

# 2018

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR



Rio de Janeiro – RJ



# **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR**

## Sumário

<b>Introdução .....</b>	<b>2</b>
<b>Gestão Cíclica do Desempenho .....</b>	<b>3</b>
<b>Sobre a Organização .....</b>	<b>6</b>
<b>Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CRMV/RJ .....</b>	<b>7</b>
<b>Sobre o PCCR .....</b>	<b>8</b>
<b>Justificativas .....</b>	<b>8</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>8</b>
<b>Diretrizes .....</b>	<b>9</b>
<b>Expectativas da Organização .....</b>	<b>10</b>
<b>Política de Relacionamento Externo .....</b>	<b>11</b>
<b>Aplicabilidade e Atualização .....</b>	<b>11</b>
<b>Estrutura de Cargos .....</b>	<b>11</b>
<b>Instrumentos de Gestão .....</b>	<b>12</b>
<b>Provimento dos Cargos .....</b>	<b>13</b>
<b>Estrutura de Cargos .....</b>	<b>14</b>
<b>Critérios de Progressão de Carreira .....</b>	<b>15</b>
<b>Indicador de Desempenho Organizacional e Folha de Pagamento .....</b>	<b>16</b>
<b>Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) .....</b>	<b>16</b>
<b>Avaliação de Desempenho .....</b>	<b>17</b>
<b>Plano de Desenvolvimento Individual .....</b>	<b>25</b>
<b>Gratificação por Antiguidade .....</b>	<b>26</b>
<b>Gratificação por Qualificação Acadêmica .....</b>	<b>26</b>
<b>Avaliação de Desempenho em Período de Experiência .....</b>	<b>27</b>
<b>Adesão e Registro na CTPS .....</b>	<b>31</b>
<b>Exoneração e Desligamento .....</b>	<b>31</b>
<b>Integração .....</b>	<b>32</b>
<b>Política de Treinamentos .....</b>	<b>33</b>
<b>Competências Organizacionais e de Liderança .....</b>	<b>33</b>
<b>Cargos e Nível de Senioridade .....</b>	<b>34</b>
<b>Disposições Finais .....</b>	<b>35</b>

<b>ANEXOS .....</b>	<b>36</b>
Anexo I - Tabela de Cargos .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Anexo II - Estrutura de Cargos CRMV/RJ .....	39
Anexo III - Matriz de pontuação de desempenho organizacional.....	41
Anexo IV - Matriz de Pontuação de Avaliação dos Empregados Efetivos.....	42
Anexo V - Modelo de Painel de Desempenho.....	43
Anexo VI - Pesos da Avaliação de Desempenho.....	44
Anexo VII - Matriz de Pontuação de Avaliação de Desempenho no Período de Experiência .....	45
Anexo VIII - Quadro de Competências Organizacionais .....	46
Anexo IX - Matriz de Senioridade Comportamental.....	48
Anexo X - Faixas e <i>Steps</i> Salariais .....	51
<b>Anexo XI - Organograma .....</b>	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Anexo XII - Trilha de Carreira.....	54
Anexo XIII - Descrição de Cargos.....	55

## Introdução

Implantar um processo de gestão estratégica implica em gerenciar os recursos de que dispõe a organização frente aos desafios para atender às expectativas e necessidades de seu público alvo de maneira eficiente e eficaz.

Dentre os recursos gerenciáveis está o fator humano, que sem dúvida constitui o mais relevante dos insumos disponíveis para concretização dos objetivos e metas organizacionais.

Toda organização precisa considerar como premissa de sua gestão a sustentabilidade, construindo processos e organizando os trabalhos de forma a manter sua viabilidade continuamente, considerando sempre os impactos de suas ações no médio e longo prazo.

Neste sentido, ao declarar-se a relevância do fator humano e da sustentabilidade organizacional, depreende-se que a estratégia para administração de RH deverá fortalecer uma política de gestão que potencialize as pessoas continuamente e de forma a contribuir para manter a viabilidade institucional.

Potencializar pessoas significa aumentar seu desempenho no exercício das atribuições para as quais foram alocadas.

O conceito de desempenho deve estar sempre atrelado ao cumprimento das atividades e metas atribuídas (eficácia) com utilização otimizada e racional dos recursos disponíveis (eficiência).

