91,00 a 95,99	3	1,5%
96,00 a 99,99	4	2,0%
Acima de 100,00	6	3,0%

*Colaboradores que tiverem até 84,99 de coeficiente de desempenho não estarão eleitos à Progressão por Meritocracia.

Os colaboradores elegíveis para a Progressão por Meritocracia deverão cumprir também os requisitos abaixo:

- ✓ Ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de tempo de serviço no Conselho;
- ✓ Não estar posicionado no último nível (limite máximo) da faixa salarial do cargo ocupado no Plano;
- ✓ Não ter recebido penalidade disciplinar durante o período de 5 (anos) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia;
- ✓ Não ter mais do que 30 horas de ausências injustificadas durante o período de 2 (dois) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia.

Os documentos do processo de Progressão por Meritocracia deverão estar arquivados na pasta do colaborador na área de Recursos Humanos.

As progressões por meritocracia serão homologadas pela Diretoria.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

E.3.5 Progressão por Antiguidade

A título de Progressão por Antiguidade, o CRM continuará concedendo **anualmente** o Adicional por Tempo de Serviço de 1,5% (um e meio por cento) para os colaboradores **admitidos até 31/08/2016**, equivalente a três níveis da Tabela Salarial, o qual passa a ter o título de **Progressão por Antiguidade**. Este valor será pago automaticamente, independente do desempenho do colaborador, e terá um limite máximo de 34,5% (trinta e quatro e meio por cento) do valor acumulado.

Para os colaboradores admitidos após 31/08/2016, o CRM-PR concederá a Progressão por Antiguidade **intercalada** com a Progressão por Meritocracia, quando o colaborador evoluirá em um nível salarial da Tabela em que se encontra, equivalente a 0,5% (meio por cento), como resultado do seu tempo de carreira no CRM-PR e terá um limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor acumulado.

Os colaboradores admitidos após 31/08/2016 que forem contemplados com a Progressão por Antiguidade, não poderão receber Progressão por Meritocracia no mesmo ano. As progressões deverão ser alternadas, conforme legislação vigente.

Para os colaboradores admitidos até 31/08/2016 a Progressão por Antiguidade ocorrerá anualmente e será aplicada no mês de **junho** de igual modo para todos. A partir da implementação deste Plano, a Progressão por Antiguidade será aplicada a partir de **junho de 2017**, conforme disponibilidade orçamentária da instituição.

F – FUNÇÃO GRATIFICADA

F.1 DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

As funções gratificadas são aquelas que desenvolvem atividades típicas de Coordenação com foco na gestão dos processos de planejamento, execução e controle orçamentário e gestão de pessoas. A normatização da designação de função gratificada e demais cargos de livre provimento está detalhada no capítulo específico sobre o assunto neste documento.

As funções gratificadas de **Coordenação** existentes no Plano serão exercidas por colaboradores do CRM-PR, sendo que o colaborador a ser designado para uma função gratificada



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

deverá ter como resultado em sua última Avaliação de Desempenho o Coeficiente mínimo de 85% (oitenta e cinco) e deverá ter como qualificação a conclusão de curso de nível superior.

O colaborador designado a uma função gratificada manterá o cargo de sua carreira atual durante o período de designação.

Todo colaborador designado para exercer uma função gratificada receberá remuneração da seguinte forma:

- ✓ Remuneração composta pelo salário do cargo/função atual de acordo com a Tabela Salarial A, mais a complementação da função gratificada a ser ocupada, considerando como gratificação de gestão um valor fixo decorrente da gratificação correspondente à função gratificada a ser ocupada de acordo com a Tabela Salarial FG - Função Gratificada, a título de Gratificação de Função.

A Tabela Salarial FG – Função Gratificada obterá os mesmos reajustes das demais Tabelas Salariais.

F.2 DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

É a destituição do colaborador designado para exercer função gratificada. A destituição poderá ocorrer por solicitação da Diretoria da área no final do período de designação ou em qualquer tempo.

Todo colaborador destituído de função gratificada retornará ao exercício de seu cargo de carreira, deixando de perceber a gratificação de função.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

G – ENQUADRAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

Na implantação deste Plano, todos os colaboradores serão enquadrados dentro da nova tabela salarial, conforme os novos padrões estabelecidos, não necessariamente ocorrendo alterações salariais.

Para os enquadramentos de implantação do Plano, foi observado se o ocupante de um cargo/função estava executando o que está definido na descrição de função, a escolaridade, o conhecimento, a experiência, as habilidades exigidas, bem como o desempenho e as atitudes.

Qualquer necessidade de novo enquadramento deverá ser analisada por Comissão constituída para tal finalidade e dentro do planejamento de revisão periódica deste Plano.

H – SALÁRIOS NO FINAL DA CLASSE SALARIAL OU SUPERIORES

O colaborador que estiver recebendo salário correspondente ao valor máximo definido para a classe salarial do cargo/função ou mesmo superior a este, somente receberá aumentos salariais decorrentes de reajustes legais ou coletivos obrigatórios.

I – AUDITORIA DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS, CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

A aferição contínua da aplicação da Política de Administração do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários do CRM-PR, em todos os níveis, é de responsabilidade da área de Recursos Humanos e demais gestores do Conselho, envolvendo as áreas afetadas sobre divergências constatadas, para as providências cabíveis.

Objetivando manter este Plano atualizado, a área de Recursos Humanos analisará a necessidade de atualização a cada 2 (dois) anos. Caberá à área de Recursos Humanos os controles necessários.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

As situações não previstas expressamente neste Plano serão analisadas pela área de Recursos Humanos, devendo ser encaminhadas à Comissão de Revisão deste Plano, caso necessário. Após análise e parecer desta Comissão ou do Recursos Humanos, as decisões serão homologadas pela Diretoria do CRM-PR.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO I DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 1º Este documento tem por finalidade estruturar o Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

§ 1º São objetivos deste documento:

- a) Definir especificações, atribuições, deveres, responsabilidades e tarefas inerentes a cada cargo/função;
- b) Estabelecer estrutura de gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários;
- c) Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos colaboradores, elevando seus padrões de produtividade.

§ 2º Cargo é o título resultante do agrupamento de funções, atribuições e responsabilidades de mesma natureza de complexidade dentro de uma carreira, de forma a permitir o efetivo desempenho das atividades de cada área do Conselho, bem como o pleno desenvolvimento profissional de seus ocupantes, mediante aprovação em concurso público.

§ 3º Função é o conjunto de responsabilidades, tarefas e atividades efetivamente exercidas pelo ocupante de um determinado cargo em um posto de trabalho, com a sua especificidade, conforme Catálogo de Cargos/Funções, constantes no Anexo I.

Art. 2º Os cargos/funções estão distribuídos em classes (posição vertical), que são o conjunto de valores salariais mínimo, intermediário e máximo passíveis de serem praticados para cada cargo/função, de acordo com sua avaliação pela metodologia implementada e pela referência de mercado.

Art. 3º Nível (horizontal-faixa) é um valor salarial específico dentro de uma classe, indicativo da posição salarial de cada indivíduo enquadrado no cargo/função em questão, de acordo com o seu desempenho.

Art. 4º A estrutura do Plano do CRM-PR contempla os cargos e funções definidos no Anexo I.

Art. 5º As funções estão avaliadas pelo grau de complexidade de suas atividades e de responsabilidade que representam no conjunto dos processos de trabalho do CRM-PR, com base nos fatores conceituais de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação Huczok Consulting, conforme tabela abaixo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

FATORES DE AVALIAÇÃO	I – CARGOS ADMINISTRATIVOS-TÉCNICOS-GESTÃO
QUADRO 1 – GESTÃO: É o conjunto de conhecimentos, experiência e habilidades requeridas para o desempenho de uma função. Esta se subdivide em 2:	
Instrução de escolaridade/faixa de Tempo de Aprendizagem:	Mede as exigências do cargo em termos de escolaridade e experiência necessárias ao bom desempenho.
Gestão de Conflito:	Mede as exigências do cargo para integrar e harmonizar atividades, funções, objetivos e resultados.
QUADRO 2 – LIDERANÇA: Este fator mede a aplicação de competência no comando de pessoas ou de tarefas. Subdivide-se em:	
Envolvimento Interpessoal:	Mede a habilidade requerida no trato com pessoas para obter os resultados esperados.
Estruturação das Tarefas:	Avalia as dificuldades das tarefas, considerando a criatividade exigida e a intangibilidade dos problemas a resolver.
QUADRO 3 – TOMADA DE DECISÃO: Este fator mede os resultados do cargo em termos de decisões e ações, bem como as exigências de análise e raciocínio para encontrar soluções. Existem 2 subfatores:	
Qualidade da Decisão:	Representa o resultado dos cargos em termos de liberdade de pensamento para realizar análises, estudos e pesquisas, enfim, para resolver problemas.
Poder Decisório:	Representa o poder de decisão concedido a um cargo para fazer acontecer coisas.
QUADRO 4 – DECISÃO TÉCNICA: Mede as decisões técnicas tomadas pelo cargo considerado e as limitações referentes a essas decisões. Classificação da decisão técnica dentro da rotina, norma, política ou livre, e se afeta somente a sua área ou outras áreas.	
QUADRO 5 – RESPONSABILIDADE: Este fator representa a responsabilidade do cargo medido em valores e sua influência.	
Dimensões (opcional):	Representa a quantificação monetária, em termos anuais, nos quais o cargo tem influência.
Influência:	Representa o nível de impacto do cargo nas dimensões consideradas, isto é, se ele decide sozinho com relação aos valores ou compartilhado com outros cargos. Este fator somente será utilizado se a organização tiver levantado e ficar claro para os



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

	cargos, principalmente para os de Diretoria/Gerência, os valores sob sua responsabilidade. É dispensável se o custo x benefício de levantarem dados não compensar.
--	--

FATORES DE AVALIAÇÃO	II – CARGOS OPERACIONAIS
CARGOS OPERACIONAIS: Para cargos que não exigem alto nível de escolaridade, que executam atividades de simples natureza.	
FATOR A: Refere-se à soma de conhecimentos, experiências e aptidões psicofísicas, necessária para o desempenho <u>satisfatório</u> de uma função operacional.	
Competência Técnica:	Mede as exigências da função operacional em termos de escolaridade, experiência e treinamento.
Competência Psicofísica:	Mede a capacidade mental, física e motora para desempenhar uma função operacional.
FATOR B: Mede a maneira de utilização ou competência para realizar tarefas operacionais e/ou para tratar pessoas.	
Dificuldades das Tarefas:	Refere-se à dificuldade e à intensidade das tarefas a serem executadas.
Entrosamento:	Avalia a habilidade requerida para tratar e/ou trabalhar com pessoas.
FATOR C: Procura medir a autonomia concedida e a responsabilidade de um cargo operacional.	
Liberdade de Ação:	Avalia o grau de liberdade para agir de um cargo operacional, considerando os controles e restrições por parte de pessoas, bem como limitações por normas e instruções.
Responsabilidade Operacional:	Avalia a responsabilidade do cargo em termos das consequências por erros cometidos, medidos na forma de perda de tempo, de material, quebra de equipamentos, etc.
FATOR D: Este fator mede as condições de trabalho em que o cargo atua e o consequente desgaste a que está sujeito seu ocupante.	
Exposição à Fadiga:	Mede a intensidade da fadiga (física e/ou mental) a que está submetida o ocupante do cargo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Ambiente de Trabalho:	Avalia a exposição, eventual ou contínua e a diferentes graus de intensidade, a elementos desagradáveis e/ou riscos de acidentes.
------------------------------	---

Art. 6º Os cargos/funções estão distribuídos nas unidades organizacionais do CRM-PR conforme o Anexo VI deste documento.

Art. 7º A estrutura salarial do Plano do CRM-PR contempla tabela salarial dividida por classes, nas quais os cargos/funções estão enquadrados, contemplando níveis Júnior, Pleno, Sênior, conforme demonstrado no Anexo III.

Parágrafo único. A tabela salarial está estruturada em um percentual de inter nível de 0,5% (meio por cento), do menor até o maior valor.

Art. 8º Nos casos de criação ou modificações das funções, a transição da situação atual dos colaboradores para as novas funções se dará mediante o reenquadramento funcional e salarial, quando necessário.

Parágrafo único. As alterações pertinentes ao reenquadramento serão formalizadas por intermédio de Portaria, constarão no contrato de trabalho e na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quando for o caso, conforme as funções descritas no Catálogo de Funções.

Art. 9º Os profissionais regulamentados estarão identificados por sua titulação privativa, destacada como função no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

SEÇÃO I

DA FINALIDADE, CONCEITUAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Este capítulo tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento – sem a necessidade de concurso público – do CRM-PR, nos termos do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19/98).

Art. 11. Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de: Assessor Técnico, Coordenador, Membro de Comissão e Tutor de Plataforma de Videoconferência, distribuídos em Cargo em Comissão e Função de Confiança, nos termos constitucionais.

Art. 12. Entende-se por Função de Confiança as funções de: Coordenador, Membro de Comissão, e Tutor de Plataforma de Videoconferência.

§ 1º Função de confiança é exercida exclusivamente por colaboradores ocupantes de cargos efetivos do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários (PGPCCS).

§ 2º Não é permitida a designação de ocupantes de Cargos em Comissão para Funções de Confiança.

Art. 13. Entende-se por Cargo em Comissão a função de Assessor Técnico.

Parágrafo único. Cargo em Comissão é preenchido por profissionais contratados para seu exercício exclusivo, nos casos, condições e percentuais previstos em lei.

Art. 14. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação da Diretoria, em conformidade com a estrutura organizacional.

Parágrafo único. A criação ou a extinção de cargos de livre provimento será proposta pelo Presidente.

Art. 15. Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos no quadro abaixo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">Ensino Superior Completo e conhecimento especializado na área a ser contratada para assessoria à gestão do CRM-PR;Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades na área a ser contratada.
Coordenador	<ul style="list-style-type: none">Ensino Superior Completo;36 meses de admissão;Coeficiente de Desempenho (CDC) mínimo de 85% (oitenta por cento) no resultado acumulado de aproveitamento na média nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho consecutivas;Conhecimentos especializados relacionados às atividades pertinentes a Unidade Organizacional a ser coordenada.
Membro de Comissão	<ul style="list-style-type: none">12 meses de admissão;Conhecimentos específicos relacionados às atividades inerentes ao objeto, finalidade e atribuições da comissão.
Tutor de Plataforma de Videoconferência	<ul style="list-style-type: none">12 meses de admissão;Disponibilidade de horário flexível.

Parágrafo único. As atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas no Anexo VII deste documento e têm por finalidade direcionar o desempenho na condução das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 16. O Quadro de cargos de livre provimento, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM-PR, ocupados ou disponíveis, é composto por Função de Confiança e Cargo em Comissão.

Subordinação Hierárquica	Unidade Organizacional	FUNÇÃO DE CONFIANÇA			CARGO EM COMISSÃO
		Coordenador	Membro de Comissão	Tutor de Plataforma de Videoconferência	Assessor Técnico
Presidência	DCO	1			1
	GABP	1			
	Defep	1			



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

	Dejur	1			
	DRT				1
Vice-Presidência	GABVP	1			
Secretaria-Geral	DEADM	1			
	Decom	1			
	DEIQP	1			
	DRH	1			
	CPADD			8	
1ª Secretária	CPL		5		
2ª Secretária	DEM	1		1	
Corregedoria	Deprosin	1			
1ª Tesouraria	Decont	1			
	Defin	1			
2ª Tesouraria	DTI	1			
Secretaria-Geral e 1ª Tesouraria	CPP		2		
Total		14	15	1	2

Sendo:

CPADD	Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos
CPL	Comissão Permanente de Licitações
CPP	Comissão Permanente de Patrimônio
DCO	Departamento de Comunicação
DEADM	Departamento Administrativo
Decom	Departamento Comercial (Compras, Contratos e Licitações)
Decont	Departamento de Contabilidade
Defep	Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional
Defin	Departamento Financeiro
DEIQP	Departamento de Inscrição e Qualificação Profissional
Dejur	Departamento Jurídico
DEM	Departamento de Eventos e Mídias
Deprosin	Departamento de Processos e Sindicâncias
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DRT	Departamento de Revisão de Textos
DTI	Departamento de Tecnologia da Informação
GABP	Gabinete da Presidência
GABVP	Gabinete da Vice-Presidência

§ 1º O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente exigir mudança na estrutura organizacional do CRM-PR, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

§ 2º A Função de Confiança de Coordenador para exercício no Departamento Administrativo (DEADM) não terá vigência enquanto as atividades atribuídas a essa função estiverem sendo exercidas por profissional admitido em concurso público para o cargo de Administrador, que a partir deste Plano estará em extinção.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 3º A Função de Confiança de Membro de Comissão contemplada no quadro acima apenas menciona os casos das comissões permanentes (Comissão de Avaliação de Documentos, Comissão de Patrimônio e Comissão de Licitações), visto que comissões temporárias são criadas e designadas quando há necessidades específicas.

SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 17. Ao colaborador designado para Função de Confiança será pago valor da gratificação de função conforme estipulado nas tabelas de cargos de livre provimento, que serão anualmente reajustadas em Instrução Normativa do CRM-PR.

§ 1º Os valores praticados em 2016 estão registrados neste documento para fins de referência, conforme tabelas abaixo.

Tabela 1 – Função de Confiança - Coordenador

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG	FAIXA DE PONTOS	CLASSE	R\$
Coordenador Administrativo Coordenador de Fiscalização Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional Coordenador de Tecnologia da Informação	800 a 899	I	1.221,00
Coordenador Comercial Coordenador Contábil Coordenador de Comunicação Coordenador de Gabinete - Vice-Presidência Coordenador de Processos e Sindicâncias Coordenador de Recursos Humanos Coordenador Financeiro Coordenador Jurídico	700 a 799	II	1.110,00
Coordenador de Eventos Coordenador de Gabinete	400 a 499	III	1.009,00

Tabela 2 - Funções de Confiança - Membro de Comissão e Tutor de Plataforma de Videoconferência

FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$
Membro de Comissão	205,00
Tutor de Plataforma de Videoconferência	205,00



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Ao colaborador designado para exercício de Função de Confiança de Membro de Comissão somente será pago o valor da gratificação de função quando o prazo de duração da comissão for acima de 15 (quinze) dias.

§ 3º Ao colaborador designado para exercício da Função de Confiança de Membro de Comissão, o valor de gratificação de função será pago para cada nomeação, atentando-se que para cada comissão há objeto e finalidades distintas.

§ 4º O valor da gratificação de função pelo exercício de cargo de confiança pago ao colaborador não se incorpora ao salário base do cargo/função do Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários e o direito ao recebimento cessa com a destituição/extinção da designação do colaborador para a função.

Art. 18. Ao profissional contratado para o exercício de Cargo em Comissão será pago salário mensal equivalente ao valor de mercado da área a ser contratada.

§ 1º O valor será estipulado pela Diretoria do CRM-PR, após a apreciação da pesquisa salarial correspondente.

§ 2º É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Cargo em Comissão.

SEÇÃO IV

DA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 19. Toda designação para o exercício de Função de Confiança será formalizada mediante Portaria.

Art. 20. O colaborador designado para a Função de Confiança, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá ser designado e acumular mais de uma Função de Confiança – dentre as funções de Coordenador – desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor. Na Portaria de designação deverá constar o termo “cumulativamente”.

Art. 21. Em casos excepcionais, respeitados os requisitos de nomeação, qualquer colaborador poderá ser designado em caráter interino para a função de Coordenador. Na Portaria de designação deverá constar o termo “interinamente”.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 22. O colaborador em exercício das funções de confiança de Coordenador poderá ser designado para exercício simultâneo de Função de Confiança de Membro de Comissão e/ou Tutor de Plataforma de Videoconferência, recebendo ambas as gratificações pertinentes, conforme estipulado neste documento.

Art. 23. O colaborador em exercício de Função de Confiança de Tutor de Plataforma de Videoconferência poderá ser designado para exercício simultâneo de Função de Confiança de Membro de Comissão, recebendo ambas as gratificações pertinentes, conforme estipulado neste documento.

Art. 24. O colaborador em exercício de Função de Confiança de Membro de Comissão poderá ser designado para exercício simultâneo de Função de Confiança de Tutor de Plataforma de Videoconferência, recebendo ambas as gratificações pertinentes, conforme estipulado neste documento.

Art. 25. Qualquer colaborador do quadro efetivo de pessoal poderá ser designado para participação em número indeterminado de comissões e terá direito a receber para cada nomeação o valor da gratificação de função pertinente, desde que a referida acumulação de gratificação não ocorra para o mesmo título ou idêntico fundamento, o que é vedado pelo artigo 50, da lei 8.112/90.
§ 1º A gratificação de membro de comissão é devida quando a comissão tiver duração acima de 15 (quinze) dias.

§ 2º Na Portaria de designação do colaborador para participação em comissão deverá obrigatoriamente constar:

- a) Nome/título da comissão;
- b) Objetivos e atribuições da comissão;
- c) Data prevista para encerramento da comissão.

§ 3º Havendo necessidade de prorrogação do prazo para encerramento da comissão deverá ser emitida nova Portaria e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º No encerramento dos trabalhos de cada comissão deverá ser emitida Portaria de dissolução e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 26. O colaborador ocupante de cargo efetivo do PGPCCS, designado para o exercício de Função de Confiança, concorrerá normalmente ao processo de progressão funcional e salarial.

Art. 27. A Coordenação imediata deverá ser consultada sobre a nomeação do colaborador a ser designado para composição de comissões permanentes ou temporárias, visto que tais designações podem interferir no desenvolvimento das atividades diárias.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 28. A Coordenação imediata deverá ser consultada sobre a nomeação do colaborador a ser designado para Tutoria da Plataforma de Videoconferência, visto que tal designação poderá interferir no desenvolvimento das atividades diárias.

SEÇÃO V

DA CONTRATAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 29. O CRM-PR poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional qualificado para exercício exclusivo de Cargo em Comissão.

Parágrafo único. Entende-se como profissional qualificado a pessoa que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

Art. 30. As contratações para Cargos em Comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRM-PR, respeitados os limites legais e as determinações do PGPCCS.

Art. 31. Toda contratação para Cargo em Comissão será realizada por intermédio de contrato de trabalho e conforme legislação e regime de trabalho pertinente e formalizada com designação por Portaria.

Art. 32. A jornada de trabalho do profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão obedecerá às disposições previstas no Plano.

Art. 33. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão terá direito aos benefícios auxílio-alimentação, vale-transporte, auxílio-creche, assistência médica e odontológica e complementação de auxílio concedido pelo INSS, conforme convencionado em Instrução Normativa que anualmente reajusta a política de salários e benefícios concedidos aos colaboradores.

Art. 34. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão terá direito ao recolhimento mensal de FGTS e multa de 40% (quarenta por cento) do FGTS, conforme decisão da Diretoria deste Conselho em novembro/2014, baseada no parecer do Advogado Trabalhista do CRM-PR, Sebastião Vergo Polan, fulcrado no posicionamento da Subseção 1 Especializada em Dissídios Individuais do Tribunal Superior do Trabalho, de 02/10/2014.

Parágrafo único. Caso ocorra novo posicionamento sobre o tema, este será documentado e terá prevalência ao disposto no caput deste artigo, que se tornará sem efeito.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 35. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão não terá direito à Progressão por Meritocracia ou por Antiquidade.

Art 36. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão não faz jus ao pagamento de aviso prévio.

SEÇÃO VI DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 37. A substituição temporária do colaborador designado para exercício de Função de Confiança ocorrerá no caso de ausência por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

§ 1º São consideradas passíveis de substituição as funções de confiança de Coordenador e Tutor de Plataforma de Videoconferência.

§ 2º Ao colaborador designado para substituir o titular da Função de Confiança em suas ausências, deverá ser pago o salário e a gratificação de função do substituído, recebendo ambos proporcionalmente aos dias laborados em substituição.

§ 3º Sendo o substituto já ocupante de Função de Confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro colaborador para substituí-lo no mesmo período.

§ 4º O substituto exercerá as atividades da ocupação do substituído cumulativamente às suas, sendo vedada a designação de outro colaborador para substituí-lo no mesmo período.

§ 5º O valor da hora extra quando realizada no período de substituição terá como base de cálculo o valor do salário de substituição.

SEÇÃO VII DA DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 38. A destituição do colaborador designado para exercício de cargo de Função de Confiança será formalizada mediante Portaria.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O colaborador ocupante de cargo do PGCCS destituído do exercício de Função de Confiança continuará e/ou retornará a exercer as atividades do cargo/função efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

§ 2º No início de novo mandato de Presidente do CRM-PR, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar informação de quais são as funções de confiança e seus respectivos titulares para que o novo Presidente confirme ou destitua as designações.

SEÇÃO VIII

DA DEMISSÃO DE OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 39. A demissão de profissional contratado para exercício de Cargo em Comissão será realizada por rescisão contratual nos termos e regime da legislação que orientou a contratação e com destituição mediante Portaria.

Parágrafo único. No início de novo mandato de Presidente do CRM-PR, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar informação de quais são os Cargos em Comissão e seus respectivos titulares para que o novo Presidente defina a continuidade das contratações.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL

SEÇÃO I

DA FINALIDADE E CONCEITUAÇÃO

Art. 40. Este capítulo estabelece e define os procedimentos para movimentação do colaborador de uma função para outra, dentro do mesmo cargo, podendo ser na mesma ou em outra área e classe salarial, sendo assegurada a irredutibilidade nominal do salário.

Art. 41. A movimentação funcional interna somente ocorrerá mediante a existência de vaga.

Art. 42. Entende-se por movimentação interna de pessoal, o ato administrativo que altera a função, lotação e/ou salário, do colaborador ocupante de cargo do PGPCCS, especificamente nos cargos de: Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) e Analista de Gestão.

Art. 43. Para a função de Assistente Regional, não há possibilidade de efetuar processo de movimentação interna de pessoal, visto que é função exclusiva para lotação nas Delegacias Regionais do CRM-PR em seus respectivos municípios de lotação, conforme vagas previstas em concurso público.

Art. 44. É vedada a inscrição de colaboradores lotados nas Delegacias Regionais (Deregs) para vagas de movimentação interna abertas na Sede do CRM-PR, fixada em Curitiba, visto a exclusividade da função de Assistente Regional prevista no concurso público prestado especificamente para o município de origem da Dereg.

Art. 45. O processo de movimentação interna de pessoal, dentro do cargo de origem, abrange:

§ 1º Movimentação Horizontal – mesma classe ocupacional da vaga autorizada.

§ 2º Movimentação Vertical – classe ocupacional anterior ou posterior ao da vaga autorizada.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO II

DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

Art. 46. A solicitação/autorização para preenchimento de vaga por movimentação de pessoal dar-se-á em consonância com as vagas do Quadro de Pessoal do CRM-PR mediante solicitação apresentada, em formulário de Solicitação de Preenchimento de Vaga (disponibilizado pelo DRH) para Unidade Organizacional interessada.

§ 1º O DRH analisará o pedido e o encaminhará à Secretaria-Geral para decisão quanto ao preenchimento da vaga.

§ 2º Os pedidos autorizados serão devolvidos ao DRH, que será responsável pelo processo de movimentação interna de pessoal.

§ 3º A vaga autorizada pela Secretaria-Geral deverá ser divulgada pelo DRH a todos os colaboradores.

§ 4º A divulgação deverá ser feita por meio de informativo interno, numerado e datado, afixado no quadro de avisos apropriado para comunicação com os colaboradores ou outros meios disponíveis de comunicação interna.

SEÇÃO III

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO À VAGA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 47. O colaborador interessado em se inscrever para a vaga deverá preencher o Formulário de Inscrição para Movimentação Interna de Pessoal disponibilizado pelo DRH e entregar no prazo fixado para inscrições.

Art. 48. O colaborador interessado em se inscrever para a vaga deverá informar seu superior imediato, que deverá assinar o formulário de inscrição, acusando a ciência da inscrição do seu subordinado.

Art. 49. Será elegível ao processo de movimentação funcional o colaborador que possuir os requisitos abaixo discriminados:

§ 1º Ter os requisitos de acesso exigidos na Descrição de Função para a vaga em aberto.

§ 2º Mínimo de 18 (dezoito) meses completos de efetivo e ininterrupto exercício no CRM-PR contados até a data final do período de inscrição para a vaga.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 3º Desempenho mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) em seu Coeficiente de Desempenho do Colaborador (CDC) na última Avaliação de Desempenho.

§ 4º Desempenho mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) na média apurada das avaliações de desempenho de estágio probatório, quando o colaborador for regido pelo Regime Jurídico da União (RJU).

§ 5º Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos contados até a data de abertura do período de inscrição.

§ 6º Ter disponibilidade para o horário de expediente da vaga.

§ 7º Não ter tido alteração de função, lotação e/ou salarial devido a processo de Movimentação Interna de Pessoal nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data de abertura do período de inscrição.

§ 8º Não ter estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro meses), contados até a data do início do período de avaliação.

§ 9º Não ter suspensão do contrato de trabalho, em qualquer modalidade, nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período de avaliação, à exceção das decorrentes de participação em greve.

Art. 50. O histórico funcional do candidato será analisado conforme as necessidades do perfil da vaga.

Art. 51. Antes da movimentação interna de pessoal ser formalizada por Portaria o candidato destinado à nova vaga será colocado em período experimental de 90 (noventa) dias com o salário da função de origem e sem alterações formais de função até o término do período.

Art. 52. Toda movimentação só poderá ser efetivada após a conclusão de todas as rotinas e procedimentos necessários ao processo de movimentação e exigência da função, inclusive relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e aos demais documentos necessários.

Art. 53. A efetivação da movimentação do colaborador só poderá ser realizada após a conclusão de todo o processo.

Art. 54. Na alteração da função para a qual o colaborador for movimentado poderá haver reajuste salarial.

Art. 55. A competência para homologação da movimentação é da Diretoria, com parecer da área de Recursos Humanos, dentro do período, orçamento e quadro de pessoal aprovados.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 56. Quando não houver inscrição para vaga anunciada esta será suprida por contratação direta do banco de candidatos do concurso público vigente.

§ 1º O colaborador contratado diretamente do banco de candidatos do concurso vigente será contratado pelo salário inicial da função correspondente à vaga em aberto.

§ 2º Quando não houver inscrição para vaga anunciada e o CRM-PR definir que não haverá contratação direta do banco de candidatos do concurso público vigente, vista disponibilidade de colaboradores no quadro de pessoal, o Conselheiro Gestor e o Coordenador da Unidade Organizacional em que há tal disponibilidade efetuarão a escolha de um colaborador dentre os quais há disponibilidade e então será feito o remanejamento para suprir a vaga em aberto.

SEÇÃO IV DO TESTE DE HABILITAÇÃO À VAGA

Art. 57. Quando o número de candidatos inscritos para ocupar a vaga for maior do que 1 (um), o DRH realizará o Teste de Habilitação à Vaga (THV), que será eliminatório e classificatório, devendo o candidato alcançar nota igual ou acima de 7 (sete) para ser aprovado.

Parágrafo único. O THV tem como objetivo identificar o colaborador com o perfil mais adequado para o preenchimento da vaga em aberto.

Art 58. As disciplinas a serem aplicadas no THV estarão relacionadas às atividades a serem desempenhadas pelo colaborador na unidade detentora da vaga, conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	TEMA	NOTA
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	De 10 (dez) a 15 (quinze) questões objetivas e dissertativas sobre assuntos e legislações relacionadas às atividades desenvolvidas na unidade organizacional detentora da vaga em aberto.	De 0 a 10 ou 15
REDAÇÃO, PORTUGUÊS E PRÁTICA DE CONHECIMENTOS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Elaboração de documento (ofício, declaração, relatório, ata, comunicação interna e outros) com tema de interesse da unidade organizacional detentora da vaga em aberto.	De 0 a 10
PRÁTICA E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	Elaboração e digitação de textos no Word, tabelas e gráficos no Excel e outros de interesse da unidade organizacional detentora da vaga em aberto.	De 0 a 10



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ENTREVISTA E ANÁLISE DO HISTÓRICO FUNCIONAL	Para identificação do perfil profissiográfico – avaliação do perfil em conformidade com o solicitado pela unidade organizacional detentora da vaga em aberto.	De 0 a 10
---	---	-----------

Art. 59. Dentro de cada disciplina poderão ser avaliados vários quesitos de interesse da Unidade Organizacional detentora da vaga, que deverão ser pontuados até atingir a nota máxima (dez). A seguir, quadro com exemplos de quesitos e pontuações para referência e modelo.

<p>INFORMÁTICA – PLANILHA E GRÁFICO EM EXCEL: 10,0</p> <p>Demonstre sua habilidade básica em Excel, transcrevendo a planilha e o gráfico em anexo.</p> <p><u>Serão analisados:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Criação do gráfico: 0,0 a 2,02. Função Mesclar células, Função Quebra de texto automaticamente e Layout: 0,0 a 2,03. Função somatória e Função Formatação dos valores estilo contábil: 0,0 a 2,04. Habilidade em calcular as colunas “Participações do Projeto no Total de Despesa” (percentual) com fixação de valor e baseado nas células B8 e D8: 0,0 a 3,55. Formatação de célula para que os CPFs apresentados fiquem no formato de CPF: 000.000.000-00: 0,0 a 0,5
<p>REDAÇÃO, PORTUGUÊS E PRÁTICA/CONHECIMENTOS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS: 10,0</p> <p>Redija Ofício nº 548/2014-DEFIN, assinado pelos Ordenadores de despesas do CRM-PR, ao Dr. José Hiran Gallo, Tesoureiro do CFM requerendo o repasse dos valores aprovados abaixo:</p> <p>R\$ 150.000,00 – projeto de fiscalização 2014</p> <p>R\$ 100.000,00 – projeto de educação médica continuada 2014</p> <p>R\$ 1.300.010,06 – projeto de custeio de salários 2014</p> <p><u>Serão analisados:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Redação (criatividade, português/gramática, modo de abordagem): 0,0 a 4,02. Objetividade e atendimento às informações e tema requerido: 0,0 a 4,03. Layout e habilidade na elaboração de correspondência oficial: 0,0 a 2,0

Art. 60. Os temas, perguntas e quesitos avaliativos das disciplinas deverão ser fornecidos e indicados pelo Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga.

Parágrafo único. Quando não houver Coordenador na Unidade Organizacional, somente Conselheiro Gestor, caberá a este fornecer e indicar os quesitos avaliativos das disciplinas.

Art. 61. Para elaboração da disciplina “conhecimentos especializados” o Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga deverá repassar ao DRH no mínimo 20 (vinte) perguntas, das quais serão selecionadas entre 10 (dez) a 15 (quinze) questões para aplicação.

Art. 62. A elaboração do THV será realizada em conjunto pelo:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- a) Coordenador e Conselheiro Gestor da unidade organizacional detentora da vaga em aberto;
- b) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
- c) Profissional Psicólogo (caso exista contrato firmado com empresa ou pessoa física).

Art. 63. A aplicação do THV referente às disciplinas de “conhecimentos especializados”, “redação, português e prática/conhecimentos na elaboração de documentos” e “prática e conhecimentos de informática” será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 64. A aplicação do THV referente à disciplina “entrevista e análise do histórico funcional” será realizada em conjunto pelo:

- a) Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- b) Conselheiro Gestor da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- c) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Profissional Psicólogo (caso exista contrato firmado com empresa ou pessoa física).

Art. 65. A avaliação e correção do THV serão realizadas pelo:

- a) Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- b) Conselheiro Gestor da Unidade Organizacional detentora da vaga em aberto;
- c) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Profissional Psicólogo (caso exista contrato firmado com empresa ou pessoa física).

Art. 66. O tempo de duração do THV será definido pelo DRH em conjunto com o Coordenador da Unidade Organizacional detentora da vaga.

Art. 67. O cálculo para obtenção do resultado de cada avaliador/corretor (RA) será a média das notas atribuídas no desempenho de cada disciplina (ND) do teste:

$$RA = \frac{ND_1 + ND_2 + ND_3}{3} \quad \text{ou} \quad RA = \frac{ND_1 + ND_2 + ND_3 + ND_4}{4}$$

Sendo: RA = Resultado do Avaliador

ND = Nota da Disciplina

Art. 68. O cálculo para obtenção do Resultado Final (RF) será a média resultante do somatório do total de cada avaliador/corretor:

$$RF = \frac{RA_1 + RA_2 + RA_3}{3} \quad \text{ou} \quad RF = \frac{RA_1 + RA_2 + RA_3 + RA_4}{4}$$



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 69. O DRH deverá informar aos candidatos, coletivamente, entre os participantes da movimentação interna, o resultado final das avaliações.

Parágrafo único. As notas dos participantes deverão ser divulgadas entre os candidatos para visualização da classificação.

Art. 70. Sobre o resultado final do THV o candidato poderá impetrar recurso por escrito junto ao DRH no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do resultado.

§ 1º A Coordenação do DRH deve analisar e emitir parecer sobre a propriedade ou não do recurso no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento do recurso, para emitir decisão, submetê-la à apreciação do Conselheiro Gestor e informar ao candidato.

§ 2º O parecer da Coordenação do DRH será submetido à análise do Conselheiro Gestor, que deverá então emitir decisão sobre o acatamento ou não do recurso.

§ 3º Da decisão do Conselheiro Gestor do DRH caberá recurso à Diretoria do CRM-PR, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º A Diretoria do CRM-PR terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para responder ao candidato.

§ 5º Da decisão da Diretoria do CRM-PR não caberá mais recurso.

Art. 71. Todo o processo de Teste de Habilitação à Vaga será acompanhado pelo Conselheiro Gestor do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 72. Quando houver necessidade de desempate entre os colaboradores selecionados para ocupar a vaga em aberto serão utilizados, prioritariamente, os seguintes critérios, respectivamente nesta ordem:

§ 1º Já estar lotado na Unidade Organizacional de origem da vaga autorizada;

§ 2º O melhor CDC – Coeficiente de Desempenho do Colaborador do último ciclo de Avaliação de Desempenho;

§ 3º Maior tempo efetivo como colaborador no CRM-PR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição;

§ 4º Maior idade, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do período de inscrição.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO V

DA MOVIMENTAÇÃO DO COLABORADOR SELECIONADO

Art. 73. O DRH procederá à movimentação do colaborador selecionado para ocupar a vaga, em caráter experimental, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 74. Durante o período de experiência deverá ser oferecido treinamento em serviço das novas atividades ao colaborador, devendo o seu desempenho ser avaliado em conformidade com a metodologia deste Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras Cargos e Salários.

Art. 75. Sendo o colaborador aprovado no período de experiência o processo de movimentação interna de pessoal será oficializado da seguinte forma:

§ 1º Se o colaborador já estiver na mesma classe funcional da vaga autorizada, não ocorrerá movimentação de classe, somente alteração da função do colaborador, não havendo alteração salarial. O DRH procederá à lotação na unidade organizacional com formalização por intermédio de Portaria.

§ 2º Se estiver em classe funcional inferior à vaga autorizada, ocorrerá movimentação vertical. O colaborador mudará de função: da atual para a correspondente a da vaga. Haverá alteração salarial devido à mudança de classe. O colaborador será enquadrado no nível salarial inicial da nova função. O DRH procederá à lotação na unidade organizacional com formalização por intermédio de Portaria.

§ 3º Se estiver no nível funcional superior à vaga autorizada, o colaborador mudará de função: da atual para a correspondente a da vaga. Não haverá alteração salarial. O DRH procederá à lotação na unidade organizacional com formalização por intermédio de Portaria.

§ 4º Os efeitos trabalhistas e financeiros, quando houver, serão efetivados e aplicados no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do período de experiência, estando formalizada a movimentação por Portaria.

§ 5º O colaborador selecionado, que não for aprovado no período de experiência, deverá ser movimentado, respectivamente, para:

- a) A lotação de origem se ainda não estiver preenchida;
- b) A vaga do colaborador que ocupou a vaga na lotação de origem, se não estiver preenchida;
- c) Outra unidade organizacional com disponibilidade de vaga.

§ 6º A readequação do colaborador não aprovado no período de experiência da movimentação interna de pessoal para a vaga existente no quadro de pessoal será formalizada por intermédio de Portaria.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 76. Durante ou após o período de experiência, o colaborador que decidir não assumir a vaga para a qual foi movimentado ficará impedido de se inscrever em outro processo de movimentação de pessoal pelo período de 2 (dois) anos.

Art. 77. O DRH deverá ao término do processo de movimentação do colaborador, atualizar o Quadro de Pessoal e disponibilizar as informações aos responsáveis pelas unidades organizacionais.

Art. 78. Todos os documentos utilizados para divulgação de vaga, a relação de candidatos inscritos, os testes de habilitação, a relação do resultado final, os documentos referentes a exame médico, quando houver, e demais documentos do processo de movimentação de pessoal deverão ser mantidos sob a guarda do DRH.

SEÇÃO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 79. A avaliação de desempenho do período de experiência refere-se à análise do desempenho das atividades inerentes à função nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho no Departamento detentor da vaga autorizada.

§ 1º A avaliação de desempenho do colaborador em período de experiência é da responsabilidade da Coordenação à qual estiver subordinado diretamente.

§ 2º O desempenho do colaborador será avaliado de acordo com a metodologia de avaliação por competências prevista no PGPCCS.

§ 3º O processo de avaliação de desempenho do período de experiência será dividido em 2 (duas) etapas distintas e sucessivas: 40º (quadragésimo) dia e 80º (octogésimo) dia, a contar do início do período de trabalho na Unidade Organizacional detentora da vaga autorizada.

§ 4º A Coordenação imediata deverá proceder com a avaliação do colaborador no sistema dentro do prazo estipulado pelo DRH.

Art. 80. Concluídas as etapas de avaliação do período de experiência, o DRH procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório contendo os resultados ao Conselheiro Gestor do DRH para homologação.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 81. Para efeito de aprovação no período de experiência da vaga movimentada, o colaborador deverá ter o Coeficiente de Desempenho mínimo de 70% (setenta por cento), considerando a média das 02 (duas) Avaliações de Desempenho do período de experiência.

Art. 82. Os formulários e documentos pertinentes ao processo de movimentação de pessoal serão criados e atualizados pelo DRH, que os disponibilizará aos colaboradores sempre que necessário.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

Art. 83. Este capítulo estabelece parâmetros, diretrizes e procedimentos para a administração da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências do CRM-PR a serem seguidos em toda a estrutura organizacional. Propõe-se desta forma que este modelo de gestão contribua para que os gestores e coordenadores possam realmente atuar como gestores de pessoas, impactando positivamente na qualidade, produtividade, comunicação e no clima de trabalho juntamente com os colaboradores.

Art. 84. A necessidade de implantação desta política, como objetivos primários, é a modernização das práticas de Gestão de Pessoas, fator crítico de sucesso para a sustentação de um modelo gerencial avançado e que permita o melhor aproveitamento das potencialidades de gestores e colaboradores no cumprimento de suas responsabilidades profissionais.

Art. 85. Como objetivos secundários, além de atender ao Sistema de Desenvolvimento de Carreiras, a Avaliação de Desempenho tem como foco principal atender aos objetivos relacionados ao treinamento e desenvolvimento dos colaboradores, bem como ao desenvolvimento de equipes de alta performance do CRM-PR.

Art. 86. Dentre os diversos valores agregados por este modelo de Gestão, pode-se destacar:

- a) Gestão de Pessoas estruturada e compartilhada, ou seja, cada colaborador conhecerá quais são as expectativas do CRM-PR em relação ao seu desempenho;
- b) Identificação e entendimento das lacunas de desempenho dos colaboradores;
- c) Identificação de potenciais dos colaboradores;
- d) Mapeamento da trilha de aprimoramento de competências do colaborador;
- e) Meritocracia, transparência e equilíbrio nas políticas de Recursos Humanos;
- f) Melhor direcionamento dos recursos de capacitação;
- g) Motivação e comprometimento dos colaboradores;
- h) Normatização dos procedimentos de progressão remuneratória de pessoal;
- i) Tratamento justo e equitativo aos colaboradores.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Art. 87. A Avaliação de Desempenho com foco em Competências é um instrumento de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Art. 88. Um dos pontos críticos da aplicação da Avaliação de Desempenho é a falta do acordo prévio, ou seja, empenho entre líderes e liderados, para alinhar as estratégias e expectativas institucionais com os colaboradores.

Art. 89. Ao contrário do que popularmente convencionou-se, a palavra empenho não significa esforço e dedicação, mas sim, o ato de dar a palavra em penhor, ou seja, selar um compromisso. Este entendimento remete à construção de uma máxima simples e efetiva, que é: não se pode exigir desempenho acerca de pontos que não foram empenhados. Em outras palavras, não é possível cobrar de pessoas resultados e padrões de conduta que não foram informados previamente.

Art. 90. Na Avaliação de Desempenho com Foco em Competências observa-se a seguinte definição: as Competências se relacionam com Desempenho, mas elas não são o Desempenho. Isso significa que os Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) interagem com o desempenho, mas não que eles sejam o próprio desempenho.

Art. 91. Para contextualizar e proporcionar melhor entendimento desta política, a avaliação de competências e a avaliação de desempenho são separadas em dois grupos com objetivos distintos, porém complementares, o que pode ser evidenciado na Tabela 1, apresentada abaixo:

	AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
OBJETIVO	* Identificar a capacidade que cada profissional tem de gerar Resultados; * As Competências são a matéria - prima para o Desempenho	* Identificar a real entrega e contribuição dos profissionais
APLICAÇÃO	* Treinamento e Desenvolvimento de Profissionais	* Políticas de consequências, como remuneração e evolução de carreira
PERSPECTIVA DE ANÁLISE	* Competência Técnica; * Competência Comportamental	* Cumprimento das Responsabilidades * Obtenção de Resultados / Cumprimento de Metas
CARACTERÍSTICA DE APLICAÇÃO	* Avaliação	* Apuração cartesiana / Avaliação



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 92. O processo avaliativo do CRM-PR mesclará o que de melhor existe na Avaliação de Competências e na Avaliação de Desempenho, ou seja, será aplicada a modalidade Avaliação de Desempenho com foco em Competências, que visa identificar o desempenho dos colaboradores considerando o equilíbrio entre as perspectivas.

Art. 93. Considerando a necessidade de proporcionar homogeneidade da Avaliação de Desempenho com foco em Competências no âmbito do CRM-PR, participam do processo avaliativo como avaliados os colaboradores com mais de 5 (cinco) meses de admissão, excluindo prestadores de serviço e colaboradores temporários.

Art. 94. A coleta da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências no CRM-PR é anual, sendo que o período de coleta será sempre no mês de novembro.

Art. 95. O ciclo avaliativo de desempenho, envolvendo a análise dos relatórios e o processo de “feedback”, acontecerá entre os meses de dezembro a março.

SEÇÃO III

DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS NO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 96. As relações de avaliação representam os interlocutores do processo avaliativo, ou seja, os respondentes dos questionários disponibilizados para apurar o desempenho dos colaboradores.

Art. 97. Os grupos hierárquicos elegíveis para o processo avaliativo seguem a estrutura organizacional estabelecida em lei, sendo adequados de acordo com sua natureza, conforme a seguir:

- a) Superior: trata-se da condição que permite ao líder imediato de colaboradores realizar a avaliação individual dos integrantes de sua equipe;
- b) Pares: trata-se da condição que permite aos colaboradores de mesmo nível hierárquico, realizar a avaliação entre si, considerando inclusive colaboradores de outras áreas;
- c) Subordinados: Trata-se da condição que permite aos colaboradores, realizar a avaliação de seu líder imediato;
- d) Outros: trata-se de qualquer outra relação institucional entre colaboradores, hierárquica ou não, clientes internos (entre colaboradores), clientes externos (fornecedores e terceiros) que possibilite a aplicação da avaliação;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

e) Autoavaliação: trata-se da condição que permite aos colaboradores, responder sua autoavaliação. Válida somente para perspectivas avaliadas (Comportamental, Técnica e Responsabilidades), ou seja, perspectivas apuradas não contemplam multirrelações.

Art. 98. No CRM-PR, na implementação deste novo Plano, será aplicada a modalidade 180 graus, que considera o uso das seguintes relações: Superior e Autoavaliação.

Parágrafo único. Nesta modalidade, o cálculo do CDC (Coeficiente de Desempenho do Colaborador) será computado de acordo com as perspectivas e ponderações, conforme descrito nesta política.

Art. 99. Caso o superior imediato do colaborador seja alterado em função de mudanças na estrutura organizacional e/ou demais ocorrências internas, para a finalidade de avaliação, o novo superior somente poderá avaliar o colaborador caso tenha no mínimo 3 (três) meses como seu líder imediato. Caso contrário, o superior anterior deverá responder ao processo avaliativo.

Parágrafo único. Na hipótese de o superior anterior não ser mais um colaborador do quadro do CRM-PR, poderá ser feita a avaliação pelo atual superior imediato, para que o colaborador não seja penalizado pela mudança de estrutura organizacional.

SEÇÃO IV

DAS PERSPECTIVAS DE AVALIAÇÃO DO COEFICIENTE DE DESEMPENHO DO COLABORADOR

Art. 100. As perspectivas de avaliação são os pilares de sustentação da Metodologia de Avaliação de Desempenho com foco em Competências adotada pelo CRM-PR.

Art. 101. O desempenho dos colaboradores é apurado considerando a análise de 3 (três) perspectivas, sendo elas: Competência Comportamental, Competência Técnica, Responsabilidades de acordo com suas ponderações, conforme tabela abaixo:

Perspectiva:	COMPORAMENTAL	TÉCNICA	RESPONSABILIDADE
Ponderação:	50	10	40

Art. 102. As ponderações das perspectivas poderão ser analisadas e atualizadas a cada novo ciclo de avaliação de desempenho conforme a necessidade e estratégia do Conselho, podendo ser divididas em grupos de funções, áreas, departamentos, entre outros.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 103. Para cada perspectiva foi estabelecido o limite percentual utilizado para a apuração do resultado do desempenho dos colaboradores avaliados. Esta limitação pressupõe que, mesmo que a nota final do colaborador em uma Competência supere o teto, para a finalidade de composição do CDC do colaborador será apurado o limite percentual, conforme segue na tabela abaixo:

Perspectiva:	COMPORAMENTAL	TÉCNICA	COMPLEXIDADE (Responsabilidade)
Limite Percentual:	100%	120%	120%

Art. 104. O CDC é apurado anualmente pela área de Recursos Humanos do CRM-PR, sendo que a divulgação dos resultados ocorrerá sempre entre os meses de janeiro a março.

Art. 105. Para apurar o CDC final do colaborador será utilizada uma fórmula matemática, considerando a seguinte padronização cartesiana:

Fase A: apuração por perspectiva

$$\text{CDC} = \text{Coeficiente de Desempenho na perspectiva (avaliada ou apurada)} \times \text{Peso da perspectiva}$$

Fase B: apuração final

$$\text{CDC} = \frac{\text{Pontos Técnica}}{\text{Pontos Técnica} + \text{Pontos Comportamentais} + \text{Pontos Responsabilidades} + \text{Pontos Metas}}$$

SEÇÃO V DA PERSPECTIVA COMPORTAMENTAL

Art. 106. As Competências Comportamentais são a derivação de atitudes presentes nos colaboradores e expressam o conjunto de reações passíveis de observação em um indivíduo. Para avaliar a perspectiva comportamental, cada uma das Competências Comportamentais do CRM-PR recebeu indicadores, visando reduzir a subjetividade do processo avaliativo e aferir consistência de resposta aos avaliadores.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 107. O rol de Competências recebeu o nome de Inventário Comportamental e foi construído de forma participativa juntamente com representantes dos diversos cargos/funções do CRM-PR, de todos os níveis hierárquicos.

Art. 108. As Competências Comportamentais foram divididas em 2 (duas) categorias, sendo elas:

a) Competências Básicas: Necessárias para manter a empresa em funcionamento;

b) Competências Essenciais: Fundamentais para o sucesso na execução das atribuições do cargo e atingimento dos resultados.

Art. 109. O Inventário Comportamental do CRM-PR, ou seja, as competências comportamentais e seus indicadores encontra-se no Anexo I (Catálogo de Cargos e Funções) deste documento.

Art. 110. Os critérios de avaliação Comportamental dos colaboradores podem variar de acordo com o cargo/função exercido, nível hierárquico, enfoque funcional da atividade exercida e área de lotação. Isso quer dizer que as Competências Comportamentais podem repetir-se em cargos/funções diferentes e requerer indicadores distintos de acordo com o Grupo de Mapeamento cujo cargo/função do colaborador está enquadrado.

Art. 111. A escala aplicada na Avaliação de Competências Comportamentais é denominada “Escala de Frequência”. Trata-se de uma escala de 6 (seis) níveis de respostas, sem alternativa física central.

Art. 112. No processo avaliativo os participantes respondem para cada um dos indicadores avaliados, a frequência percebida de acordo com as opções relacionadas:

PERCENTUAL	NÍVEL	DEFINIÇÃO
0%	0	NUNCA
20%	1	RARAMENTE
40%	2	POUCAS VEZES
60%	3	COM FREQUÊNCIA
80%	4	MUITAS VEZES
100%	5	SEMPRE

§ 1º Além das notas disponíveis na escala, foi desenvolvida também uma opção denominada “Não se aplica”. Este recurso pode ser utilizado pelo Avaliador quando algo no perfil Comportamental do cargo/função do avaliado tiver sido alterado durante o ciclo de avaliação, descaracterizando a necessidade do critério.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Ao utilizar a opção “Não se aplica”, as diferentes relações que interagem com o ciclo avaliativo do colaborador ficam sujeitas a um conjunto de regras pré-definidas, isso porque, enquanto uma relação de avaliação pode responder que determinado critério “Não se aplica” ao exercício do trabalho de um colaborador, outra relação pode avaliá-lo e atribuir umas das 6 (seis) opções de notas disponíveis na escala, além do recurso “Não se aplica”. Quando este fenômeno ocorrer, a apuração do resultado irá considerar as notas dos avaliadores que responderam notas de 0 (zero) a 5 (cinco) para a composição de cálculo e irá desconsiderar a relação que utilizou a opção “Não se aplica”.

Art. 113. Para estabelecer o cálculo do Nível de Competência da Função (NCF) na perspectiva comportamental é utilizada uma fórmula, contemplando a seguinte estrutura:

NCF = Nível Máximo da Escala (05)

Soma das importâncias dos Indicadores da Competência.	X	Soma das importâncias dos Indicadores selecionados como Muito Forte e Forte para a Função.
---	---	--

Parágrafo único. O mapeamento do NCF Comportamental e os respectivos níveis de Competência para cargos/funções exercidos no CRM-PR, encontram-se no Anexo I.

Art. 114. Quanto à distribuição de pesos entre relações na avaliação comportamental, o resultado final do colaborador é computado considerando a média ponderada e, para isso, os pesos foram distribuídos entre as relações participantes do processo de avaliação, conforme tabela abaixo:

AVALIADOR		
	PERCENTUAL	PESO ENTRE RELAÇÕES
Superior Hierárquico Imediato	80%	0,80
Autoavaliação	20%	0,20

Art. 115. Para estabelecer o NCCF (Nível de Competência do Colaborador em relação à Função) ocupada, ou seja, a entrega do colaborador na perspectiva Comportamental, uma fórmula matemática descrita abaixo é utilizada, sendo que o NCCF é válido e aplicável para todos os colaboradores.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Fase A: Análise por Competência avaliada no Gestor/Colaboradores

NCCF = $\frac{\text{Soma dos pontos obtidos na avaliação} \times \text{respectiva importância}}{\text{Soma das importâncias dos Indicadores da Competência}}$ X Peso entre relações

SEÇÃO VI DA PERSPECTIVA TÉCNICA

Art. 116. Competências Técnicas são expressas pelos Conhecimentos e Habilidades aplicados pelo colaborador no trabalho. Elas se relacionam com o desempenho e, portanto, compõem uma das quatro perspectivas fundamentais para mensurar a entrega de um profissional.

Art. 117. Para avaliar a perspectiva Técnica, cada gestor/coordenador estabeleceu critérios específicos de acordo com as seguintes famílias de Competências:

- a) Softwares comerciais;
- b) Softwares internos;
- c) Legislação e normas;
- d) Conceitos e metodologias;
- e) Técnico complementar;
- f) Processos ou etapas de processos.

Art. 118. O rol de Competências Técnicas subdivide-se ainda em 3 (três) grupos distintos e complementares, conforme abaixo:

- a) Competências Técnicas Cognitivas: trata-se de competências que podem ser aprendidas e desenvolvidas por meio de processo instrucional;
- b) Aptidões: habilitação individual – refere-se à tendência e facilidade que indivíduos têm para a aplicação de determinadas características. Refere-se também à vocação individual;
- c) Competências Técnicas para referência: trata-se de Competências que não serão avaliadas, mas estarão registradas nas documentações funcionais do colaborador.

Art. 119. O Mapeamento Técnico dos Cargos/Funções exercidos pelo colaborador do CRM-PR encontra-se disponível para consulta no Catálogo de Funções (Anexo I).

Art. 120. Os critérios de avaliação técnica dos colaboradores podem variar de acordo com o Cargo/Função exercido, nível hierárquico, enfoque funcional da atividade exercida e área de lotação.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Parágrafo único. Todos os critérios foram desenvolvidos de forma participativa e contaram com o envolvimento direto dos líderes das áreas na construção e validação de cada um deles.

Art. 121. A escala aplicada na avaliação de Competência Técnica é variável de acordo com a natureza da Competência. Para Competência Técnica de natureza Cognitiva, a escala utilizada é denominada “Escala de Proficiência”, tratando-se de uma escala com 05 (cinco) níveis de respostas.

Parágrafo único. No processo avaliativo os participantes responderão para cada um dos critérios técnicos a proficiência percebida de acordo com as opções abaixo relacionadas:

NÍVEL	DEFINIÇÃO
0	NÃO TEM CONHECIMENTO
1	TEM NOÇÕES; COMPREENSÃO; IDEIA; INFORMAÇÃO; SEM EXPERIÊNCIA PRÁTICA
2	APLICA; UTILIZA; IMPLEMENTA; TÊM EXPERIÊNCIA PRÁTICA
3	ANÁLISE E AVALIA; QUESTIONA; PROPÕE
4	DOMÍNIO PLENO; PERITO

Art. 122. Para a avaliação de Competências de natureza voltada às Aptidões, a escala utilizada é denominada “Escala de Frequência”, tratando-se de uma escala com 06 (seis) níveis de respostas.

Parágrafo único. No processo avaliativo os participantes responderão para cada um dos critérios voltados à aptidão, a frequência percebida de acordo com as opções abaixo relacionadas:

PERCENTUAL	NÍVEL	DEFINIÇÃO
0%	0	NUNCA
20%	1	RARAMENTE
40%	2	POUCAS VEZES
60%	3	COM FREQUÊNCIA
80%	4	MUITAS VEZES
100%	5	SEMPRE

Art. 123. Além das notas disponíveis nas escalas, foi desenvolvida também uma opção denominada “Não se aplica”. Este recurso pode ser utilizado pelo Avaliador quando algo no perfil Técnico Cognitivo ou nas Aptidões demandadas para o cargo/função do colaborador avaliado tiver sido alterado durante o ciclo de avaliação, descaracterizando a necessidade do critério.

Art. 124. Ao utilizar a opção “Não se aplica”, as diferentes relações que interagem com o ciclo avaliativo do colaborador ficam sujeitas a um conjunto de regras pré-definidas, isso porque,



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

enquanto uma relação de avaliação responde que um determinado critério “Não se aplica” ao exercício do trabalho do colaborador, outra relação pode avaliá-lo e atribuir umas das opções de notas disponíveis na escala, além do recurso “Não se aplica”.

Parágrafo único. Quando este fenômeno ocorrer, a apuração do resultado irá considerar sempre a nota do Superior, ou seja, se um Superior imediato utilizar a opção “Não se aplica”, o critério será desconsiderado da avaliação, mesmo que na autoavaliação o profissional atribua uma nota dentro da escala numérica (0 a 4 ou 0 a 5).

Art. 125. O Nível de Competência da Função (NCF) Técnico foi estabelecido pelos coordenadores, sendo que as Competências Técnicas receberam duas classificações de nível, conforme abaixo:

- a) Nível Mínimo: Trata-se do nível mínimo de Competência, necessário para o exercício das atribuições estabelecidas para cada colaborador;
- b) Nível Ideal: Trata-se do nível que considera a plenitude, ou seja, o nível que deve ser atingido pelo colaborador para que o exercício de suas atribuições alcance altos níveis de produtividade.

Art. 126. O mapeamento Técnico e os respectivos níveis de Competência para cargos/funções exercidos pelos colaboradores do CRM-PR encontram-se disponíveis para consulta no Catálogo de Funções (Anexo I).

Art. 127. Quanto à distribuição de pesos entre relações na avaliação técnica, o resultado final do colaborador é computado utilizando-se a média ponderada entre autoavaliação e avaliação do superior imediato, conforme tabela abaixo:

AVALIADOR	PERCENTUAL	PESO ENTRE RELAÇÕES
Superior Hierárquico Imediato	80,00%	0,80
Autoavaliação	20,00%	0,20

Art. 128. Para estabelecer o NCCF (Nível de Competência do colaborador em relação à Função) de trabalho, ou seja, a entrega do colaborador na perspectiva técnica, uma fórmula matemática é utilizada, sendo que o NCCF é válido e aplicável para todos os colaboradores, contemplando a seguinte estrutura:

Fase A: Análise por Competência avaliada no Colaborador.

$$\text{NCCF} = \text{Pontuação final da Autoavaliação ponderada (0,40)} + \text{Pontuação final da avaliação do Superior Imediato ponderada (0,60)}$$



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO VII DA PERSPECTIVA RESPONSABILIDADES

Art. 129. Responsabilidades são atribuições estratégicas selecionadas pelos coordenadores durante o Mapeamento de Atribuições dos colaboradores. A definição de responsabilidades abrange alguns gatilhos, ou seja, fatores de diferenciação das atribuições comuns, sendo estes:

- a) Impacto dos atos;
- b) Grau de autonomia;
- c) Condutas tomadas considerando uma informação obtida;
- d) Decisões e variáveis que envolvem a atividade;
- e) Nível de abstração da atividade, ou seja, a necessidade de visualizar conceitos e transformá-los em aplicação prática;
- f) Pressão do ambiente interno e externo;
- g) Independência e interdependência das atividades;
- h) “Mutação” da atividade, ou seja, atividades que não são rotineiras a cada nova execução, exigindo adaptações estratégicas na conduta.

Parágrafo único. O Mapeamento de Responsabilidade do cargo/função exercido pelo colaborador do CRM-PR encontra-se disponível no documento Descrição de Função.

Art. 130. Os critérios da avaliação de Responsabilidades dos colaboradores podem variar de acordo com o cargo/função, nível hierárquico, enfoque funcional da atividade exercida e área de lotação. Todos os critérios foram desenvolvidos de forma participativa e contaram com o envolvimento direto e validação pelos líderes das áreas.

Art. 131. A escala que será aplicada na avaliação de Responsabilidades é fixa para todos os critérios, disponibilizando 06 (seis) alternativas de respostas, com uma amplitude de 120% (cento e vinte por cento).

Art. 132. No processo avaliativo os participantes responderão para cada um dos critérios avaliados, a qualidade com que o trabalho é desenvolvido pelo colaborador, considerando as opções abaixo relacionadas:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

PERCENTUAL	DEFINIÇÃO
0%	NÃO EXECUTOU, EMBORA TENHA SIDO DEMANDADO
25%	INSUFICIENTE; ENTREGA RUIM
50%	REGULAR, MUITAS EVIDÊNCIAS DE MELHORIAS A SEREM REALIZADAS
80%	BOA, ALGUMAS EVIDÊNCIAS DE MELHORIAS A SEREM REALIZADAS
100%	ÓTIMO, DE ACORDO COM O COMBINADO
120%	SUPEROU EXPECTATIVAS, AGREGANDO VALOR

Art. 133. Além das notas disponíveis na escala, foi desenvolvida também duas opções denominadas “Não foi demanda no período” e “Não tenho condições de avaliar”. Estes recursos podem ser utilizados pelo Avaliador quando algo no perfil de Responsabilidades do cargo/função do colaborador tiver sido alterado durante o ciclo de avaliação, descaracterizando a necessidade do critério.

§ 1º Ao utilizar a opção “Não foi demandado no período”, a apuração do resultado irá considerar sempre a nota do Superior, ou seja, se um Superior imediato utilizar essa opção o critério será desconsiderado da avaliação, mesmo que na autoavaliação o profissional atribua uma nota dentro da escala numérica.

§ 2º Ao utilizar a opção “Não tenho condições de avaliar”, se um Superior ou a autoavaliação utilizar essa opção estará se eximindo de responder, e neste caso prevalecerá a nota daquele que atribuir valor numérico.

Art. 134. Na perspectiva Responsabilidades de avaliação, o resultado final do colaborador é computado considerando média ponderada entre autoavaliação e avaliação do superior imediato, sendo que a tabela abaixo é utilizada para todos os colaboradores.

AVALIADOR	PERCENTUAL	PESO ENTRE RELAÇÕES
Superior Hierárquico Imediato	80,00%	0,80
Autoavaliação	20,00%	0,20

Art. 135. A aferição contínua da aplicação da Política de Avaliação de Desempenho com foco em Competências do CRM-PR em todos os níveis, é de responsabilidade da Comissão de Revisão do PGPCS, com o apoio dos demais gestores e coordenadores, envolvendo as áreas afetadas sobre divergências constatadas, para as providências cabíveis.

Art. 136. É da responsabilidade de cada gestor/coordenador do CRM-PR manter a Diretoria e a área de Recursos Humanos informadas sobre os movimentos e reivindicações para estes se articularem para as ações necessárias.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 137. Qualquer alteração no Programa de Avaliação de Desempenho do CRM-PR deverá ser proposta em conjunto pela(s) área(s) interessada(s), que deverá ser analisada pela Comissão de Revisão do Plano, que levará à deliberação da Diretoria.

Art. 138. Esta Política poderá ser revista anualmente, visando refletir a modernização das práticas institucionais de gestão de pessoas e favorecer o aperfeiçoamento de regras que contribuam para uma avaliação justa para todos os colaboradores.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 139. A seleção para contratação de colaborador no CRM-PR é por intermédio de concurso público. Portanto, não oportuniza à empresa avaliar e escolher candidato com perfil profissiográfico adequado às expectativas do CRM-PR.

Art. 140. A legislação para administração pública, inclusive a Constituição Federal, prevê o estágio probatório de 3 (três) anos.

Art. 141. A avaliação de desempenho do estágio probatório é o período até completar 03 (três) anos de admissão a que fica sujeito o colaborador contratado por concurso público. O objetivo deste período é apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi contratado.

Art. 142. A avaliação individual e periódica de desempenho é exigida como requisito para determinar a continuidade do contrato de trabalho, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados pelo CRM-PR aos médicos e sociedade.

Art. 143. A aferição da aptidão e capacidade será feita por intermédio de 3 (três) avaliações de desempenho quimestrais e 3 (três) avaliações semestrais. Os períodos quimestrais serão aplicados a partir da admissão, sendo sucedidos pelos períodos semestrais.

Art. 144. O período de avaliação será encerrado 3 (três) meses antes do colaborador completar 03 (anos) de admissão para efeitos de confirmação ou demissão do cargo.

Art. 145. Para efeito de confirmação dos requisitos necessários para exercício do cargo para o qual foi contratado, o colaborador não poderá ser reprovado em mais de um período de avaliação, consecutivos ou não.

§ 1º Caso seja reprovado em 2 (dois) períodos de avaliação a qualquer tempo, o contrato de trabalho será rescindido após a segunda avaliação.

§ 2º Em caso de reprovação conforme o caput deste artigo, a demissão ocorrerá em até 10 (dez) dias, a contar da homologação pela Diretoria do CRM-PR da validação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório referente ao segundo período reprovado.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 146. Em todos os períodos da avaliação deve ser levada em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao colaborador.

Art. 147. O afastamento do exercício funcional que interrompa a avaliação do desempenho do colaborador implicará na suspensão do processo de avaliação, cujo prazo terá sua contagem retomada a partir do término do impedimento.

Art. 148. O afastamento por licença médica acima de 15 (quinze) dias interrompe o exercício funcional.

Art. 149. Os afastamentos do exercício funcional que não acarretam a suspensão do estágio são:

- a) licença médica de até 15 (quinze) dias;
- b) férias;
- c) participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- d) participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- e) ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto.

Art. 150. A avaliação de desempenho do estágio probatório é da responsabilidade da Coordenação imediata a qual estiver subordinado o colaborador.

Art. 151. A avaliação de desempenho do estágio probatório observará os indicadores de desempenho e a metodologia estabelecida no sistema implementado neste Plano.

Art. 152. Cabe à Coordenação imediata acompanhar e orientar o colaborador no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar nos campos destinados aos comentários no sistema de avaliação.

Art. 153. Cabe à Coordenação imediata utilizar, se assim entender viável, outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do colaborador e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade Organizacional, membros da equipe de trabalho, coordenadores, usuários do serviço prestado pelo colaborador, observações, levantamentos, entre outros.

Art. 154. O colaborador terá direito à ciência:

- a) Das avaliações realizadas pela Coordenação imediata em cada período;
- b) Do resultado e parecer da Comissão de Avaliação para cada período de avaliação;
- c) Do resultado e parecer final da Comissão de Avaliação sobre o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório;
- d) Da deliberação e homologação da Diretoria do CRM-PR sobre o resultado e parecer final da Comissão de Avaliação referente ao processo de avaliação de desempenho do estágio probatório.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO II

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 155. O Departamento de Recursos Humanos disponibilizará à Coordenação imediata do colaborador, 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do período avaliado, acesso ao sistema de Avaliação de Desempenho do CRM-PR.

Art. 156. O Departamento de Recursos Humanos procederá à apuração dos resultados, remetendo-os à Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para apreciação e providências cabíveis.

Art. 157. A homologação do resultado de cada período, bem como do resultado final do processo de avaliação, deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias úteis após a finalização da avaliação no sistema e entrega dos relatórios assinados ao DRH.

Art. 158. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório analisará e emitirá parecer sobre o resultado de cada período de avaliação e dele dará conhecimento ao colaborador.

Art. 159. Transcorrido o prazo para pedido de reconsideração, a Comissão de Avaliação devolverá a documentação do período ao DRH.

Art. 160. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório emitirá parecer sobre o resultado final do processo de avaliação e o encaminhará para homologação da Diretoria do CRM-PR.

Art. 161. O Departamento de Recursos Humanos dará conhecimento ao colaborador da homologação da Diretoria.

Art. 162. Transcorrido o prazo de pedido de revisão do resultado final, o Departamento de Recursos Humanos fará o arquivamento do processo de avaliação no prontuário do colaborador.

SEÇÃO III

DO RECURSO DOS RESULTADOS DOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

Art. 163. O colaborador terá direito de interpor recurso de cada período de avaliação, devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do resultado, que deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 164. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, no prazo de 05 (cinco) dias úteis – a contar do recebimento do recurso – deverá notificar a Coordenação imediata do colaborador solicitando análise dos fundamentos.

Art. 165. Após a análise do recurso do colaborador, a Coordenação imediata poderá confirmar ou alterar a avaliação, devendo a decisão ser proferida por escrito e com o devido embasamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 166. A decisão da Coordenação imediata será apreciada pela Comissão que emitirá parecer e encaminhará para homologação da Diretoria do CRM-PR.

Art. 167. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dará conhecimento ao colaborador da decisão da Coordenação imediata e da homologação da Diretoria e encaminhará a documentação do período ao DRH.

Art. 168. Em caso de reprovação em dois períodos, o colaborador poderá interpor recurso da homologação da exoneração, devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que deverá ser dirigido à Diretoria do CRM-PR.

§ 1º Em caso de apresentação de recurso, o colaborador deverá continuar exercendo suas atividades até que haja decisão final do recurso.

§ 2º Havendo interposição de recurso de decisão de exoneração, o Presidente do CRM-PR deverá instituir uma Comissão Revisora para apreciá-lo, que deverá emitir parecer em 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogável uma vez por igual período, e encaminhar para homologação da Diretoria do CRM-PR.

Art. 169. O DRH dará conhecimento ao colaborador do parecer da Comissão Revisora após ser homologado pela Diretoria do CRM-PR.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 170. A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será designada pelo Presidente e instituída por Portaria quando e durante prazo em que houver colaborador em processo de estágio probatório.

Art. 171. A Comissão será constituída por:

a) 1 (um) Conselheiro que não faça parte da Diretoria do CRM-PR;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

b) 3 (três) colaboradores com mais de 3 (três) anos de admissão e sem penalidades disciplinares registradas.

Parágrafo único. O Coordenador do Departamento de Recursos Humanos poderá ser consultado em caso de necessidade.

Art. 172. As atribuições da Comissão são:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre as avaliações do colaborador feitas nos períodos determinados;
- b) Dar conhecimento ao colaborador do parecer emitido em cada período avaliativo;
- c) Receber e apreciar os recursos de sua competência;
- d) Encaminhar o recurso feito pelo colaborador à sua respectiva Coordenação para cumprimento do disposto no artigo 164;
- e) Receber, apreciar e emitir parecer referente a decisão exarada pela Coordenação imediata sobre o recurso feito pelo colaborador;
- f) Encaminhar o parecer para homologação da Diretoria do CRM-PR;
- g) Dar conhecimento ao colaborador do parecer homologado em Diretoria referente ao recurso;
- h) Encaminhar a documentação do período ao DRH.

Parágrafo único. A Comissão poderá utilizar procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do colaborador e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade Organizacional, membros da equipe de trabalho, Coordenação imediata e demais coordenações, usuários do serviço prestado pelo colaborador, observações, levantamentos, entre outros.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO DE REVISÃO DE RECURSO DE EXONERAÇÃO

Art. 173. A Comissão de Revisão de Recurso de Exoneração será designada pelo Presidente e instituída por Portaria quando houver recurso de exoneração após reprovação em dois períodos de estágio probatório.

Art. 174. Essa Comissão será constituída por:

- a) 1 (um) Conselheiro que não faça parte da Diretoria do CRM-PR;
- b) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezza, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

c) 2 (dois) colaboradores com mais de 3 (três) anos de admissão e sem penalidades disciplinares registradas.

Parágrafo único. Não poderão ser designados para compor esta Comissão integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 175. As atribuições da Comissão de Revisão são:

- a) Revisar o processo de avaliação do colaborador e o recurso apresentado, emitindo parecer;
- b) Encaminhar o parecer, juntamente com processo de avaliação, para homologação da Diretoria do CRM-PR;
- c) Dar ciência do parecer de revisão e da homologação da Diretoria ao colaborador;
- d) Encaminhar toda documentação pertinente ao DRH.

Parágrafo único. A Comissão poderá adotar procedimentos e ações que considere importantes para uma melhor revisão do processo de avaliação, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade Organizacional, membros da equipe de trabalho, Coordenação imediata e demais coordenações, usuários do serviço prestado pelo colaborador, observações, levantamentos, entre outros.

SEÇÃO VI

DO CÁLCULO E RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 176. A nota relativa ao desempenho, em cada período avaliativo, será obtida conforme metodologia de avaliação constante neste Plano.

Art. 177. Será aprovado em cada período de avaliação o colaborador que atingir média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no CDC (Coeficiente de Desempenho do Colaborador).

Parágrafo único. Colaboradores que tiverem até 74,99% (setenta e quatro vírgula noventa e nove %) de CDC não estarão aprovados no período avaliado.

Art. 178. O colaborador reprovado em mais de 1 (um) período de avaliação terá o contrato de trabalho rescindido imediatamente após a homologação do segundo período em que foi reprovado, mediante o disposto no artigo 145.

Art. 179. O resultado final do estágio probatório do colaborador corresponde à média ponderada do CDC de cada período avaliado, de acordo com os pesos e a aplicação da fórmula abaixo estabelecida:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- RDP₁ - peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois);
- RDP₃ - peso 3 (três);
- RDP₄ - peso 4 (quatro);
- RDP₅ - peso 5 (cinco);
- RDP₆ - peso 6 (seis).

$$DG = \frac{RDP_{1.1} + RDP_{2.2} + RDP_{3.3} + RDP_{4.4} + RDP_{5.5} + RDP_{6.6}}{21}$$

21

Onde:

DG = Desempenho Global.

Art. 180. Para efeito de aprovação e confirmação dos requisitos necessários para exercício do cargo para o qual foi contratado, o colaborador deverá obter DG mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) no CDC final.

Art. 181. O colaborador cujos requisitos necessários para exercício do cargo forem confirmados continuará a integrar o corpo de colaboradores do CRM-PR.

Art. 182. O colaborador que não alcançar o desempenho mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), não confirmando os requisitos necessários para exercício do cargo, terá seu contrato de trabalho rescindido após o encerramento do processo de avaliação e homologação do resultado final.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO VI

DAS PROGRESSÕES POR MERITOCRACIA E POR ANTIGUIDADE

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR MERITOCRACIA

Art. 183. Progressão por Meritocracia consiste na progressão (mudança de níveis) dentro da classe salarial ocupada (sentido horizontal-faixa). A Progressão por Meritocracia é a elevação do salário do colaborador em 1 (um) ou mais níveis da tabela salarial e não ocorrerá de forma automática e sim por mérito, dentro de períodos de tempo estabelecidos.

Art. 184. Mérito é a demonstração de eficiência de entregas por parte do colaborador na função efetivamente ocupada, verificado por meio do Processo de Avaliação de Desempenho (com base em três perspectivas: Competências Técnicas, Competências Comportamentais e Responsabilidades da Função) desencadeado 01 (uma) vez ao ano, conforme Política de Avaliação de Desempenho detalhada em seu capítulo específico.

Art. 185. Os colaboradores elegíveis para a Progressão por Meritocracia deverão cumprir os requisitos abaixo:

- a) Atingirem o Coeficiente de Desempenho mínimo de 85% (oitenta por cento) no resultado acumulado de aproveitamento na média nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho consecutivas;
- b) Não ter progredido por mérito nos últimos 02 (dois) anos, ou seja, ter um interstício de 2 (dois) anos entre uma progressão e outra;
- c) Ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de tempo de serviço no Conselho;
- d) Não estar posicionado no último nível (limite máximo) da faixa salarial do cargo ocupado no PGPCCS;
- e) Não ter recebido penalidade disciplinar durante o período de 5 (cinco) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia, contados da data de abertura do processo de Progressão por Meritocracia;
- f) Não ter mais do que 30 horas de ausências injustificadas durante o período de 2 (dois) anos que antecedem a Progressão por Meritocracia.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 186. Os colaboradores elegíveis às progressões por mérito passam a compor o ranking geral da área de atuação de aprovação para a Progressão por Meritocracia conforme o orçamento anual para pagamento de meritocracia.

Art. 187. A Progressão por Meritocracia estará condicionada às condições orçamentárias e disponibilidade financeira do CRM-PR.

Art. 188. A verba disponível no orçamento para concessão de Progressão por Meritocracia para cada área será definida anualmente pela Diretoria, conforme diretriz de rateio da folha de pagamento.

Art. 189. A Progressão por Meritocracia ocorrerá anualmente e será realizada no mês de junho.

Parágrafo único. A partir da implementação deste Plano, a primeira Progressão por Meritocracia será aplicada em junho 2018, conforme disponibilidade orçamentária da instituição.

Art. 190. A Progressão por Meritocracia ocorrerá conforme tabela exposta abaixo.

Resultado da Entrega	Quantidade de níveis	Aumento decorrente
85,00 a 90,99	1	0,5%
91,00 a 95,99	3	1,5%
96,00 a 99,99	4	2,0%
Acima de 100,00	6	3,0%

Parágrafo único. Colaboradores que tiverem até 84,99 (oitenta e quatro vírgula noventa e nove por cento) de coeficiente de desempenho não estarão elegíveis para Progressão por Meritocracia.

Art. 191. Baseado sempre no CDC dos dois últimos processos de avaliação de desempenho, o DRH emitirá e divulgará relatório com o ranking dos colaboradores e fará análise do histórico funcional de cada um para selecionar os elegíveis para participação do processo de Progressão por Meritocracia, divulgando o ranking de acordo com o rateio de folha.

§ 1º A análise consiste em averiguar quais são os colaboradores que cumprem os requisitos previstos neste capítulo.

§ 2º A partir dessa análise será emitida a listagem com os colaboradores eleitos para Progressão por Meritocracia.

§ 3º Conforme diretriz de rateio de folha e de acordo com o orçamento que cabe a cada Unidade Organizacional será aplicada a Progressão por Meritocracia de acordo com a tabela constante neste artigo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 192. As progressões por meritocracia serão homologadas pela Diretoria e formalizadas por Portaria, com efeitos financeiros a partir da folha de pagamento do mês de junho.

Parágrafo único. Os documentos do processo de Progressão por Meritocracia deverão estar arquivados na pasta do colaborador na área de Recursos Humanos.

Art. 193. Quando houver necessidade de desempate entre os colaboradores eleitos para Progressão por Meritocracia serão utilizados, prioritariamente, os seguintes critérios, respectivamente nesta ordem:

- a) Maior tempo efetivo como colaborador no CRM-PR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do último período de avaliação de desempenho;
- b) Maior idade, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de abertura do último período de avaliação de desempenho.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 194. A título de Progressão por Antiguidade, o CRM continuará concedendo anualmente o Adicional por Tempo de Serviço de 1,5% (um e meio por cento) para os colaboradores admitidos até 31/08/2016, equivalente a 3 (três) níveis da Tabela Salarial, o qual passa a ter o título de Progressão por Antiguidade. Este valor será pago automaticamente, independente do desempenho do colaborador, e terá um limite máximo de 34,5% (trinta e quatro e meio por cento) do valor acumulado.

§ 1º A porcentagem concedida a título de Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio) estará congelada a partir de 31 de dezembro de 2016. Este índice permanecerá discriminado no contracheque como Anuênio.

§ 2º O percentual acumulado como Anuênio será contabilizado para a contagem do limite máximo previsto para a Progressão por Antiguidade.

Art. 195. Para os colaboradores admitidos após 31/08/2016, o CRM-PR concederá a Progressão por Antiguidade intercalada com a Progressão por Meritocracia, quando o colaborador evoluirá em um nível salarial da Tabela em que se encontra, equivalente a 0,5% (meio por cento), como resultado do seu tempo de carreira no CRM-PR e terá um limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor acumulado.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Parágrafo único. Os colaboradores admitidos após 31/08/2016, que forem contemplados com a Progressão por Antiquidade, não poderão receber Progressão por Meritocracia no mesmo ano. As progressões deverão ser sempre alternadas, conforme legislação vigente.

Art. 196. Para os colaboradores admitidos até 31/08/2016 a Progressão por Antiquidade ocorrerá anualmente e será aplicada no mês de junho de igual modo para todos.

Art. 197. A partir da implementação deste Plano, a Progressão por Antiquidade será aplicada a partir de junho de 2017, conforme disponibilidade orçamentária da Instituição.

Parágrafo único. Estarão elegíveis para a Progressão por Antiquidade os colaboradores admitidos após a implantação deste Plano que completarem 12 (doze) meses de admissão até a data de abertura do processo de Progressão por Antiquidade.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO VII

DO REGULAMENTO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 198. Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Medicina do Paraná, definindo os direitos e os deveres dos colaboradores.

Art. 199. Os colaboradores do CRM-PR são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e pelo Regime Jurídico Único da União (RJU), pelos preceitos contidos neste documento, pelo contrato de trabalho, pelas decisões aprovadas em Instrução Normativa e, eventualmente, em Acordo Coletivo, quando houver.

Art. 200. Considera-se colaborador a pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CRM-PR, sob a dependência deste e mediante remuneração.

Art. 201. A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o CRM-PR.

Art. 202. O CRM-PR poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e com as normas vigentes.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROGRESSÕES

Art. 203. O Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM-PR, ocupados ou disponíveis, é composto por:

- a) Cargos integrantes do PGPCCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM-PR;
- b) Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do CRM-PR, destinados às atividades de assessoria técnica, Coordenação, Membro de Comissão e Tutoria de Plataforma de



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Videoconferência a serem providos obedecendo aos critérios de confiança, conforme disposto no Capítulo de Cargos de Livre Provedimento.

Art. 204. É da competência da Secretaria-Geral propor ao Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade, e em havendo disponibilidade financeira.

Art. 205. O processo de movimentação interna de pessoal, movimentação ocupacional no mesmo cargo, destinado aos ocupantes dos cargos de Profissional de Suporte Administrativo – PSAD e Analista de Gestão, está definido no Capítulo de Movimentação Interna de Pessoal e contempla movimentação horizontal (mesmo nível ocupacional da vaga autorizada) e movimentação vertical (nível ocupacional anterior ou superior ao da vaga autorizada).

Art. 206. O processo de Progressão Salarial por Meritocracia, destinado aos ocupantes dos cargos deste Plano está definido no Capítulo de Progressão por Meritocracia e contempla as possibilidades de progressão salarial a partir da metodologia de avaliação de desempenho.

Art. 207. O processo de avaliação de desempenho por competências destinado a observar e verificar o desempenho dos ocupantes dos cargos do PGPCS está definido no Capítulo de Política de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências.

Art. 208. O processo de Progressão Salarial por Antiguidade está mencionado neste documento no capítulo referente às progressões.

SEÇÃO III

DA ADMISSÃO, DO CONTRATO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 209. A admissão de colaborador somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, em conformidade com o que determina este Documento.

Art. 210. A admissão de colaboradores far-se-á mediante regime vigente à época da contratação. Parágrafo único. Conforme prevê a legislação, na admissão o colaborador será submetido ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos para confirmação da aptidão para o desempenho do cargo para o qual foi contratado.

Art. 211. A admissão de colaboradores ao CRM-PR será precedida de processo seletivo público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência constantes no art. 37 da Constituição Federal.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, o conhecimento técnico-administrativo, a proficiência e a carga horária que serão exigidos do candidato a processo seletivo público, conforme mostra o Quadro de Cargos (Anexo VI).

§ 2º Aos colaboradores admitidos nos níveis iniciais dos cargos, ao completar o primeiro ano de admissão haverá a elevação de 1 (um) nível na sua respectiva tabela salarial. Entretanto, perde esse direito o colaborador que dentro desse primeiro ano receber progressão funcional por movimentação interna de pessoal e for efetivado na nova ocupação.