O PCCR deve trabalhar para desenvolver predominantemente aspectos comportamentais dos indivíduos, apontando de forma clara os comportamentos esperados das pessoas frente à senioridade que possuem e à qual caminham para desenvolver-se em momento futuro.

**Gestão Cíclica do Desempenho**

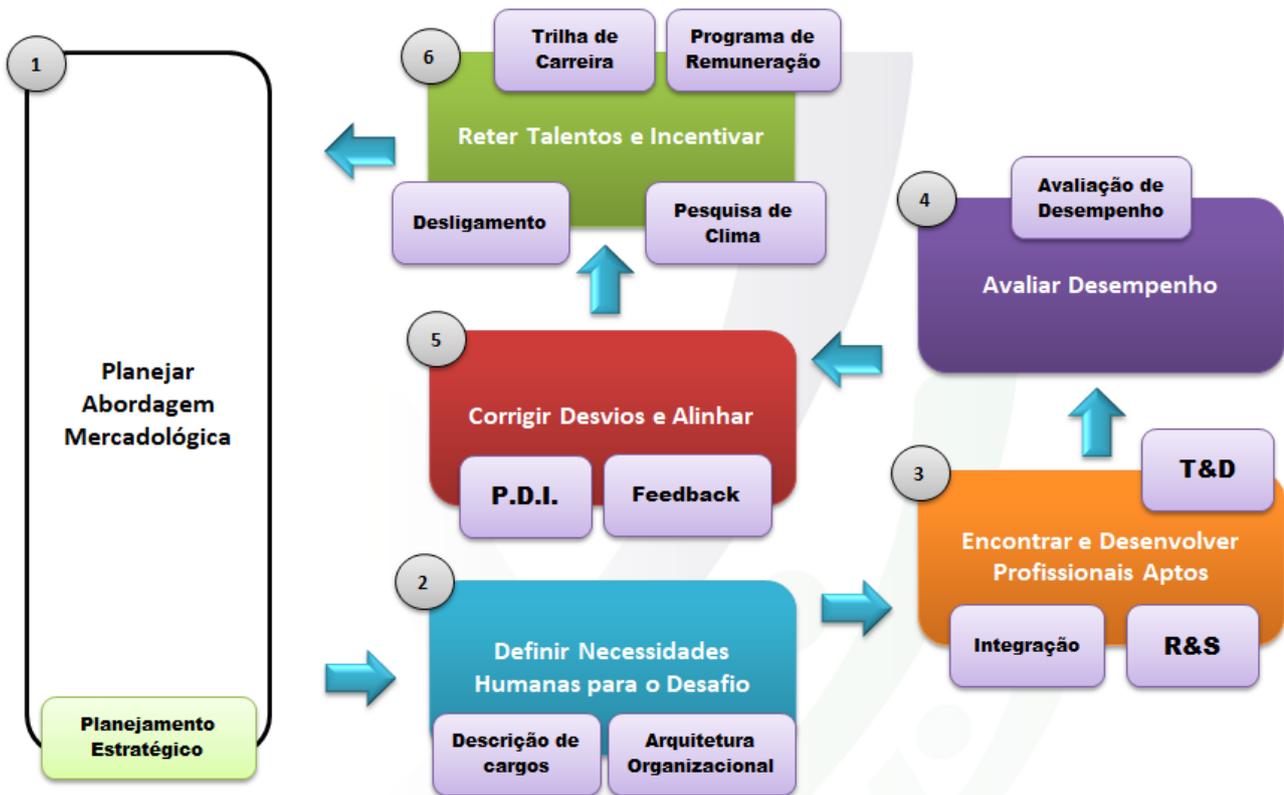


*Fig. 01: Macroprocesso de gestão do desempenho*

A gestão do desempenho no CRMV/RJ será desenvolvida a partir de um modelo cíclico, ou em “ondas”, que a cada transcurso completo acumulam qualidade à massa de pessoas atuantes, formando um Macroprocesso composto por seis etapas principais, a seguir descritas:

- I. Planejar Abordagem Mercadológica: Compreende os estudos do mercado onde a organização encontra-se inserida e os requisitos de atuação no mesmo;
- II. Definir necessidades Humanas para o Desafio: Compreende o conjunto de atributos (comportamentais e cognitivos) necessários para que os recursos humanos da organização contribuam efetivamente para que os requisitos do mercado sejam atendidos;
- III. Encontrar e Desenvolver Profissionais Aptos: Compreende as ações de captação de pessoas aptas e o desenvolvimento daquelas que já constam no quadro organizacional na direção das necessidades humanas;

- IV. Avaliar Desempenho: Compreende ações para aferir o nível de desempenho entregue pelas pessoas frente às necessidades organizacionais;
- V. Corrigir Desvios e Alinhar: Compreende ações voltadas ao feedback para os indivíduos sobre seu desempenho, bem como definir atividades visando seu desenvolvimento através de um plano de desenvolvimento individual;
- VI. Reter Talentos e Incentivar: Compreende ações voltadas à retenção e motivação das pessoas na organização, em especial aquelas de notório talento e desempenho.



*Fig. 02: Processos de RH que mantém sustentabilidade da gestão do desempenho*

Para que as etapas do macroprocesso aconteçam se mantendo sustentáveis e contínuas, a área de gestão de recursos humanos da organização deverá manter uma série de processos internos estruturados e funcionais, conforme descrição a seguir:

- I. Arquitetura Organizacional: Processo pelo qual se busca o desenho ótimo da departamentalização organizacional, definindo as áreas necessárias e a organização hierárquica entre os profissionais.
- II. Descrição de Cargos: Dentro da arquitetura de funções da empresa, é o processo pelo qual mantem-se as atribuições e requisitos dos cargos atualizados para subsidiar diversos processos.
- III. Programa de Remuneração: Processo pelo qual é construída a política salarial da organização, visando equilíbrio interno, externo, manutenção da solvência e motivação dos profissionais.
- IV. R&S: Processo pelo qual a organização busca captar profissionais internos e externos com perfil adequado às suas necessidades.
- V. Integração: Processo pelo qual a organização procura inserir e integrar profissionais oriundos do processo de R&S, oferecendo os recursos de informação e ambiência iniciais necessários ao período de adaptação do indivíduo.
- VI. T&D: Processo pelo qual a organização busca qualificar os profissionais integrantes de seu quadro, gerando desenvolvimento a partir dos requisitos de mercado, descrição de cargos avaliações de desempenho.
- VII. Avaliação de Desempenho: Processo pelo qual a organização avalia os resultados entregues e comportamentos praticados, e os mensura frente às necessidades e requisitos definidos como necessários.
- VIII. Pesquisa de Clima: Processo pelo qual a organização procura compreender a percepção das pessoas frente aos diversos construtos que compõem a ambiência.
- IX. Desligamento: Processo pelo qual a organização faz a descontinuidade do contrato com seus profissionais, procurando identificar fatores de desmotivação ou perda de competitividade no mercado.
- X. Feedback: Processo de *report* contínuo entre a liderança e seus profissionais, pelo qual são oferecidas informações aos profissionais em relação à avaliação de desempenho, comportamentos e resultados entregues periodicamente, solicitando correções ou reforçando pontos positivos.

- XI. PDI – Plano de Desenvolvimento Individual: Processo pelo qual a organização, após processo de avaliação de desempenho, estabelece e comunica via *feedback* ações para o desenvolvimento dos profissionais que compõem seu quadro funcional.
- XII. Trilha de Carreira: Processo pelo qual a organização fixa critérios de promoção e orienta os profissionais que compõem seu quadro funcional para que possam movimentar-se de forma horizontal ou vertical em sua estrutura, gerando motivação.

### **Sobre a Organização**

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro – CRMV/RJ é uma pessoa jurídica de direito público que tem como missão a defesa da sociedade. Para isso atua disciplinando e fiscalizando o exercício profissional do Médico Veterinário e do Zootecnista na busca da excelência na prestação dos serviços que garantam a saúde e o bem estar dos homens e animais.

# **Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - CRMV/RJ**

### **Sobre o PCCR**

Art. 1 O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR constitui um documento no qual a organização fixa o quadro de cargos necessários dentro da estratégica organizacional a serem ocupados, além de estabelecer diretrizes gerais para que os recursos humanos possam se movimentar dentro de uma carreira.