§ 3º Para admissão do colaborador, quando por necessidade do serviço, será exigida no edital de abertura do concurso, além dos requisitos do cargo, formação prévia e registro em conselho de classe, quando existir.

§ 4º Na admissão os colaboradores serão submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los ao CRM-PR em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, visão, valores, características da Instituição, estrutura e política de gestão de pessoas.

Art. 212. Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho do colaborador que ao ser admitido apresentar qualquer documentação inexata, quando ficar comprovado.

Art. 213. O CRM-PR tem as seguintes jornadas de trabalhos:

§ 1º 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora, perfazendo 40 horas semanais.

§ 2º 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos ou 1 (uma) hora, perfazendo 30 horas semanais.

§ 3º 5 (cinco) horas diárias, de segunda a sábado, com intervalo de 15 (quinze) minutos ou 1 (uma) hora, perfazendo 30 horas semanais. Neste caso, poderá ser previsto em contrato de trabalho a compensação do sábado com 1 (uma) hora a mais de segunda a sexta-feira.

§ 4º 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos, perfazendo 20 (vinte) horas semanais.

Art. 214. O colaborador admitido no cargo de PSAD, quando em exercício da função de Auxiliar Administrativo - Telefonia, terá expediente de 6 (seis) horas diárias, com remuneração proporcional à carga horária.

Art. 215. Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do colaborador e autorização do Secretário-Geral do CRM-PR.

Art. 216. O horário de intervalo para lanche ou almoço não é computado na jornada de trabalho, conforme previsto por lei.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 217. Os colaboradores do CRM-PR estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, seja por ponto eletrônico ou manual, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRM-PR e conforme a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho ou nos termos de posse e exercício.

§ 1º Os colaboradores lotados nas Delegacias Regionais do CRM-PR deverão preencher planilha de registro de ponto digital e enviar ao DRH até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente.

§ 2º O cartão ponto oficial (manual) dos colaboradores das Delegacias Regionais deverá ser enviado ao DRH até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, devidamente assinado pelo colaborador e pelo Diretor Regional.

§ 3º Os horários registrados pelos colaboradores das Delegacias Regionais – ou por qualquer outro que eventualmente necessite utilizar este sistema de registro – devem ser os mesmos no cartão ponto manual e na planilha digital, não podendo haver divergência entre eles.

SEÇÃO IV DO REENQUADRAMENTO

Art. 218. A análise, aprovação e autorização para o reenquadramento dos colaboradores no PGPCCS será feita mediante análise e parecer da Comissão de Revisão e Acompanhamento do PGPCCS, que deverá ser submetida à homologação da Diretoria.

§ 1º A Comissão é formada pelo Presidente, Tesoureiro, Secretário-Geral, Coordenador do Departamento de Recursos Humanos e 5 (cinco) colaboradores, designados pelo Presidente do CRM-PR.

§ 2º Os colaboradores designados deverão fazer parte do quadro efetivo, não poderão estar em período de estágio probatório e não poderão ter registro de penas disciplinares.

Art. 219. O registro e a homologação do reenquadramento se darão por Portaria do Presidente, onde deverá ser estabelecida a data de implementação e em anexo a planilha demonstrativa com os dados do enquadramento.

§ 1º Preservando a isonomia dos colaboradores, é vedada a concessão de reenquadramentos atemporais a qualquer colaborador.

§ 2º Todo e qualquer reenquadramento só será concedido com base na metodologia implementada neste Plano.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 220. Os dados contidos na planilha demonstrativa de reenquadramento são de conhecimento restrito aos membros da Comissão de Revisão e Acompanhamento do Plano, aos membros da Diretoria e colaboradores do Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO V DA AUSÊNCIA DO COLABORADOR NO TRABALHO

Art. 221. Considera-se ausência do colaborador no trabalho:

- a) Atrasos;
- b) Faltas;
- c) Saídas temporárias durante o expediente.

Art. 222. Todas as ausências, mesmo que temporárias e/ou atrasos, deverão ser comunicadas e justificadas previamente pelo próprio colaborador ao Departamento de Recursos Humanos e à Coordenação imediata.

§ 1º Ausência total ou parcial de registro sem a apresentação até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente de documento que possa abonar e/ou justificá-la terá lançamento de falta no dia respectivo.

§ 2º Descontos salariais realizados por não apresentação de documento para abono ou justificativa da ausência dentro do prazo estabelecido não serão ressarcidos.

§ 3º A ausência após a entrada no trabalho deverá ser devidamente registrada no relógio ponto (saída e retorno, quando houver).

Art. 223. A ausência ao trabalho somente será abonada com a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- a) Atestado ou declaração emitido por médico ou dentista;
- b) Atestado ou declaração de acompanhamento de filho, cônjuge e pais, emitido por médico ou dentista;
- c) Declaração de comparecimento emitida por psicólogo, fisioterapeuta e fonoaudiólogo, que abonará somente as horas de ausência para ida e volta da consulta ou para acompanhamento de consulta de filho, cônjuge e pais;
- d) Declaração de comparecimento de realização de exames médicos e odontológicos para abono de horas ou período em que o colaborador estiver ausente;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

e) Declaração de comparecimento em reunião de colégio para resolução de questões relacionadas à educação de filhos de até 17 (dezessete) anos completos. Neste caso serão aceitas até 3 (três) declarações a cada 12 (doze) meses de trabalho;

e.1) Ausência do colaborador em virtude de comparecimento no colégio para participar e/ou assistir apresentações e eventos não serão abonadas.

f) Declaração de comparecimento para realização de exame médico de renovação da carteira de motorista;

g) Declaração de comparecimento em juizados, varas da justiça, promotorias, entre outros, para prestar depoimento e/ou testemunhar quando for intimado por autoridade competente para abono de horas ou período em que o colaborador estiver ausente;

h) Declaração de comparecimento para doação voluntária de sangue, que será aceita apenas de 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho;

i) Declaração do Tribunal Regional Eleitoral quando em disponibilidade para atender convocação de treinamentos e eleições.

§ 1º Os documentos elencados neste artigo deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos no ato do retorno do colaborador ao trabalho.

§ 2º O colaborador deverá informar o período de seu afastamento à Coordenação imediata, independentemente da quantidade de dias afastados.

§ 3º Os documentos elencados neste artigo deverão conter o visto da Coordenação imediata.

§ 4º Nos documentos elencados neste artigo, quando constar a informação período manhã e/ou tarde, será considerado:

a) período da manhã das 8h às 13h;

b) período da tarde das 13h às 18h.

Art. 224. Estará sujeito às punições previstas e aos descontos na remuneração o colaborador que apresentar ausências recorrentes e constantes não justificadas ou não abonadas por um dos documentos dispostos neste capítulo.

Art. 225. Ausências recorrentes e constantes justificadas ou abonadas por atestado médico e odontológico ensejarão o encaminhamento do colaborador para realização de exame médico ocupacional para averiguação de suas condições de saúde e aptidão ao trabalho.

Art. 226. Faltas recorrentes e constantes justificadas por atestados em dias alternados ou descontínuos por mais de 15 (quinze) dias, permitem ao CRM-PR encaminhar o colaborador ao INSS, uma vez que a bilateralidade contratual pressupõe o desempenho das funções para recebimento dos salários.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 227. Ausências recorrentes e constantes justificadas ou abonadas por atestado e declaração de acompanhamento de filho, cônjuge e pais, conforme item b e c do artigo 223 ensejarão reunião com o colaborador para fins de esclarecimentos e resolução da situação.

Parágrafo único. A reunião terá a participação do colaborador, do coordenador do departamento correspondente, do Conselheiro Gestor da Unidade Organizacional e do coordenador do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 228. As ausências, mesmo as justificadas e abonadas, serão consideradas e avaliadas para efeito de eventuais concessões, progressões, avaliação de desempenho e no processo de movimentação interna de pessoal.

Art. 229. Ao colaborador é concedido o direito de gozar folga a pedido, devendo solicitá-la ao superior imediato. O pedido será analisado, podendo ser deferido ou não, de acordo com a necessidade do CRM-PR.

§ 1º Nas folgas decorrentes de horas extras já realizadas o colaborador não perde direito ao auxílio-alimentação.

§ 2º Folgas não decorrentes de horas extras, mesmo que autorizadas, são consideradas faltas ao trabalho e o colaborador perde o direito ao auxílio-alimentação, mesmo que compense anteriormente ou posteriormente o período de ausência.

SEÇÃO VI DA VALIDAÇÃO DO ATESTADO

Art. 230. A ausência do colaborador somente será abonada conforme a seção V deste capítulo.

Art. 231. Atestado com afastamento de 3 (três) a 15 (quinze) dias deverá ser validado pelo Médico do Trabalho da empresa de Medicina Ocupacional contratada pelo CRM-PR, com o fito de apreciar a relação existente entre a doença apresentada e a quantidade de dias concedidos.

Art. 232. O Médico do Trabalho, ao analisar atestado concedido a colaborador, poderá glosar o número de dias de afastamento previstos no atestado, de forma a adaptá-lo à necessidade real do colaborador, sempre observando que tal poder só pode ser exercido quando se tratar de afastamento até o limite de 15 (quinze) dias.

Art. 233. Para validação do atestado, o colaborador deverá comparecer à Sede da empresa de Medicina Ocupacional contratada pelo CRM-PR dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas da



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

data de emissão do atestado, conforme tabela abaixo, apresentando o documento original, constando a CID (Classificação Internacional de Doenças), quando autorizado pelo paciente.

DIA DE EMISSÃO DO ATESTADO	PRAZO PARA VALIDAÇÃO
Segunda-feira	Até quarta-feira
Terça-feira	Até quinta-feira
Quarta-feira	Até sexta-feira
Quinta-feira	Até sábado
Sexta-feira	Até segunda-feira
Sábado	Segunda-feira
Domingo	Até terça-feira

§ 1º Caso a empresa de Medicina Ocupacional contratada não tiver expediente no sábado, o colaborador poderá apresentar-se na segunda-feira.

§ 2º A referência de prazo para validação poderá ser readequada conforme às necessidades do processo contratual da empresa de Medicina Ocupacional.

§ 3º É de responsabilidade do colaborador agendar data e horário para validação do atestado.

§ 4º Em casos de incapacidade de mobilidade física constatada pelo médico assistente (emissor do atestado), o colaborador poderá receber visita domiciliar do médico perito.

§ 5º O CRM-PR somente fará o abono da ausência do colaborador, em caso de 3 (três) a 15 (quinze) dias de afastamento, mediante a apresentação do atestado validado.

SEÇÃO VII

DA VALIDAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR

Art. 234. Declaração de Acompanhamento para cuidados de filhos, cônjuge e pais com afastamento do colaborador de 3 (três) a 15 (quinze) dias deverá ser validada por intermédio de realização de perícia médica no doente, com o fito de apreciar a relação existente entre a doença apresentada e a quantidade de dias concedidos ao colaborador para acompanhamento e cuidados.

Parágrafo único. A perícia será realizada por médico designado e contratado pelo CRM-PR e deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a data de emissão da declaração.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 235. O colaborador deverá comunicar a ausência ao DRH no ato da emissão da declaração, para que se tenha tempo hábil para a realização da perícia.

§ 1º O comunicado deverá ser efetuado primeiramente via telefone no ato da emissão da declaração e, após, por escrito, com envio de cópia da declaração.

§ 2º A declaração original deverá ser entregue ao DRH no retorno do colaborador ao trabalho.

§ 3º O CRM-PR somente fará o abono da ausência do colaborador mediante a validação da declaração em laudo pericial.

SEÇÃO VIII

DAS AUSÊNCIAS PREVISTAS EM LEI

Art. 236. O colaborador contratado pelo regime de trabalho celetista (CLT), sem qualquer prejuízo, poderá deixar de comparecer ao serviço por motivo de:

a) Falecimento do cônjuge, familiar ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica, com a apresentação do atestado de óbito: até 2 (dois) dias consecutivos;

b) Casamento do colaborador, com apresentação da certidão de casamento: até 3 (três) dias consecutivos. O colaborador poderá escolher quando usufruir a licença: se quando do casamento civil (cartório) ou quando do casamento religioso (cerimônia);

b.1) O colaborador deverá comunicar a empresa com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias da data do casamento, especificando sua escolha de quando usufruirá a licença.

c) Nascimento do filho (licença paternidade), com a apresentação da certidão de nascimento: 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do filho. Caso a data de nascimento seja em sábado, domingo ou feriado, a contagem inicia a partir do primeiro dia útil;

d) Nascimento do filho (licença maternidade): 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data do atestado médico;

e) Doação voluntária de sangue devidamente comprovada: 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho;

f) Alistamento eleitoral, requerimento de transferência ou recadastramento, conforme previsto no artigo 48 do Código Eleitoral: ausência não excedente a 2 (dois) dias, mediante comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

f.1) Nada impede, contudo, que instituição e colaborador façam um acordo para que a dispensa remunerada seja de algumas horas de seu dia de trabalho acaso no local não existam filas e o deslocamento até o Cartório Eleitoral não seja demorado.

§ 1º Os documentos de casamento, nascimento ou falecimento deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 5 (cinco) dias. A comunicação verbal deve ser feita no próprio dia do evento, salvo o do casamento, que deve ser feito com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 2º Apesar dos prazos legais previstos para afastamentos por óbito e casamento, o CRM-PR concederá 8 (oito) dias consecutivos de afastamento.

§ 3º De acordo com o entendimento jurídico da legislação para as situações previstas nas alíneas a, b e c do caput deste artigo, onde a quantidade de dias é consecutiva, aplica-se a contagem de dias úteis de ausência ao trabalho, conforme o expediente do CRM-PR.

Art. 237. O colaborador contratado pelo regime de trabalho estatutário (RJU), sem qualquer prejuízo, poderá deixar de comparecer ao serviço por motivo de:

a) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, com a apresentação do atestado de óbito: até 8 (oito) dias consecutivos;

b) Casamento do colaborador, com apresentação da certidão de casamento: até 8 (oito) dias consecutivos. O colaborador poderá escolher quando usufruir a licença: se quando do casamento civil (cartório) ou quando do casamento religioso (cerimônia);

b.1) O colaborador deverá comunicar a instituição com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias da data do casamento, especificando sua escolha de quando usufruirá a licença.

c) Nascimento do filho (licença paternidade), com a apresentação da certidão de nascimento: 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do filho. Caso a data de nascimento seja em sábado, domingo ou feriado, a contagem inicia a partir do primeiro dia útil;

d) Nascimento do filho (licença maternidade): 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data do atestado médico;

e) Doação voluntária de sangue devidamente comprovada: 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho;

f) Alistamento eleitoral, requerimento de transferência ou recadastramento, conforme previsto no artigo 48 do Código Eleitoral: ausência não excedente a 2 (dois) dias, mediante comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

f.1) Nada impede, contudo, que instituição e colaborador façam um acordo para que a dispensa remunerada seja de algumas horas de seu dia de trabalho acaso no local não existam filas e o deslocamento até o Cartório Eleitoral não seja demorado.

§ 1º Os documentos de casamento, nascimento ou falecimento deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 5 (cinco) dias. A comunicação verbal deve ser feita no próprio dia do evento, salvo o do casamento, que deve ser feito com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 2º De acordo com o entendimento jurídico da legislação para as situações previstas nas alíneas a, b e c do caput deste artigo, onde a quantidade de dias é consecutiva, aplica-se a contagem de dias úteis de ausência ao trabalho, conforme o expediente do CRM-PR.

SEÇÃO IX

DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO E LOCOMOÇÃO DE TÁXI

Art. 238. O colaborador poderá utilizar sistema de táxi para locomoção quando designado para realização de serviços externos, como por exemplo, entrega e coleta de documentos, coleta de assinaturas, entre outros.

§ 1º É expressamente proibida a utilização de veículo próprio para realização de serviços externos.

§ 2º O pagamento do deslocamento por táxi será feito via voucher na sede e/ou regional onde há convênio com empresa especializada. Nas regionais onde não há convênio firmado o pagamento será via suprimimento de fundos.

Art. 239. O táxi poderá ser o meio de locomoção entre o local de trabalho e a residência do colaborador nas ocasiões abaixo apontadas, desde que haja autorização do conselheiro responsável pelo DRH ou do Diretor Regional quando se tratar de colaboradores de Delegacias Regionais:

- a) Expediente diário quando ocorrer antes das 7 (sete) horas da manhã e após às 20 (vinte) horas, para colaboradores que utilizam o transporte coletivo;
- b) Eventos;
- c) Cursos.

Parágrafo único. Se o colaborador optar por utilizar veículo próprio nos casos elencados na alínea b e c deste artigo, o CRM-PR não se responsabiliza pelo pagamento de estacionamento ou por danos causados ao veículo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO X DO ATENDIMENTO NO DRH

Art. 240. A convocação para se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos deve ser atendida de imediato.

Parágrafo único. Caso o colaborador esteja realizando atendimento ao público, deverá avisar a impossibilidade de comparecimento imediato e fazê-lo tão logo termine o atendimento.

Art. 241. O atendimento ao colaborador será realizado no DRH e individualmente para recebimento de contracheque, retirada ou entrega de documentos, esclarecimentos de dúvidas, solicitações diversas e quaisquer outros assuntos pertinentes à rotina de pessoal.

SEÇÃO XI DAS FÉRIAS

Art. 242. O direito às férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 243. As férias deverão ser gozadas pelo colaborador no decurso dos 12 (doze) meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do CRM-PR.

§ 1º O colaborador regido pela CLT poderá solicitar a concessão de férias e a conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário, por escrito, com pelo menos 40 (quarenta) dias de antecedência, do início do período de gozo.

§ 2º O colaborador regido pelo RJU não poderá solicitar conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário (parágrafos 1º e 2º do artigo 78, da Lei 8.112/90, foram revogados pela lei 9.527/1997, não ocorrendo mais a previsão legal que concedia a possibilidade de conversão de 1/3 das férias para os servidores públicos).

§ 3º O período de férias para o colaborador regido pela CLT poderá, a pedido do colaborador, ser fracionado em 2 (dois) períodos não inferiores a 10 (dez) dias corridos, sendo facultado ao CRM-PR conceder ou não o fracionamento.

§ 4º O período de férias para o colaborador regido pelo RJU poderá, a pedido do colaborador, ser fracionado em até 3 (três) períodos não inferiores a 10 (dez) dias corridos, sendo facultado ao CRM-PR conceder ou não o fracionamento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 5º A concessão do fracionamento está condicionada à conveniência do CRM-PR, às disposições do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) – que venham alterar as normas vigentes –, às alterações na CLT ou às mudanças nas determinações do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 244. É vedada a acumulação de períodos de férias para o colaborador regido pela CLT.

Art. 245. Não é vedada a acumulação de períodos de férias para o colaborador regido pelo RJU, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

SEÇÃO XII

DA REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS

Art. 246. A remuneração dos colaboradores compreende:

- a) Salários base atribuídos ao cargo, definidos na Tabela Salarial;
- b) Valores de função gratificada, atribuídos aos cargos de livre provimento;
- c) 13º salário (gratificação de natal), de acordo com a legislação em vigor;
- d) Férias, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 247. Anualmente, a política de reajuste de salários e benefícios dos colaboradores será determinada por meio de Instrução Normativa.

Art. 248. Anualmente, fica garantida a reposição salarial, conforme valor mensurado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outra referência oficial que venha substituí-lo.

§1º Outros benefícios e reajustes serão negociados junto à Diretoria do CRM-PR, por comissão não remunerada formada por dois a três colaboradores, criada especificamente para este fim.

Art. 249. A todos os colaboradores e filhos menores dependentes de até 17 anos, 11 meses e 29 dias, é assegurada assistência médica, através de convênio firmado com empresa prestadora de serviço de saúde (plano de saúde), com direito à internação em acomodação individual.

§ 1º Filhos a partir de 18 anos poderão continuar no plano de saúde, com o custeio integral do colaborador responsável.

§ 2º Cônjuges poderão ser incluídos no plano de saúde, com o custeio integral do colaborador responsável.

§ 3º Fica instituído anualmente em Instrução Normativa o valor de desconto mensal de cada colaborador e dependente (filho menor de até 17 anos, 11 meses e 29 dias), a título de assistência médica, a ser descontado diretamente na folha de pagamento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 250. A todos os colaboradores é assegurada assistência odontológica, através de convênio firmado com empresa prestadora deste serviço.

§ 1º Filhos, cônjuges e pais dos colaboradores poderão ser incluídos no plano de saúde odontológico, com o custeio integral do colaborador responsável.

§ 2º Fica instituído anualmente em Instrução Normativa o valor de desconto mensal de cada colaborador, a título de assistência odontológica, a ser descontado diretamente na folha de pagamento.

§ 3º O CRM-PR se responsabilizará somente pelos procedimentos cobertos pelo contrato, qualquer pagamento adicional será de inteira responsabilidade do colaborador.

Art. 251. Será concedido a todos os colaboradores auxílio-alimentação conforme a Lei 8.460/1992, em pecúnia, de acordo com valor definido anualmente em Instrução Normativa.

§ 1º Será considerado, para efeito de cálculo do benefício, o total de 22 dias por mês, por 12 meses.

§ 2º O auxílio-alimentação será concedido nos períodos de afastamento do trabalho, nas seguintes situações:

- a) Falta justificada, que corresponde à ausência do trabalho com prerrogativa de abono previsto em lei e constante neste documento, com a apresentação de documento comprobatório, mediante regulamento constante neste capítulo;
- b) Férias;
- c) Folga, que corresponde ao dia solicitado pelo colaborador e usufruído a pedido do colaborador como compensação de horas extras já anteriormente realizadas com a devida autorização da Coordenação imediata;
- d) Licença-maternidade e paternidade, afastamentos por doença, casamento ou óbito, conforme as regras para este fim.

§ 3º Não será concedido o auxílio-alimentação, sendo o valor correspondente descontado no mês subsequente, nos seguintes casos:

- a) Falta injustificada (nesse caso o valor de desconto do auxílio-alimentação será mantido mesmo quando ocorrer a compensação posterior das horas de ausência);
- b) Folgas não decorrentes de horas extras, mesmo que autorizadas e compensadas;
- c) Viagem a serviço do CRM-PR com direito ao recebimento de diária.

§ 4º O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerada verba salarial para qualquer efeito.

Art. 252. O vale-transporte será concedido por dia útil de trabalho laborado a todos os colaboradores optantes, na forma de crédito no sistema de transporte de cada região, em



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

conformidade com a Lei nº 7.418/1985, no valor equivalente para o deslocamento de sua residência ao trabalho e para o retorno.

§ 1º O desconto previsto em lei será de 6% (seis por cento) do salário base do colaborador referente a 22 (vinte e dois) dias de trabalho, o que corresponde ao desconto efetivo de 4,4% (quatro vírgula quatro por cento) do salário mensal.

§ 2º Não será concedido vale-transporte nos períodos de afastamento do trabalho, sendo o valor correspondente descontado no mês subsequente, nos seguintes casos:

- a) Falta justificada ou injustificada (o valor de desconto do vale-transporte será mantido mesmo quando ocorrer a compensação posterior das horas de ausência);
- b) Férias;
- c) Folga (o valor de desconto do vale-transporte será mantido mesmo quando ocorrer a compensação das horas de ausência ou mesmo em casos de folgas decorrentes de horas extras);
- d) Licença-maternidade e paternidade, afastamentos por doença, casamento ou óbito, conforme as regras para este fim;
- e) Viagem a serviço do CRM-PR com direito ao recebimento de diária.

§ 3º O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.

§ 4º Para receber o benefício de vale-transporte o colaborador deverá solicitar o pagamento pessoalmente ao DRH entre o 1º (primeiro) e o 20º (vigésimo) dia de cada mês, devendo preencher e assinar Declaração e Termo de Compromisso, sendo que não haverá pagamento retroativo à data do pedido.

Art. 253. Será concedido aos colaboradores com filhos até 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias valor de auxílio-creche, por dependente, determinado anualmente em Instrução Normativa.

Parágrafo único. O benefício terá caráter indenizatório, não sendo considerado verba salarial para qualquer efeito.

Art. 254. Ao colaborador designado para exercício de Função de Confiança de Membro de Comissão será pago o valor da gratificação de função quando o prazo de duração da comissão for acima de 15 (quinze) dias. O valor será devido enquanto perdurar a nomeação e será determinado anualmente em Instrução Normativa.

Art. 255. O valor da gratificação de função gratificada por exercício de Funções de Confiança, nomeadas de acordo com as disposições contidas no capítulo de Cargos de Livre Provisão, será determinado anualmente por Instrução Normativa.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 256. Na hipótese de concessão de auxílio-doença pelo INSS fica assegurada uma complementação do valor do benefício até equiparar-se ao salário a que faria jus em atividade, por no máximo 90 (noventa) dias.

Art. 257. Nos dias intercorrentes aos feriados o CRM-PR funcionará em regime de plantão.

§ 1º No período de carnaval o CRM-PR não terá expediente na segunda e terça-feira. O expediente na quarta-feira de cinzas iniciará às 13h e cada colaborador encerrará seu expediente em seu horário padrão.

§ 2º Para os feriados prolongados os colaboradores serão divididos em 2 (duas) equipes, que farão o revezamento de trabalho nos dias úteis antecedentes ou posteriores ao feriado.

§ 3º O DRH planejará e divulgará, na primeira quinzena do mês de fevereiro de cada ano, calendário com o planejamento das equipes que farão o revezamento.

§ 4º Nos dias intercorrentes entre os feriados de Natal e Ano Novo, o CRM-PR entrará em recesso ou aplicará regime de plantão. Quando este for aplicado, o colaborador que estiver em gozo de férias durante o período integral do regime de plantão estará liberado da escala.

§ 5º Anualmente, a critério da Presidência, o regime de plantão poderá ser alterado.

Art. 258. A jornada extraordinária será remunerada com adicional de 50% (cinquenta por cento), quando trabalhada de segunda a sexta-feira até às 22 horas. O trabalho em sábados, domingos, feriados e após às 22 horas será remunerado com adicional de 100% (cem por cento), sem prejuízo do pagamento do repouso a que o colaborador já fizera jus.

§ 1º A execução de hora extra aos sábados, domingos e feriados dará direito ao recebimento de vale-transporte quando não liberado o uso de *voucher* para táxi.

§ 2º A execução de hora extra aos sábados, domingos e feriados dará direito ao recebimento de auxílio-alimentação, desde que a permanência no trabalho ultrapasse seis horas.

§ 3º A execução de hora extra está condicionada à designação e à convocação da Presidência ou Secretaria Geral.

§ 4º Após as 22 horas será contada hora reduzida (52'30"), no horário noturno, das 22 horas às 5 horas.

Art. 259. Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por duas horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições legais.

Art. 260. A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica, determinada pelo CRM-PR, por intermédio deste documento.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto até limite máximo de dez minutos diários (Art. 58 da CLT).



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Cabe ao colaborador controlar sua jornada de trabalho diária para que não ocorra o excedente mencionado no § 1º.

§ 3º A execução de hora extra é condicionada à prévia autorização e à justificativa, por escrito, da Coordenação imediata, não devendo exceder 2 (duas) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. A autorização e justificativa para execução de horas extras deverá ser entregue ao DRH até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 4º Entre duas jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso. Este intervalo entre jornadas deve ser contado do término da jornada de um dia ao início da jornada seguinte.

Art. 261. Os salários serão pagos a todos os colaboradores até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, salvo quando ocorrer em dias de sábado, domingo ou feriado, sendo possível, neste caso, que o pagamento seja realizado no 1º dia útil subsequente.

Art. 262. O pagamento de salário, inclusive para os colaboradores em exercício de Cargo de Livre Provisão, deverá ser feito mediante envelope ou comprovante, onde constem todas as verbas pagas e os descontos efetuados.

Art. 263. Fica convencionado que o pagamento da primeira parcela do 13º salário será efetivado até o dia 10 do mês de julho de cada ano, salvo quando o dia 10 ocorrer em dias de sábado, domingo ou feriado, sendo possível, neste caso, que o pagamento seja realizado no 1º dia útil subsequente. Também deverá ser considerado para a 2ª parcela o pagamento até o dia 10 de dezembro.

Art. 264. Ao colaborador do CRM-PR que substituir outro colaborador, com atribuições diferenciadas e de maior complexidade do que as exercidas pelo substituto na habitualidade do seu trabalho, em virtude de afastamento tais como, férias, licença médica ou correlata, entre outros, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, deverá ser pago o salário do substituído, recebendo proporcionalmente aos dias laborados em substituição.

§ 1º A designação deverá ser sempre feita por intermédio de Portaria.

§ 2º Será pago, no período de substituição, somente o salário do substituído, não acumulando com o salário habitual (regular) do substituto, que não é, portanto, devido nesse período.

§ 3º O valor da hora extra quando realizada durante a substituição terá como base de cálculo o valor do salário de substituição.

Art. 265. Ao colaborador designado para substituir o titular da Função de Confiança em suas ausências, tais como, férias, licença médica ou correlata, entre outros, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, receberá a gratificação de função proporcional aos dias laborados em substituição.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Parágrafo único. A designação deverá ser sempre feita por intermédio de Portaria.

Art. 266. As colaboradoras do CRM-PR terão direito à licença-maternidade, de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, atendendo ao contido na lei 11.770/08.

Art. 267. A homologação das rescisões de contrato de trabalho será feita diretamente no Sindicato da categoria profissional, a partir de 180 (cento e oitenta) dias de trabalho.

Art. 268. Fica estabelecida a possibilidade de empréstimo consignado aos colaboradores através da linha de crédito oferecida por instituições associativas e creditícias, a partir de convênios firmados entre o CRM-PR e as respectivas entidades. Esta é uma modalidade de empréstimo em que o desconto da prestação é feito diretamente na folha de pagamento mensal.

§ 1º A consignação em folha de pagamento depende de autorização prévia e expressa do colaborador à instituição financeira concedente do empréstimo, por intermédio do documento de Declaração de Margem Consignável emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º A Declaração de Margem Consignável deverá ser solicitada pelo colaborador ao DRH por escrito. No caso de o colaborador já possuir empréstimo, na solicitação deverá constar uma das seguintes informações:

- a) Se haverá quitação ou renovação do contrato existente;
- b) Se será efetuado novo contrato de empréstimo.

§ 3º O valor da margem de consignação, que é o valor máximo a que pode chegar a prestação mensal (ou a soma de todas as prestações existentes), não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor líquido mensal recebido pelo colaborador.

§ 4º O valor da margem de consignação (30%) será calculado com base no somatório das verbas: salário, anuênio e gratificação de função, diminuídas as verbas de desconto: INSS, IRF, mensalidade sindical, mensalidade ASPP, mensalidades de convênios de saúde, parcelas de empréstimos, entre outros.

§ 5º Para ter direito a efetuar o empréstimo consignado o colaborador deverá ter 1 (ano) de admissão.

§ 6º O colaborador deverá obrigatoriamente entregar ao DRH cópia do contrato de empréstimo.

§ 7º O CRM-PR não será corresponsável pelo pagamento do empréstimo do colaborador.

Art. 269. É autorizado ao DRH realizar convênios com estabelecimentos comerciais, como farmácias, academias, clínicas de massagem, entre outros para conceder descontos aos colaboradores.

§ 1º É autorizada a implementação de programa de ginástica laboral através de parcerias com faculdades de Educação Física ou Fisioterapia para incluir o CRM-PR nos roteiros de estágio probatório oferecendo ginástica laboral aos colaboradores.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Os convênios serão firmados apenas para desconto na aquisição do bem ou serviço diretamente no estabelecimento conveniado. Não serão realizados convênios para compra e desconto em folha de pagamento. O CRM-PR não se responsabilizará pelo pagamento dos serviços ou bens conveniados.

Art. 270. Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CRM-PR poderá conceder outros benefícios estabelecidos em Instrução Normativa e/ou acordo coletivo, se eventualmente houver.

Art. 271. O CRM-PR firma o compromisso de que os benefícios concedidos aos colaboradores não serão reduzidos ou extintos, salvo por determinação expressa de órgãos superiores.

SEÇÃO XIII DO SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO

Art. 272. Ao colaborador do CRM-PR que substituir outro colaborador, com atribuições diferenciadas e de maior complexidade do que as exercidas pelo substituto na habitualidade do seu trabalho, em virtude de afastamento tais como, férias, licença médica ou correlata, entre outros, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, deverá ser pago o salário do substituído, recebendo proporcionalmente aos dias laborados em substituição.

§ 1º A designação deverá ser sempre feita por intermédio de Portaria.

§ 2º Será pago, no período de substituição, somente o salário do substituído, não acumulando com o salário habitual (regular) do substituto, que não é, portanto, devido nesse período de substituição.

§ 3º O valor da hora extra quando realizada no período de substituição terá como base de cálculo o valor do salário de substituição.

§ 4º O substituto exercerá as atividades da ocupação do substituído cumulativamente às suas, sendo vedada a designação de outro colaborador para substituí-lo no mesmo período.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO XIV DOS DIREITOS

Art. 273. O direito de petição ou representação é assegurado ao colaborador, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

§ 1º O requerimento será encaminhado à autoridade competente, por intermédio da Coordenação imediata a que o requerente estiver subordinado.

Art. 274. Todo colaborador tem direito a:

§ 1º Valorização pessoal por parte do CRM-PR e dos demais colaboradores.

§ 2º Condições de trabalho materiais e patrimoniais adequadas ao exercício das atividades estabelecidas em contrato.

§ 3º Ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores.

§ 4º Demais direitos previstos em Lei.

SEÇÃO XV DOS DEVERES

Art. 275. São deveres comuns aos colaboradores do CRM-PR:

- a) Conhecer e cumprir as normas vigentes;
- b) Assiduidade e pontualidade no trabalho;
- c) Cumprir seu horário, respeitando a carga horária diária e mensal, conforme estipulado em contrato de trabalho;
- d) Registrar o ponto dos horários que compreendem o expediente, incluindo também toda e qualquer ausência durante a jornada;
- e) Apresentar-se ao serviço convenientemente trajado;
- f) Agir com decoro, discrição, bom senso, respeito e postura profissional;
- g) Executar com zelo, diligência, responsabilidade, exatidão, presteza e clareza os serviços que lhe forem atribuídos;
- h) Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRM-PR;
- i) Respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- j) Noticiar à Coordenação imediata qualquer irregularidade de que tiver conhecimento, ou à autoridade superior quando o coordenador deixar de levar em consideração representação que considere relevante;
- k) Tratar a todos com urbanidade e atenção;
- l) Cooperar com os demais colaboradores e contribuir para o aumento da produtividade de todas as unidades organizacionais;
- m) Guardar sigilo sobre documentos e assuntos do CRM-PR;
- n) Comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRM-PR;
- o) Comunicar à Coordenação imediata eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando o ocorrido;
- p) Frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRM-PR, visando a um melhor desempenho funcional.

Parágrafo único. Ausências para serviços externos não deverão ser registradas no ponto, entretanto, deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 276. São deveres dos coordenadores nomeados para Função de Confiança, além daqueles citados no artigo anterior:

- a) Fazer cumprir as normas vigentes no CRM-PR;
- b) Zelar pela disciplina;
- c) Promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os colaboradores;
- d) Orientar os colaboradores para melhor execução dos serviços;
- e) Dar aos colaboradores o necessário suporte para o correto desempenho de suas funções;
- f) Divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos colaboradores.

SEÇÃO XVI DAS PROIBIÇÕES

Art. 277. Ao colaborador é proibido:

- a) Referir-se de modo depreciativo sobre atos e demandas do CRM-PR e de seus colaboradores no exercício de suas funções;
- b) Utilizar expressões depreciativas em documentos emitidos no exercício de sua função;
- c) Retirar, sem prévia autorização da Coordenação competente, qualquer documento ou objeto do CRM-PR;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- d) Valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;
- e) Coagir ou aliciar colaborador com objetivos de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- f) Exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar, sem a devida autorização da Coordenação imediata e da Diretoria do CRM-PR;
- g) Receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- h) Revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- i) Encarregar pessoas estranhas ao CRM-PR do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- j) Manifestar-se, sem autorização do Presidente ou da autoridade competente, em nome do CRM-PR, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- k) Apresentar-se em serviço em visível estado de embriaguez ou de incontinência pública;
- l) Provocar discussão, desordem ou escândalo;
- m) Praticar assédio, sob qualquer forma;
- n) Manifestar qualquer forma de preconceito;
- o) Desacatar e/ou ameaçar qualquer autoridade do CRM-PR ou colegas de trabalho;
- p) Entrar ou permanecer, sem autorização, fora do horário de trabalho, nas dependências do CRM-PR, independente do dia da semana;
- q) Não exercer atividades laborais antes ou após o registro de início ou término da jornada;
- r) Ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior e sem registrar a saída no ponto;
- s) Marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta aos serviços de outro colaborador;
- t) Executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;
- u) Utilizar indevidamente a internet, e-mail e equipamentos de trabalho;
- v) Acessar indevidamente redes sociais em horário de expediente;
- w) Trajar-se com: barriga e costas de fora; decotes ousados; saias ou vestidos curtos, como por exemplo, com comprimento de mais de 10 (dez) centímetros acima do joelho; roupas transparentes; camiseta ou camisa regata ou cavada; camisetas ou blusas com dizeres inapropriados ao ambiente de trabalho, de bandas ou times esportivos; calça rasgada, desfiada, com alfinete, tachinhas ou semelhantes; calça *saint-tropez*; chinelo ou sandálias estilo *Crocs*;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

bermudas ou shorts (exceto para mulheres, que podem utilizar bermudas sociais com comprimento adequado); roupas muito justas ou coladas ao corpo; bonés; agasalhos esportivos;
x) Utilizar veículo próprio para realização de serviços externos.

SEÇÃO XVII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 278. Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRM-PR, o colaborador responde civil, penal e administrativamente.

Ar. 279. O colaborador será responsabilizado:

- a) Pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar as providências devidas na forma e prazos fixados em lei e/ou atos administrativos;
- b) Pelo desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRM-PR;
- c) Pelos prejuízos causados ao CRM-PR, decorrentes de dolo, ignorância, negligência, imprudência, imperícia ou omissão;
- d) Pela perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial;
- e) Pela diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvam a fé pública.

SEÇÃO XVIII DO RELACIONAMENTO AFETIVO ENTRE COLABORADORES

Art. 280. Não é proibido o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que respeitadas as regras de conduta a seguir:

- a) Lembrar que o ambiente do CRM-PR é um local de trabalho e que essa é a prioridade;
- b) Agir com decoro, discrição, bom senso, respeito e postura profissional;
- c) Agir com discernimento e profissionalismo, separando as relações profissionais das relações pessoais;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- d) Manter o foco no profissionalismo para que o relacionamento afetivo não prejudique o bom andamento dos trabalhos;
- e) Manter o relacionamento afetivo fora do horário de trabalho;
- f) Não realizar manifestações afetivas no ambiente de trabalho;
- g) Evitar conversas demoradas e ausência prolongada, de ambos os envolvidos no relacionamento afetivo, durante o expediente;
- h) Não utilizar as ferramentas de comunicação disponíveis no trabalho para conversas particulares.

Parágrafo único. O colaborador que não cumprir as regras de condutas dispostas neste artigo, estará sujeito ao recebimento de sanção disciplinar conforme estabelecido neste Documento.

SEÇÃO XIX

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 281. As penas disciplinares serão aplicadas no caso de desobediência ou falta de cumprimento das normativas e regras estabelecidas pelo CRM-PR.

Art. 282. A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la ao Secretário-Geral.

Art. 283. Para a aplicação de penas disciplinares, a Coordenação imediata deverá enviar, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, relatório com exposição clara e concisa da falta cometida pelo colaborador.

Art. 284. Os colaboradores do CRM-PR estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Repreensão por escrito;
- d) Suspensão.

§ 1º Qualquer uma das penas poderá ser aplicada de acordo com a gravidade da situação, não havendo gradação entre elas.

§ 2º As penas disciplinares previstas neste artigo são prerrogativas da instituição para alertar o colaborador de que determinado ato ou comportamento não é tolerado no ambiente de trabalho.

§ 3º Do registro da penalização no prontuário do colaborador não cabe manifestação ou defesa.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 285. A pena de advertência verbal será aplicada pelo coordenador do departamento correspondente, quando verificar situação que deva ser advertida.

§ 1º A advertência verbal aplicada será comunicada por escrito ao DRH para que conste na ficha funcional do colaborador.

Art. 286. A pena de advertência escrita será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência verbal ou por falta considerada grave e pertinente ao grau da punição, após análise da Coordenação imediata e DRH.

Art. 287. A pena de repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência por escrito ou por falta considerada grave e pertinente ao grau da punição, após análise da Coordenação imediata e DRH.

Art. 288. A pena de suspensão será aplicada:

- a) No caso de falta grave e pertinente ao grau da punição que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa;
- b) No caso de reincidência de falta já punida com advertência e repreensão, por escrito.

Parágrafo único. No caso de suspensão o ato deverá fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

Art. 289. No caso de reincidência de falta já punida com advertência, repreensão e suspensão, o CRM-PR poderá instaurar Processo Disciplinar Administrativo.

Art. 290. No caso de desobediência ou falta de cumprimento às normativas e regras estabelecidas pelo CRM-PR poderá ser instaurado Processo Disciplinar Administrativo.

Art. 291. Em caso de aplicação de pena disciplinar, o registro deverá ser mantido na ficha funcional do colaborador.

Parágrafo único. O registro da pena será considerado para fins de concessões, progressões salariais pelo período de até cinco anos.

SEÇÃO XX

DO PROCESSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (PDA)

Art. 292. As infrações e irregularidades praticadas por colaboradores do CRM-PR, quando no exercício de suas atribuições, serão apuradas por meio de Processo Disciplinar Administrativo (PDA) e tramitará em sigilo processual.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 293. O processo será apresentado na forma de autos, com as peças anexadas por termo, e os despachos, pareceres e decisões serão exarados em ordem cronológica e numérica.

Art. 294. Ao colaborador indiciado é assegurado o direito à ampla defesa e o respeito ao princípio do contraditório, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art. 295. É assegurado ao colaborador o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de advogado, devidamente constituído, podendo arrolar e inquirir testemunhas, bem como produzir todas as provas que dispuser para sua defesa.

Art. 296. O Processo Disciplinar Administrativo será instaurado mediante Portaria e conduzido por Comissão de Instrução indicada pelo Presidente do CRM-PR, após apresentação da reclamação feita por colaborador ou quando de interesse do CRM-PR para apurar possíveis infrações.

Art. 297. A Comissão de Instrução será constituída por 4 (quatro) integrantes, sendo:

- a) 1 (um) conselheiro (que não faça parte da Diretoria);
- b) 3 (três) colaboradores com mais de 3 (três) anos de admissão e sem penas disciplinares registradas.

§ 1º O Presidente do CRM-PR designará, dentre os membros da Comissão, o seu Presidente.

§ 2º O Presidente da Comissão escolherá o Secretário entre os demais membros.

§ 3º Os colaboradores nomeados não poderão estar lotados na mesma unidade organizacional em que o colaborador que responde ao processo.

§ 4º O colaborador nomeado para compor a Comissão de Instrução poderá declarar impedimento, desde que justificado.

Art. 298. O prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão será de 60 (sessenta) dias, admitindo-se prorrogação por igual período uma única vez.

Art. 299. O Processo Disciplinar Administrativo terá as seguintes fases:

1. Instauração e tipificação da possível infração e/ou irregularidade atribuída ao colaborador.
2. Instrução do processo.
 - 2.1. Notificação ao colaborador da instauração do PDA, com a especificação dos fatos a ele imputados e citação para apresentação de defesa escrita, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.
 - 2.1.1. Havendo mais de um indiciado deverá ser expedida notificação a cada um separadamente.
3. Audiência para proposição de conciliação, que poderá ser realizada uma única vez, após a apresentação da defesa do colaborador indiciado.
 - 3.1 Restando exitosa a audiência de conciliação, o PDA será arquivado e os envolvidos assinarão um termo de conciliação, definindo que a reclamatória e as pendências que geraram



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

o processo estão sanadas e extintas, bem como se comprometendo a manterem relacionamento profissional cordato e educado. Dessa audiência de conciliação não caberá recurso.

3.2 Não havendo êxito na audiência de conciliação, a instrução do PDA seguirá os trâmites seguintes.

4. Depoimento do colaborador reclamante, quando houver.
5. Depoimento das testemunhas da Comissão, quando houver.
6. Depoimento das testemunhas do colaborador reclamante, quando houver.
7. Depoimento das testemunhas do colaborador indiciado, quando houver.
8. Depoimento do colaborador indiciado.
9. Outros atos necessários à apuração dos fatos, tais como: realização de perícias, requisição de documentos, acareações e outros.
10. Intimação das partes envolvidas para apresentação das alegações finais, no prazo comum de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da intimação, quando não realizada na última audiência.
11. Emissão do relatório final da Comissão de Instrução, que deverá conter preferencialmente relato dos fatos, análise e proposição de encaminhamento. O relatório também deverá indicar com precisão se houve infração ou não, devidamente fundamentado. Havendo infração, deverá indicar o dispositivo legal ou regulamentar violado e fazer indicação clara e expressa da falta e do fundamento em que está apoiada.

11.1 As proposições de encaminhamento poderão ser:

- a) Arquivamento;
- b) Proposta de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), quando o PDA for instaurado sem colaborador reclamante;
- c) Suspensão do trabalho por 30 (trinta) dias sem direito à remuneração, inclusive benefícios;
- d) Suspensão do trabalho por 60 (sessenta) dias sem direito à remuneração, inclusive benefícios;
- e) Rescisão do contrato de trabalho ou exoneração;
- f) Rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

12. Análise do relatório emitido pela Comissão de Instrução pela Diretoria do CRM-PR, que deverá homologá-lo ou não, com a devida fundamentação por escrito, em até 10 (dez) dias a partir do recebimento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

12.1 Na reunião da Diretoria em que será analisado o relatório emitido pela Comissão de Instrução, qualquer membro poderá pedir vistas dos autos e/ou baixa em diligência. O pedido deverá ser votado e, se for aprovado, o procedimento deverá ser concluído em 30 (trinta) dias.

12.1.1. Após este procedimento, o membro da Diretoria que solicitou o pedido de vistas e/ou diligência deverá emitir um relatório complementar, devidamente fundamentado.

12.2. Em caso de não homologação do encaminhamento proposto pela Comissão de Instrução, a Diretoria deverá propor uma nova decisão, por escrito, devidamente fundamentada.

12.3. Em caso de aplicação de TAC, a fiscalização do cumprimento dos termos será feita pelo coordenador ou gestor imediato e pelo DRH.

12.3.1. Havendo descumprimento dos termos acordados, a Diretoria será notificada para reavaliação do caso, devendo emitir nova decisão.

13. Comunicação por escrito ao colaborador indiciado e ao reclamante, quando houver, da decisão homologada em Diretoria, com comprovação de recebimento.

13.1. Se houver recusa do colaborador indiciado, ou do reclamante, quando houver, em receber a decisão, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.

14. Da decisão da Diretoria o colaborador, tanto o reclamante como o indiciado, poderá interpor recurso por escrito e devidamente assinado, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da decisão. O recurso deverá ser entregue no DRH, dentro do horário de expediente dos colaboradores da unidade organizacional.

14.1. No caso do PDA ter sido instaurado por reclamatória de um colaborador em desfavor do outro, deverá ser aberto prazo de 10 (dez) dias para a parte contrária apresentar suas contrarrazões.

14.2. Findo o prazo de recurso, o DRH encaminhará para o Presidente designar um conselheiro e um colaborador revisores, que não tenham participado do processo administrativo, para rever o relatório, o encaminhamento da Diretoria, analisar o recurso e emitir novo relatório.

14.3. O recurso não será recebido em caso de extemporaneidade.

Art. 300. Na finalização do PDA, em caso de improcedência da falta disciplinar não deverá constar qualquer registro na ficha funcional do colaborador.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

SEÇÃO XXI

DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS REFEITÓRIOS E COZINHA DO CRM-PR

Art. 301. Os refeitórios e cozinha do CRM-PR podem ser utilizados por todos os colaboradores, sejam eles efetivos ou terceirizados. Os espaços devem ser utilizados com responsabilidade, bom senso, organização e higiene.

§ 1º Esses espaços, principalmente a cozinha, são ambientes de trabalho das copeiras, portanto, a utilização deles não deve em momento algum atrapalhar e dificultar a execução das atividades.

§ 2º O acesso livre à cozinha do refeitório do CRM-PR, no horário das 11h30 às 15h, é restrito às copeiras (efetivas e terceirizadas).

§ 3º O acesso para os demais colaboradores à cozinha do refeitório, no período supracitado, é permitido apenas para lavagem das louças utilizadas para a alimentação e para 1 (um) colaborador por vez.

§ 4º O aquecimento da alimentação deve ser feito apenas nos fornos micro-ondas instalados no refeitório.

§ 5º Os colaboradores não podem preparar ou esquentar os alimentos na cozinha.

§ 6º Os colaboradores devem utilizar a geladeira destinada para este fim.

§ 7º As louças utilizadas devem ser lavadas, secadas e guardadas por cada colaborador e sem morosidade.

§ 8º As tampas utilizadas para cobertura da alimentação no momento do aquecimento devem ser higienizadas (lavadas) e mantidas limpas.

§ 9º Não devem ser deixadas marmitas/potes com comida por mais que 2 (dois) dias na geladeira.

§ 10. Os ambientes devem ser mantidos limpos e organizados.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS COLABORADORES

Art. 302. Este capítulo dispõe sobre a regulamentação de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores para proposição de ações de ensino e aprendizagem que tenham por objetivo a capacitação, o aperfeiçoamento e a ampliação dos conhecimentos dos colaboradores.

Art. 303. O CRM-PR considera que treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas são de extrema importância para o colaborador e conseqüentemente para a organização.

§ 1º É um meio de desenvolver competências para que se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, proporcionando e estimulando o crescimento pessoal dos colaboradores.

§ 2º São uma fonte e uma maneira eficaz de agregar valor às pessoas, à organização e aos clientes.

§ 3º Motivam os colaboradores, proporcionando qualidade de vida, tornando o ambiente de trabalho mais agradável, harmonioso, transparente, ético e equilibrado.

§ 4º Compõem um processo cíclico onde se busca continuamente repassar ou reciclar conhecimentos, atitudes e habilidades diretamente de tarefas e/ou de otimização do trabalho, para desenvolver qualidades nos recursos humanos, habilitá-los a serem mais produtivos, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.

§ 5º Investir no desenvolvimento das pessoas da organização é investir na qualidade dos serviços prestados.

Art. 304. Anualmente o Departamento de Recursos Humanos deverá apresentar projeto orçamentário para treinamento, capacitação e desenvolvimento da equipe de colaboradores.

Art. 305. O DRH será o responsável pela gestão do projeto de treinamento, capacitação e desenvolvimento da equipe de colaboradores.

Parágrafo único. Todas as proposições e solicitações de treinamento, incluindo aquelas propostas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), devem ser encaminhadas diretamente para o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 306. Os treinamentos poderão ser propostos pelo CRM-PR e pelo CFM ou solicitados pelo colaborador.

§ 1º A participação do colaborador indicado para os treinamentos propostos pelo CRM-PR e pelo CFM é obrigatória.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Os treinamentos poderão ser realizados interna ou externamente.

Art. 307. A solicitação de treinamento efetuada pelo colaborador será analisada pela Coordenação e pelo Conselheiro Gestor do Departamento de Recursos Humanos e poderá ser deferida ou indeferida.

§ 1º A solicitação de treinamento deverá conter dados sobre o treinamento, incluindo custos e justificativa.

§ 2º Poderá ser encaminhada para apreciação da Presidência ou da Diretoria, caso a Coordenação e o Conselheiro Gestor do DRH entendam ser pertinente.

§ 3º Quando a solicitação for indeferida será emitida justificativa por escrito pelo DRH.

§ 4º Quando for deferida e houver necessidade de abertura de solicitação de compra para efetivar a contratação, o documento será emitido pelo DRH.

§ 5º Quando houver necessidade de inscrição, será realizada pelo colaborador solicitante ou pelo Setor de Compras.

Art. 308. O valor monetário anual aprovado para o projeto poderá ser distribuído para os seguintes tipos de treinamentos, capacitações e desenvolvimentos de pessoas:

- a) Geral: conteúdo de interesse e/ou necessidade de conhecimento de todos os colaboradores;
- b) Integração: tem o objetivo de adaptar os colaboradores à organização;
- c) Comportamental: tem o objetivo de solução ou melhoria de conflitos de relacionamentos, atitude ou postura de modo geral diante de situações de trabalho;
- d) Gerencial/Liderança: específico para colaboradores em cargos de liderança, onde o enfoque do conteúdo é voltado para habilidades de liderança, análise, síntese e raciocínio sistêmico;
- e) Técnico: conteúdo específico, onde o enfoque está voltado para as atividades desenvolvidas pelo colaborador no respectivo cargo/função.

Art. 309. O programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

- a) Treinamento presencial: realizado com a presença física do instrutor e dos colaboradores, cujo objetivo é qualificar, reciclar, atualizar e/ou aperfeiçoar o desempenho;
- b) Treinamento à distância: que se caracteriza pela separação física entre o instrutor e o colaborador, utilizando meios de comunicação para promover a interação entre ambos e transmitir os conteúdos educativos;
- c) Reuniões informativas: realizadas periódica ou esporadicamente, conforme a necessidade, a fim de atualizar os colaboradores e coordenações sobre os assuntos pertinentes às suas áreas;
- d) Encontros de disseminação de treinamento: têm como objetivo divulgar o conhecimento adquirido por colaboradores que participaram de treinamento, suplementados por materiais



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

impressos (manuais, apostilas, prospectos, entre outros), colocados à disposição dos interessados no Departamento de Recursos Humanos;

e) Palestras: apresentação de um assunto específico, seguido de questionamentos e comentários por parte do público;

f) Outras modalidades, como por exemplo: Workshop, Seminário, Congresso, entre outros.

Art. 310. O programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas tem como objetivos:

- a) Capacitar e propiciar conhecimento para as pessoas para execução imediata das diversas tarefas do cargo/função, visando atingir eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades;
- b) Reciclar e/ou atualizar conhecimentos das pessoas para execução imediata das diversas tarefas do cargo/função, visando atingir eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades;
- c) Proporcionar oportunidades para o contínuo desenvolvimento pessoal, não apenas em seus cargos/funções atuais, mas também para outras funções mais complexas e elevadas;
- d) Motivar e/ou flexibilizar atitudes das pessoas, seja para criar um clima mais satisfatório entre elas ou para aumentar a motivação.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO IX DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I DA APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

Art. 311. Este capítulo tem por finalidade definir o número de vagas que compõe o Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

Art. 312. Entende-se por Quadro de Pessoal o número total de vagas do PGPCCS e de cargos de livre provimento, distribuídas na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento do CRM-PR.

§ 1º O número de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2º O Quadro de Pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM-PR, ocupados ou disponíveis, composto por:

- a) Cargos integrantes do PGPCCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM-PR;
- b) Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRM-PR, destinados às atividades de direção, coordenação e assessoramento.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 313. O Quadro de Pessoal tem por base a estrutura organizacional, os cargos contidos no Plano e os cargos de livre provimento, conforme os limites da legislação.

Parágrafo único. A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e atividades de suporte técnico-administrativo para o funcionamento do Plenário, das Câmaras e da Gestão do CRM-PR.

Art. 314. O ingresso de colaboradores no Quadro de Pessoal dar-se-á:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º Nos cargos do PGPCCS, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto na legislação vigente.

§ 2º Nos cargos de livre provimento, por designação do Presidente do CRM-PR, conforme disposto no capítulo referente aos Cargos de Livre Provimento.

Art. 315. O número de vagas do Quadro de Pessoal, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao pleno funcionamento de atividades gerais e específicas, está distribuído nas unidades organizacionais e representa a lotação.

§ 1º A lotação do colaborador em um determinado cargo/função é formalizada por ato administrativo, devendo guardar estreita relação com a atividade definida para a unidade organizacional e com o cargo/função exercido.

§ 2º O colaborador poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, em conformidade com os critérios estabelecidos no capítulo de Movimentação de Pessoal.

§ 3º O número de vagas definidas não deve representar o número exato de colaboradores do CRM-PR, por abranger em sua totalidade, a seguinte situação: existe vaga de cargo efetivo e vaga de cargo de livre provimento que é preenchida por um único colaborador, simultaneamente. A designação de colaborador ocupante de cargo efetivo para ocupar vaga de Função de Confiança não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

Art. 316. A situação vigente do Quadro de Pessoal em agosto de 2016 está sintetizada no Anexo VI, conforme a estrutura organizacional, por cargos efetivos e de livre provimento.

Art. 317. Para a identificação das vagas ocupadas e disponíveis, o DRH deverá estabelecer um comparativo entre a situação vigente e o total de vagas definidas no Quadro de Pessoal.

Art. 318. O preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal deverá transcorrer em conformidade com a metodologia deste Plano.

SEÇÃO III

DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 319. O controle do Quadro de Pessoal é da competência do Conselheiro Gestor do DRH.

Art. 320. O Quadro de Pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRM-PR, tais como: criação, ampliação, diminuição ou



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

extinção de unidade organizacional ou de cargos/funções. Poderão ocorrer alterações do Quadro de Pessoal em função de:

§ 1º Deslocamento de colaborador de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do Quadro de Pessoal, ou seja, a vaga é realocada em outra unidade organizacional.

§ 2º Alteração numérica, com a extinção ou ampliação de vagas.

Art. 321. A unidade organizacional interessada em solicitar alteração no Quadro de Pessoal deverá encaminhar formalmente, ao coordenador do DRH, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.

§ 1º As solicitações de alterações do Quadro de Pessoal, devidamente analisadas pelo Conselheiro Gestor e a Coordenação do DRH, serão encaminhadas à Diretoria para aprovação.

Art. 322. A contratação ou movimentação de colaborador deverá ser autorizada pelo Conselheiro Gestor do DRH e/ou Presidência, levando em consideração os critérios técnicos definidos neste Plano para garantia de eficiência e eficácia do funcionamento do CRM-PR.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO X DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRM-PR

SEÇÃO I DO CONCEITO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 323. Este capítulo tem por finalidade definir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

§ 1º Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para o alcance dos objetivos e metas pré-estabelecidos.

§ 2º O organograma é o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.

§ 3º A descrição de competências é o detalhamento das atividades inerentes às unidades organizacionais que integram a estrutura do CRM-PR.

Art. 324. O modelo de estrutura organizacional do CRM-PR contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades. O CRM-PR está assim dividido:

- a) Assembleia Geral;
- b) Plenária;
- c) Tribunal Pleno de Ética;
- d) Câmaras de Ética e de Julgamento;
- e) Diretoria, que é composta de Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral, 1º e 2º Secretários e 1º e 2º Tesoureiros;
- f) Conselho Consultivo de ex-Presidentes;
- g) Corregedoria, que é composta pelo Corregedor-Geral, 1º Corregedor e 2º Corregedor.
- h) Câmaras Técnicas;
- i) Comissão Permanente de Licitações, Comissão Permanente de Patrimônio, Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos e Comissão Permanente de Tomada de Contas;
- j) Comissões especiais, formadas para fins específicos;
- k) Assessoramento direto ao Presidente, que é a Assessoria Técnica;
- l) Unidades Organizacionais, que são órgãos de apoio administrativo e operacional ao CRM-PR.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O Organograma está no Anexo VIII deste documento.

§ 2º A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e precípuas do Conselho e atividades de suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Plenária, das comissões e da gestão do CRM-PR.

§ 3º A Plenária e as Câmaras de Ética e de Julgamento representam a instância das decisões éticas do CRM-PR.

§ 4º As unidades organizacionais constituem a estrutura técnica e administrativa do Conselho, responsáveis pela operacionalização das atividades inerentes ao CRM-PR.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 325. Esta seção apresenta as competências das unidades organizacionais que exercem atividades técnicas e administrativas.

Parágrafo único. As funções inerentes às atividades conselhais não estão descritas neste documento, pois estão definidas no Regimento Interno da Instituição.

Art. 326. O CRM-PR é composto pelas seguintes unidades organizacionais:

- a) Biblioteca;
- b) Departamento Administrativo (DEADM);
- c) Departamento de Câmaras Técnicas de Especialidades (DCTE);
- d) Departamento Comercial (Decom);
- e) Departamento de Comunicação (DCO);
- f) Departamento de Contabilidade (Decont);
- g) Departamento de Controle Interno (Deconin);
- h) Departamento de Eventos e Mídias (DEM);
- i) Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional (Defep);
- j) Departamento de Inscrição e Qualificação Profissional (DEIQP);
- k) Departamento de Processos e Sindicâncias (Deprosin);
- l) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- m) Departamento de Revisão de Textos (DRT);
- n) Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);
- o) Departamento Financeiro (Defin);



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- p) Departamento Jurídico (Dejur);
- q) Gabinete da Presidência (GABP);
- r) Gabinete da Vice-Presidência (GABVP).

Art. 327. Biblioteca:

§ 1º A Biblioteca será gerida pela Vice-Presidência.

§ 2º À Biblioteca compete gerir as demandas e executar as ações referentes aos procedimentos de pesquisa, armazenamento, manutenção e difusão do acervo do CRM-PR de sua competência.

Art. 328. Departamento Administrativo (DEADM):

§ 1º O DEADM será gerido pelo Secretário-Geral e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente, conforme as determinações expressas no parágrafo 2º do artigo 16 deste Documento.

§ 2º É composto pelo Setor Administrativo, Setor de Almoxarifado, Setor de Arquivo Inativo, Setor de Central Telefônica, Setor de Copa e Setor de Manutenção e Transporte.

§ 3º Ao Setor Administrativo compete:

- a) Supervisionar as atividades dos setores sob sua subordinação;
- b) Administrar as questões administrativas e funcionais da Sede e das Dereg, quando de sua competência.

§ 4º Ao Setor de Almoxarifado compete realizar procedimentos inerentes à organização e ao controle dos bens e materiais de sua competência.

§ 5º Ao Setor de Arquivo Inativo compete organizar e executar procedimentos para arquivo de documentos que são direcionados para guarda permanente ou provisória.

§ 6º Ao Setor de Central Telefônica compete operar a mesa de central telefônica.

§ 7º Ao Setor de Copa compete coordenar e executar os serviços de copa/refeitório.

§ 8º Ao Setor de Manutenção e Transporte compete:

- a) Atender as demandas e executar as ações referentes às atividades de manutenção, conforme suas competências.
- b) Atender as demandas e executar as ações referentes às atividades de transporte do CRM-PR, conforme suas competências.

Art. 329. Departamento de Câmaras Técnicas de Especialidades (DCTE):

§ 1º O DCTE será gerido pela primeira secretaria.

§ 2º Ao DCTE compete gerir as demandas e executar as ações referentes aos procedimentos necessários para o funcionamento das Câmaras Técnicas de Especialidades.

Art. 330. Departamento Comercial (Decom):



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O Decom será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º É composto pelo Setor de Compras, Setor de Contratos e Setor de Licitações.

§ 3º Ao Setor de Compras compete realizar procedimentos, gerir as demandas e executar ações para aquisição de bens materiais e serviços.

§ 4º Ao Setor de Contratos compete gerir as demandas e executar as ações relacionadas aos contratos firmados pelo CRM-PR e seus respectivos pagamentos.

§ 5º Ao Setor de Licitações compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para o andamento das atividades dos processos licitatórios para compra e venda de bens móveis e imóveis, serviços e obras a serem edificadas.

§ 6º A Comissão Permanente de Licitações (CPL) faz parte do Departamento Comercial, sendo seus membros nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete conduzir os atos referentes ao processo licitatório.

Art. 331. Departamento de Comunicação (DCO):

§ 1º O Departamento de Comunicação será gerido pelo Presidente e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao Departamento de Comunicação compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para assessorar o CRM-PR nas questões de comunicação institucional e de assessoria de imprensa.

Art. 332. Departamento de Contabilidade (Decont):

§ 1º O Decont será gerido pelo Tesoureiro e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao Decont compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para contabilização dos bens, direitos e obrigações do CRM-PR.

§ 3º A Comissão Permanente de Patrimônio (CPP) faz parte do Departamento de Contabilidade, sendo seus membros nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete conduzir os atos referentes ao controle dos bens patrimoniais do CRM-PR.

§ 4º A Comissão Permanente de Tomada de Contas (CPTC) faz parte do Departamento de Contabilidade, sendo seus membros Conselheiros, que não fazem parte da Diretoria, nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete auditar os demonstrativos contábeis do CRM-PR.

Art. 333. Departamento de Controle Interno (Deconin):

§ 1º O Deconin será gerido pelo Presidente.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 2º Ao Deconin compete gerir as demandas e executar as ações necessárias de controladoria interna para prevenir, controlar, fiscalizar e orientar os procedimentos relativos ao controle da gestão administrativa e financeira da Instituição.

Art. 334. Departamento de Eventos e Mídias (DEM):

§ 1º O DEM será gerido pela segunda secretaria e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao DEM compete gerir as demandas e executar as ações referentes à realização de eventos, educação médica continuada e assistência ao CRM-PR na utilização dos equipamentos de mídias.

Art. 335. Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional (Defep):

§ 1º É composto pelo Setor de Fiscalização do Exercício Profissional e pela Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame).

§ 2º O Defep será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 3º A Codame será coordenada por um conselheiro designado pelo Presidente.

§ 4º Ao Defep compete:

- a) Desenvolver e executar ações de fiscalização internas e externas das atividades médicas executadas por pessoas físicas e jurídicas;
- b) Desenvolver e executar ações de fiscalização internas e externas de publicidades médicas e veiculações de assuntos médicos na mídia.

Art. 336. Departamento de Inscrição e Qualificação Profissional (DEIQP):

§ 1º O DEIQP será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao DEIQP compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para os procedimentos de inscrição de pessoa física e jurídica e registro de especialidades médicas.

Art. 337. Departamento de Processos e Sindicâncias (Deprosin):

§ 1º O Deprosin será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao Deprosin compete:

- a) Realizar os procedimentos para instauração, instrução, conclusão, julgamento e recurso dos Processos Ético-Profissionais, Sindicâncias, Processos Administrativos, Processos de Desagravo, Processos de Reabilitação e Cartas Precatórias;
- b) Prestar informações sobre os procedimentos em tramitação ou arquivados aos diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

Art. 338. Departamento de Recursos Humanos (DRH):



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O DRH será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao DRH compete gerir as demandas e executar as ações referentes à gestão de pessoas e folha de pagamento.

§ 3º A Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos (CPAD) faz parte do Departamento de Recursos Humanos, sendo seus membros nomeados pelo Presidente por meio de Portaria, e a ela compete conduzir os atos referentes ao controle dos documentos a serem enviados para descarte.

Art. 339. Departamento de Revisão de Textos (DRT):

§ 1º O DRT será gerido pela Presidência.

§ 2º Ao DRT compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para a revisão de documentos em geral produzidos pelo CRM-PR.

Art. 340. Departamento de Informática (DTI):

§ 1º O DTI será gerido pela segunda tesouraria e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao DTI compete gerir as demandas e executar as ações referentes às necessidades de tecnologia da informação do CRM-PR.

Art. 341. Departamento Financeiro (Defin):

§ 1º O Defin será gerido pelo Tesoureiro e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º Ao Defin compete gerir as demandas e executar as ações necessárias para a gestão de contas a receber e a pagar, cobranças, dívida ativa e execução fiscal.

Art. 342. Departamento Jurídico (Dejur):

§ 1º O Dejur será gerido por um Conselheiro Gestor e por um colaborador Coordenador, devidamente nomeados pelo Presidente.

§ 2º Ao Dejur compete:

- a) Assessorar o CRM-PR em todas as demandas e ações jurídicas;
- b) Promover a defesa dos interesses do CRM-PR, em juízo ou fora dele;
- c) Prestar consultoria jurídica aos médicos, denunciantes, conselheiros, delegados regionais e advogados e ao público em geral;
- d) Assessorar os julgamentos éticos-profissionais, audiências, sessões das Câmaras, reuniões de Diretoria, sessões plenárias e reuniões diversas.

Art. 343. Gabinete da Presidência (GABP):



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

§ 1º O GABP será gerido pela Presidência e pela Secretaria-Geral e por um colaborador coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º O Setor de Protocolo está subordinado ao Gabinete da Presidência.

§ 3º Ao GABP compete assistir as demandas e executar as ações referentes à rotina de atividades da Diretoria do CRM-PR.

§ 4º Ao Setor de Protocolo cabe receber, protocolar e distribuir documentos às unidades organizacionais do CRM-PR.

Art. 344. Gabinete da Vice-Presidência (GABVP):

§ 1º O Gabinete da Vice-Presidência será gerido pela Vice-Presidência e por um colaborador coordenador, devidamente nomeado pelo Presidente.

§ 2º É composto pelo Setor de Consultas e pelo Setor de Delegacias Regionais.

§ 3º Ao GABVP compete:

- a) Gerir as demandas e ações referentes aos processos de consultas;
- b) Gerir as demandas e ações referentes às Delegacias Regionais.

§ 4º Às Delegacias Regionais compete:

- a) Auxiliar na execução dos procedimentos administrativos referentes às atividades do CRM-PR em suas respectivas regiões;
- b) Representar o CRM-PR nas demandas conselhais em suas respectivas regiões.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 345. As contratações realizadas após a implantação do PGPCCS 2016 serão regidas sob as regras deste Documento.

Art. 346. Preservando a isonomia dos colaboradores, é vedada a concessão de reenquadramentos e benefícios atemporais aos colaboradores em detrimento de outros.

Parágrafo único. Todo e qualquer reenquadramento só será concedido com base na metodologia implementada neste Plano.

Art. 347. As unidades organizacionais, bem como suas respectivas competências, poderão ser propostas e modificadas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos, levando sempre em consideração as atividades estratégicas do CRM-PR.

§ 1º Os coordenadores das unidades organizacionais são responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes em seus respectivos departamentos.

§ 2º Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização de competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação às unidades envolvidas.

Art. 348. Observadas as atribuições de cada cargo, o CRM-PR poderá deslocar, temporariamente, um ou mais colaboradores da sua unidade organizacional de origem para atender demandas de outra unidade, considerando situações excepcionais.

Art. 349. Situações eventuais que não estejam previstas neste Documento, derivadas de atualização de legislação ou de outros fatores, deverão ser avaliadas pela Comissão de Revisão e Acompanhamento do PGPCCS, que emitirá parecer sobre o caso, submetendo-o à homologação da Diretoria, revisando e atualizando as normas, se necessário.

§ 1º A Comissão é formada pelo Presidente, Tesoureiro, Secretário-Geral, Coordenador do Departamento de Recursos Humanos e 5 (cinco) colaboradores, designados pelo Presidente do CRM-PR.

§ 2º Os colaboradores designados deverão fazer parte do quadro efetivo da Instituição, não poderão estar em período de estágio probatório e não poderão possuir registro de sanções disciplinares.

Art. 350. Este PGPCCS entra em vigor a partir da data da publicação da Resolução que o institui.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Art. 351. As políticas implementadas neste Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários foi desenvolvida com a assessoria técnica da empresa Leme Consultoria, conforme contrato n° 20/2015.

Art. 352. A Comissão de Coordenação e Acompanhamento das Atividades do Projeto de Revisão e Manutenção do Plano de Cargos e Salários do CRM-PR foi nomeada pela Portaria 15/2014.

Romeu Huczok

Consultor da Leme Consultoria

Clovis Marcelo Corso

Coordenador

Rosane Zanchi

Consultora da Leme Consultoria

Ana Cristina Kokott

Coordenadora

Amália Dornellas Nogueira

Membro

Michelly Alves Gehlen

Membro

Gilberto Inácio Rosa

Membro

Miqueline Lima

Membro

Sérgio Luiz Golombe

Membro



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXOS

ANEXO I – CATÁLOGO DE CARGOS/FUNÇÕES

ANEXO II – MAPA DE CARREIRAS

ANEXO III – TABELA SALARIAL

ANEXO IV – TABELA SALARIAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO V – “DE - PARA” DOS CARGOS E FUNÇÕES

ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

TABELA I – QUADRO DE CARGOS DISTRIBUÍDOS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

TABELA II – QUADRO DOS CARGOS ANALISTA DE GESTÃO E PSAD – ASSISTENTE ESPECIALIZADO EM EXTINÇÃO

TABELA III – QUADRO DAS FUNÇÕES DE PSAD DISTRIBUÍDAS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

ANEXO VIII – ORGANOGRAMA



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO I CATÁLOGO DE CARGOS/FUNÇÕES



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES

ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	01
ADVOGADO	05
AGENTE FISCAL	09
AGENTE OPERACIONAL	12
ANALISTA ADMINISTRATIVO	16
ANALISTA DE COMPRAS	19
ANALISTA DE CONTRATOS	22
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	25
ANALISTA DE LICITAÇÕES	29
ANALISTA DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	32
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	35
ANALISTA DE REGISTRO PROFISSIONAL	39
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	42
ANALISTA FINANCEIRO	45
ASSISTENTE CONTÁBIL	48
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	51
ASSISTENTE DE CÂMARAS TÉCNICAS	54
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	57
ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - DEADM	60
ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - DEIQP	63
ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - Deprosin	66
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO DE ASSUNTOS MÉDICOS	69
ASSISTENTE DE EVENTOS	72
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	75
ASSISTENTE DE GABINETE - PRESIDÊNCIA	78
ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA	81
ASSISTENTE DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	84
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	87
ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL	91
ASSISTENTE FINANCEIRO	94
ASSISTENTE JURÍDICO	97
ASSISTENTE REGIONAL	100



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DEADM.....	103
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Deprosin ..	106
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Telefonia.....	109
AUXILIAR DE PROTOCOLO ..	112
AUXILIAR DE REGISTRO PROFISSIONAL ..	115
BIBLIOTECÁRIO ..	118
CONTADOR ..	121
COORDENADOR ADMINISTRATIVO ..	124
COORDENADOR COMERCIAL:.....	128
COORDENADOR CONTÁBIL ..	131
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO ..	135
COORDENADOR DE EVENTOS ..	138
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO:.....	142
COORDENADOR DE GABINETE - PRESIDÊNCIA ..	146
COORDENADOR DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA ..	149
COORDENADOR DE INSCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ..	153
COORDENADOR DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS ..	157
COORDENADOR DE RECURSOS E HUMANOS ..	160
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:.....	164
COORDENADOR FINANCEIRO ..	168
COORDENADOR JURÍDICO ..	172
COPEIRA.....	175
DESIGNER ..	178
JORNALISTA ..	182
MÉDICO FISCAL ..	186
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO ..	190
REVISOR DE TEXTOS ..	193
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ..	196



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO II MAPA DE CARREIRAS



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO III TABELA SALARIAL



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO IV

TABELA SALARIAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO V

“DE - PARA” DOS CARGOS E FUNÇÕES



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO VI QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Os cargos de livre provimento são:

- 1) Coordenador;
- 2) Assessor Técnico;
- 3) Tutor de Plataforma de Videoconferência;
- 4) Membro de Comissão.

1. Coordenador

A descrição da função de confiança de Coordenador está disponível no Catálogo de Cargos/Funções (Anexo I), conforme as atribuições de cada área.

2. Assessor Técnico

A Assessoria Técnica é visa suprir os serviços de assessoramento e/ou assistência das atividades de gestão do Presidente e da Diretoria. São atribuições da assessoria técnica:

- a) Prestar assessoria à Presidência e à Diretoria do CRM-PR;
- b) Administração, planejamento e desenvolvimento organizacional e funcional;
- c) Manutenção de relacionamento com agentes externos;
- d) Prospecção, criação, administração e modelagem de novos negócios de interesse do CRM-PR;
- e) Assessoria ao Presidente, com período pré-fixado, em assuntos relacionados ao desenvolvimento e à implementação de programas e projetos especiais, no CRM-PR;
- f) Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade;
- g) Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- h) Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-PR;
- i) Outros assuntos específicos de interesse do Presidente.

3. Tutor de Plataforma de Videoconferência

O tutor de Plataforma de Videoconferência tem as seguintes atribuições:

- a) Conhecer a plataforma Adobe Connect, participando de treinamento promovido pelo CRM-PR;
- b) Participar dos eventos quando houver a utilização da plataforma Adobe Connect;
- c) Controlar acesso dos usuários nas salas de transmissão;
- d) Orientar os usuários e palestrantes sobre questões operacionais;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- e) Orientar os usuários sobre eventos e serviços prestados pelo CRM-PR;
- f) Monitorar a qualidade de transmissão de áudio e vídeo;
- g) Identificar e solucionar os problemas de transmissão;
- h) Adequar os modos de exibição de tela conforme necessidade e atividades executadas durante as transmissões;
- i) Efetuar triagem dos questionamentos enviados via chat pelos participantes e repassar ao moderador da mesa e/ou palestrantes;
- j) Efetuar verificação de presença dos participantes durante o evento, para posterior emissão de certificados;
- k) Efetuar procedimento referente ao envio de pesquisa de opinião a ser respondida pelos usuários ao final do evento;
- l) Prestar auxílio aos demais colaboradores, palestrantes, conselheiros e participantes envolvidos no evento, sempre que necessário;
- m) Auxiliar e eventualmente executar, quando necessário, procedimentos para gravação da reunião para posterior edição e envio à área restrita do site do CRM-PR;
- n) Outras atividades correlatas.

4. Membro de Comissão

O Membro de Comissão nomeado para comissões específicas deverá realizar as atribuições necessárias para o cumprimento do objetivo da Comissão. A Portaria de designação da Comissão deverá conter:

- a) Nome/título da comissão;
- b) Objetivos e atribuições da comissão;
- c) Data prevista para encerramento da comissão.

4.1 Comissão Permanente de Licitações (CPL)

A CPL é responsável pelo assessoramento ao Setor de Licitações para cumprimento da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/2002 e demais dispositivos legais relativos aos temas referentes às licitações.

Compete à CPL promover as ações necessárias para a compra e venda de bens móveis e imóveis, serviços e obras a serem edificadas, observando as disposições legais aplicáveis. São atribuições de seus membros:

- a) Executar atividades relativas à instauração de processos e julgamento das licitações;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

b) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento e habilitação de licitantes, e análise das propostas.

Também faz parte da Comissão Permanente de Licitações o papel do Pregoeiro, que é o responsável pela condução da fase externa do pregão (presencial ou eletrônico), que vai do momento da publicação do edital até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame. O Pregoeiro também deve acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna. Em conjunto com a CPL é responsável também pelo processamento correto e eficaz da licitação na modalidade pregão.

4.2 Comissão Permanente de Patrimônio

Compete aos membros da Comissão Permanente de Patrimônio:

- a) Zelar pelo adequado controle dos bens patrimoniais do Conselho, sejam eles móveis ou imóveis;
- b) Atestar os procedimentos adotados para a operacionalização das atividades inerentes ao controle dos bens móveis ou imóveis.

4.3 Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos

Compete aos membros da Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos:

- a) Orientar e realizar o processo de análise, ação e seleção da documentação produzida e acumulada na instituição;
- b) Analisar as tabelas de temporalidade de documentos, sugerindo alterações e/ou aprovando-as;
- c) Autorizar a aplicação da tabela, delegando competência para as unidades aplicarem em seu âmbito;
- d) Orientar a seleção de documentos relativos às atividades da Comissão, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos da Administração Pública, aprovada pelo Conarq (Arquivo Nacional);
- e) Garantir o acesso aos documentos resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- f) Disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- g) Analisar, avaliar e autorizar os documentos para descarte/eliminação.
- h) Outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

4.4 Comissão Permanente de Tomada de Contas

Compete à Comissão Permanente de Tomada de Contas constatar e ratificar a regularidade e a conformidade dos lançamentos contábeis, através de análise das demonstrações contábeis, em observância à legislação vigente. As atribuições dos membros da CTC são:

- a) Verificar se foram devidamente recebidas as importâncias financeiras do CRM-PR;
- b) Verificar os comprovantes de doações, subvenções ou outras contribuições especiais de terceiros, de aquisições e alienações;
- c) Examinar os comprovantes de despesas, quanto à validade das autorizações e respectivas quitações;
- d) Acompanhar e elaborar pareceres em relação aos processos de baixa de patrimônios;
- e) Visar e dar parecer sobre os Balancetes e Prestação Anual de Contas, apresentados pelo Tesoureiro.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO VIII ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA

29/08/2016



ASSEMBLEIA GERAL

PLENÁRIA

DIRETORIA

PRESIDÊNCIA

Tribunal Pleno de Ética
Câmaras de Ética e de Julgamento
Assessoria Técnica
Conselho Consultivo de Ex-Presidentes

SECRETARIA GERAL

DEIQP

Dep. de Inscrição e Qualificação Profissional

DEADM

- Dep. Administrativo
 - Sector Administrativo
 - Sector de Almoxarifado
 - Sector de Arquivo Inativo
 - Sector de Central Telefônica
 - Sector de Copa
 - Sector de Manutenção e Transporte

DRH

Dep. de Recursos Humanos

- Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos (CPAD)

Decom

- Dep. Comercial
 - Sector de Compras
 - Sector de Contratos
 - Sector de Licitações
 - Comissão Permanente de Licitações (CPL)

2ª SECRETARIA

DEM

Dep. de Eventos e Mídias

1ª SECRETARIA

DCTE

Departamento de Câmaras Técnicas e Especialidades

CORREGEDORIA

Deprosin

Dep. de Processos e Sindicâncias

Defep

Dep. de Fiscalização do Exercício Profissional

- Sector Fiscalização do Exercício Profissional
- Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame)

Dejur

Dep. Jurídico

GABP

Gabinete da Presidência

- Sector de Protocolo

DCO

Dep. de Comunicação

Decomin

Dep. de Controle Interno

DRT

Dep. de Revisão de Textos

VICE PRESIDÊNCIA

Biblioteca

GABVP

Gabinete da Vice-Presidência

- Sector de Consultas
- Sector de Delegacias Regionais

2ª TESOUREARIA

DTI

Dep. de Tecnologia da Informação

1ª TESOUREARIA

Defin

Dep. Financeiro

Decont

Dep. de Contabilidade

- Comissão Permanente de Patrimônio (CPP)
- Comissão Permanente de Tomada de Contas (CPTC)

Descrição de Função

Administrador (em extinção)



Cargo: Administrador (em extinção)

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Agente Operacional, Analista Administrativo, Assistente de Almoarifado, Assistente de Digitalização e Arquivo - DEADM, Auxiliar Administrativo - DEADM, Auxiliar Administrativo - Telefonia, Copeira

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área Administrativa, visando o efetivo resultado dos processos administrativos, manutenção, arquivo inativo, central telefônica, almoxarifado e copa, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ALMOXARIFADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Administrar e controlar o material de consumo da área.
2	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
3	Controlar os pedidos de imunidade de pagamento de IPTU dos imóveis próprios do CRM-PR.
4	Controlar o vencimento do licenciamento e seguro DPVAT dos veículos.
5	Coordenar o funcionamento dos setores de Manutenção, Arquivo Inativo, Central Telefônica, Almoxarifado e Copa.
6	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
7	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
8	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
9	Elaborar projetos de cunho estratégico, operacionais e estruturais do CRM-PR.
10	Gerir os contratos das demandas administrativas do CRM-PR, tais como: vigilância, manutenção, telefonia, correspondências, água, luz, seguro, limpeza e conservação da Sede e Auditórios de Curitiba e Delegacias Regionais, entre outros.
11	Implementar programas e projetos voltados para as demandas da área administrativa de acordo com o Planejamento Estratégico e Diretrizes do CRM-PR.
12	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
13	Preparar e enviar para pagamento as diversas taxas agregadas ao IPTU dos imóveis próprios do CRM-PR.
14	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
15	Propor e supervisionar o andamento de reformas nas instalações e construções na Sede do CRM-PR e acompanhar o andamento das obras e instalações nas Delegacias Regionais.
16	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Controlar e enviar para os órgãos responsáveis os documentos pertinentes a multas dos veículos da frota do Conselho.
2	Coordenar a área Administrativa do CRM-PR, em conformidade com as diretrizes normatizadas e estabelecidas.
3	Cumprir o orçamento anual da área.
4	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
5	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
6	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
7	Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de instrução normativa, resolução, parecer e outros documentos, conforme a necessidade do CRM-PR.
8	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
9	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
10	Organizar e/ou participar de reuniões, solenidades e eventos, redigindo as respectivas atas, providenciando os registros, arquivos e publicações pertinentes.
11	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
12	Participar de licitações do CRM-PR, quando for necessário.
13	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
14	Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional, delegando funções aos envolvidos em cada processo.
15	Propor e elaborar planejamento organizacional do Departamento Administrativo.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
16	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
17	Zelar pelo fluxo de informações e orientações, evitando falhas de comunicação, escassez ou excesso de colaboradores e serviços terceirizados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário, realizando acompanhamento dos setores e auxiliando no desenvolvimento do trabalho.
18	Zelar pelos bens e recursos da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Administração

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

LIDERANÇA

Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Agente Operacional



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Agente Operacional

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Administrador (em extinção)

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de manutenção geral e transporte de pessoas e/ou equipamentos e materiais, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
DIREÇÃO DEFENSIVA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MANUTENÇÃO CIVIL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MANUTENÇÃO ELÉTRICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ABERTURA DE CHAMADOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
EXCEL	ESPECÍFICAS
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
--------	------------------

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Efetuar projetos básicos, dentro de suas competências legais, de serviços: elétricos, hidráulicos, civis, telefônicos, de redes, segurança, para apresentação à Diretoria, dentro das necessidades de mudança ou aperfeiçoamento dos sistemas existentes ou em uso no Conselho e que venham a melhorar a rotina de trabalho e/ou gerar economia de uso de eletricidade ou outros.
2	Efetuar fiscalização e acompanhamento dos contratos de manutenção com empresas terceirizadas para os elevadores, sistemas de ar condicionado, sistema de telefonia, sistema de alarme monitorado e grupo gerador.
3	Efetuar serviços externos de retirada de materiais e pagamentos, quando utilizado suprimento de fundos previamente retirado pelo setor solicitante, dirigindo-se aos locais determinados para atender às necessidades e solicitações do CRM-PR.
4	Efetuar vistorias de manutenção preventiva em redes hidráulicas, redes elétricas, redes estruturadas de telefonia, construção civil sistemas de alarme, portões eletrônicos, sistema de interfone.
5	Efetuar chamados técnicos de empresas terceirizadas ou contratadas para saneamento de problemas relacionados à manutenção nas diversas áreas quando estes não oferecerem condições de saneamento pela equipe própria.
6	Supervisionar o funcionamento de sistemas de interfone, telefonia, elevadores e sistemas de ar condicionado, devendo efetuar chamados às empresas terceirizadas quando necessário.
7	Gerenciar as validades e serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de incêndio compreendendo a rede de hidrantes e extintores de incêndio.
8	Acompanhar as manutenções de rotina efetuadas por técnico da empresa contratada pelo CRM-PR para o grupo gerador.
9	Controlar nível de diesel e efetuar abastecimento no tanque do grupo gerador, sempre que necessário.
10	Efetuar inspeção visual do líquido de arrefecimento, nível de óleo lubrificante, mangueiras terminais e bateria do grupo gerador.
11	Verificar o funcionamento dos telefones que fazem parte da rede interna do CRM-PR.
12	Verificar funcionamento e manutenção dos bebedouros.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Efetuar estudo dos processos de manutenção corretiva e preventiva do edifício sede e das delegacias regionais, quando solicitado pelo departamento responsável.
2	Efetuar montagem e desmontagem de mobiliário.
3	Efetuar deslocamento de móveis e objetos nas dependências do CRM-PR e em locais de eventos (Espaço Cultural e Auditório).
4	Auxiliar na preparação de ambientes para eventos e reuniões no que diz respeito à movimentação de móveis.
5	Verificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas nos veículos do CRM-PR, de acordo com as necessidades do Departamento de Fiscalização e Departamento Administrativo, buscando orçamentos e fornecedores de serviços mecânicos e elétricos, com encaminhamento de processo de contratação ao Departamento Comercial.
6	Efetuar transporte de documentos internos para local apropriado de descarte dentro da sede do CRM-PR.
7	Auxiliar o Departamento de Tecnologia da Informação no que diz respeito às ligações físicas e elétricas de computadores, impressoras, nobreaks, cabos USB, RCA, patch cords e cabos de alimentação, realizando teste da voltagem das tomadas.
8	Estar presente, dentro do horário de trabalho, ou quando convocado em horários especiais, na sede do CRM-PR ou delegacias regionais, quando houver reuniões, solenidades e eventos para suprir necessidades ligadas ao setor de manutenção e transportes.
9	Dirigir veículos de transporte de passageiros, de propriedade do CRM-PR, no perímetro urbano, suburbano e, quando necessário, para outras cidades e estados da Federação, com a finalidade de transporte de pessoas (colaboradores, Conselheiros, pessoas em eventos ligados ao CRM-PR), materiais, equipamentos e objetos dentro das normas de segurança física e de transporte que regem a matéria.
10	Cumprir normas e regulamentos internos.
11	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
12	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
13	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
14	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
15	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
16	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
17	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
18	Dar suporte técnico ao Departamento de Tecnologia da Informação e Departamento de Eventos no que diz respeito a serviços de manutenção corretiva nos itens de elétrica e redes.
19	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares quando necessário.
20	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
21	Controlar os prazos para limpeza e desinfecção de caixas de água e cisterna, bem como da dedetização do edifício sede e serviços de desentupidora.
22	Efetuar consertos de registros de água, com troca de reparos, quando não houver necessidade de intervenção na parte civil (quebra de paredes).
23	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
24	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
25	Efetuar reparos em cifões e ralos, quando necessário.
26	Efetuar reparos em torneiras, com troca de peças danificadas, quando necessário.
27	Efetuar reparos ou troca de peças em caixas de descarga acopladas, quando necessário.
28	Efetuar vistoria na rede interna de esgoto e águas pluviais para contratação de empresa especializada em desentupimento, quando necessário.
29	Levar e buscar os veículos às oficinas e concessionárias.
30	Requisitar a contratação de serviços gerais de manutenção nas diversas áreas buscando a solução de problemas inerentes às diversas especificações de serviços, quando estes não tem a possibilidade de resolução direta pela equipe.
31	Efetuar a retirada e a troca de galões de água nos corredores do CRM-PR, não se estendendo a galões existentes dentro dos departamentos.
32	Efetuar conexões de rede estruturada com patch cords ou voice cords para ativação de pontos de rede ou telefonia nos diversos ambientes em conjunto com Departamento de Tecnologia da Informação.
33	Efetuar medições elétricas em tomadas, interruptores e caixas de distribuição elétrica.
34	Efetuar pequenos reparos em mobiliários, tais como mesas, armários e gaveteiros, dentro das possibilidades do problema apresentado.
35	Efetuar reaperto de barramentos e disjuntores em caixas de distribuição elétricas energizadas.
36	Efetuar testes de funcionamento de linhas analógicas e digitais do sistema de comunicação do CRM-PR para acionamento de empresa mantenedora ou operadora.
37	Efetuar troca de disjuntores queimados ou defeituosos.
38	Efetuar troca de lâmpadas nos diversos ambientes do CRM-PR.
39	Efetuar troca de reatores, soquetes, fiações em luminárias dos diversos ambientes.
40	Efetuar verificação e troca de circuitos elétricos com defeito ou interrompidos.
41	Efetuar vistorias em rede elétrica de baixa tensão para detecção de falhas ou problemas.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	
QUALIDADE NO TRABALHO	
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.	
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.	
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.	
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.	
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.	
TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.	
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação	
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.	

OUTRAS INFORMAÇÕES	
Informações Adicionais:	Carteira Nacional de Habilitação B.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Analista Administrativo



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Analista de Gestão

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Administrador (em extinção)

MISSÃO DA FUNÇÃO

Desenvolver, analisar e executar as demandas e ações pertinentes a área Administrativa, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ALMOXARIFADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
--------	------------------

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Acompanhar e monitorar os vencimentos dos diversos contratos e convênios junto a Gestão da área, conforme os procedimentos definidos.
2	Preparar e enviar para os órgãos responsáveis dos documentos pertinentes a multas dos veículos da frota do Conselho.
3	Preparar e enviar para pagamento as diversas taxas agregadas ao IPTU dos imóveis próprios do CRM-PR.
4	Solicitar imunidade de pagamento de IPTU dos imóveis próprios do CRM-PR.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
7	Auxiliar na gestão dos contratos vinculados ao Departamento Administrativo.
8	Controlar e enviar para os órgãos responsáveis os documentos pertinentes a multas dos veículos da frota do Conselho.
9	Controlar o vencimento do licenciamento e seguro DPVAT dos veículos.
10	Auxiliar no acompanhamento de reformas nas instalações e construções na Sede do CRM-PR e Delegacias Regionais.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Desenvolver e analisar as demandas das área administrativa junto a Gestão.
2	Elaborar e digitar documentos diversos.
3	Participar de licitações do CRM-PR, quando for necessário.
4	Analisar processos administrativos e elaborar relatórios, quando necessário.
5	Participar da elaboração do planejamento organizacional do Departamento Administrativo.
6	Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de instrução normativa, resolução, parecer e outros documentos, conforme a necessidade do CRM-PR.
7	Cumprir normas e regulamentos internos.
8	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
9	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
10	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
11	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
12	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
13	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares quando necessário.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
15	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
16	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
17	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
18	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
19	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
20	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
21	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Almojarifado



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Administrador (em extinção)

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades pertinentes aos serviços de almojarifado, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ALMOJARIFADO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE GESTÃO DE ALMOJARIFADO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Executar os procedimentos e rotinas referentes ao Setor de Almojarifado (solicitar, receber, organizar e controlar estoque), em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Atender aos fornecedores de acordo com as normas e procedimentos do CRM-PR.
3	Controlar e cobrar a entrega de bens/materiais permanentes.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
4	Executar procedimentos para o pagamento das notas fiscais, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
5	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Elaborar, digitar e arquivar documentos diversos da área referentes aos processos do almoxarifado.
2	Atender usuário interno para receber solicitações, distribuir material de expediente, entre outros.
3	Cumprir normas e regulamentos internos.
4	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
7	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
8	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
9	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
10	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares quando necessário.
11	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
12	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
13	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
14	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
15	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
16	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
17	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
18	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Digitalização e Arquivo - DEADM



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Administrador (em extinção)

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades de digitalização de arquivos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
LEGISLAÇÃO GESTÃO ARQUIVOS (TEMPOS)	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ALMOXARIFADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - DIGITALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICA DE GESTÃO DE ARQUIVO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
EXCEL	ESPECÍFICAS
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Organizar, controlar e manter os documentos enviados para arquivo.
2	Preparar e digitalizar o acervo do CRM-PR.
3	Realizar a preparação e descarte do acervo do CRM-PR.

TAREFA

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotinas referentes ao Setor de Arquivo Inativo, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR.
3	Atender usuário interno.
4	Efetuar o treinamento e acompanhamento de novos colaboradores sobre procedimentos e rotinas de digitalização de documentos.
5	Executar e coordenar procedimentos de manutenção e relatórios relacionados ao software de captura de imagens de documentos (digitalização).
6	Cumprir normas e regulamentos internos.
7	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
8	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
19	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
20	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
21	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Auxiliar Administrativo - DEADM

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Administrador (em extinção)

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades pertinentes aos serviços administrativos tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Auxiliar no controle e envio para pagamento das diversas taxas agregadas ao IPTU das Sedes próprias do CRM-PR.
2	Auxiliar no controle e solicitação de imunidade de pagamento de IPTU das Sedes próprias do CRM-PR.
3	Auxiliar na gestão dos contratos vinculados ao Departamento Administrativo.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Auxiliar na execução e coordenação dos procedimentos e rotinas desenvolvidas pelo Departamento Administrativo, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Digitar relatórios, ofícios, termos, declarações e similares.
3	Cumprir normas e regulamentos internos.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
4	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
7	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
8	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
9	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
10	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
11	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares quando necessário.
12	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
13	Auxiliar o analista administrativo em suas atribuições, quando necessário.
14	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
17	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
18	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
19	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
20	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Auxiliar Administrativo - Telefonia



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Administrador (em extinção)

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades pertinentes aos serviços de suporte a telefonia e serviços administrativos em geral, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CENTRAL TELEFÔNICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ALMOXARIFADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Atender ligações telefônicas, manipulando mesa de central telefônica, efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Executar procedimentos e rotinas referentes a falecimentos de profissionais médicos no Estado do Paraná, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
3	Executar procedimentos e rotinas referentes à remessa/envio ao correio das correspondências expedidas pelas diversas Unidades Organizacionais, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.

TAREFA

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar controle de ligações telefônicas locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos.
2	Elaborar, quando necessário, relatórios, ofícios, termos, declarações e similares.
3	Cumprir normas e regulamentos internos.
4	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
7	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
8	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
9	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
10	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
11	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares quando necessário.
12	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
13	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
14	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
17	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
18	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
19	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador Administrativo



Cargo: Função Gratificada

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Agente Operacional, Analista Administrativo, Assistente de Almoarifado, Assistente de Digitalização e Arquivo - DEADM, Auxiliar Administrativo - DEADM, Auxiliar Administrativo - Telefonia, Copeira

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área Administrativa visando o efetivo resultado dos processos administrativos, manutenção, arquivo inativo, central telefônica, almoxarifado e copa, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ALMOXARIFADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Coordenar o funcionamento dos setores de Manutenção, Arquivo Inativo, Central Telefônica, Almoxarifado e Copa.
2	Propor e supervisionar o andamento de reformas nas instalações e construções na Sede do CRM-PR e acompanhar o andamento das obras e instalações nas Delegacias Regionais.
3	Controlar o vencimento do licenciamento e seguro DPVAT dos veículos.
4	Controlar e enviar para pagamento as diversas taxas agregadas ao IPTU dos imóveis próprios do CRM-PR.
5	Controlar os pedidos de imunidade de pagamento de IPTU dos imóveis próprios do CRM-PR.
6	Gerir os contratos das demandas administrativas do CRM-PR, tais como: vigilância, manutenção, telefonia, correspondências, água, luz, seguro, limpeza e conservação da Sede e Auditórios de Curitiba e Delegacias Regionais, entre outros.
7	Implementar programas e projetos voltados para as demandas da área administrativa de acordo com o Planejamento Estratégico e Diretrizes do CRM-PR.
8	Elaborar projetos de cunho estratégico, operacionais e estruturais do CRM-PR.
9	Administrar e controlar o material de consumo da área.
10	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
11	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
12	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
13	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
14	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
15	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
16	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar a área Administrativa do CRM-PR, em conformidade com as diretrizes normatizadas e estabelecidas.
2	Participar de licitações do CRM-PR, quando for necessário.
3	Propor e elaborar planejamento organizacional do Departamento Administrativo.
4	Organizar e/ou participar de reuniões, solenidades e eventos, redigindo as respectivas atas, providenciando os registros, arquivos e publicações pertinentes.
5	Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional, delegando funções aos envolvidos em cada processo.
6	Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de instrução normativa, resolução, parecer e outros documentos, conforme a necessidade do CRM-PR.
7	Zelar pelo fluxo de informações e orientações, evitando falhas de comunicação, escassez ou excesso de colaboradores e serviços terceirizados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário, realizando acompanhamento dos setores e auxiliando no desenvolvimento do trabalho.
8	Cumprir o orçamento anual da área.
9	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
10	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
14	Zelar pelos bens e recursos da instituição.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	Controlar e enviar para os órgãos responsáveis os documentos pertinentes a multas dos veículos da frota do Conselho.
17	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
18	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

LIDERANÇA

Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Copeira

Cargo: Copeira

Setores: Administrativo

Reporta à Função: Administrador (em extinção)

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de copa, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
ORGANIZAÇÃO/SERVIR COFFES/LANCHES	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS/BEBIDAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Preparar café e chá diariamente e constantemente para todos os setores.
2	Organizar lanche para reuniões ou eventos.
3	Efetuar relação para compras em mercado de produtos para cozinha, refrigerantes, adoçantes, leite, entre outros.
4	Efetuar compras de alimentos e utensílios de copa/cozinha.
5	Organizar e manter em ordem os refeitórios, despensa e cozinha.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Colocar e recolher bandejas de café, chá e água.
2	Preparar saladas, pratos quentes, sobremesas e sopas para servir em reuniões plenárias e julgamentos.
3	Efetuar pedido de refeições e lanches para reuniões.
4	Abastecer salas com água, café e chá para reuniões, audiências, eventos e outros.
5	Efetuar pedidos de compras para atender as necessidades do CRM-PR.
6	Organizar e manter em ordem e limpos os armários, geladeiras e equipamentos utilizados nos refeitórios, despensa e cozinha.
7	Preparar e servir café, chá, água e outros alimentos nos Departamentos, quando solicitado.
8	Lavar louças e panos de prato.
9	Encaminhar para lavanderia as toalhas de mesa.
10	Preparar relatórios referentes ao setor, quando solicitado.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
11	Manter atualizado o relatório de utensílios e equipamentos da Copa.
12	Efetuar pequenas compras para a Copa dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades do CRM-PR.
13	Efetuar serviços de limpeza e conservação nos utensílios da Copa que estejam nos refeitórios, despensa e cozinha, quando necessário.
14	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
15	Cumprir normas e regulamentos internos.
16	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
17	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
18	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
19	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Fundamental

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Bibliotecário



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Bibliotecário

Setores: Biblioteca

Reporta à Função: Conselheiro

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades pertinentes aos serviços de bibliotecário e gestão da informação, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
FERRAMENTAS DE PESQUISA WEB	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CFM	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - CFM - PARECERES	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - BIBLIOTECA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE GESTÃO DE BIBLIOTECA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
TÉCNICAS DE PESQUISAS BIBLIOGRÁFICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
--------	------------------

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação de assunto padronizada em sistema automatizado, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física.
2	Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada.
3	Realizar pesquisa de legislações, resoluções e pareceres para suporte aos membros do CRM-PR e aos médicos e profissionais da saúde não credenciados no CRM-PR, sejam solicitações protocoladas ou não.
4	Fazer minuta (resumo) das resoluções e publicar no Diário Oficial do Estado.
5	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
6	Cumprir o orçamento anual da área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Classificar material bibliográfico e documental pesquisando em tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física.
2	Elaborar folhas de rosto contendo dados para a confecção da ficha catalográfica nos documentos em material bibliográfico editado pelo CRM-PR para posterior publicação.
3	Instruir os usuários da biblioteca na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados.
4	Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço.
5	Publicar Pareceres e Resoluções no Portal do Conselho Federal de Medicina.
6	Organizar e distribuir materiais impressos, publicados pelo CRM-PR ou de outras instituições, tais como cartilhas, Códigos de Ética, manuais de orientações, etc.
7	Organizar kits de material impresso e outros informativos para as solenidades de entrega de carteiras profissionais aos médicos.
8	Planejar e divulgar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra ou legislação a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca.
9	Normalizar, denominar a sequência numérica, informar e arquivar documentos do CRM-PR, tais como, Resoluções, Instruções Normativas, entre outros.
10	Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas a aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica do CRM-PR.
11	Administrar e controlar o material de consumo de sua Área.
12	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
13	Cumprir normas e regulamentos internos.
14	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
15	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
16	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
17	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
18	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
19	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
20	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
21	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
22	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
23	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
24	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
25	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
26	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
27	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
28	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
29	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

Descrição de Função

Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Biblioteconomia / Biblioteconomia e Documentação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

- Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
- Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
- Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
- Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
- Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
- É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
- Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
- Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
- Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
- Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

- Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
- Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
- É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
- Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

- É ágil na execução de suas atividades.
- Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
- Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
- Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

- Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa.
- Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
- Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
- Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

- Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
- Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
- Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
- Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
- Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
- Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
- Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
- Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
- Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
- Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

- Assume os riscos da decisão tomada.
- Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

- Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
- Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
- Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Câmaras Técnicas



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Câmaras Técnicas

Reporta à Função: Conselheiro

MISSÃO DA FUNÇÃO

Realizar, organizar e dar apoio nas atividades, demandas e ações do Departamento de Câmaras Técnicas, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
REDAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
REGIMENTO INTERNO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CORRESPONDÊNCIA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE GESTÃO DE VIAGENS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	0,36
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Distribuir documentos aos componentes das Câmaras Técnicas de Especialidades.
2	Manter atualizados os registros nos sistemas, pertinentes as suas atribuições.
3	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
4	Agendar, organizar, acompanhar e secretariar as reuniões das Câmaras Técnicas de Especialidades.
5	Atender e orientar aos médicos componentes das Câmaras Técnicas de Especialidades, conselheiros e ao público em geral, prestando as informações solicitadas.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Atender, organizar, controlar e secretariar as demandas de trabalho originadas da Cermepar (Comissão de Residência Médica do Estado do Paraná).
2	Auxiliar na elaboração de instrução normativa, resolução, parecer e outros documentos, conforme a necessidade do CRM-PR.
3	Cumprir normas e regulamentos internos.
4	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
5	Despachar documentos do setor junto ao conselheiro gestor.
6	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
7	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
8	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
9	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
10	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
11	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
12	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
13	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
14	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
15	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
16	Preparar materiais necessários às reuniões, encontros, exposições e seminários que eventualmente possam ocorrer por meio das Câmaras Técnicas, providenciando transporte e acomodação quando necessário.
17	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
18	Preparar relatório de gestão anual.
19	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Realizar os procedimentos e rotinas desenvolvidas no Departamento de Câmaras Técnicas, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
23	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
24	Atender as demandas e executar as ações referentes ao Departamento de Câmaras Técnicas.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
LIDERANÇA		
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Analista de Compras



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Analista de Gestão

Setores: Comercial

Reporta à Função: Coordenador Comercial

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as atividades, demandas e ações referente aos processos de compras, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO DE LICITAÇÕES	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - COMPRAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Executar todos os procedimentos e rotinas necessários para instrução do Processo de Compras e Serviços, em conformidade com o estabelecido pela legislação e pelo CRM-PR.
2	Executar todos os procedimentos e rotinas necessários para instrução do Processo de Orçamento Prévio, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
3	Elaborar relatório de fechamento anual das atividades do Setor de Compras.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
4	Prestar atendimento aos usuários internos e fornecedores, conforme os procedimentos do CRM-PR.
5	Responder pela manutenção dos documentos recebidos pelo sistema de protocolo.
6	Efetuar conferência quanto a regularidade fiscal dos fornecedores.
7	Manter o sistema online de compras sempre atualizado, conforme as normas e procedimentos para manutenção do Portal da Transparência do CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotina de atividades desenvolvidas no Setor de Compras, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Organizar arquivo físico e digital referente aos processos de compras.
3	Redigir e digitar documentos diversos (ofícios, nota técnica, declarações, relatórios, pedidos de orçamentos, comunicações internas e outros similares).
4	Manter atualizado o banco de dados de fornecedores do CRM-PR.
5	Coletar assinaturas nos processos de compra, conforme as normas e procedimentos do CRM-PR.
6	Realizar visita aos fornecedores quando necessário para instruir Processo de Compras e Serviços e Processo de Orçamento Prévio.
7	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
8	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
19	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Analista de Contratos



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Analista de Gestão

Setores: Comercial

Reporta à Função: Coordenador Comercial

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as atividades, demandas e ações referente aos processos de gestão dos contratos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO DE LICITAÇÕES	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
MANUAL E GESTÃO DE CONTRATOS DO TCU	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - COMPRAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Executar todos os procedimentos e rotinas necessários para gestão e controle dos contratos firmados pelo Conselho, em conformidade com o estabelecido pela legislação e pelo CRM-PR.
2	Executar todos os procedimentos e rotinas necessários para gestão e controle dos Processos de Compra e Serviços de Aquisições Avulsas, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
3	Executar todos os procedimentos e rotinas necessários para publicações (extrato de contrato, aditivo, entre outros) no Diário Oficial da União.
4	Executar todos os procedimentos e rotinas necessários para gestão e controle dos pagamentos dos contratos e Processos de Compra e Serviços de Aquisições Avulsas.
5	Efetuar conferência/confirmação quanto a regularidade fiscal dos fornecedores.
6	Elaborar relação de contratos e Processos de Compras e Serviços de Aquisições Avulsas para controle de restos a pagar.
7	Elaborar processos de solicitação de repactuação, por renovação de contrato, por reajuste, acréscimo ou supressão de valor.
8	Elaborar relatório de fechamento anual das atividades do Setor de Contratos.
9	Prestar suporte e atendimento aos usuários internos e fornecedores.
10	Manter pasta física organizada de forma adequada com os documentos relativos aos contratos firmados.
11	Coletar assinatura referente ao atesto de recebimento material/prestação do serviço em conformidade com os procedimentos estabelecidos.
12	Solicitar junto ao Departamento Financeiro os empenhos pertinentes a cada nova contratação ou a substituição dos pré-empenhos requeridos nas licitações.
13	Acompanhar, orientar e tomar decisões relativas aos contratos firmados e aquisições/contratações avulsas sob sua responsabilidade.
14	Manter o sistema online de contratos sempre atualizado, conforme as normas e procedimentos para manutenção do Portal da Transparência do CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotina de atividades desenvolvidas no Setor de Contratos, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Organizar arquivo físico e digital referente aos processos de competência do Setor de Contratos.
3	Responder pela manutenção dos documentos recebidos pelo sistema de protocolo.
4	Redigir e digitar documentos diversos, tais como ofícios, declarações, relatórios, levantamento de preços, comunicações internas e outros.
5	Coletar assinaturas nos documentos.
6	Acionar o respectivo gestor do contrato, mediante assinatura de recebimento do termo de entrega de cópia do contrato e respectivas atribuições.
7	Realizar triagem, conferência de valor e descrição de Notas Fiscais, Faturas, Boletos e Notas Fiscais Eletrônicas.
8	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
9	Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços.
10	Prestar atendimento para equipe de auditoria.
11	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
12	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
13	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
14	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
15	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
16	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
17	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
18	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
19	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
20	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
21	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
22	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
23	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
24	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
25	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
---	--

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
COMPROMETIMENTO		
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.		
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.		
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.		
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR		
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Analista de Licitações

Cargo: Analista de Gestão

Setores: Comercial

Reporta à Função: Coordenador Comercial

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as atividades, demandas e ações referente aos processos de licitações, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO DE LICITAÇÕES	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Instaurar os processos licitatórios.
2	Analisar o processo identificando qual a modalidade a ser adotada para a licitação.
3	Realizar o preenchimento via sistema referente as características do objeto da licitação.
4	Elaborar o edital do processo licitatório.
5	Realizar os diversos procedimentos que envolvem a licitação, tais como resposta a questionamentos, impugnações, republicações, informações aos interessados, entre outros.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
6	Elaborar Termo de Homologação e Adjudicação.
7	Auxiliar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitações na abertura da fase de habilitação nos processos licitatórios, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos.
8	Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes.
9	Auxiliar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitações nas diligências, habilitações ou inhabilitações dos proponentes nos processos licitatórios.
10	Elaborar minutas de contratos de processos licitatórios e demais processos de compras diretas.
11	Manter o sistema online de licitações sempre atualizado, conforme as normas e procedimentos para manutenção do Portal da Transparência do CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas no Setor de Licitações, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Agendar as sessões junto ao Pregoeiro e à Comissão de Licitação.
3	Efetuar a publicação do extrato do edital, ou da íntegra quando necessário, no Diário Oficial do Estado.
4	Solicitar a publicação do extrato do edital ou da íntegra em jornais de grande circulação local.
5	Solicitar a publicação do edital da licitação no site do CRM-PR.
6	Participar das reuniões e digitar a ata das sessões licitatórias.
7	Auxiliar e participar na operacionalização de videoconferências, reuniões, solenidades e eventos diversos do CRM-PR, conforme a necessidade.
8	Prestar atendimento para equipe de auditoria.
9	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
10	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
11	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
12	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
13	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
14	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
15	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
16	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
17	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
18	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
19	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
20	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
21	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
22	Participar das sessões dos processos licitatórios.
23	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
24	Representar a Comissão Permanente de Licitações, sempre que necessário.
25	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
26	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
27	Preparar convocações para reuniões, redigir atas, providenciar registros, arquivos e publicações pertinentes ao Setor de Licitações.
28	Providenciar a publicação dos atos referentes ao Setor de Licitações em tempo hábil.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador Comercial



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Função Gratificada

Setores: Comercial

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Analista de Compras, Analista de Contratos, Analista de Licitações

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área Comercial visando o efetivo resultado dos processos de compras, licitações e contratos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Administrar e controlar o material de consumo da área.
2	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
3	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
4	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
5	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
6	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
7	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
8	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar as demandas da área comercial, assegurando o resultado efetivo dos processos de compras, licitações e contratos.
2	Cumprir o orçamento anual da área.
3	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
4	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
5	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
6	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
7	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
8	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
10	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
11	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
12	Realizar visita aos fornecedores quando necessário para instruir Processo de Compras e Serviços e Processo de Orçamento Prévio.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
LIDERANÇA		
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.		
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.		
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.		
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.		
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Comunicação



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Comunicação

Reporta à Função: Coordenador de Comunicação

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações da área de Comunicação e Imprensa, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
FERRAMENTAS DE PESQUISAS/CONSULTAS WEB	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÕES	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GERENCIADOR DE CONTEÚDO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Moderar informações a serem publicadas nos serviços online disponíveis aos médicos, como Site do Médico, e demais sistemas administrados no Departamento de Comunicação.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
2	Certificar-se do retorno dos fornecedores referente as demandas do Departamento de Comunicação, cobrando prazos e entrega de materiais.
3	Acompanhar editais a serem publicados, recebendo-os dos setores solicitantes, preparando-os para publicação nos respectivos veículos, monitorando a publicação e destinando-os corretamente aos setores após a publicação.
4	Organizar e atualizar frequentemente mailing geral dos veículos de Comunicação, estudantes de Medicina, entre outros, conforme necessidade do Departamento.
5	Redigir ofícios, comunicações internas, entre outros documentos pertinentes ao Departamento, sob orientação do(a) jornalista.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotinas administrativas desenvolvidas no Departamento de Comunicação, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Buscar diariamente correspondências no Setor de Protocolo e separá-las.
3	Auxiliar no atendimento à imprensa, anotando recados e orientando, quando necessário.
4	Organizar e atualizar etiquetário de envio das publicações do CRM-PR em geral e de outras demandas.
5	Organizar lista de destinatários de material de divulgação dos eventos e de outras demandas, atualizando-os periodicamente.
6	Despachar material de divulgação, via Correios ou via setor de transportes.
7	Organizar e arquivar os documentos do Departamento.
8	Acompanhar o clipping de notícias.
9	Recolher documentos na diretoria ou outros setores, separando-os conforme as demandas do Departamento.
10	Inserir conteúdos no site sob supervisão do(a) jornalista, quando necessário.
11	Realizar contato com instituições, veículos, entidades e outros órgãos, conforme as demandas do Departamento.
12	Realizar pesquisas referentes aos assuntos do Departamento ou correlatos.
13	Prestar atendimento aos médicos e realizar contato direto para divulgação dos serviços de comunicação, como área restrita, site do médico, entre outros, auxiliando-os e orientando sobre o funcionamento.
14	Cumprir normas e regulamentos internos.
15	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
16	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
17	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
18	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
19	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
20	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
21	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
22	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
23	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
24	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
25	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
26	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
27	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
28	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
29	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
30	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador de Comunicação



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Função Gratificada

Setores: Comunicação

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Assistente de Comunicação, Designer, Jornalista

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área de Comunicação e Imprensa, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Administrar e controlar o material de consumo da área.
2	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
3	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
4	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
5	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
6	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
7	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
8	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.
9	Coordenar a publicação dos editais oficiais nos veículos de comunicação impressos de grande circulação, mediando a demanda dos setores específicos do CRM-PR.
10	Coordenar e produzir os periódicos do CRM-PR e qualquer publicação de interesse do CRM-PR em qualquer formato.
11	Gerenciar crises de comunicação institucional na imprensa, redes sociais ou outras áreas correlatas.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar as demandas da área de Comunicação, assegurando o resultado efetivo dos processos de comunicação institucional e assessoria à imprensa.
2	Cumprir o orçamento anual da área.
3	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
4	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
5	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
6	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
7	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
8	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
10	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
11	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Jornalismo / Comunicação Social com habilitação em Jornalismo

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
LIDERANÇA		
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.		
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.		
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.		
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.		
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Designer



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Designer

Setores: Comunicação

Reporta à Função: Coordenador de Comunicação

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes a projetos gráficos, impressos e digitais, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE ACROBAT PRO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
ADOBE BRIDGE	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
ADOBE DREAMWEAVER	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
ADOBE ILLUSTRATOR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
ADOBE INDESIGN	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
ADOBE PHOTOSHOP	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
ADOBE PREMIERE PRO - EDIÇÃO DE VÍDEO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO DE LICITAÇÕES	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
TÉCNICAS DE WEB DESIGN	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
TRATAMENTO DE IMAGEM	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
TÉCNICAS DE FOTOGRAFIA	ESPECÍFICAS

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Elaborar projeto gráfico de publicações do CRM-PR, conforme as especificações definidas.
2	Realizar a diagramação e editoração das publicações do CRM-PR, conforme as especificações definidas.
3	Elaborar layouts para o site do CRM-PR e demais artes digitais para veiculação via web, tais como: e-mails marketing, boletins eletrônicos, banners, pop-ups, hotspots, thumbnails, ilustração de posts em redes sociais e feeds de notícia, imagens de perfil e de capa para redes sociais e adequação de quaisquer artes para o meio digital.
4	Criar artes para campanhas de conscientização relacionadas a diversos temas da área de saúde ou por demandas do próprio CRM-PR.
5	Tratar imagens raster e vetoriais, realizando recortes, montagens, ilustrações, entre outras ações.
6	Elaborar artes para comunicação interna, como o informativo interno, avisos diversos, organograma, lista de ramais, cartões para datas festivas, cartazes, banners, flyers, entre outros.
7	Criar os materiais gráficos, impressos ou digitais necessários para a identidade visual de eventos internos e externos do CRM-PR, como o Dia do Médico, eventos da Educação Médica Continuada, premiações e solenidades do CRM-PR ou em parceria com outros órgãos, entre outros.
8	Elaborar e acompanhar tudo que diz respeito à identidade visual e papelaria do CRM-PR, incluindo eleição dos conselheiros do CRM-PR e eleição dos conselheiros representantes do estado no CFM.
9	Realizar arte final, produção gráfica e acompanhamento da produção de materiais gráficos ou afins junto aos fornecedores, bem como os trâmites internos necessários para que os materiais sejam comprados e/ou produzidos.
10	Certificar-se do retorno dos fornecedores referente as demandas do Departamento de Comunicação, cobrando prazos e entrega de materiais.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Projetar artes relacionadas à sinalização interna e externa do prédio do CRM-PR.
2	Executar tarefas simples de edição de vídeo para preparar conteúdos para o site e mídias sociais do CRM-PR.
3	Elaborar artes em geral para edições de vídeos produzidos internamente ou externamente para o CRM-PR.
4	Alimentar e manter atualizado o banco de imagens do CRM-PR.
5	Pesquisar inovações em sua área de atuação para apresentar projetos de melhoria dentro das atividades que executa.
6	Cumprir normas e regulamentos internos.
7	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
8	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
19	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Designer, Desenho Industrial, Programação Visual ou Artes Visuais com habilitação em Designer Gráfico.

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Descrição de Função

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função

Jornalista



Cargo: Jornalista

Setores: Comunicação

Reporta à Função: Coordenador de Comunicação

MISSÃO DA FUNÇÃO

Desenvolver, analisar e executar as atividades, demandas e ações referente aos processos de comunicação e imprensa, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
FERRAMENTAS DE PESQUISAS/CONSULTAS WEB	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÕES	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GERENCIADOR DE CONTEÚDO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE FOTOGRAFIA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Providenciar ações referentes a fatos e acontecimentos que podem refletir no âmbito do CRM-PR.
2	Assessorar a diretoria do CRM-PR nas questões de comunicação e imprensa.
3	Executar ações referentes a qualquer demanda de comunicação do CRM-PR oriunda de outros departamentos.
4	Assessorar conselheiros, delegados, membros de câmaras técnicas ou demais envolvidos no âmbito do CRM-PR em entrevistas para todos os veículos de comunicação e/ou em materiais, artigos, entre outros.
5	Produzir conteúdo para os veículos de comunicação do CRM-PR, incluindo redes sociais, tais como: matérias informativas, editoriais, crônicas, comentários, releases, notas, comunicados oficiais para a imprensa, entre outros formatos de conteúdo.
6	Monitorar constantemente as redes sociais do CRM-PR, interagindo com o público sempre que for pertinente.
7	Produzir os periódicos do CRM-PR e qualquer publicação de interesse do CRM-PR em qualquer formato.
8	Editar os periódicos do CRM-PR e qualquer publicação de interesse do CRM-PR em qualquer formato.
9	Aprovar provas tipográficas, peças virtuais e quaisquer outras de material jornalístico, institucional ou outros de responsabilidade do Departamento de Comunicação.
10	Planejar a distribuição gráfica de publicações, materiais jornalísticos ou institucionais.
11	Monitorar notícias ou informações sobre assuntos de interesse do CRM-PR para prepará-las para divulgação.
12	Assegurar o direito de resposta ao CRM-PR junto à imprensa sempre que for necessário.
13	Confrontar dados, fatos e versões de informações veiculadas na imprensa a respeito do CRM-PR.
14	Realizar cobertura jornalística de eventos, reuniões, solenidades e outras ocasiões de interesse do CRM-PR.
15	Realizar atendimento receptivo e ativo à imprensa, orientando sobre assuntos pertinentes ao CRM-PR e mantendo contato ativo com os veículos de imprensa.
16	Planejar a divulgação dos eventos de Educação Médica Continuada no site, redes sociais e demais meios de comunicação do CRM-PR.
17	Mediar crises de comunicação institucional na imprensa, redes sociais ou outras áreas correlatas.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar ações e projetos de comunicação, comunicação institucional, de assessoria de imprensa e outros de interesse do CRM-PR nas áreas correlatas.
2	Avaliar fatos e acontecimentos na sociedade que podem refletir na atuação do CRM-PR.
3	Realizar serviços de acompanhamento de impressão e distribuição de publicações, materiais jornalísticos ou institucionais do CRM-PR.
4	Preparar listas de postagem para distribuição de toda e qualquer publicação do CRM-PR.
5	Conservar, cultural e tecnicamente, o arquivo do Departamento de Comunicação.
6	Registrar fotograficamente quaisquer fatos, assuntos e eventos de interesse do CRM-PR.
7	Gravar imagens, áudios e entrevistas de quaisquer fatos, assuntos ou eventos de interesse do CRM-PR para produção de material multimídia.
8	Ilustrar e formatar matérias de quaisquer fatos ou assuntos de interesse do CRM-PR.
9	Realizar clipping geral, de notícias de interesse do CRM-PR e de publicações derivadas de entrevistas concedidas por conselheiros ou delegados.
10	Divulgar em todos os meios de comunicação do CRM-PR, a partir de análise de público e impacto, todas as informações, programas, campanhas entre outros, pertinentes ao CRM-PR.
11	Moderar informações a serem publicadas nos serviços online disponíveis aos médicos, como Site do Médico, e demais sistemas administrados no Departamento de Comunicação.
12	Manter as plataformas digitais de comunicação do CRM-PR e demais sistemas da Comunicação, como e-mail marketing, envio de SMS, entre outros, otimizando o uso das ferramentas.
13	Atualizar os mailings pertinentes ao CRM-PR.
14	Produzir briefing de peças a serem produzidas no Departamento de Comunicação.
15	Cumprir normas e regulamentos internos.
16	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
17	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
18	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
19	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
20	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
21	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
22	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
23	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
24	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
25	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
26	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
27	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
28	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
29	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
30	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
31	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	
QUALIDADE NO TRABALHO	
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.	
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.	
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.	
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.	
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente Contábil



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Contabilidade

Reporta à Função: Coordenador Contábil

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações referente aos processos contábeis e de patrimônio, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Realizar parecer de descartes, doações ou movimentação de bens do CRM-PR para análise da Diretoria.
2	Elaborar termo de referência e projetos de compra de patrimônio demandados pela Diretoria do CRM-PR.
3	Conferir, controlar, cadastrar e distribuir todos os bens/materiais permanentes, comprados pelo CRM-PR, tanto na sede quanto nas Delegacias.
4	Controlar a movimentação do Patrimônio do CRM-PR entre as unidades organizacionais.
5	Digitar relatórios, ofícios, termos, declarações e similares.
6	Manter o sistema online de patrimônio sempre atualizado, conforme as normas e procedimentos para manutenção do Portal da Transparência do CRM-PR.

TAREFA

Código	Tarefa
--------	--------

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assistir o Departamento de Contabilidade nas atividades administrativas.
2	Executar os procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas referentes aos bens patrimoniais, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
3	Efetuar consulta de itens disponíveis de bens/materiais permanentes para atender demandas internas.
4	Organizar e arquivar documentos diversos.
5	Cumprir normas e regulamentos internos.
6	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
7	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
8	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
9	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
10	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
11	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
12	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
13	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
15	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
16	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
17	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
18	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
19	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
20	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
21	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Contador



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Contador

Setores: Contabilidade

Reporta à Função: Coordenador Contábil

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as atividades, demandas e ações referente aos processos contábeis, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO CONTÁBIL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
GESTÃO DE CUSTOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO CONTABILIDADE PÚBLICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MANUAIS DE CONTABILIDADE - PÚBLICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS CFC - CONSELHO FEDERAL CONTABILIDADE	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES DO STN	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - FINANCEIRO CONTÁBIL	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ARRECADAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária.
2	Apurar a cota-parte a ser destinada ao CFM, conforme legislação própria, e calculá-la, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores do CRM-PR em mapa demonstrativo.
3	Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros.
4	Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios e demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício.
5	Elaborar reformulação orçamentária.
6	Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas.
7	Planejar e participar da elaboração de proposta orçamentária do CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Efetuar a contabilização dos atos e fatos contábeis de acordo com a documentação de origem, reconciliando os saldos das contas patrimoniais.
2	Manter-se atualizado com as orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e do Conselho Federal de Contabilidade, entre outros.
3	Assessorar a Comissão Permanente de Tomada de Contas e a Comissão Permanente de Patrimônio, quando necessário.
4	Compilar dados exigidos por órgãos superiores.
5	Contabilizar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de colaboradores, encargos sociais, seguros e outros.
6	Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM-PR fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos externos, como prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU).
7	Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CRM-PR, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
8	Estabelecer projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
9	Garantir a correta atribuição de conta contábil aos processos de compra.
10	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
11	Propor medidas de proteção aos bens e/ou recursos do Conselho.
12	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
13	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
14	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
15	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
16	Cumprir normas e regulamentos internos.
17	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
18	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
19	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
20	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
21	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
22	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
23	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
24	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
25	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
26	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
27	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

Descrição de Função

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Ciências Contábeis ou Contabilidade (com registro no Conselho de Classe)

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa.
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador Contábil



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Função Gratificada

Setores: Contabilidade

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Assistente Contábil, Contador

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área Contábil, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CHAMADOS MANUTENÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Avaliar as movimentações de saldos das contas patrimoniais e o comportamento da execução orçamentária em relação as metas estabelecidas, sugerindo medidas preventivas à ocorrência de déficit.
2	Coordenar e aprovar a conciliação dos saldos contábeis.
3	Ratificar e aprovar os balancetes, relatórios e demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício.
4	Coordenar e validar a reformulação orçamentária.
5	Propor medidas de proteção aos bens e/ou recursos do Conselho.
6	Administrar e controlar o material de consumo da área.
7	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
8	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
12	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
13	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar as demandas e ações da área contábil e de patrimônio.
2	Assessorar a Comissão Permanente de Tomada de Contas e a Comissão Permanente de Patrimônio, quando necessário.
3	Assessorar o Tesoureiro na apresentação dos balancetes em reunião plenária ou apresentá-los, quando necessário.
4	Ratificar a contabilização da folha de pagamento.
5	Preparar relatórios exigidos pela legislação vigente.
6	Prestar informações pertinentes às operações do Conselho.
7	Cumprir o orçamento anual da área.
8	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
9	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
10	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
11	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
12	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
15	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
16	Coordenar a elaboração de relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CRM-PR.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Coordenar a elaboração de relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM-PR que deverão ser apresentados aos externos, como prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU).

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Ciências Contábeis ou Contabilidade

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
LIDERANÇA
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.
APROVAÇÃO

Descrição de Função

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função

Analista de Controle Interno



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Analista de Gestão

Setores: Controle Interno

Reporta à Função: Conselheiro

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as atividades, demandas e ações referente aos processos de Controladoria, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
ORATÓRIA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES ESPECIFICAS DO TCU	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GESTÃO FINANCEIRA CONTÁBIL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
EXCEL	ESPECÍFICAS
POWER POINT	ESPECÍFICAS
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
--------	------------------

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Executar e manter um plano integrado para as operações compatíveis com os objetivos e metas da instituição.
2	Preparar, analisar e interpretar os resultados financeiros para serem usados pelos gestores no processo de tomada de decisão.
3	Monitorar as atividades que impactam o desempenho da instituição.
4	Auxiliar no estabelecimento de metas e objetivos mais condizentes com a realidade da instituição.
5	Acompanhar permanentemente a gestão e as atividades e propor aos gestores a possibilidade de avaliar o desempenho de toda a instituição constantemente.
6	Dar assistência na solução de problemas, usando os recursos existentes.
7	Prevenir, controlar, fiscalizar e orientar os procedimentos relativos ao controle da gestão administrativa, contábil e financeira do CRM-PR, verificando se as medidas estão de acordo com a legislação vigente e com as normas internas da instituição.
8	Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes.
9	Avaliar e solicitar a implementação das recomendações feitas pelo CFM nas auditorias.
10	Administrar e controlar as informações no Portal de Transparência do CRM-PR.
11	Elaborar e encaminhar o Relatório de Gestão pelo sistema TCU.NET para o CFM e TCU.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Elaborar e digitar documentos pertinentes ao Departamento.
2	Elaborar e manter arquivo do Departamento.
3	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
4	Acompanhar os processos de licitação e contratação de serviços para o CRM-PR.
5	Participar e auxiliar nas reuniões e projetos de desenvolvimento institucional do CRM-PR.
6	Participar e auxiliar gestores no controle da frota de veículos do CRM-PR.
7	Participar e auxiliar gestores no controle de gastos estruturais e administrativos do CRM-PR.
8	Participar e auxiliar gestores em diligências para o CRM-PR.
9	Participar e auxiliar gestores nos controles financeiro, contábil e fiscal do CRM-PR.
10	Administrar e supervisionar todas as ligações telefônicas efetuadas pelas Delegacias e Sede.
11	Analisar e acompanhar a situação dos inscritos inadimplentes.
12	Acompanhar e controlar todas as aquisições de compras de bens, obras e serviços.
13	Controlar a regularidade fiscal do CRM-PR.
14	Analisar e controlar a folha de pagamento, centro de custo e atendimentos realizados por todas as Delegacias do CRM-PR e apresentar os indicadores.
15	Acompanhar e controlar os valores pagos pelo CRM-PR em verbas representativas e diárias.
16	Cumprir normas e regulamentos internos.
17	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
18	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
19	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
20	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
21	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
22	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
23	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
24	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
25	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
26	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
27	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
28	Administrar e controlar o material de consumo da área.
29	Administrar e supervisionar cada uma das atividades que impactam o desempenho da entidade.
30	Coordenar a definição das metas e objetivos mais condizentes com a realidade da entidade.
31	Coordenar permanentemente a gestão e as atividades e propor aos gestores a possibilidade de avaliar o desempenho de toda a entidade constantemente.
32	Cumprir o orçamento anual da área.
33	Solicitar projetos orçamentários anuais aos departamentos para posterior envio ao Departamento Financeiro.
34	Estabelecer e manter um plano integrado para as operações compatíveis com os objetivos e metas da entidade.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
35	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
36	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
37	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
38	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.
39	Planejar e executar a rotina administrativa referente ao Departamento de Controle Interno, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
40	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
41	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	
QUALIDADE NO TRABALHO	
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.	
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.	
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.	
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.	
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.	
TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.	
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função

Assistente de Eventos



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Eventos & Mídias

Reporta à Função: Coordenador de Eventos

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações dos eventos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO WEB (E-MAIL/SPARK/WHASTAPP)	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ENVELOPES	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GESTÃO DE ALMOXARIFADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO E EVENTOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE RECEPÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Auxiliar no desenvolvimento e planejamento dos eventos, realizando as demandas e ações conforme os procedimentos definidos em cada evento.
2	Auxiliar na estrutura organizacional dos eventos, levantando as necessidades de recursos conforme o planejamento.
3	Auxiliar na estrutura operacional dos eventos, realizando as ações de recepção, credenciamento e apoio geral no evento.
4	Auxiliar na montagem de cada evento, recebendo, movimentando e adequando os recursos necessários.
5	Auxiliar na logística das equipes internas e externas formadas para a realização dos eventos.
6	Auxiliar nas atividades de fechamento e finalização dos eventos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do Departamento de Eventos.
2	Verificar e conferir os materiais e demais recursos necessários para o evento, solicitando-os quando necessário.
3	Auxiliar o Departamento junto as demandas e ações dos eventos realizados em parceria com outras instituições, tais como: levantamento de espaços para jantares, mestres de cerimônia, hotéis, palcos, estacionamento, entre outros.
4	Cumprir normas e regulamentos internos.
5	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
6	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
7	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
8	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
9	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
10	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
11	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
12	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
13	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
14	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
17	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
18	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
19	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
20	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
21	Auxiliar na elaboração dos projetos demandados pelo Departamento.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador de Eventos



Cargo: Função Gratificada

Setores: Eventos & Mídias

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Assistente de Eventos, Operador de Áudio e Vídeo

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar, planejar, organizar, promover e produzir eventos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO WEB (E-MAIL/SPARK/WHASTAPP)	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ENVELOPES	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GESTÃO DE ALMOXARIFADO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO E EVENTOS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
TÉCNICAS DE RECEPÇÃO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Assessorar os Gestores/Coordenadores responsáveis pelas demandas de eventos e de educação médica continuada.
2	Desenvolver e planejar ações dos eventos, levantando todos os recursos necessários.
3	Elaborar e definir junto à gestão as diretrizes dos eventos.
4	Coordenar a estrutura operacional dos eventos, para as ações de recepção, credenciamento e apoio geral no evento.
5	Acompanhar e supervisionar a implantação física de cada evento: recebimento, movimentação e adequação dos recursos necessários.
6	Administrar e controlar o material de consumo da área.
7	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
8	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
12	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
13	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar, planejar, organizar, promover e produzir eventos internos e externos e gerenciar as locações dos espaços do CRM-PR.
2	Buscar e desenvolver novos conceitos para os eventos.
3	Elaborar a documentação dos eventos definidos e encaminhá-los para os departamentos envolvidos.
4	Realizar a estruturação e fazer o checklist do evento.
5	Executar ações junto a área de comunicação para a promoção e divulgação dos eventos.
6	Analisar e autorizar a retirada de materiais de eventos do Almoxarifado.
7	Organizar e selecionar as equipes internas e externas de trabalho.
8	Elaborar os relatórios de fechamento de cada evento, analisando sua repercussão.
9	Elaborar projeto de Educação Médica Continuada do CRM-PR.
10	Cumprir o orçamento anual da área.
11	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
12	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
13	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
14	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
15	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
16	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
17	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
18	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
19	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
LIDERANÇA
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.
APROVAÇÃO

Descrição de Função

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Operador de Áudio e Vídeo

Cargo: Operador de Áudio e Vídeo

Setores: Eventos & Mídias

Reporta à Função: Coordenador de Eventos

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar atividades pertinentes à área de operação, edição e corte de sistemas de áudio e vídeo e correlatos, tendo em vista a missão e dos objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE CONNECT	A Distribuir	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
HARDWARES	A Distribuir	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MESAS DE ÁUDIO E VÍDEO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NAVEGADORES	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REDE FÍSICA	A Distribuir	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Operar e montar sistemas de áudio, vídeo e mídias conforme a demanda dos departamentos.
2	Capturar peças de áudio e vídeo conforme a necessidade do evento.
3	Realizar as demandas de gravação de peças de áudio e vídeo, conforme as necessidades do evento.
4	Realizar edição, corte e finalização das peças de áudio e vídeo dos eventos.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
5	Disponibilizar peças de áudio e vídeo em CD, DVD, transmissão de streaming via internet, entre outros meios disponíveis.
6	Operacionalizar videoconferências, reuniões e eventos diversos do CRM-PR, utilizando equipamentos de áudio, vídeo, eletrônicos, informática e de multimídia, conforme a necessidade.
7	Orientar os colaboradores designados para exercício de tutoria na plataforma de videoconferência e executar as ações desta atividade, conforme a necessidade do CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de áudio e vídeo executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos.
2	Auxiliar na preparação dos projetos, programas ou atividades de análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
3	Organizar e arquivar documentos do setor.
4	Auxiliar e/ou participar de reuniões, solenidades e eventos.
5	Orientar sobre melhor ferramenta e recursos para operacionalização dos diversos cursos, eventos e solenidades do CRM-PR.
6	Cumprir normas e regulamentos internos.
7	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
8	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
17	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
19	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio
Formação Acadêmica:	Conhecimentos em áreas afins de áudio de vídeo, plataformas de transmissão online, informática, software, rede e hardware

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Analista Financeiro



Cargo: Analista de Gestão

Setores: Financeiro

Reporta à Função: Coordenador Financeiro

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as demandas e ações referente aos processos da área financeira, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÁLCULOS FINANCEIROS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CFM	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - BANCÁRIOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - CFM - CADASTROS/FINANCEIRO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - RECEITA FEDERAL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CRM-PR - FINANCEIRO CONTÁBIL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE COBRANÇA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
NAVEGADORES	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Executar os procedimentos e rotinas referentes a contas a receber, contas a pagar e rotinas para reembolsos.
2	Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos, orientando todos os colaboradores supridos.
3	Verificar as confirmações ou estornos de pagamentos realizados.
4	Efetuar lançamentos nos sistemas de pagamentos.
5	Efetuar os procedimentos para retenção e recolhimento de impostos, conforme legislação vigente.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas no Departamento Financeiro, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR e legislação vigente.
2	Efetuar o acompanhamento dos extratos bancários.
3	Efetuar contato com banco credenciado para verificar pendências relativas aos pagamentos.
4	Contatar as prefeituras para verificar questões relativas às guias de pagamentos de ISS ou outros impostos, sempre que necessário.
5	Encaminhar comprovantes de pagamentos mensais e informe de rendimento anual aos conselheiros, delegados e fornecedores.
6	Informar e comprovar aos fornecedores datas e valores de pagamentos, sempre que solicitado.
7	Digitar relatórios, ofícios, declarações e outros similares.
8	Tirar fotocópias e digitalizar documentos diversos.
9	Arquivar e organizar comprovantes de pagamentos e demais documentos relativos aos processos de pagamentos.
10	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
11	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
12	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
13	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
14	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
15	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
16	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
17	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
18	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
19	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
20	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
21	Gerar débitos no sistema e emitir boletos de anuidades (integral e parcelas) e taxas.
22	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
23	Prestar atendimento presencial, telefônico e por e-mail para médicos e empresas.
24	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
25	Realizar serviços externos, quando necessário.
26	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
27	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR		
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente Financeiro



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Financeiro

Reporta à Função: Coordenador Financeiro

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações financeiras, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÁLCULOS FINANCEIROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CFM	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - CFM - CADASTROS/FINANCEIRO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE COBRANÇA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
NAVEGADORES	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Efetuar o levantamento de dados referentes à situação financeira de médicos e empresas, oferecendo proposta de quitação dos valores, inclusive débitos relativos a execução fiscal.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
2	Efetuar parcelamentos de PF e PJ, conforme orientação, controlar parcelamentos em andamento, com cobrança das parcelas vencidas, inclusive débitos relativos a execução fiscal.
3	Elaborar a pauta de isenções e cancelamentos de PF e PJ para a Reunião de Diretoria e Sessão Plenária.
4	Executar os procedimentos e rotinas referentes a cobrança de dívida administrativa e executiva.
5	Instaurar e acompanhar processos de execução fiscal, sob orientação do Departamento Jurídico, sempre que necessário.
6	Solicitar e conferir requerimento e documentos comprobatórios para análise da isenção de débitos de PF e PJ.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar ações referentes às demandas dos relatórios de vistorias realizadas pelo Departamento de Fiscalização no caso de devedores/inadimplentes.
2	Prestar contas de suprimento de fundos.
3	Efetuar consulta de dados nos cadastros de Pessoa Física e Jurídica.
4	Efetuar contato com a Justiça Estadual e Federal.
5	Efetuar pagamento de guias de recolhimento das custas das execuções fiscais, quando necessário.
6	Entregar e buscar documentos internamente.
7	Esclarecer aos médicos e empresas devedores/inadimplentes as formas de pagamento e parcelamento.
8	Gerar débitos no sistema e emitir boletos de anuidades (integral e parcelas) e taxas.
9	Organizar e arquivar documentos diversos referente os processos financeiros.
10	Orientar, receber e encaminhar documentos de médicos que solicitam transferência e cancelamento de inscrição, com emissão de débitos e boletos relativos a tais solicitações.
11	Pesquisar dados para contato de médicos e empresas com cadastro desatualizado, repassando ao departamento competente para atualização.
12	Prestar atendimento presencial, telefônico e por e-mail para médicos e empresas.
13	Realizar serviços externos, quando necessário.
14	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
15	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
16	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
17	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
18	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
19	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
20	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
21	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
22	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
23	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
24	Auxiliar o analista financeiro em suas atribuições, quando necessário.
25	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
26	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
27	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
28	Redigir e digitar documentos diversos (ofícios, nota técnica, declarações, relatórios, pedidos de orçamentos, comunicações internas e outros similares).
29	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
30	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
31	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador Financeiro



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Função Gratificada

Setores: Financeiro

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Analista Financeiro, Assistente Financeiro

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações financeiras, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÁLCULOS FINANCEIROS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES ESPECÍFICAS DO TCU	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - BANCÁRIOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - CFM - CADASTROS/FINANCEIRO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CRM-PR - FINANCEIRO CONTÁBIL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE COBRANÇA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

Descrição de Função

HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Verificar as dotações orçamentárias para as solicitações de aquisição de bens e serviços e posterior análise do Tesoureiro.
2	Analisar e conferir previamente as relações de pagamento para fornecedores, conselheiros, delegados e colaboradores, antes do envio ao banco.
3	Receber e analisar os projetos orçamentários dos departamentos para elaboração do projeto orçamentário anual e da previsão orçamentária da instituição.
4	Prestar contas ao Conselho Federal de Medicina dos projetos obrigatórios e requerer restituição de valores conforme normativas vigentes.
5	Elaborar e atualizar resoluções e instruções normativas.
6	Atualizar mensalmente a tabela de anuidades e taxas, bem como alterações no sistema.
7	Administrar e controlar o material de consumo da área.
8	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
9	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
10	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
11	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
12	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
13	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
14	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar os procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas no Departamento Financeiro, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Assessorar e despachar com Conselheiro Gestor.
3	Analisar extratos bancários e efetuar contato com o banco credenciado para realizar resgates e aplicações.
4	Acompanhar valor das despesas realizadas.
5	Prestar atendimento para equipe de auditoria.
6	Efetuar convocação da Assembleia Geral.
7	Efetuar baixa diária do arquivo retorno.
8	Analisar e requerer abertura de conta judicial.
9	Requerer valores das contas bancárias do CRM-PR para efetuar pagamentos judiciais (Requisição de Pequeno Valor).
10	Coordenar a confecção dos boletos da anuidade e carta anual de cobrança em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação.
11	Elaborar e digitar relatórios, ofícios, declarações e similares.
12	Encaminhar mensalmente Declaração de Contribuições de Tributos Federais (DCTF).
13	Emitir relatório de dados referentes aos pagamentos efetuados aos fornecedores para inserção no programa DIRF anual.
14	Conhecer e aplicar legislação vigente.
15	Cumprir o orçamento anual da área.
16	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
17	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
18	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
19	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
20	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
21	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
22	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
23	Revisar e aprovar a pauta de isenções e cancelamentos de PF e PJ para a Reunião de Diretoria e Sessão Plenária.
24	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
25	Analisar relatórios de vistorias realizadas pelo Departamento de Fiscalização no caso de devedores/inadimplentes.
26	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
27	Elaborar a prestação de contas anual, de acordo com as informações fornecidas pelos departamentos.
28	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
29	Realizar o controle do IRRF dos Ordenadores de Despesas.
30	Analisar os pedidos de isenção e restituições de PF e PJ para posterior aprovação do Tesoureiro.
31	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

LIDERANÇA

Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Agente Fiscal



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Fiscalização

Reporta à Função: Coordenador de Fiscalização

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades, demandas e ações referente aos processos de fiscalização, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
DIREÇÃO DEFENSIVA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
OBTENÇÃO ADEQUADA DE IMAGENS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PROGRAMA PARA CADASTRO DE P. JURÍDICA PÚBLICA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
PROGRAMA PARA CONTROLE DE PUBLICIDADE DE ASSUNTOS MÉDICOS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO - FISCALIZAÇÃO DO CFM	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - FISCALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE PESQUISAS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Realizar atividades de fiscalização, com ou sem diligência, de acordo com as normas estabelecidas pelo CRM-PR e CFM em estabelecimentos de saúde da capital e interior, em conformidade com projetos estabelecidos pelo departamento e por demandas internas e externas.
2	Elaborar Termo e Relatório de Fiscalização de acordo com as normas e procedimentos do CRM-PR e CFM.
3	Controlar e alimentar planilhas referentes aos estabelecimentos de saúde fiscalizados e a serem fiscalizados.
4	Controlar e prestar contas de suprimento de fundos.
5	Prestar atendimento aos médicos, empresas, conselheiros, diretoria, delegacias regionais e ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Redigir e digitar relatórios, ofícios, declarações, termos de comparecimento e similares.
2	Organizar e executar rotina de atividades referente ao arquivamento de documentos.
3	Pesquisar sites em busca de prestadores de serviços de saúde e publicidade médica.
4	Representar o CRM-PR, quando em fiscalização, junto a médicos e entidades médicas, tomando as decisões necessárias de acordo com as normativas e resoluções já existentes.
5	Avaliar e analisar, previamente e/ou in loco, publicidade médica em todas as suas formas.
6	Cumprir as metas estabelecidas junto ao CFM e utilizar o Programa de Fiscalização.
7	Cumprir normas e regulamentos internos.
8	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
9	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
10	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
11	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
12	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
13	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
14	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
15	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
16	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
17	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
18	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
19	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
20	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
21	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Divulgação de Assuntos Médicos



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Fiscalização

Reporta à Função: Coordenador de Fiscalização

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades, demandas e ações referente aos processos de divulgação de assuntos médicos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO PERTINENTES MEDICINA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
PARECERES E RESOLUÇÕES CRM-PR E CFM	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
PROGRAMA PARA CADASTRO DE P. JURÍDICA PÚBLICA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
PROGRAMA PARA CONTROLE DE PUBLICIDADE DE ASSUNTOS MÉDICOS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - FISCALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Assessorar e despachar com o Conselheiro Coordenador e membros da Codame.
2	Elaborar e enviar ofícios aos médicos, como forma de orientação, quando estes não atendem as normativas constantes nas normas estabelecidas.
3	Agendar e acompanhar reuniões e orientações realizadas pela Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos.
4	Emitir solicitações de comparecimento/esclarecimentos (por escrito) para médicos ou estabelecimentos de saúde.
5	Elaborar respostas, de acordo com os despachos realizados pelo conselheiro coordenador, e enviá-las aos médicos e outros estabelecimentos que submetem peças publicitárias para análise antes de serem veiculadas.
6	Verificar material de publicidade (jornais, revistas, entre outros) que não cumpram as normativas do CFM e demais normas pertinentes.
7	Realizar busca ativa de publicidade em sites ou outros meios para complementar dados de denúncias recebidas e para verificar se a publicidade foi regularizada, após orientação da Codame.
8	Efetuar contatos com estabelecimentos de saúde ou médicos para obtenção de informações e para complementar dados de denúncia de publicidade recebida.
9	Esclarecer dúvidas sobre divulgação médica, por telefone, pessoalmente ou outros meios, a médicos, colaboradores e público em geral.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar procedimentos e rotinas de atividades da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Enviar documentos aos setores e departamentos do CRM-PR para providências cabíveis.
3	Alimentar dados no Programa de Controle de Denúncias Codame.
4	Cumprir normas e regulamentos internos.
5	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
6	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
7	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
8	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
9	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
10	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
11	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
12	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
13	Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo Defep, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
15	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
16	Tirar fotocópias e digitalizar documentos diversos.
17	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
18	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
19	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
20	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
21	Redigir e digitar relatórios, ofícios, declarações, termos de comparecimento e similares.
22	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Fiscalização



Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Fiscalização

Reporta à Função: Coordenador de Fiscalização

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações da área de fiscalização, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
PARECERES E RESOLUÇÕES CRM-PR E CFM	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
PROGRAMA PARA CADASTRO DE P. JURÍDICA PÚBLICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
PROGRAMA PARA CONTROLE DE PUBLICIDADE DE ASSUNTOS MÉDICOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO - FISCALIZAÇÃO DO CFM	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - FISCALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como prestar atendimento aos médicos, empresas, conselheiros, diretoria, delegacias regionais e ao público em geral, pessoalmente, por telefone e por outros meios de comunicação.
2	Despachar documentos recebidos junto à coordenação e/ou Gestor do departamento, realizando antecipadamente pesquisas e levantamento de dados e de legislação pertinente a cada caso.
3	Controlar e realizar monitoramento de prazos de comunicações internas e ofícios encaminhados pelo Defep ou recebidos de outros departamentos e órgãos, termos de fiscalização e de adequações firmados, bem como de prazos dados por promotorias de justiça nos pedidos de fiscalização.
4	Agendar e secretariar mensalmente as reuniões do departamento e auxiliar na organização e agendamento de reuniões externas, preparando convites, convocações, folhas de atendimento, pautas, atas e outros documentos e materiais.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas no Defep, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Coletar documentos no escaninho da diretoria e protocolo.
3	Manter controle de estoque dos materiais de uso.
4	Redigir e/ou digitar relatórios, atas, ofícios, comunicações internas, tabelas, planilhas, formulários e demais documentos, de acordo com os despachos ou demandas de fiscalização.
5	Organizar e executar a rotina de atividades referentes ao arquivo de documentos do departamento.
6	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
7	Emitir comunicação às delegacias regionais informando nome do fiscal e período em que a região receberá visita.
8	Emitir Atos de Concessão, quando necessário.
9	Prestar informações aos colaboradores sobre o andamento e histórico de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas.
10	Redigir solicitações ao Departamento Jurídico emissão de notas técnicas e pareceres.
11	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
12	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
13	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
14	Elaborar listagens para encaminhamento de documentos ao arquivo morto.
15	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
16	Elaborar e encaminhar à Diretoria pauta com os itens a serem discutidos em reunião de diretoria.
17	Cumprir normas e regulamentos internos.
18	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
19	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
20	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
21	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
22	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
23	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
24	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
25	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
26	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
27	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
28	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador de Fiscalização



Cargo: Função Gratificada

Setores: Fiscalização

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Agente Fiscal, Assistente de Divulgação de Assuntos Médicos, Assistente de Fiscalização, Médico Fiscal

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área de fiscalização, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
PROGRAMA PARA CADASTRO DE P. JURÍDICA PÚBLICA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
PROGRAMA PARA CONTROLE DE PUBLICIDADE DE ASSUNTOS MÉDICOS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO - FISCALIZAÇÃO DO CFM	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - FISCALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Coordenar o Departamento de Fiscalização do CRM-PR, em conformidade com as diretrizes normatizadas e estabelecidas.
2	Coordenar programas e procedimentos relacionados ao exercício da profissão do médico para identificar deficiências em sistemas, processos e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
3	Assessorar os conselheiros na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
4	Administrar e controlar o material de consumo da área.
5	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
6	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
7	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
8	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
9	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
10	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
11	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.
12	Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo Defep, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão.
2	Coordenar a elaboração de relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRM-PR.
3	Cumprir o orçamento anual da área.
4	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
7	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
8	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
9	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
10	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
11	Auxiliar na elaboração, ao final de cada mês, relatório mensal para apresentação em plenária.
12	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
13	Participar de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico.
14	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Medicina

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
LIDERANÇA
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.
APROVAÇÃO

Descrição de Função

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Médico Fiscal

Cargo: Médico Fiscal

Setores: Fiscalização

Reporta à Função: Coordenador de Fiscalização

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão de médico tendo em vista os objetivos do funcionamento do CRM-PR, órgão que tem como missão primordial prezar pela ética profissional da Medicina.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
DIREÇÃO DEFENSIVA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
OBTENÇÃO ADEQUADA DE IMAGENS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PROGRAMA PARA CADASTRO DE P. JURÍDICA PÚBLICA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
PROGRAMA PARA CONTROLE DE PUBLICIDADE DE ASSUNTOS MÉDICOS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO - FISCALIZAÇÃO DO CFM	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - FISCALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE PESQUISAS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Realizar atividades de fiscalização do exercício da Medicina, de acordo com as normas estabelecidas pelo CRM-PR e CFM, com ou sem diligência, na capital ou interior, motivadas por projetos estabelecidos pelo departamento ou por demandas internas e externas.
2	Elaborar Termo e Relatório de Fiscalização de acordo com as normas e procedimentos do CRM-PR e CFM.
3	Avaliar e analisar, previamente e/ou in loco, publicidade médica em todas as suas formas.
4	Cumprir as metas estabelecidas junto ao CFM e utilizar o Programa de Fiscalização.
5	Prestar atendimento aos médicos, empresas, conselheiros, diretoria, delegacias regionais e ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação.
6	Manter controle dos registros das fiscalizações realizadas.
7	Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo Defep, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.
8	Organizar relatórios de fiscalização para o CRM-PR e para o CFM.
9	Auxiliar na elaboração, ao final de cada mês, relatório mensal para apresentação em plenária.
10	Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sobre o registro de empresas.
11	Realizar pesquisas em base de dados públicos e internos do CRM-PR relativos a habilitação e atividades de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades de medicina.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Auxiliar o Gestor nos despachos de documentos da área.
2	Participar da elaboração e redação de documentos relacionados a procedimentos de fiscalização.
3	Manter-se atualizado de todas as informações relativas a profissão do médico.
4	Pesquisar sites em busca de prestadores de serviços de saúde e publicidade médica.
5	Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, zelando pelo uso racional de combustível e pela manutenção dos veículos.
6	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
7	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
8	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
9	Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, conforme as demandas do Departamento.
10	Representar o CRM-PR, quando em fiscalização, junto a médicos e entidades médicas, tomando as decisões necessárias de acordo com as normativas e resoluções já existentes.
11	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
12	Redigir e digitar relatórios, ofícios, declarações, termos de comparecimento e similares.
13	Requisitar cópias de processos em trâmite no CRM-PR, quando necessário.
14	Cumprir normas e regulamentos internos.
15	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
16	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
17	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
18	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
19	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
20	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
21	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
22	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
23	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
24	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
25	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Medicina

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Descrição de Função

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função

Assistente de Gabinete - Presidência



Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Gabinete da Presidência

Reporta à Função: Coordenador de Gabinete - Presidência

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar e dar apoio as atividades, demandas e ações no Gabinete da Presidência, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REDAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CORRESPONDÊNCIA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE GESTÃO DE VIAGENS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Assessorar os membros da Diretoria e demais Conselheiros.
2	Auxiliar na organização de Sessões Plenária, Reuniões de Diretoria, Sessões Extraordinárias, Assembleias Gerais e reuniões diversas, digitando pautas, providenciando materiais, documentos e fotocópias necessárias.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
3	Controlar a confirmação do recebimento das correspondências diversas emitidas pela Diretoria.
4	Emitir Portarias, Atos de Concessão e confirmação de presença dos Conselheiros, Delegados Regionais, convidados, colaboradores designados para representar o CRM-PR em atividades diversas e solicitar o preenchimento do relatório da súmula dos acontecimentos.
5	Encaminhar despachos das Pautas das Sessões Plenárias e de Reuniões de Diretoria, entregando documentos e coletando assinaturas.
6	Enviar Ato de Concessão dentro do prazo estabelecido para o Departamento Financeiro, a fim de que o pagamento seja realizado em tempo hábil.
7	Organizar as viagens de Conselheiros, Delegados, Convidados, Colaboradores e outros.
8	Cotar preços das passagens, verificar os horários com as companhias aéreas e empresas rodoviárias, cotar locação de veículos e fazer reserva de hotéis e de vagas em estacionamento conveniado com a Agência de Turismo contratada.
9	Redigir e/ou digitar Portarias, Pautas, Atas, Ofícios, Circulares, Comunicações Internas, Declarações, Atos de Concessão, dentre outros.
10	Solicitar, confirmar e conferir as passagens emitidas pela Agência de Turismo contratada, solicitar reembolso, alterar e cancelar as passagens, quando necessário.
11	Manter o sistema online de registro de passagens emitidas sempre atualizado, conforme as normas e procedimentos para manutenção do Portal da Transparência do CRM-PR. As informações devem ser inseridas de forma completa, com dados como origem e destino da viagem, nome do passageiro, motivo da viagem, localizador da passagem, data, entre outros.
12	Atualizar a agenda do Google com informações sobre Reuniões de Diretoria, Plenárias e qualquer participação de conselheiros em eventos e reuniões dentro ou fora do CRM-PR.
13	Secretariar, quando necessário, e auxiliar no atendimento, organização e controle das demandas de trabalho originadas da representação do CRM-PR junto a comissões externas e eventos instituídos por órgãos diversos e da instituição de comissões e representações criadas pelo próprio CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Agendar apresentações de relatórios de Sindicâncias dos Delegados Regionais nas Sessões Plenárias.
2	Auxiliar na organização dos eventos diversos do Gabinete da Presidência, tais como Dia do Médico, Galeria de Presidentes, Plenárias Temáticas, dentre outros.
3	Prestar atendimento a médicos, conselheiros e público em geral, por telefone, presencialmente ou por outros meios.
4	Atualizar listagem e enviar cartões de aniversário aos colaboradores, Delegados e Conselheiros.
5	Realizar confirmação de presença em Reuniões e Eventos diversos promovidos pelo Gabinete da Presidência.
6	Manter atualizada planilha de contatos dos Conselheiros com endereços, telefones, e-mails, especialidades registradas e demais dados.
7	Inserir a planilha de julgamentos nas agendas da Diretoria.
8	Organizar e atualizar o Arquivo do Gabinete da Presidência.
9	Cumprir normas e regulamentos internos.
10	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
11	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
12	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
13	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
14	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
15	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
16	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
17	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
18	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
19	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
20	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
21	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
22	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
23	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
24	Contatar autoridades para Reuniões diversas com Diretores do CRM-PR.
25	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

Descrição de Função

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

	Ocupante	Superior	RH
--	----------	----------	----

Descrição de Função

Auxiliar de Protocolo



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Gabinete da Presidência

Reporta à Função: Coordenador de Gabinete - Presidência

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços protocolo e serviços administrativos gerais, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CORRESPONDÊNCIA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Receber e tramitar documentos recebidos das Delegacias Regionais.
2	Receber e encaminhar correspondências por meio de fax, no guichê de atendimento, por e-mail, correios ou outros meios.
3	Registrar, cadastrar e encaminhar informações e documentos no sistema de protocolo.
4	Emitir etiquetas de protocolo e, quando solicitado, recibos de protocolo para serem enviados via e-mail.
5	Prestar suporte quanto ao sistema de protocolo aos demais colaboradores.
6	Analisar documentos recebidos, examinando seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com suas respectivas prioridades.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotinas referentes ao Setor de Protocolo, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Atender ao público para verificar tramitação e pesquisa de documentos, esclarecendo dúvidas quando necessário.
3	Resumir o teor dos documentos nas observações no sistema de protocolo.
4	Localizar números de protocolos já encaminhados aos setores no sistema de protocolo.
5	Cumprir normas e regulamentos internos.
6	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
7	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
8	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
9	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
10	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
11	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
12	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
13	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
15	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
16	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
17	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
18	Inserir e/ou alterar dados no sistema de protocolo, de pessoas físicas e jurídicas.
19	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador de Gabinete - Presidência



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Função Gratificada

Setores: Gabinete da Presidência

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Assistente de Gabinete - Presidência, Auxiliar de Protocolo

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações do Gabinete visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REDAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
REGIMENTO INTERNO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CORRESPONDÊNCIA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE GESTÃO DE VIAGENS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Assessorar e secretariar o Presidente do CRM-PR, demais membros da Diretoria e conselheiros.
2	Organizar e acompanhar as Reuniões de Diretoria, Sessões Plenárias e demais reuniões, eventos e atividades sob a responsabilidade do Gabinete da Presidência.
3	Redigir e elaborar as Atas das Reuniões de Diretoria e Sessões Plenárias, Reuniões Extraordinárias, entre outras, conferindo assinaturas e listas de presença.
4	Preparar Relatório Mensal para o Departamento Financeiro das Representações inerentes às demandas do Gabinete da Presidência, tais como de Conselheiros, Delegados, entrevistas concedidas, entre outros, para o pagamento de verba de representação.
5	Administrar e controlar o material de consumo da área.
6	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
7	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
8	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
9	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
10	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
11	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
12	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Planejar, organizar, executar e coordenar os procedimentos e rotinas desenvolvidas no Gabinete da Presidência, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Cumprir o orçamento anual da área.
3	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
4	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
5	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
6	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
7	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
8	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
10	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
11	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
12	Elaborar o Cerimonial do Dia do Médico e demais eventos promovidos pelo Gabinete da Presidência e atuar como Mestre de Cerimônias, quando necessário.
13	Manter a guarda dos Livros de Presença e Registros Diários do Gabinete.
14	Preparar o Relatório Anual de todas as Atividades do Gabinete.
15	Atender e organizar as demandas de trabalho originadas da representação do CRM-PR junto a comissões externas instituídas por órgãos diversos e comissões e representações criadas pelo próprio CRM-PR.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
LIDERANÇA		
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.		
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.		
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.		
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.		
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Gabinete - Vice-Presidência



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Gabinete da Vice-Presidência

Reporta à Função: Coordenador de Gabinete - Vice-Presidência

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações do Gabinete da Vice-Presidência, Setor de Delegacias Regionais e Setor de Consultas, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO.	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PF	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PJ	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
TÉCNICAS EM ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Executar as ações referentes às rotinas administrativas do gabinete da vice-presidência, ao setor das delegacias regionais e setor de consultas, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
2	Orientar os colaboradores das delegacias regionais do CRM-PR.
3	Realizar rotinas administrativas referentes ao recebimento e envio de malotes das Delegacias Regionais, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
4	Conferir e triar os documentos recebidos via malote das Delegacias Regionais e despachar para o protocolo, direcionando para os setores de destino.
5	Auxiliar no despacho com o vice-presidente e na organização da agenda do Gabinete, executando as atividades solicitadas.
6	Controlar registros de inscrição recebidos pelas Delegacias Regionais.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
7	Receber e conferir documentos de inscrição de Pessoa Física e Jurídica encaminhados pelas Delegacias Regionais.
8	Atender as demandas e executar as ações referentes aos procedimentos dos processos de consulta, organizar e executar o arquivamento dos documentos, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Realizar as atividades administrativas referentes à rotina de funcionamento das Delegacias Regionais, incluindo a Delegacia Regional da Região Metropolitana de Curitiba e Litoral.
2	Solicitar ao Departamento responsável a emissão de numeração de inscrição de PF e PJ para processos vindos das Delegacias Regionais.
3	Executar as atividades necessárias para sanar as demandas existentes entre as Delegacias Regionais e a Sede do CRM-PR.
4	Cumprir normas e regulamentos internos.
5	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
6	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
7	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
8	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
9	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
10	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, plataforma de videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
17	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
18	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
19	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
20	Prestar assistência aos diretores e delegados regionais.
21	Digitar documentos diversos (atas, ofícios, relatórios, declarações, pareceres, contratos, resoluções e similares).
22	Solicitar à Biblioteca as pesquisas necessárias para os processos de consulta.
23	Organizar e participar de reuniões e outros eventos da Delegacia Regional da Região Metropolitana de Curitiba e Litoral.
24	Encaminhar os processos de consulta ao Departamento de Câmaras Técnicas, quando for necessário, acompanhar os prazos junto aos conselheiros pareceristas, emitir respostas, registrar os andamentos via sistema e zelar pelo retorno ao solicitante dentro dos prazos estabelecidos.
25	Digitar transcrição dos fatos e relatos da solicitação de consulta a ser encaminhado ao conselheiro parecerista.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente Regional



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Gabinete da Vice-Presidência

Reporta à Função: Coordenador de Gabinete - Vice-Presidência

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações da Delegacia Regional, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES REFERENTE DELEGACIAS REGIONAIS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - CORREIOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Prestar atendimento aos médicos, empresas médicas e ao público em geral, pessoalmente, por telefone e outros meios de comunicação.
2	Executar as rotinas administrativas referentes à recepção e conferência dos documentos para inscrição de pessoa física e jurídica, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
3	Auxiliar e participar das rotinas administrativas referentes às sindicâncias, processos éticos e consultas, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
4	Executar as rotinas administrativas referentes à protocolização de correspondências e documentos recebidos pelo CRM, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
5	Prestar assistência aos diretores e delegados regionais, anotando e transmitindo recados, realizando pesquisas de normas e legislações, recepcionado visitantes, controlando horários de reuniões e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos.
6	Executar serviços externos, sempre que necessário, tais como correios, papelaria, depósito e saque de suprimento, entrega e retirada de documentos, pequenas compras, entre outros.
7	Organizar e participar de reuniões, entrega de carteiras, entre outros eventos, preparando materiais, providenciando transporte e acomodações quando necessário.
8	Controlar e prestar contas de suprimentos de fundos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Auxiliar nos procedimentos administrativos referentes a pautas, atas, entre outros.
2	Redigir e digitar documentos diversos, tais como ofícios, declarações, relatórios, levantamento de preços, comunicações internas e outros.
3	Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, emitindo relatório mensal.
4	Abrir e fechar a Delegacia Regional, acionando o alarme.
5	Enviar telegramas diversos, quando necessário.
6	Realizar as atividades administrativas referentes à rotina de funcionamento das Delegacias Regionais, incluindo a Delegacia Regional da Região Metropolitana de Curitiba e Litoral.
7	Realizar o controle da entrada, saída e de atendimento de pessoas, registrando dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes.
8	Realizar rotinas administrativas referentes ao recebimento e envio de malotes das Delegacias Regionais, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
9	Auxiliar nas rotinas administrativas referentes à carga dos processos de execução fiscal, em conformidade com os procedimentos adotados no CRM-PR.
10	Organizar e executar o arquivamento de documentos diversos, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
11	Atender fornecedores para realização de orçamentos para obras, reformas, entre outros serviços, quando necessário, para a aquisição de bens ou serviços.
12	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
13	Organizar a agenda de locações do auditório da Delegacia, quando houver.
14	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
15	Cumprir normas e regulamentos internos.
16	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
17	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
18	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
19	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
20	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
23	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
24	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
25	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
26	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
27	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
28	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.		
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR		
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador de Gabinete - Vice-Presidência



Cargo: Função Gratificada

Setores: Gabinete da Vice-Presidência

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Assistente de Gabinete - Vice-Presidência, Assistente Regional

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações do Gabinete da Vice-Presidência, do Setor de Consultas e do Setor de Delegacias Regionais, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES E PARECERES DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES ESPECÍFICAS DO TCU	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Assessorar e despachar com o conselheiro vice-presidente, dando andamento às atividades solicitadas.
2	Coordenar o funcionamento dos setores subordinados ao Gabinete da Vice-Presidência (Setor de Consultas e Setor de Delegacias Regionais).
3	Assessorar os membros das Delegacias Regionais e intermediar as demandas que envolvem a Sede e as Delegacias, coordenando as atividades de seus respectivos colaboradores.
4	Organizar e acompanhar reuniões, encontros e outros eventos envolvendo a vice-presidência e membros das Delegacias Regionais, redigindo pautas e atas.
5	Analisar documentos recebidos das Delegacias Regionais e do Setor de Consultas, examinando o seu conteúdo e registrando informações para despacho junto à vice-presidência.
6	Analisar e avaliar levantamento de preços para aquisição de bens e serviços emitido pelas Delegacias Regionais, autorizando e emitindo documento para solicitação de compras.
7	Preparar relatório de gestão anual.
8	Administrar e controlar o material de consumo da área.
9	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
10	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
11	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
12	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
13	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
14	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
15	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.
16	Coordenar os procedimentos referentes ao trâmite dos processos de consulta.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Planejar, organizar e coordenar os procedimentos e rotinas desenvolvidas pelo Gabinete da Vice-Presidência, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Organizar e administrar a agenda do Vice-Presidente.
3	Redigir e digitar relatórios, ofícios, atas, cartas, documentos, comunicações internas, circulares, convites, declarações, resoluções, portarias, editais e outros.
4	Cumprir o orçamento anual da área.
5	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
6	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
7	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
8	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
9	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
10	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
11	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
12	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
13	Solicitar à Biblioteca as pesquisas necessárias para os processos de consulta.
14	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
15	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
16	Emitir e enviar relatório mensal de aprovação de pareceres para pagamento.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
17	Revisar e/ou elaborar documento com a transcrição dos fatos e relatos da solicitação de consulta a ser encaminhado ao conselheiro parecerista.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

LIDERANÇA

Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Analista de Registro Profissional



Cargo: Analista de Gestão

Setores: Inscrição e Qualificação Profissional

Reporta à Função: Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as demandas e ações da área de inscrição e qualificação profissional, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS DA ÁREA MÉDICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES CFM	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES E PARECERES CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - CFM (INTRANET)	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PF	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PJ	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - FINANCEIRO CONTÁBIL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
TÉCNICAS EM ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Orientar e executar atividades referentes ao processo de digitalização e descarte de documentos PF e PJ.
2	Orientar a execução dos procedimentos para atualização, renovação ou inserção de novos cadastros de PF e PJ.
3	Analisar e preparar os processos de cadastro de pessoa física e jurídica.
4	Auxiliar no assessoramento e despachos com o Conselheiro Gestor.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Auxiliar e executar procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas no DEIQP, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Preparar documentos para Reunião de Diretoria e Plenária.
3	Avaliar documentos de pessoa jurídica referentes a Comissão de Ética Médica, Regimento Interno e Cancelamento de inscrição.
4	Organizar e participar da Solenidade de Entrega de Carteiras.
5	Redigir e digitar relatórios, ofícios, declarações e similares.
6	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR.
7	Efetuar e/ou acompanhar treinamento a novos colaboradores.
8	Cumprir normas e regulamentos internos.
9	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
10	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
11	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
12	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
13	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
14	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
15	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
16	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
17	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
18	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
19	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
20	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.
21	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
23	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função



Assistente de Digitalização e Arquivo - DEIQP

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Inscrição e Qualificação Profissional

Reporta à Função: Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de digitalização de arquivos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO.	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES CFM	ESPECÍFICAS	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES E PARECERES CRM-PR	ESPECÍFICAS	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PF	ESPECÍFICAS	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PJ	ESPECÍFICAS	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - DIGITALIZAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICA DE GESTÃO DE ARQUIVO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Efetuar os procedimentos de digitalização dos documentos do DEIQP, em conformidade com os procedimentos estabelecidos.
2	Organizar e manter o arquivo dos documentos digitais físicos da área.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Cumprir normas e regulamentos internos.
2	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
3	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
4	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
5	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
6	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
7	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
8	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
10	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
11	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
12	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
13	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.
14	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
15	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Registro Profissional



Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Inscrição e Qualificação Profissional

Reporta à Função: Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações da área de inscrição e qualificação profissional, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO.	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES CFM	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PF	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PJ	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - RQE	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
TÉCNICAS EM ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Auxiliar no despacho de processos de inscrição ou atualização de cadastro de PF ou PJ junto ao conselheiro responsável.
2	Analisar e conferir os documentos de PF e PJ e adotar procedimentos estabelecidos e pertinentes para a inscrição e atualização de cadastros.
3	Prestar atendimento presencial e telefônico aos médicos e ao público em geral.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Atender usuário interno para prestar informações referentes a dados cadastrais de qualificação profissional, inscrição entre outros de PF e PJ.
2	Auxiliar e executar procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas no DEIQP, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
3	Auxiliar e participar da Solenidade de Entrega de Carteiras.
4	Digitar relatórios, ofícios, declarações e similares.
5	Efetuar anotações diversas nos sistemas SIEM/CNM e SIEM/CNP.
6	Efetuar fotocópias e digitalização de documentos diversos.
7	Manter atualizado o cadastro de sociedades paranaenses e brasileira de especialidades.
8	Organizar e arquivar documentos.
9	Preparar documentos para apreciação e aprovação em Plenária.
10	Realizar serviços externos, quando necessário e em conformidade com as necessidades do CRM-PR.
11	Cumprir normas e regulamentos internos.
12	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
13	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
14	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
15	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
16	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
17	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
18	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
19	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
20	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
21	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
22	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
23	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
24	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
25	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
26	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Auxiliar de Registro Profissional



Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Inscrição e Qualificação Profissional

Reporta à Função: Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações da área de inscrição e qualificação profissional, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO.	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
RESOLUÇÕES E PARECERES CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PF	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PJ	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
TÉCNICAS EM ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Receber documentação para inscrição de Pessoa Física e Jurídica.
2	Prestar atendimento presencial e telefônico aos médicos e ao público em geral.
3	Organizar e arquivar documentos diversos.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Auxiliar e executar procedimentos e rotinas de atividades desenvolvidas no DEIQP, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Auxiliar e participar da Solenidade de Entrega de Carteiras.
3	Cumprir normas e regulamentos internos.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
4	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
5	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
6	Efetuar fotocópias e digitalização de documentos diversos.
7	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
8	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
9	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
10	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Redigir e digitar relatórios, ofícios, declarações e similares.
17	Zelar pelos bens e recursos da instituição.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Página 1 de 4

Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional



Cargo: Função Gratificada

Setores: Inscrição e Qualificação Profissional

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Analista de Registro Profissional, Assistente de Registro Profissional, Auxiliar de Registro Profissional

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área de inscrição e qualificação profissional, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS DA ÁREA MÉDICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REGIMENTO INTERNO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES E PARECERES CFM	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES E PARECERES CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO EXTERNO - CFM (INTRANET)	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PF	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTRO PJ	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - FINANCEIRO CONTÁBIL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
TÉCNICAS EM ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões

Descrição de Função

CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Assessorar e despachar os processos do departamento com Conselheiro Gestor.
2	Analisar, avaliar e propor resolução para inconsistências no sistema de gestão de cadastros.
3	Coordenar e acompanhar os processos de cadastro e atualização de pessoa física e jurídica.
4	Administrar e controlar o material de consumo da área.
5	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
6	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
7	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
8	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
9	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
10	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
11	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Planejar, organizar, executar e coordenar os procedimentos e rotinas desenvolvidos pelo Departamento de Inscrição e Qualificação Profissional, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Supervisionar a análise de documentos de pessoa jurídica referentes a Comissão de Ética Médica, Regimento Interno e Cancelamento de inscrição.
3	Analisar documentos referentes a PF e PJ encaminhados pelos departamentos.
4	Revisar e aprovar documentos diversos para Reunião de Diretoria e Sessão Plenária.
5	Coordenar a solenidade de Entrega de Carteiras.
6	Coordenar as atividades referentes ao processo de digitalização e descarte de documentos de PF e PJ.
7	Cumprir o orçamento anual da área.
8	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
9	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
10	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
11	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
12	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
15	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
16	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
17	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	
LIDERANÇA	
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.	
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.	
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.	
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.	
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.	
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.	
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.	
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	
QUALIDADE NO TRABALHO	
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.	
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.	
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.	
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.	
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.	
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.	
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.	
TRABALHO EM EQUIPE	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.

Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função

Advogado



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Advogado

Setores: Jurídico

Reporta à Função: Coordenador Jurídico

MISSÃO DA FUNÇÃO

Desenvolver, analisar e executar as atividades, demandas e ações referente] aos serviços de assessoria jurídica, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ACORDO COLETIVO DO CRM-PR	A Distribuir	4 - Domínio Pleno; Perito.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
DIREITO ADMINISTRATIVO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO AMBIENTAL/TRIBUTÁRIO/PENAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO CIVIL E CONSUMIDOR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO DO TRABALHO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO PROCESSUAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO APLICADA AO CRM-PR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REDAÇÃO OFICIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
ADOBE	ESPECÍFICAS
DIDÁTICA	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, aquisição de bens e serviços, acordos, ajustes e convênios em que o CRM-PR seja parte.
2	Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes, convênios a serem firmados pelo CRM-PR, entre outros documentos pertinentes.
3	Emitir pareceres sobre as normas a serem expedidas pelo CRM-PR no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares.
4	Analisar processos administrativos em que o CRM-PR seja parte, tomando as providências necessárias.
5	Assessorar e instruir os conselheiros na elaboração de relatórios, pareceres, votos e demais documentos pertinentes à instrução de sindicâncias e processos.
6	Elaborar e executar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais.
7	Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CRM-PR.
8	Elaborar e redigir contestações, petições diversas, recursos, entre outros documentos pertinentes para a defesa do CRM-PR na esfera judicial e administrativa.
9	Verificar e acompanhar a legalidade dos processos ético-profissionais.
10	Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CRM-PR.
11	Assessorar os trabalhos do Departamento Comercial e da Comissão Permanente de Licitação, quando necessário.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Emitir pareceres técnicos e jurídicos relacionados às ações e demandas do CRM-PR, sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos.
2	Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos de interesse do CRM-PR.
3	Examinar documentos relacionados a direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo pareceres sobre eles.
4	Apreciar e emitir parecer sobre consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM-PR.
5	Analisar e emitir parecer de contrato social de pessoa jurídica a ser inscrita no CRM-PR.
6	Prestar atendimento aos médicos, empresas médicas e ao público em geral, pessoalmente e telefone ou outros meios de comunicação, tais como, internet e e-mail.
7	Assessorar os departamentos interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRM-PR.
8	Consultar os Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos.
9	Participar de audiências de sindicâncias, processos ético-profissionais, sessões plenárias, julgamentos e reuniões diversas, quando solicitado.
10	Redigir peças acusatórias e acórdãos dentro dos prazos estabelecidos pelo CRM-PR.
11	Executar os procedimentos para execução fiscal.
12	Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunais, com o fim de defender os interesses do CRM-PR, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa.
13	Participar de julgamentos simulados junto aos médicos e acadêmicos.
14	Cumprir normas e regulamentos internos.
15	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
16	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
17	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
18	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
19	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
20	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
21	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
22	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
23	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
24	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
25	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
26	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
27	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
28	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
29	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
30	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Direito (com registro na OAB)

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	
QUALIDADE NO TRABALHO	
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.	
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.	
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.	
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.	
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.	
TRABALHO EM EQUIPE	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente Jurídico



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Comercial, Jurídico

Reporta à Função: Coordenador Jurídico

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações jurídicas, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
DIREITO ADMINISTRATIVO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
DIREITO AMBIENTAL/TRIBUTÁRIO/PENAL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
DIREITO CIVIL E CONSUMIDOR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
DIREITO DO TRABALHO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
DIREITO PROCESSUAL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO APLICADA AO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
POWER POINT	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REDAÇÃO OFICIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Acompanhar via Processo Eletrônico (E-proc) o andamento dos Processos Judiciais que envolvem o CRM-PR.
2	Realizar o protocolo de contestações, recursos, apelações e/ou quaisquer peças, tanto nos processos eletrônicos quanto pessoalmente na Justiça Federal.
3	Acompanhar os andamentos dos processos que envolvam o CRM-PR.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotinas de atividades administrativas desenvolvidas no Dejur, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Auxiliar os advogados nos diversos procedimentos e demandas do CRM-PR.
3	Atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, em assuntos diversos, orientando sempre pelo encaminhamento da solicitação por escrito ao Conselho.
4	Fotocopiar e digitalizar documentos.
5	Realizar o pagamento das Guias de Recolhimento na Caixa Econômica Federal ou outro banco.
6	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
7	Cumprir normas e regulamentos internos.
8	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
9	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
10	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
11	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
12	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
13	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
14	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
15	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
16	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
17	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
18	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
19	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Redigir e digitar relatórios, ofícios, atas, cartas, documentos, comunicações internas, circulares, convites, declarações, resoluções, portarias, editais e outros.
22	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
23	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador Jurídico



Cargo: Função Gratificada

Setores: Jurídico

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Advogado, Assistente Jurídico

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área jurídico, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ACORDO COLETIVO DO CRM-PR	A Distribuir	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIDÁTICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO ADMINISTRATIVO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO AMBIENTAL/TRIBUTÁRIO/PENAL	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO CIVIL E CONSUMIDOR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO DO TRABALHO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
DIREITO PROCESSUAL	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO APLICADA AO CRM-PR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES ESPECÍFICAS DO TCU	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Analisar e aprovar os documentos emitidos pelo corpo jurídico do CRM-PR.
2	Coordenar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CRM-PR e acompanhar os direitos e obrigações contratuais.
3	Administrar e controlar o material de consumo da área.
4	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
5	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
6	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
7	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
9	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
10	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar as demandas e ações inerentes ao Departamento Jurídico do CRM-PR.
2	Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunais, com o fim de defender os interesses do CRM-PR, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa.
3	Cumprir o orçamento anual da área.
4	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
7	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
8	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
9	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
10	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
11	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
12	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
13	Assessorar e instruir os conselheiros na elaboração de relatórios, pareceres, votos e demais documentos pertinentes à instrução de sindicâncias e processos.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Direito (com registro na OAB)

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
LIDERANÇA		
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.		
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.		
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.		
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.		
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
	Ocupante	Superior
		RH

Descrição de Função

Analista de Processos de Sindicâncias



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Analista de Gestão

Setores: Processos e Sindicâncias

Reporta à Função: Coordenador de Processos e Sindicâncias

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as demandas e ações da área de processos de sindicâncias, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
CÓDIGO DE PROCESSOS (CPEP)	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Assessorar e despachar documentos/informações junto ao Conselheiro Gestor, quando necessário.
2	Preparar os Processos Ético-Profissionais para o dia do julgamento.
3	Executar as ações dos procedimentos de Sindicâncias e Processos Ético-Profissionais, tais como, instauração, instrução e julgamento.
4	Autuar os processos administrativos para controle de possíveis doenças incapacitantes de médicos.
5	Zelar pela inserção adequada de dados/informações pertinentes ao departamento via sistema informatizado do CRM-PR.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Executar os procedimentos e rotinas desenvolvidas pelo Departamento de Processos e Sindicâncias, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Auxiliar na distribuição dos documentos referentes ao departamento.
3	Atender ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação.
4	Elaborar as atas das câmaras de sindicâncias e julgamentos.
5	Realizar a preparação dos termos para as audiências e participar realizando sua digitação.
6	Cumprir normas e regulamentos internos.
7	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
8	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
19	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Elaborar as pautas das câmaras de sindicância.
23	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Digitalização e Arquivo - Deprosin



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Processos e Sindicâncias

Reporta à Função: Coordenador de Processos e Sindicâncias

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de digitalização e arquivo, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
CÓDIGO DE PROCESSOS (CPEP)	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Efetuar os procedimentos de digitalização dos documentos do Deprosin, em conformidade com as normas estabelecidas.
2	Disponibilizar arquivos de documentos aos conselheiros via ambiente virtual.
3	Organizar e manter o arquivo dos documentos digitais.
4	Carimbar, paginar, numerar e rubricar as páginas dos Processos Éticos-Profissionais, Sindicâncias e documentos similares.
5	Zelar pela inserção adequada de dados/informações pertinentes ao departamento via sistema informatizado do CRM-PR.

TAREFA

Código	Tarefa
--------	--------

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Atender ao público pessoalmente e ao telefone.
2	Realizar serviços externos, quando necessário e em conformidade com as necessidades do CRM-PR.
3	Enviar os documentos para malote das delegacias.
4	Cumprir normas e regulamentos internos.
5	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
6	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
7	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
8	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
9	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
10	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
11	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
12	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
13	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
14	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
17	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
18	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
19	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	
QUALIDADE NO TRABALHO	
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.	
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.	
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de Processos e Sindicâncias



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Processos e Sindicâncias

Reporta à Função: Coordenador de Processos e Sindicâncias

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações de processos de sindicâncias, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE	ESPECÍFICAS	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
CÓDIGO DE PROCESSOS (CPEP)	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Executar as ações dos procedimentos de Sindicâncias e Processos Ético-Profissionais, tais como, instauração, instrução e julgamento.
2	Redigir documentos diversos do setor, conforme demanda.
3	Realizar a preparação dos termos para as audiências e participar realizando sua digitação.
4	Zelar pela inserção adequada de dados/informações pertinentes ao departamento via sistema informatizado do CRM-PR.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Atender ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação.
2	Autuar e instruir Cartas Precatórias.
3	Emitir declarações de conduta ética.
4	Organizar e arquivar documentos do setor.
5	Realizar serviços externos, quando necessário e em conformidade com as necessidades do CRM-PR.
6	Cumprir normas e regulamentos internos.
7	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
8	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
19	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Auxiliar Administrativo - Deprosin



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Processos e Sindicâncias

Reporta à Função: Coordenador de Processos e Sindicâncias

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE	ESPECÍFICAS	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
CÓDIGO DE PROCESSOS (CPEP)	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	Tem Noções; Compreensão; Ideia; 1 - Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Juntar Avisos de Recebimento (AR) nos respectivos procedimentos de origem.
2	Organizar e controlar os prazos a partir da juntada de AR.
3	Entregar e buscar documentos em outros departamentos.
4	Manter o arquivo físico do departamento em ordem, arquivando os processos e sindicâncias.
5	Zelar pela inserção adequada de dados/informações pertinentes ao departamento via sistema informatizado do CRM-PR.

TAREFA

Código	Tarefa
--------	--------

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Atender ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação.
2	Realizar citação pessoal, para entrega de correspondências, quando necessário.
3	Cumprir normas e regulamentos internos.
4	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
7	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
8	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
9	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
10	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
11	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
12	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
13	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
14	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
15	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
16	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
17	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
18	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
19	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtiva por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
QUALIDADE NO TRABALHO
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador de Processos e Sindicâncias



Cargo: Função Gratificada

Setores: Processos e Sindicâncias

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Analista de Processos de Sindicâncias, Assistente de Digitalização e Arquivo - Deprosin, Assistente de Processos e Sindicâncias, Auxiliar Administrativo - Deprosin, Coordenador de Processos e Sindicâncias

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área processos de sindicâncias, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ADOBE	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
CÓDIGO DE PROCESSOS (CPEP)	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
PODER DE PERSUAÇÃO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Assessorar e despachar documentos/informações junto ao Conselheiro Gestor, quando necessário.
2	Coordenar as ações para a realização das sessões de julgamento dos Processos Ético-Profissionais.
3	Administrar e controlar o material de consumo da área.
4	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
5	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
6	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
7	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
9	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
10	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.
11	Zelar pela inserção adequada de dados/informações pertinentes ao departamento via sistema informatizado do CRM-PR.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Treinar e coordenar os novos colaboradores na área.
2	Cumprir o orçamento anual da área.
3	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
4	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
5	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
6	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
7	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
8	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
10	Orientar a distribuição de documentos referentes ao setor.
11	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
12	Revisar e aprovar os termos para as audiências.
13	Auxiliar o Departamento Jurídico quando requisitado.
14	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
15	Planejar, organizar e coordenar os procedimentos e rotinas desenvolvidos pelo Departamento de Processos e Sindicância, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
16	Aprovar a pauta dos relatórios de sindicâncias.
17	Revisar os documentos pertinentes às câmaras de sindicâncias e aos julgamentos.
18	Receber e analisar os relatórios de sindicâncias.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
LIDERANÇA		
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.		
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.		
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.		
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.		
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Analista de RH



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Analista de Gestão

Setores: Recursos Humanos

Reporta à Função: Coordenador de Recursos Humanos

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as demandas e ações da área de Recursos Humanos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÁLCULOS TRABALHISTAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO - RJU - REGIME JURÍDICO ÚNICO.	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REDAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PONTO ELETRÔNICO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - RH	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Orientar e executar a rotina de atividades referentes a folha de pagamento, bem como a verificação de encargos sociais e recolhimentos.
2	Executar a rotina de atividades referentes aos registros de colaboradores e do processo admissional e demissional.
3	Executar a rotina de atividades referentes aos cálculos rescisórios bem como homologações.
4	Executar a rotina de atividades referentes ao controle e cálculo das férias dos colaboradores.
5	Analisar o apontamento de horas, através das marcações de ponto, verificando o registro de atestados e tratando divergências identificadas.
6	Orientar os procedimentos para convocação de candidato aprovado em concurso público.
7	Administrar os benefícios concedidos pela empresa aos colaboradores.
8	Revisar e elaborar, quando necessário, planilha de horas extras e de folgas (compensação).

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Analisar e desenvolver as atividades do Recursos Humanos, em conformidade com procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
2	Prestar atendimento aos colaboradores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
3	Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos.
4	Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH.
5	Auxiliar no atendimento a equipe de auditoria.
6	Elaborar e digitar documentos diversos (atas, ofícios, relatórios, declarações, pareceres, contratos, resoluções e similares).
7	Organizar e planejar procedimentos de elaboração e aplicação de treinamentos aos colaboradores em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
8	Auxiliar na execução de procedimentos e rotina de atividades referentes a realização e manutenção de concurso público.
9	Auxiliar na execução de procedimentos e rotina de atividades referentes a aquisição de uniforme dos colaboradores com o estabelecido pelo CRM-PR.
10	Conferir as ações referentes a Medicina Ocupacional, tais como de pedidos exames de admissão, demissão, retorno ao trabalho e periódicos.
11	Atender as solicitações diversas dos colaboradores.
12	Revisar e elaborar, quando necessário, a Escala de Plantão, feriados e final de ano.
13	Auxiliar na execução do processo de Movimentação de Pessoal.
14	Auxiliar na execução do Programa de Endomarketing.
15	Auxiliar na execução do programa de redução de rotatividade.
16	Auxiliar na alteração dados na Receita Federal e na atualização de certificação digital a cada alteração de gestão.
17	Orientar os procedimentos para transmissão de informações pelos sistemas SEFIP, CAGED, DIRF e similares.
18	Inserir e manter atualizados dados referentes a qualificação dos colaboradores nos sistema de RH, quando necessário.
19	Cumprir normas e regulamentos internos.
20	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
21	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
22	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
23	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
24	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
25	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
26	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
27	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
28	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
29	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
30	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
31	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
32	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
33	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
34	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
35	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.	
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.	
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR	
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.	
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades	
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.	
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.	
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.	
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.	
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.	
FOCO EM RESULTADO	
É ágil na execução de suas atividades.	
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.	
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.	
FOCO NO CLIENTE	
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).	
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.	
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.	
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.	
QUALIDADE NO TRABALHO	
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.	
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.	
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.	
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.	
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.
TRABALHO EM EQUIPE
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Assistente de RH



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

Setores: Recursos Humanos

Reporta à Função: Coordenador de Recursos Humanos

MISSÃO DA FUNÇÃO

Organizar, executar e/ou auxiliar nas atividades, demandas e ações do recursos humanos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÁLCULOS TRABALHISTAS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO - RJU - REGIME JURÍDICO ÚNICO.	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
POWER POINT	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
REDAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PONTO ELETRÔNICO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - RH	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, cartão ponto, dentre outros.
2	Auxiliar no atendimento aos colaboradores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
3	Inserir e manter atualizados dados referentes a qualificação dos colaboradores nos sistema de RH.
4	Executar procedimentos e rotinas de atividades referentes aos registros de ponto em conformidade com a necessidade do CRM-PR.
5	Confeccionar e manter os prontuários dos colaboradores e autônomos.
6	Auxiliar nos procedimentos para convocação de candidato aprovado em concurso público.
7	Auxiliar nos procedimentos das questões referentes a Medicina Ocupacional, tais como realização de exames de admissão, demissão, retorno ao trabalho e periódicos.
8	Elaborar e manter atualizada planilha de horas extras e folgas.
9	Organizar e lançar informações no sistema de folha de pagamento.
10	Efetuar os procedimentos para transmissão de informações pelos sistemas SEFIP, CAGED e similares e alimentar o sistema DIRF.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Auxiliar na execução dos procedimentos e das atividades do Departamento de Recursos Humanos, em conformidade com procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
2	Digitar documentos diversos (atas, ofícios, relatórios, declarações, pareceres, contratos, resoluções e similares).
3	Auxiliar nos procedimentos de elaboração e aplicação de treinamentos aos colaboradores.
4	Auxiliar na execução de procedimentos e rotina de atividades referentes a realização e manutenção de concurso público.
5	Auxiliar na execução de procedimentos e rotina de atividades referentes a aquisição de uniforme dos colaboradores, quando em vigor, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
6	Atender às solicitações diversas dos colaboradores.
7	Elaborar Escala de Plantão de feriados e final de ano.
8	Auxiliar na execução do programa de redução de rotatividade.
9	Organizar e manter arquivo de documentos.
10	Cumprir normas e regulamentos internos.
11	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
12	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
13	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
14	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
15	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
16	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
17	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
18	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
19	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
20	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
21	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
22	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
23	Gerar e imprimir folha de pagamento e guias de encargos sociais.
24	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
25	Auxiliar na execução do processo de Movimentação de Pessoal.
26	Auxiliar na execução do Programa de Endomarketing.
27	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
28	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
29	Efetuar os procedimentos para controle de retiradas de chaves da Sede do CRM-PR do armário respectivo, bem como a necessidade de confecção de cópias.
30	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Médio

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Descrição de Função

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----

Descrição de Função

Coordenador de Recursos Humanos



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Função Gratificada

Setores: Recursos Humanos

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Analista de RH, Assistente de RH

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área de recursos humanos, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÁLCULOS TRABALHISTAS	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
EXCEL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO - RJU - REGIME JURÍDICO ÚNICO.	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
REDAÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CADASTROS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PONTO ELETRÔNICO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - PROTOCOLO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - RH	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões

Descrição de Função

CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	Família
POWER POINT	ESPECÍFICAS
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas.
2	Conferir dados e atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, registros de colaboradores, concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros.
3	Conferir dados referentes as guias de recolhimento diversas, tais como FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, INSS, entre outros.
4	Efetuar os procedimentos para alteração de dados na Receita Federal a cada alteração de gestão.
5	Coordenar e/ou efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH.
6	Coordenar e aplicar o Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários do CRM-PR.
7	Elaborar, analisar e aplicar treinamentos aos colaboradores, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo CRM-PR.
8	Analisar e realizar controle de horas extras e absenteísmo.
9	Coordenar as ações para processo de Movimentação de Pessoal.
10	Administrar e controlar o material de consumo da área.
11	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
12	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
13	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
14	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
15	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
16	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
17	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar os procedimentos e rotinas desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
2	Assessorar e despachar documentos e solicitações com o conselheiro gestor, Presidente e Tesoureiro.
3	Efetuar os procedimentos para manutenção da Certificação Digital do CRM-PR.
4	Efetuar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento de colaboradores.
5	Manter o regime disciplinar dos colaboradores, de acordo com as normas internas.
6	Prestar informações aos colaboradores sobre procedimentos do Departamento de Recursos Humanos.
7	Supervisionar a inserção de dados nos programas DIRF e RAIS.
8	Prestar atendimento para equipe de auditoria.
9	Elaborar relatórios de impacto financeiro referente aos salários, benefícios e encargos.
10	Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
11	Organizar procedimentos e rotinas de atividades referentes a realização e manutenção de concurso público.
12	Analisar os registros de ponto, em conformidade com a necessidade do CRM-PR.
13	Executar procedimentos e rotina de atividades referentes a aquisição de uniforme dos funcionários, em conformidade com o estabelecido pelo CRM-PR.
14	Coordenar as questões relacionadas e Medicina Ocupacional (PPRA, PCMSO, AET).
15	Instaurar Processo Disciplinar Administrativo (PDA).
16	Elaborar, coordenar e executar Programa de Endomarketing.
17	Elaborar, coordenar e executar Programa de redução de rotatividade.
18	Cumprir o orçamento anual da área.
19	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
20	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
21	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
22	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
23	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
24	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
25	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
26	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
27	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumpre os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.
LIDERANÇA
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Revisor de Textos



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Revisor de Textos

Setores: Revisão de Textos

Reporta à Função: Conselheiro

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes a Revisão de Textos de documentos e publicações do CRM-PR, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
ASPECTOS DE REVISÃO TEXTUAL: COESÃO E COERÊNCIA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
CÓDIGO DE PROCESSO ÉTICO MÉDICO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
ESTILÍSTICA	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
EXCEL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LEGISLAÇÃO CIVIL/CONSTITUIÇÃO	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS DO NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	0 - Não tem conhecimento
PROCESSOS E DEMANDAS JURÍDICAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
REDAÇÃO	ESPECÍFICAS	4 - Domínio Pleno; Perito.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
RESOLUÇÕES E PARECES DO CONSELHO FEDERAL	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES E PARECES DOS CONSELHOS REGIONAIS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - ABERTURA DE CHAMADOS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento
WORD	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
LEITURA DE CENÁRIOS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Fazer a revisão textual do conteúdo, da gramática e do estilo das publicações e documentos emitidos pelo CRM-PR, seguindo as normas brasileiras de emissão e organização de documentos.
2	Orientar os conselheiros quanto à escrita mais adequada a ser usada nos documentos emitidos.
3	Comunicar aos interessados quanto aos erros que geram divergência de interpretação, tais como, duplo sentido, entendimento contraditório, entre outros.
4	Atentar-se às possíveis trocas de nomes e sobrenomes entre as partes e demais envolvidos em sindicâncias e processos.
5	Verificar as fontes citadas nos textos, conferindo se o texto redigido corresponde ao original, extraídas de regulamentações da área médica, Constituição Federal, Código Civil, Código de Processo Civil, Código Penal e demais normativas pertinentes.
6	Manter os textos em linguagem mais próxima possível do padrão da norma culta do português, evitando gírias e expressões orais, entretanto respeitando todas as falas dos litigantes.
7	Identificar nos documentos revisados trechos com possíveis plágios.
8	Cumprir os prazos de entrega dos documentos de todos os departamentos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Planejar e divulgar programas na área de revisão de textos e importância do uso das regras do Novo Acordo Ortográfico de Língua Portuguesa para serem aplicadas por todos os departamentos do CRM-PR.
2	Promover reuniões e/ou treinamentos de orientação para os colaboradores, conselheiros e delegados referentes às redações de documentos.
3	Preparar projetos, programas ou atividades em sua área de atuação para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
4	Atuar com responsabilidade e zelo nas revisões textuais sem alterar o conteúdo, visto que pode alterar a interpretação do documento, como por exemplo, o resultado de um julgamento.
5	Manter-se atualizado quanto aos assuntos médicos mais presentes nos relatórios, realizando pesquisas para aprimorar o entendimento do conteúdo.
6	Cumprir normas e regulamentos internos.
7	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
8	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
10	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
11	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
12	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
13	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
14	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
16	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
17	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
18	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
19	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
20	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
21	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
22	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

Descrição de Função

Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Letras Português, com conhecimentos em Direito e Inglês

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

- Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
- Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
- Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
- Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
- Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
- É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
- Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
- Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
- Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
- Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

- Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
- Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
- É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
- Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

- É ágil na execução de suas atividades.
- Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
- Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
- Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

- Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa.
- Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
- Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
- Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

- Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
- Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
- Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
- Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
- Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
- Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
- Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
- Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
- Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
- Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

- Assume os riscos da decisão tomada.
- Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

- Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
- Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
- Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Analista de Tecnologia da Informação



Cargo: Analista de Gestão

Setores: Tecnologia da Informação

Reporta à Função: Coordenador de Tecnologia da Informação

MISSÃO DA FUNÇÃO

Analisar, desenvolver e executar as demandas e ações referente aos processos da área de tecnologia da informação, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
AQUISIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS - DIDÁTICA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
BANCO DE DADOS MYSQL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
BANCO DE DADOS ORACLE	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
DOCUMENTAÇÃO E MODELAGEM DE SISTEMAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
FRAMEWORKS DE DESENVOLVIMENTO JAVA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO JAVA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO PHP	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MANUTENÇÃO SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CRM/PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
SISTEMAS OPERACIONAIS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SQL INTERMEDIÁRIO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SUORTE SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CFM	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
EXCEL	ESPECÍFICAS
POWER	ESPECÍFICAS
WORD	ESPECÍFICAS

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Manter o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD).
2	Analisar, desenvolver e implantar sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
3	Documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
4	Manter os sistemas atualizados, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
5	Realizar backup do banco de dados, conforme metodologia interna definida.
6	Manter a segurança e confidencialidade das informações armazenadas em Banco de Dados.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Implantar sistemas externos, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
2	Auxiliar no preparo de projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
3	Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos colaboradores, conforme sua área de atuação.
4	Planejar e executar o levantamento de dados junto aos colaboradores, objetivando a implantação de sistemas informatizados.
5	Auxiliar no acompanhamento da execução de serviços terceirizados referentes à infraestrutura tecnológica e à segurança da informação.
6	Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
7	Implantar e manter procedimentos definidos para restrição e segurança de acesso e utilização da rede, tais como senhas, logins, antivírus, entre outros.
8	Atender usuário interno e externo, quando necessário.
9	Gerir cadastro de colaboradores bem como níveis de acesso a sistemas utilizados, quando necessário.
10	Cumprir normas e regulamentos internos.
11	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
12	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
13	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
14	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
15	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
16	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
17	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
18	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
19	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
20	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
21	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
22	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
23	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
24	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
25	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
26	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.

Descrição de Função

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Informática, Tecnologia da Informação e correlatos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.

FOCO EM RESULTADO

É ágil na execução de suas atividades.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.

FOCO NO CLIENTE

Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.

QUALIDADE NO TRABALHO

Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.

TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função

Coordenador de Tecnologia da Informação



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Função Gratificada

Setores: Tecnologia da Informação

Reporta à Função: Conselheiro

Funções Subordinadas: Analista de TI, Técnico em Tecnologia da Informação

MISSÃO DA FUNÇÃO

Coordenar as demandas e ações da área de Tecnologia da Informação, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
BANCO DE DADOS MYSQL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
BANCO DE DADOS ORACLE	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
DOCUMENTAÇÃO E MODELAGEM DE SISTEMAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
FRAMEWORKS DE DESENVOLVIMENTO JAVA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE CONTRATOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
GESTÃO DE PESSOAS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.
LEGISLAÇÃO LICITAÇÃO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO JAVA	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO PHP	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
MANUTENÇÃO SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
MÉTODOS E PROCESSOS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SISTEMAS OPERACIONAIS	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SQL INTERMEDIÁRIO	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.
SUPORTE SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CFM	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões

Descrição de Função

HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
PODER DE PERSUASÃO	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	Família
EXCEL	ESPECÍFICAS
POWER	ESPECÍFICAS
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	3,89
COMUNICAÇÃO	5,00
FOCO EM RESULTADO	5,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
LIDERANÇA	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	4,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Coordenar a manutenção do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD).
2	Coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
3	Coordenar a implantação de sistemas internos e externos, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
4	Coordenar a documentação dos sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
5	Coordenar a atualização dos sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
6	Coordenar a realização de backup do banco de dados, conforme metodologia interna definida.
7	Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e disponibilização dos dados.
8	Definir as prioridades dos serviços a serem executados e prestar informações sobre seu andamento, visando cumprir prazos estabelecidos.
9	Administrar e controlar o material de consumo da área.
10	Avaliar, acompanhar e desenvolver sua equipe.
11	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
12	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internas de sua área.
13	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
14	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área.
15	Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
16	Realizar a gestão e fiscalização dos contratos relacionados a sua área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar as demandas da área de tecnologia da informação, conforme as normas e padrões estabelecidos pelo CRM-PR.
2	Coordenar, elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos colaboradores.
3	Planejar e executar o levantamento de dados junto aos colaboradores, objetivando a implantação de sistemas informatizados.
4	Coordenar e acompanhar a execução de serviços terceirizados referentes à infraestrutura tecnológica e segurança da informação.
5	Coordenar a implantação dos procedimentos definidos para restrição e segurança de acesso e utilização da rede, tais como senhas, logins, antivírus entre outros.
6	Dimensionar e provisionar recursos de software e hardware utilizados no CRM-PR.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
7	Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e melhorias.
8	Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRM-PR, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
9	Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
10	Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias mais eficazes.
11	Contatar fornecedores de software e hardware para solução de problemas de produtos ou soluções adquiridas.
12	Auxiliar na elaboração de instrução normativa, resolução, parecer e outros documentos, conforme a necessidade do CRM-PR.
13	Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais.
14	Realizar análise de novas tecnologias a fim de atualizar informações e processos tecnológicos do CRM-PR.
15	Atender usuário interno e externo, quando necessário.
16	Gerir cadastro de colaboradores bem como níveis de acesso a sistemas utilizados, quando necessário.
17	Cumprir o orçamento anual da área.
18	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
19	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
20	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
21	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
22	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
23	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
24	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
25	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
26	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior
Formação Acadêmica:	Informática, Tecnologia da Informação e correlatos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
COMPROMETIMENTO
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nas atividades e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
FOCO EM RESULTADO
É ágil na execução de suas atividades.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.
FOCO NO CLIENTE
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
LIDERANÇA		
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.		
Distribui tarefas evitando concentrá-las em colaboradores específicos, considerando as suas aptidões.		
É franco e transparente na relação com os colaboradores, promovendo um clima de confiança.		
Media conflitos com imparcialidade, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.		
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.		
Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.		
Promove o desenvolvimento da equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades.		
Reconhece os trabalhos executados pelos colaboradores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.		
Tem a percepção de tempo ideal para a tomada de decisão, não sendo precipitado ou tardio na escolha.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH

Descrição de Função



CRM-PR
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Técnico em Tecnologia da Informação

Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação

Setores: Tecnologia da Informação

Reporta à Função: Coordenador de Tecnologia da Informação

MISSÃO DA FUNÇÃO

Executar atividades pertinentes à área de tecnologia da informação e correlatos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRM-PR.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Família	Nível Ideal	Nível Mínimo
HARDWARES	A Distribuir	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
LINGUAGEM - SQL	A Distribuir	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CRM-PR	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	0 - Não tem conhecimento
REDE FÍSICA	A Distribuir	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SISTEMAS OPERACIONAIS	ESPECÍFICAS	3 - Análise; Avaliação; Questionamento.	1 - Tem Noções; Compreensão; Ideia; Informação; Sem Exp. Prática.
SUORTE SISTEMA INFORMATIZADO INTERNO - CFM	ESPECÍFICAS	2 - Aplica; Utiliza; Implementa; Tem Exp. Prática.	0 - Não tem conhecimento

APTIDÕES

Competência	Família
CAPACIDADE DE ANÁLISE	Aptidões
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO	Aptidões
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL	Aptidões
CAPACIDADE DE SÍNTESE	Aptidões
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO	Aptidões
CONCENTRAÇÃO	Aptidões
DESTREZA MANUAL	Aptidões
HABILIDADE COM NÚMEROS	Aptidões
RACIOCÍNIO ABSTRATO	Aptidões
RACIOCÍNIO LÓGICO	Aptidões

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência	Família
EXCEL	ESPECÍFICAS
POWER POINT	ESPECÍFICAS
WORD	ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	4,29
FOCO EM RESULTADO	4,00
FOCO NO CLIENTE	5,00
QUALIDADE NO TRABALHO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	3,33
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

Descrição de Função

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Gerir os cadastros de colaboradores bem como os níveis de acesso aos sistemas utilizados.
2	Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, rede e hardwares, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis.
3	Proceder à instalação e manutenção de softwares básicos e aplicativos, assim como de hardwares, conforme necessidades dos usuários e aprovação do CRM-PR.
4	Realizar os procedimentos de backup dos bancos de dados do CRM-PR.
5	Manter os sistemas disponíveis e atualizados.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Auxiliar no preparo de projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PR para o ano subsequente.
2	Auxiliar nos treinamentos de softwares e tecnologias de informática aos colaboradores do CRM-PR.
3	Cumprir normas e regulamentos internos.
4	Dirigir veículos do CRM-PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal.
5	Elaborar e acompanhar o plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
6	Elaborar e/ou atualizar as normas e procedimentos internos de sua área.
7	Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área.
8	Emitir listagens de pessoas físicas e jurídicas.
9	Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos.
10	Executar a manutenção dos computadores do CRM-PR.
11	Manter a segurança e confidencialidade das informações armazenadas em Banco de Dados.
12	Manter o servidor do sistema de vigilância e monitoramento do CRM-PR.
13	Manter os procedimentos definidos para restrição e segurança de acesso e utilização da rede, tais como senhas, logins, antivírus entre outros.
14	Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CRM-PR.
15	Organizar e arquivar documentos do setor.
16	Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CRM-PR ou CFM.
17	Prestar suporte aos médicos sobre dúvidas em relação aos serviços de informática.
18	Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.
19	Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário.
20	Pesquisar tecnologias e soluções referentes a sua área de atuação, mantendo-se atualizado.
21	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área.
22	Zelar pelos bens e recursos da instituição.
23	Executar manutenção da estrutura de hardware de plataformas de videoconferência, como cabos, computadores, entre outros.
24	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
25	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos.
26	Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo CRM-PR, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros.
27	Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário.
28	Receber, analisar, dar o devido encaminhamento e responder e-mails diariamente.
29	Solicitar serviços gerais de manutenção ou móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações e aquisição de bens ou serviços.
30	Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos colaboradores, conforme sua área de atuação.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Técnico Completo
Formação Acadêmica:	Áreas afins da Tecnologia da Informação

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Age proativamente, antecipando-se às situações e aos problemas do dia a dia.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Aproveita eventual disponibilidade durante o expediente de trabalho de forma produtora por iniciativa própria.		
Contribui e participa ativamente de atividades propostas pela instituição demonstrando disponibilidade.		
Cumprir os procedimentos e normativas do CRM-PR		
Demonstra iniciativa para a realização e conclusão das suas atividades, não deixando tarefas pendentes.		
É pontual e assíduo com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades		
Evita que os problemas pessoais interfiram no desempenho e no ambiente de trabalho.		
Participa da implantação de mudanças Institucionais necessárias para o CRM-PR.		
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.		
Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente para o ambiente de trabalho.		
COMUNICAÇÃO		
Apresenta argumentações consistentes ao expor suas ideias, baseando-se em fatos e dados.		
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.		
É claro e objetivo ao expressar suas ideias, certificando-se que as informações foram compreendidas.		
Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.		
FOCO EM RESULTADO		
É ágil na execução de suas atividades.		
Toma as ações necessárias para que as metas e tarefas sejam realizadas nos prazos estabelecidos.		
Utiliza os recursos disponibilizados pela Instituição para alavancar, melhorar e/ou inovar em suas atividades.		
Visualiza o impacto da atividade que realiza nos processos das demais áreas da Instituição.		
FOCO NO CLIENTE		
Atende aos clientes (usuários, médicos, comunidade, etc) de forma cordial e respeitosa).		
Está atento e compreende as necessidades dos clientes.		
Soluciona de forma rápida os problemas do cliente, dando o retorno e encaminhamento necessário de acordo com as diretrizes da Instituição.		
Toma as ações necessárias para atender as necessidades dos clientes dentro das diretrizes da Instituição.		
QUALIDADE NO TRABALHO		
Apresenta alternativas para melhorar os procedimentos, produtos, serviços da Instituição e ações do dia a dia.		
Busca conhecer as áreas da Instituição para compreender as necessidades dos clientes internos / externos.		
Busca continuamente conhecimentos e novidades referentes a sua área, mantendo-se atualizado profissionalmente, não esperando apenas por ações oferecidas pelo CRM-PR.		
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.		
Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.		
Toma as providências necessárias para evitar reincidência de um erro/retrabalho ou problema.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e/ou o ambiente de trabalho.		
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.		
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.		
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, colaborando com as ações definidas.		
Trata as pessoas de forma respeitosa e cordial, sem distinção, independentemente do nível hierárquico.		
TOMADA DE DECISÃO		
Assume os riscos da decisão tomada.		
Toma decisões de acordo com o seu nível de responsabilidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.		
TRABALHO EM EQUIPE		
Auxilia os colegas na resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao trabalho.		
Compartilha com a equipe as informações de trabalho, promovendo a sua disseminação		
Prioriza e valoriza interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.		

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH



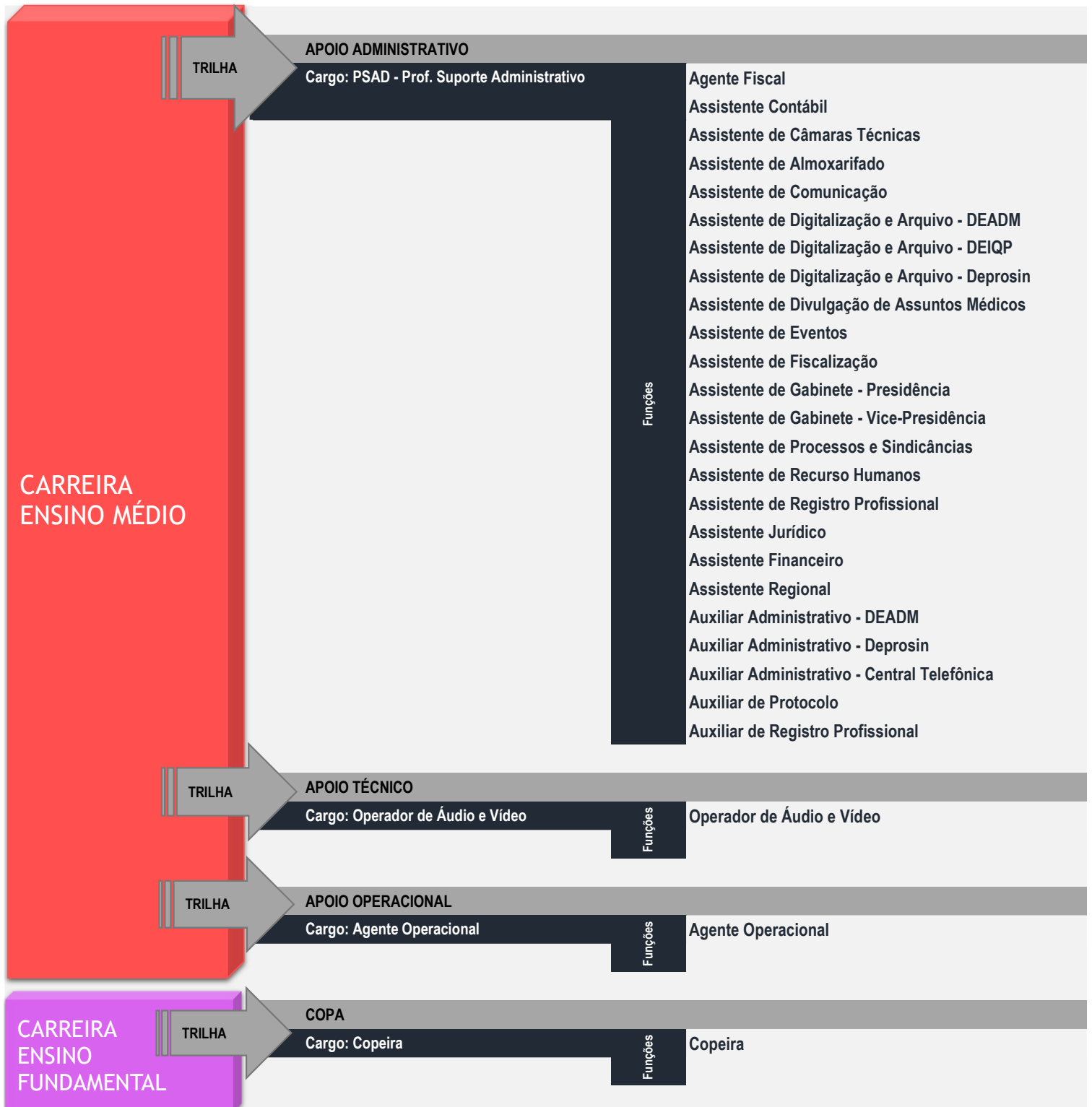


TABELA SALARIAL A - SALÁRIO BASE - 40 horas
ASSISTENTES/TÉCNICOS/ANALISTAS E DEMAIS PROFISSIONAIS

Mês Atualização:

Ano Atualização:

% Reajuste:

Ponto Referencial

Contratação

INTERNIVES (0,5%)

CARREIRA	CARGO	FUNÇÃO	FAIXA DE PONTOS	CLASSE	Ponto Referencial																										Senioridade	AMP.
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
ENSINO SUPERIOR	MÉDICO FISCAL * 20 horas	MÉDICO FISCAL * 20 horas	700 A 799	I	6.200	6.231	6.262	6.293	6.325	6.357	6.388	6.420	6.452	6.485	6.517	6.550	6.582	6.615	6.648	6.682	6.715	6.749	6.782	6.816	6.850	6.885	6.919	6.954	JR - JUNIOR	98,04%		
						6.988	7.023	7.058	7.094	7.129	7.165	7.201	7.237	7.273	7.309	7.346	7.383	7.419	7.457	7.494	7.531	7.569	7.607	7.645	7.683	7.721	7.760	7.799	PL - PLENO			
						7.838	7.877	7.916	7.956	7.996	8.036	8.076	8.116	8.157	8.198	8.239	8.280	8.321	8.363	8.405	8.447	8.489	8.531	8.574	8.617	8.660	8.703	8.747	SR - SÊNIOR			
						8.791	8.835	8.879	8.923	8.968	9.013	9.058	9.103	9.148	9.194	9.240	9.286	9.333	9.379	9.426	9.473	9.521	9.568	9.616	9.664	9.713	9.761	9.810				
						9.859	9.908	9.958	10.008	10.058	10.108	10.159	10.209	10.260	10.312	10.363	10.415	10.467	10.519	10.572	10.625	10.678	10.731	10.785	10.839	10.893	10.948	11.002				
						11.057	11.113	11.168	11.224	11.280	11.337	11.393	11.450	11.508	11.565	11.623	11.681	11.739	11.798	11.857	11.916	11.976	12.036	12.096	12.157	12.217	12.278	12.340				
	ADVOGADO * 30 horas	ADVOGADO * 30 horas	600 A 699	II	3.900	3.920	3.939	3.959	3.979	3.998	4.018	4.039	4.059	4.079	4.099	4.120	4.141	4.161	4.182	4.203	4.224	4.245	4.266	4.288	4.309	4.331	4.352	4.374	JR - JUNIOR	98,04%		
						4.396	4.418	4.440	4.462	4.485	4.507	4.529	4.552	4.575	4.598	4.621	4.644	4.667	4.690	4.714	4.737	4.761	4.785	4.809	4.833	4.857	4.881	4.906	PL - PLENO			
						4.930	4.955	4.980	5.005	5.030	5.055	5.080	5.105	5.131	5.157	5.182	5.208	5.234	5.261	5.287	5.313	5.340	5.367	5.393	5.420	5.447	5.475	5.502	SR - SÊNIOR			
						5.530	5.557	5.585	5.613	5.641	5.669	5.698	5.726	5.755	5.783	5.812	5.841	5.871	5.900	5.929	5.959	5.989	6.019	6.049	6.079	6.109	6.140	6.171				
						6.202	6.233	6.264	6.295	6.327	6.358	6.390	6.422	6.454	6.486	6.519	6.551	6.584	6.617	6.650	6.683	6.717	6.750	6.784	6.818	6.852	6.886	6.921				
						6.955	6.990	7.025	7.060	7.096	7.131	7.167	7.203	7.239	7.275	7.311	7.348	7.384	7.421	7.459	7.496	7.533	7.571	7.609	7.647	7.685	7.724	7.762				
	JORNALISTA * 30 horas	JORNALISTA * 30 horas	500 A 599	III	3.080	3.095	3.111	3.126	3.142	3.158	3.174	3.189	3.205	3.221	3.238	3.254	3.270	3.286	3.303	3.319	3.336	3.353	3.369	3.386	3.403	3.420	3.437	3.454	JR - JUNIOR	98,04%		
	ANALISTA DE TI	ANALISTA DE TI				3.472	3.489	3.506	3.524	3.542	3.559	3.577	3.595	3.613	3.631	3.649	3.667	3.686	3.704	3.723	3.741	3.760	3.779	3.798	3.817	3.836	3.855	3.874	PL - PLENO			
						3.894	3.913	3.933	3.952	3.972	3.992	4.012	4.032	4.052	4.072	4.093	4.113	4.134	4.154	4.175	4.196	4.217	4.238	4.259	4.281	4.302	4.324	4.345	SR - SÊNIOR			
						4.367	4.389	4.411	4.433	4.455	4.477	4.500	4.522	4.545	4.567	4.590	4.613	4.636	4.659	4.683	4.706	4.730	4.753	4.777	4.801	4.825	4.849	4.873				
					4.898	4.922	4.947	4.972	4.996	5.021	5.047	5.072	5.097	5.123	5.148	5.174	5.200	5.226	5.252	5.278	5.305	5.331	5.358	5.385	5.411	5.439	5.466					
					5.493	5.521	5.548	5.576	5.604	5.632	5.660	5.688	5.717	5.745	5.774	5.803	5.832	5.861	5.890	5.920	5.949	5.979	6.009	6.039	6.069	6.100	6.130					
ANALISTA DE GESTÃO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	400 A 499	IV	2.560	2.573	2.586	2.599	2.612	2.625	2.638	2.651	2.664	2.678	2.691	2.704	2.718	2.731	2.745	2.759	2.773	2.787	2.800	2.814	2.829	2.843	2.857	2.871	JR - JUNIOR	98,04%			
	ANALISTA DE COMPRAS				2.886	2.900	2.914	2.929	2.944	2.958	2.973	2.988	3.003	3.018	3.033	3.048	3.064	3.079	3.094	3.110	3.125	3.141	3.157	3.172	3.188	3.204	3.220	PL - PLENO				
	ANALISTA DE CONTRATOS				3.236	3.252	3.269	3.285	3.301	3.318	3.335	3.351	3.368	3.385	3.402	3.419	3.436	3.453	3.470	3.488	3.505	3.523	3.540	3.558	3.576	3.594	3.612	SR - SÊNIOR				
	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO				3.630	3.648	3.666	3.684	3.703	3.721	3.740	3.759	3.777	3.796	3.815	3.834	3.854	3.873	3.892	3.912	3.931	3.951	3.971	3.990	4.010	4.030	4.051					
	ANALISTA DE LICITAÇÕES				4.071	4.091	4.112	4.132	4.153	4.174	4.194	4.215	4.237	4.258	4.279	4.300	4.322	4.344	4.365	4.387	4.409	4.431	4.453	4.475	4.498	4.520	4.543					
	ANALISTA DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS				4.566	4.588	4.611	4.634	4.658	4.681	4.704	4.728	4.752	4.775	4.799	4.823	4.847	4.871	4.896	4.920	4.945	4.970	4.995	5.019	5.045	5.070	5.095					
	ANALISTA DE REGISTRO PROFISSIONAL																															
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS																															
	ANALISTA FINANCEIRO																															
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO																															
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR (Em Extinção)																															
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO (Em Extinção)																															
PSAD - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ESPECIALIZADO DE COMPRAS (Em Extinção)	400 A 499	IV	2.140	2.151	2.161	2.172	2.183	2.194	2.205	2.216	2.227	2.238	2.249	2.261	2.272	2.283	2.295	2.306	2.318	2.329	2.341	2.353	2.364	2.376	2.388	2.400	JR - JUNIOR	98,04%			
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO DE CONTRATOS (Em Extinção)				2.412	2.424	2.436	2.448	2.461	2.473	2.485	2.498	2.510	2.523	2.535	2.548	2.561	2.574	2.587	2.600	2.612	2.626	2.639	2.652	2.665	2.678	2.692	PL - PLENO				
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO DE LICITAÇÕES (Em Extinção)				2.705	2.719	2.732	2.746	2.760	2.774	2.788	2.801	2.815	2.830	2.844	2.858	2.872	2.887	2.901	2.915	2.930	2.945	2.959	2.974	2.989	3.004	3.019	SR - SÊNIOR				
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS (Em Extinção)				3.034	3.049	3.065	3.080	3.095	3.111	3.126	3.142	3.158	3.173	3.189	3.205	3.221	3.237	3.254	3.270	3.286	3.303	3.319	3.336	3.352	3.369	3.386					
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS (Em Extinção)				3.403	3.420	3.437	3.454	3.472	3.489	3.506	3.524	3.541	3.559	3.577	3.595	3.613	3.631	3.649	3.667	3.686	3.704	3.723	3.741	3.760	3.779	3.798					
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO FINANCEIRO (Em Extinção)				3.817	3.836	3.855	3.874	3.894	3.913	3.933	3.952	3.972	3.992	4.012	4.032	4.052	4.072	4.093	4.113	4.134	4.154	4.175	4.196	4.217	4.238	4.259					
REVISOR DE TEXTO	REVISOR DE TEXTO																															
DESIGNER	DESIGNER																															
CONTADOR	CONTADOR																															
ENSINO MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	200 A 299	V	2.140	2.151	2.161	2.172	2.183	2.194	2.205	2.216	2.227	2.238	2.249	2.261	2.272	2.283	2.295	2.306	2.318	2.329	2.341	2.353	2.364	2.376	2.388	2.400	JR - JUNIOR	98,04%		
					2.412	2.424	2.436	2.448	2.461	2.473	2.485	2.498	2.510	2.523	2.535	2.548	2.561	2.574	2.587	2.600	2.612	2.626	2.639	2.652	2.665	2.678	2.692	PL - PLENO				
					2.705	2.719	2.732	2.746	2.760	2.774	2.788	2.801	2.815	2.830	2.844	2.858	2.872	2.887	2.901	2.915	2.930	2.945	2.959	2.974	2.989	3.004	3.019	SR - SÊNIOR				
					3.034	3.049	3.065	3.080	3.095	3.111	3.126	3.142	3.158	3.173	3.189	3.205	3.221	3.237	3.254	3.270	3.286	3.303	3.319	3.336	3.352	3.369	3.386					
					3.403	3.420	3.437	3.454	3.472	3.489	3.506	3.524	3.541	3.559	3.577	3.595	3.613	3.631	3.649	3.667	3.686	3.704	3.723	3.741	3.760	3.779	3.798					
					3.817	3.836	3.855	3.874	3.894	3.913	3.933	3.952	3.972	3.992	4.012	4.032	4.052	4.072	4.093	4.113	4.134	4.154	4.175	4.196	4.217	4.238	4.259					

TABELA SALARIAL A - SALÁRIO BASE - 40 horas
 ASSISTENTES/TÉCNICOS/ANALISTAS E DEMAIS PROFISSIONAIS

Mês Atualização:

Ano Atualização:

% Reajuste:

Ponto Referencial

Contratação

INTERNIVES (0,5%)

CARREIRA	CARGO	FUNÇÃO	FAIXA DE PONTOS	CLASSE	Ponto Referencial																										Senioridade	AMP.
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
ENSINO MÉDIO	PSAD - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	AGENTE FISCAL	300 A 399	VI	40h.	1.860	1.869	1.879	1.888	1.897	1.907	1.917	1.926	1.936	1.945	1.955	1.965	1.975	1.985	1.995	2.004	2.015	2.025	2.035	2.045	2.055	2.065	2.076	2.086	JR - JUNIOR	98,04%	
		ASSISTENTE CONTÁBIL			2.097	2.107	2.118	2.128	2.139	2.149	2.160	2.171	2.182	2.193	2.204	2.215	2.226	2.237	2.248	2.259	2.271	2.282	2.293	2.305	2.316	2.328	2.340	PL - PLENO				
		ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO			2.351	2.363	2.375	2.387	2.399	2.411	2.423	2.435	2.447	2.459	2.472	2.484	2.496	2.509	2.521	2.534	2.547	2.559	2.572	2.585	2.598	2.611	2.624	SR - SÊNIOR				
		ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - DEADM/SETAI			2.637	2.650	2.664	2.677	2.690	2.704	2.717	2.731	2.745	2.758	2.772	2.786	2.800	2.814	2.828	2.842	2.856	2.871	2.885	2.899	2.914	2.928	2.943					
		ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO DE ASSUNTOS MÉDICOS			2.958	2.973	2.987	3.002	3.017	3.032	3.048	3.063	3.078	3.094	3.109	3.125	3.140	3.156	3.172	3.187	3.203	3.219	3.236	3.252	3.268	3.284	3.301					
		ASSISTENTE DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS			3.317	3.334	3.350	3.367	3.384	3.401	3.418	3.435	3.452	3.470	3.487	3.504	3.522	3.539	3.557	3.575	3.593	3.611	3.629	3.647	3.665	3.684	3.702	JR - JUNIOR				
		ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL			1.395	1.402	1.409	1.416	1.423	1.430	1.437	1.445	1.452	1.459	1.466	1.474	1.481	1.488	1.496	1.503	1.511	1.518	1.526	1.534	1.541	1.549	1.557		1.565			
		ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS			1.572	1.580	1.588	1.596	1.604	1.612	1.620	1.628	1.636	1.645	1.653	1.661	1.669	1.678	1.686	1.695	1.703	1.712	1.720	1.729	1.737	1.746	1.755		PL - PLENO			
		ASSISTENTE JURÍDICO			1.764	1.772	1.781	1.790	1.799	1.808	1.817	1.826	1.835	1.844	1.854	1.863	1.872	1.882	1.891	1.901	1.910	1.920	1.929	1.939	1.948	1.958	1.968	SR - SÊNIOR				
	ASSISTENTE REGIONAL * 40 horas e 30 horas	1.978	1.988	1.998	2.008	2.018	2.028	2.038	2.048	2.058	2.069	2.079	2.089	2.100	2.110	2.121	2.132	2.142	2.153	2.164	2.174	2.185	2.196	2.207								
	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO * 30 horas	2.218	2.229	2.241	2.252	2.263	2.274	2.286	2.297	2.309	2.320	2.332	2.343	2.355	2.367	2.379	2.391	2.403	2.415	2.427	2.439	2.451	2.463	2.476								
	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO * 30 horas	2.488	2.500	2.513	2.525	2.538	2.551	2.564	2.576	2.589	2.602	2.615	2.628	2.641	2.655	2.668	2.681	2.695	2.708	2.722	2.735	2.749	2.763	2.776	JR - JUNIOR							
	PSAD - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	200 A 299	VII	40h.	1.620	1.628	1.636	1.644	1.653	1.661	1.669	1.678	1.686	1.694	1.703	1.711	1.720	1.729	1.737	1.746	1.755	1.763	1.772		1.781	1.790	1.799	1.808	1.817	PL - PLENO	
		ASSISTENTE DE CÂMARAS TÉCNICAS			1.826	1.835	1.844	1.854	1.863	1.872	1.881	1.891	1.900	1.910	1.919	1.929	1.939	1.948	1.958	1.968	1.978	1.988	1.998	2.008		2.018	2.028	2.038	SR - SÊNIOR			
		ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - DEIQP			2.048	2.058	2.068	2.079	2.089	2.100	2.110	2.121	2.131	2.142	2.153	2.163	2.174	2.185	2.196	2.207	2.218	2.229	2.240	2.252	2.263	2.274	2.285					
		ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO - DEPROSIN			2.297	2.308	2.320	2.332	2.343	2.355	2.367	2.378	2.390	2.402	2.414	2.426	2.439	2.451	2.463	2.475	2.488	2.500	2.513	2.525	2.538	2.551	2.563					
		ASSISTENTE DE EVENTOS			2.576	2.589	2.602	2.615	2.628	2.641	2.654	2.668	2.681	2.694	2.708	2.721	2.735	2.749	2.762	2.776	2.790	2.804	2.818	2.832	2.846	2.861	2.875	JR - JUNIOR				
		ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO			2.889	2.904	2.918	2.933	2.947	2.962	2.977	2.992	3.007	3.022	3.037	3.052	3.067	3.083	3.098	3.114	3.129	3.145	3.161	3.176	3.192	3.208	3.224					
ASSISTENTE DE GABINETE - PRESIDÊNCIA		AGENTE OPERACIONAL			AGENTE OPERACIONAL	1.410	1.417	1.424	1.431	1.438	1.446	1.453	1.460	1.467	1.475	1.482	1.490	1.497	1.504	1.512	1.520	1.527	1.535	1.542	1.550	1.558	1.566		1.574	1.581		
ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA					1.589	1.597	1.605	1.613	1.621	1.629	1.638	1.646	1.654	1.662	1.671	1.679	1.687	1.696	1.704	1.713	1.721	1.730	1.739	1.747	1.756	1.765	1.774	PL - PLENO				
ASSISTENTE FINANCEIRO					1.782	1.791	1.800	1.809	1.818	1.827	1.837	1.846	1.855	1.864	1.874	1.883	1.892	1.902	1.911	1.921	1.931	1.940	1.950	1.960	1.969	1.979	1.989					
AGENTE OPERACIONAL	AGENTE OPERACIONAL	1.999	2.009	2.019	2.029	2.039	2.050	2.060	2.070	2.081	2.091	2.101	2.112	2.122	2.133	2.144	2.154	2.165	2.176	2.187	2.198	2.209	2.220	2.231	SR - SÊNIOR							
ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA	2.242	2.253	2.265	2.276	2.287	2.299	2.310	2.322	2.333	2.345	2.357	2.369	2.380	2.392	2.404	2.416	2.428	2.441	2.453	2.465	2.477	2.490	2.502									
ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA	2.515	2.527	2.540	2.553	2.565	2.578	2.591	2.604	2.617	2.630	2.643	2.656	2.670	2.683	2.697	2.710	2.724	2.737	2.751	2.765	2.778	2.792	2.806									
AGENTE OPERACIONAL	AGENTE OPERACIONAL	1.058	1.063	1.069	1.074	1.079	1.085	1.090	1.096	1.101	1.107	1.112	1.118	1.123	1.129	1.135	1.140	1.146	1.152	1.157	1.163	1.169	1.175	1.181	1.187	JR - JUNIOR						
ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA	1.193	1.198	1.204	1.211	1.217	1.223	1.229	1.235	1.241	1.247	1.254	1.260	1.266	1.272	1.279	1.285	1.292	1.298	1.305	1.311	1.318	1.324	1.331	PL - PLENO								
ASSISTENTE FINANCEIRO	1.337	1.344	1.351	1.358	1.364	1.371	1.378	1.385	1.392	1.399	1.406	1.413	1.420	1.427	1.434	1.441	1.449	1.456	1.463	1.470	1.478	1.485	1.493									
ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA	1.500	1.508	1.515	1.523	1.530	1.538	1.546	1.553	1.561	1.569	1.577	1.585	1.593	1.601	1.609	1.617	1.625	1.633	1.641	1.649	1.657	1.666	1.674	SR - SÊNIOR								
ASSISTENTE DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA	1.682	1.691	1.699	1.708	1.716	1.725	1.734	1.742	1.751	1.760	1.768	1.777	1.786	1.795	1.804	1.813	1.822	1.831	1.840	1.850	1.859	1.868	1.878									
ASSISTENTE FINANCEIRO	1.887	1.896	1.906	1.915	1.925	1.935	1.944	1.954	1.964	1.974	1.983	1.993	2.003	2.013	2.023	2.033	2.044	2.054	2.064	2.074	2.085	2.095	2.106									
ENSINO FUNDAMENTAL	COPEIRA	COPEIRA	100 A 199	IX	40h.	1.300	1.307	1.313	1.320	1.326	1.333	1.339	1.346	1.353	1.360	1.366	1.373	1.380	1.387	1.394	1.401	1.408	1.415	1.422	1.429	1.436	1.444	1.451	1.458	JR - JUNIOR		
					1.465	1.473	1.480	1.487	1.495	1.502	1.510	1.517	1.525	1.533	1.540	1.548	1.556	1.563	1.571	1.579	1.587	1.595	1.603	1.611	1.619	1.627	1.635	PL - PLENO				
					1.643	1.652	1.660	1.668	1.677	1.685	1.693	1.702	1.710	1.719	1.727	1.736	1.745	1.754	1.762	1.771	1.780	1.789	1.798	1.807	1.816	1.825	1.834					
					1.843	1.852	1.862	1.871	1.880	1.890	1.899	1.909	1.918	1.928	1.937	1.947	1.957	1.967	1.976	1.986	1.996	2.006	2.016	2.026	2.037	2.047	2.057		SR - SÊNIOR			
					2.067	2.078	2.088	2.098	2.109	2.119	2.130	2.141	2.151	2.162	2.173	2.184	2.195	2.206	2.217	2.228	2.239	2.250	2.261	2.273	2.284	2.295	2.307					
2.318	2.330	2.342	2.353	2.365	2.377	2.389	2.401	2.413	2.425	2.437	2.449	2.461	2.474	2.486	2.499	2.511	2.524	2.536	2.549	2.562	2.575	2.587										



Mês Atualização:

Ano Atualização:

% Reajuste:

R\$ Gratificação

FUNÇÃO GRATIFICADA	FAIXA DE PONTOS	CLASSE	R\$ Gratificação
			A
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	800 A 899	I	1.221,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO			
COORDENADOR DE INSCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
COORDENADOR COMERCIAL	700 A 799	II	1.110,00
COORDENADOR CONTÁBIL			
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO			
COORDENADOR DE GABINETE - VICE-PRESIDÊNCIA			
COORDENADOR DE PROCESSOS DE SINDICÂNCIAS			
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS			
COORDENADOR FINANCEIRO			
COORDENADOR JURÍDICO			
COORDENADOR DE EVENTOS	400 A 499	III	1.009,00
COORDENADOR DE GABINETE - PRESIDÊNCIA			
MEMBRO DE COMISSÃO	-	IV	205,00
TUTOR DE PLATAFORMA DE VIDEOCONFERÊNCIA			205,00

Painel de Cargos e Funções - (De - Para)



DE					PARA		
Setor	Carreira Atual	Cargo Atual	Função Atual	Carreira Proposta	Cargo Proposto	Função Proposta	
1	Controle Interno	Ensino Superior	PSTE	Controle Interno	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista de Controle Interno
2	Contabilidade	Ensino Superior	Contador	Contador	Ensino Superior	Contador	Contador
3	Patrimônio	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado de Patrimônio	Ensino Médio	PSAD	Assistente Contábil
4	Contabilidade			Novo	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador Contábil
5	Tecnologia da Informação			Chefe de Departamento - TI	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de TI
6	Tecnologia da Informação	Ensino Superior	PSTE	Analista de TI	Ensino Superior	Analista de TI	Analista de TI
7	Tecnologia da Informação	Ensino Técnico	PSTE	Assistente de TI	Ensino Técnico	Técnico em TI	Técnico em TI
8	Câmaras Técnicas	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Câmara Técnica	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Câmaras Técnicas
9	Recursos Humanos			Chefe de Departamento - RH	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de RH
10	Recursos Humanos	Ensino Médio	PSAD	Analista de RH	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista RH
11	Recursos Humanos	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado de RH	Ensino Médio	PSAD	Assistente de RH
12	Eventos e Mídias			Novo	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de Eventos
13	Eventos e Mídias	Ensino Médio	PSAD	Organizador de Eventos	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Eventos
14	Eventos e Mídias	Ensino Médio	PSTE	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	Operador de Áudio e Vídeo	Operador de Áudio e Vídeo
15	Eventos e Mídias	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Eventos	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Eventos
16	Comunicação e Imprensa			Novo	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de Comunicação
17	Comunicação e Imprensa	Ensino Superior	Jornalista	Jornalista	Ensino Superior	Jornalista	Jornalista
18	Comunicação e Imprensa	Ensino Superior	PSTE	Designer	Ensino Superior	Designer	Designer
19	Comunicação e Imprensa	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Comunicação e Imprensa	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Comunicação
20	Processos Sindicâncias			Chefe de Departamento - Deprosin	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de Processos e Sindicâncias
21	Processos Sindicâncias	Ensino Médio	PSAD	Analista de Processos e Sindicâncias	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista de Processos e Sindicâncias
22	Processos Sindicâncias	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Digitalização e Arquivo	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Digitalização e Arquivo - Deprosin
23	Processos Sindicâncias	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Processos e Sindicâncias	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Processos e Sindicâncias

DE					PARA		
Setor	Carreira Atual	Cargo Atual	Função Atual	Carreira Proposta	Cargo Proposto	Função Proposta	
24	Processos Sindicâncias	Ensino Médio	PSAD	Assistente Técnico de Processos e Sindicâncias	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Processos e Sindicâncias
25	Processos Sindicâncias	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar Administrativo - Deprosin
26	Gabinete da Diretoria			Secretária Executiva (Chefe) - Gabinete	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de Gabinete - Presidência
27	Gabinete da Diretoria	Ensino Superior	PSAD	Secretária	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Gabinete - Presidência
28	Gabinete da Diretoria	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado de Gabinete	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Gabinete - Presidência
29	Gabinete da Diretoria	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Gabinete	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Gabinete - Presidência
30	Gabinete da Diretoria	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar de Protocolo	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar de Protocolo
31	Comercial			Chefe de Departamento - Comercial	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador Comercial
32	Comercial	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado de Compras	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista de Compras
33	Comercial	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado de Contratos	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista de Contratos
34	Comercial	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado de Licitações	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista de Licitações
35	Jurídico			Novo	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador Jurídico
36	Jurídico	Ensino Superior	Advogado	Advogado	Ensino Superior	Advogado	Advogado
37	Jurídico	Ensino Médio	PSAD	Assistente Jurídico	Ensino Médio	PSAD	Assistente Jurídico
38	Fiscalização			Chefe de Departamento - Fiscalização	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de Fiscalização
39	Fiscalização	Ensino Superior	PFIS	Médico Fiscal	Ensino Superior	Médico Fiscal	Médico Fiscal
40	Fiscalização	Ensino Médio	PSAD	Agente Fiscal	Ensino Médio	PSAD	Agente Fiscal
41	Fiscalização	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Divulgação de Assuntos Médicos	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Divulgação de Assuntos Médicos
42	Fiscalização	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Fiscalização	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Fiscalização
43	Administrativo			Novo	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador Administrativo
44	Administrativo	Ensino Superior	Administrador	Administrador	Ensino Superior	Administrador (em extinção)	Administrador (em extinção)
45	Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Analista Administrativo	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista Administrativo
46	Administrativo	Ensino Médio	PSO	Agente Operacional	Ensino Médio	Agente Operacional	Agente Operacional
47	Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Assistente Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar Administrativo - DEADM
48	Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Almoarifado	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Almoarifado
49	Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Assistente Técnico Digitalização e Arquivo	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Digitalização e Arquivo - DEADM
50	Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Operador de Central Telefônica	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar Administrativo - Telefonia

	DE				PARA		
	Setor	Carreira Atual	Cargo Atual	Função Atual	Carreira Proposta	Cargo Proposto	Função Proposta
51	Administrativo	Ensino Fundamental	PSO	Copeira	Ensino Fundamental	Copeira	Copeira
52	Delegacias/Consultas			Chefe de Departamento - DERECS	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de Gabinete - Vice-Presidência
53	Delegacias/Consultas	Ensino Médio	PSAD	Analista Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Gabinete - Vice-Presidência
54	Delegacias/Consultas	Ensino Médio	PSAD	Assistente Administrativo	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Gabinete - Vice-Presidência
55	Delegacias	Ensino Médio	PSAD	Assistente Regional	Ensino Médio	PSAD	Assistente Regional
56	Financeiro			Chefe de Departamento - Financeiro	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador Financeiro
57	Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Analista Financeiro	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista Financeiro
58	Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado Financeiro	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista Financeiro
59	Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Assistente Financeiro
60	Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Assistente Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Assistente Financeiro
61	Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar Financeiro	Ensino Médio	PSAD	Assistente Financeiro
62	Inscrição e Qualificação Profissional			Chefe de Departamento - DEIQP	Ensino Superior	Função Gratificada	Coordenador de Inscrição e Qualificação Profissional
63	Inscrição e Qualificação Profissional	Ensino Médio	PSAD	Analista de Registro Profissional	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista de Registro Profissional
64	Inscrição e Qualificação Profissional	Ensino Médio	PSAD	Assistente Especializado de Registro Profissional	Ensino Superior	Analista de Gestão	Analista de Registro Profissional
65	Inscrição e Qualificação Profissional	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Registro Profissional	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Registro Profissional
66	Inscrição e Qualificação Profissional	Ensino Médio	PSAD	Assistente Técnico de Registro Profissional	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Registro Profissional
67	Inscrição e Qualificação Profissional	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Digitalização e Arquivo	Ensino Médio	PSAD	Assistente de Digitalização e Arquivo - DEIQP
68	Inscrição e Qualificação Profissional	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar de Registro Profissional	Ensino Médio	PSAD	Auxiliar de Registro Profissional
69	Biblioteca	Ensino Superior	Bibliotecário	Bibliotecário	Ensino Superior	Bibliotecário	Bibliotecário

OBS: * PSAD: Profissional de Suporte Administrativo

* PSTE: Profissional de Suporte Técnico Especializado

* PSO: Profissional de Suporte Operacional

* PFIS: Profissional de Fiscalização

CARGOS EM EXTINÇÃO NO PGCCS DE 2016

Administrador

PSAD - Assistente Especializado de Compras

PSAD - Assistente Especializado de Contratos

PSAD - Assistente Especializado de Licitação

PSAD - Assistente Especializado de Processos e Sindicâncias

PSAD - Assistente Especializado de Recursos Humanos

PSAD - Assistente Especializado de Registro Profissional

PSAD - Assistente Especializado Financeiro

ANEXO VI - TABELA I - QUADRO DE CARGOS | DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ORGANIZACIONAL | 31/08/2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO																CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO			
	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	ADVOGADO	AGENTE OPERACIONAL	ANALISTA DE GESTÃO	ANALISTA TI	BIBLIOTECÁRIO	CONTADOR	COPEIRA	DESIGNER	JORNALISTA	MÉDICO FISCAL	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	PSAD	PSAD/ASSISTENTE ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)	REVISOR DE TEXTOS	TÉCNICO TI	ASSESSOR	COORDENADOR	MEMBRO COMISSÃO	TUTOR PLATAFORMA VIDEOCONF.
BIBLIOTECA						1														
DEPT.º ADMINISTRATIVO - DEADM	1			1*										1*				1*		
Setor Central Telefônica													2							
Setor Copa								1												
Setor Administrativo																				
Setor Arquivo Inativo													1							
Setor de Almojarifado													1							
Setor de Manutenção e Transporte			2																	
DEPT.º CÂMARAS TÉC. ESPECIALIDADES - DCTE													1							
DEPT.º COMERCIAL - DECOM																		1		
Setor de Compras				2**										2**						
Setor de Contratos				2**										2**						
Setor de Licitações				1**										1**						
DEPT.º COMUNICAÇÃO - DCO								1	2				1				1	1		
DEPT.º CONTABILIDADE - DECONT							2						1					1		
DEPT.º CONTROLE INTERNO - DECONIN				1																
DEPT.º EVENTOS & MÍDIAS - DEM												1	2					1		1
DEPT.º FISCALIZAÇÃO DO EXERC. PROF. - DEFEP																				
Setor Fiscalização											4		4					1		
Setor CODAME													1							
DEPT.º INSCRIÇÃO E QUALIFIC. PROF. - DEIQP				3**									12	3**				1		
DEPT.º PROCESSOS E SINDICÂNCIAS - DEPROSIN				1**									8	1**				1		
DEPT.º RECURSOS HUMANOS - DRH				1**									1	1**				1		
DEPT.º REVISÃO DE TEXTOS - DRT															1***		1***			
DEPT.º TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI					2											1		1		
DEPT.º FINANCEIRO - DEFIN				2**									2	2**				1		
DEPT.º JURÍDICO - DEJUR		3											1					1		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABP													3					1		
Setor de Protocolo													2							

ANEXO VI - TABELA I - QUADRO DE CARGOS | DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ORGANIZACIONAL | 31/08/2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO																CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO			
	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	ADVOGADO	AGENTE OPERACIONAL	ANALISTA DE GESTÃO	ANALISTA TI	BIBLIOTECÁRIO	CONTADOR	COPEIRA	DESIGNER	JORNALISTA	MÉDICO FISCAL	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	PSAD	PSAD/ASSISTENTE ESPECIALIZADO (EM EXTINÇÃO)	REVISOR DE TEXTOS	TÉCNICO TI	ASSESSOR	COORDENADOR	MEMBRO COMISSÃO	TUTOR PLATAFORMA VIDEOCONF.
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA - GABVP													2					1		
Setor de Consultas																				
Setor Deregs																				
Apucarana													1							
Campo Mourão													1							
Cascavel													1							
Foz do Iguaçu													1							
Francisco Beltrão													1							
Guarapuava													1							
Londrina											1		2							
Maringá													2							
Paranavaí													1							
Pato Branco													1							
Ponta Grossa													1							
Rio Negro													1							
Santo Antonio da Platina													1							
Toledo													1							
Umuarama													1							
COMISSÃO P. ANÁLISE E DESC.DE DOC. - CPAD																			8	
COMISSÃO P. LICITAÇÃO - CPL																			5	
COMISSÃO P. PATRIMÔNIO - CPP																			2	
COMISSÃO P. TOMADA DE CONTAS - CPTC																			0	
Total	1	3	2	1	2	1	2	1	1	2	5	1	62	13	1	1	2	13	15	1

* A vaga de trabalho prevista para DEADM no cargo de Agente de Gestão/PSAD Assistente Especializado, em extinção, somente será suprida com a vacância do posto hoje suprido pelo cargo de Administrador. Do mesmo modo somente será designado Coordenador quando o posto de trabalho for suprido por colaborador detentor do cargo de Analista de Gestão-PSAD/Assistente Especializado (em extinção).

**As vagas do cargo Analista de Gestão previstas para DECOM/DEIQP/DEPROSIN/DRH/DEFIN estão supridas pelos profissionais do cargo PSAD/Assistente Especializado que é o equivalente, devido a transição de um plano para outro, o que ao longo do tempo será equalizado.

*** A vaga de trabalho para DRT no cargo de Revisor de Textos será suprida somente no próximo concurso (após março/2018). Do mesmo modo o cargo de livre provimento de Assessor para o DRT será extinto pelo emprego efetivo do cargo de Revisor de Textos a ser contratado.

|

ANEXO VI - TABELA III - QUADRO DE FUNÇÕES DO CARGO PSAD - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO | DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE ORGANIZACIONAL | 31/08/2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PSAD - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO																		
	AGENTE FISCAL	ASSISTENTE CONTÁBIL	ASSISTENTE DE CÂMARAS TÉCNICAS	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO	ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO DE ASSUNTOS MÉDICOS	ASSISTENTE DE EVENTOS	ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	ASSISTENTE DE GABINETE	ASSISTENTE DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL	ASSISTENTE JURÍDICO	ASSISTENTE FINANCEIRO	ASSISTENTE REGIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE PROTOCOLO	AUXILIAR DE REGISTRO PROFISSIONAL
DEPT.º ADMINISTRATIVO - DEADM																			
Setor Central Telefônica																	2		
Setor Arquivo Inativo						1													
Setor de Almoarifado				1															
DEPT.º CÂMARAS TÉC. ESPECIALIDADES - DCTE			1																
DEPT.º COMUNICAÇÃO - DCO					1														
DEPT.º CONTABILIDADE - DECONT		1																	
DEPT.º EVENTOS & MÍDIAS - DEM								2											
DEPT.º FISCALIZAÇÃO DO EXERC. PROF. - DEFEP																			
Setor Fiscalização	2								2										
Setor CODAME							1												
DEPT.º INSCRIÇÃO E QUALIFIC. PROF. - DEIQP						2							8						2
DEPT.º PROCESSOS E SINDICÂNCIAS - DEPROSIN						1					6						1		
DEPT.º RECURSOS HUMANOS - DRH												1							
DEPT.º FINANCEIRO - DEFIN															2				
DEPT.º JURÍDICO - DEJUR														1					
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABP										3									
Setor de Protocolo																		2	
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA - GABVP										2									
Apucarana																1			
Campo Mourão																1			
Cascavel																1			
Foz do Iguaçu																1			
Francisco Beltrão																1			
Guarapuava																1			
Londrina																2			
Maringá																2			
Paranavai																1			
Pato Branco																1			
Ponta Grossa																1			
Rio Negro																1			
Santo Antonio da Platina																1			
Toledo																1			
Umuarama																1			



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Os cargos de livre provimento são:

- 1) Coordenador;
- 2) Assessor Técnico;
- 3) Tutor de Plataforma de Videoconferência;
- 4) Membro de Comissão.

1. Coordenador

A descrição da função de confiança de Coordenador está disponível no Catálogo de Cargos/Funções (Anexo I), conforme as atribuições de cada área.

2. Assessor Técnico

A Assessoria Técnica é visa suprir os serviços de assessoramento e/ou assistência das atividades de gestão do Presidente e da Diretoria. São atribuições da assessoria técnica:

- a) Prestar assessoria à Presidência e à Diretoria do CRM-PR;
- b) Administração, planejamento e desenvolvimento organizacional e funcional;
- c) Manutenção de relacionamento com agentes externos;
- d) Prospecção, criação, administração e modelagem de novos negócios de interesse do CRM-PR;
- e) Assessoria ao Presidente, com período pré-fixado, em assuntos relacionados ao desenvolvimento e à implementação de programas e projetos especiais, no CRM-PR;
- f) Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade;
- g) Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- h) Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-PR;
- i) Outros assuntos específicos de interesse do Presidente.

3. Tutor de Plataforma de Videoconferência

O tutor de Plataforma de Videoconferência tem as seguintes atribuições:

- a) Conhecer a plataforma Adobe Connect, participando de treinamento promovido pelo CRM-PR;
- b) Participar dos eventos quando houver a utilização da plataforma Adobe Connect;
- c) Controlar acesso dos usuários nas salas de transmissão;
- d) Orientar os usuários e palestrantes sobre questões operacionais;
- e) Orientar os usuários sobre eventos e serviços prestados pelo CRM-PR;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- f) Monitorar a qualidade de transmissão de áudio e vídeo;
- g) Identificar e solucionar os problemas de transmissão;
- h) Adequar os modos de exibição de tela conforme necessidade e atividades executadas durante as transmissões;
- i) Efetuar triagem dos questionamentos enviados via chat pelos participantes e repassar ao moderador da mesa e/ou palestrantes;
- j) Efetuar verificação de presença dos participantes durante o evento, para posterior emissão de certificados;
- k) Efetuar procedimento referente ao envio de pesquisa de opinião a ser respondida pelos usuários ao final do evento;
- l) Prestar auxílio aos demais colaboradores, palestrantes, conselheiros e participantes envolvidos no evento, sempre que necessário;
- m) Auxiliar e eventualmente executar, quando necessário, procedimentos para gravação da reunião para posterior edição e envio à área restrita do site do CRM-PR;
- n) Outras atividades correlatas.

4. Membro de Comissão

O Membro de Comissão nomeado para comissões específicas deverá realizar as atribuições necessárias para o cumprimento do objetivo da Comissão. A Portaria de designação da Comissão deverá conter:

- a) Nome/título da comissão;
- b) Objetivos e atribuições da comissão;
- c) Data prevista para encerramento da comissão.

4.1 Comissão Permanente de Licitações (CPL)

A CPL é responsável pelo assessoramento ao Setor de Licitações para cumprimento da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/2002 e demais dispositivos legais relativos aos temas referentes às licitações.

Compete à CPL promover as ações necessárias para a compra e venda de bens móveis e imóveis, serviços e obras a serem edificadas, observando as disposições legais aplicáveis. São atribuições de seus membros:

- a) Executar atividades relativas à instauração de processos e julgamento das licitações;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

b) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento e habilitação de licitantes, e análise das propostas.

Também faz parte da Comissão Permanente de Licitações o papel do Pregoeiro, que é o responsável pela condução da fase externa do pregão (presencial ou eletrônico), que vai do momento da publicação do edital até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame. O Pregoeiro também deve acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna. Em conjunto com a CPL é responsável também pelo processamento correto e eficaz da licitação na modalidade pregão.

4.2 Comissão Permanente de Patrimônio

Compete aos membros da Comissão Permanente de Patrimônio:

- a) Zelar pelo adequado controle dos bens patrimoniais do Conselho, sejam eles móveis ou imóveis;
- b) Atestar os procedimentos adotados para a operacionalização das atividades inerentes ao controle dos bens móveis ou imóveis.

4.3 Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos

Compete aos membros da Comissão Permanente de Análise e Descarte de Documentos:

- a) Orientar e realizar o processo de análise, ação e seleção da documentação produzida e acumulada na instituição;
- b) Analisar as tabelas de temporalidade de documentos, sugerindo alterações e/ou aprovando-as;
- c) Autorizar a aplicação da tabela, delegando competência para as unidades aplicarem em seu âmbito;
- d) Orientar a seleção de documentos relativos às atividades da Comissão, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos da Administração Pública, aprovada pelo Conarq (Arquivo Nacional);
- e) Garantir o acesso aos documentos resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- f) Disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- g) Analisar, avaliar e autorizar os documentos para descarte/eliminação.
- h) Outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

4.4 Comissão Permanente de Tomada de Contas

Compete à Comissão Permanente de Tomada de Contas constatar e ratificar a regularidade e a conformidade dos lançamentos contábeis, através de análise das demonstrações contábeis, em observância à legislação vigente. As atribuições dos membros da CTC são:

- a) Verificar se foram devidamente recebidas as importâncias financeiras do CRM-PR;
- b) Verificar os comprovantes de doações, subvenções ou outras contribuições especiais de terceiros, de aquisições e alienações;
- c) Examinar os comprovantes de despesas, quanto à validade das autorizações e respectivas quitações;
- d) Acompanhar e elaborar pareceres em relação aos processos de baixa de patrimônios;
- e) Visar e dar parecer sobre os Balancetes e Prestação Anual de Contas, apresentados pelo Tesoureiro.

ORGANOGRAMA

29/08/2016