Parágrafo Único - O PCCR em si não é autossuficiente para garantir a execução de todos os processos de gestão de pessoas necessários ao CRMV, devendo portanto serem editadas instruções normativas, procedimentos operacionais padrão (POP) ou documentos equivalentes, no intuito de detalhar e fixar processos entre a organização e seu quadro de profissionais.

### **Justificativas**

Art. 2 São justificativas para o PCCR do CRMV/RJ:

I - Necessidade de implantar e aprimorar as diretrizes a serem estabelecidas para a adoção da política de Gestão de Recursos Humanos que visem à valorização dos empregados e melhora dos resultados institucionais.

II - Necessidade de contribuição às políticas e definição de regras e critérios transparentes e justos para movimentação salarial dos colaboradores.

III - Necessidade de definição dos cargos e funções necessários para a arquitetura de funções na organização, com suas possíveis carreiras.

IV - Necessidade de facilitar a visualização das perspectivas de crescimento e desenvolvimento profissional por parte dos profissionais da organização.

### **Objetivos**

Art. 3 Este PCCR deve estar alinhado às diretrizes preconizadas de acordo com o mapa estratégico organizacional, almejar a modernização administrativa, desenvolver uma visão com compromisso social, aumentar a eficiência operacional, a eficácia da gestão estratégica, a busca da qualidade total com aumento da produtividade e da efetividade da orientação focada para resultados.

Art. 4 O PCCR do CRMV/RJ deve ainda promover:

I - Aplicação de modernas técnicas e métodos de gestão de pessoas junto à organização.

- II - Definir, de forma clara, as políticas de remuneração dos profissionais.
- III - Estabelecer as responsabilidades e as especificações de cada cargo.
- IV - Estabelecer uma estrutura salarial consistente e sustentável.

### **Diretrizes**

Art. 5 São diretrizes do presente instrumento:

- I - Estabelecer um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração compatível com a estrutura e complexidade organizacional, de modo a não sobrecarregar ou onerar em demasiado as rotinas administrativas e operacionais.
- II - Estabelecer critérios e diretrizes que resguardem a saúde financeira da organização.
- III - Direcionar esforços para desenvolvimento das equipes de trabalho.
- IV - Estabelecer processos transparentes junto ao quadro de profissionais.
- V - Utilização de cargos amplos, visando possibilitar maior flexibilidade na gestão de pessoal.
- VI - Incorporação de perspectiva multifuncional para os cargos e funções, tendo em vista a tendência futura de desenvolvimento dos processos de trabalho nas organizações.
- VII - Superação do paradigma da gestão tradicional, com foco em hierarquia e funções rígidas.

Art. 6 Das definições dos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração:

- I - Cargo: Atribuições descritas de forma a estabelecer as responsabilidades dos ocupantes em relação aos processos e procedimentos da organização;
- II - Faixas: Níveis salariais praticados pela organização onde estão alocados os cargos;
- III - Step: Escalas dentro das faixas salariais estabelecidas;
- IV - Progressão: Mudança do nível ou *step* da faixa salarial, alterando o padrão de vencimento dos ocupantes junto aos cargos;
- V - CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social;

VI - Carreira: Sequência de posições, seja de cargos ou níveis salariais, ocupadas pelo indivíduo na organização;

VII - Atributos: São os conhecimentos, habilidades ou comportamentos requeridos pela organização, que caracterizam uma competência e que direcionam a avaliação das mesmas;

VIII - Competência: resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, comportamentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio do comportamento em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho superior e desejável;

IX - Comportamento: São atitudes pelas quais uma pessoa demonstra o que sente, pensa ou quer, e que são mensuráveis, passíveis de feedback, orientação e medição;

X - Desempenho: É o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a organização;

XI - Período de Experiência: Período em que novo empregado é avaliado na execução das atividades atribuídas ao espaço ocupacional ocupado. Tem como objetivo constatar se o empregado possui o perfil adequado para compor o quadro da organização;

XII - Espaço Ocupacional: Espaço definido por um conjunto de atribuições típicas para um cargo em um determinado processo. Para atuar neste espaço ocupacional o profissional precisa desenvolver competências específicas.

### **Expectativas da Organização**

Art. 7 As expectativas gerais da organização para com os seus recursos humanos são orientadas no seguinte sentido:

I - Todos os seus membros devem considerar o exercício do respectivo cargo como atividade principal de sua vida profissional, merecedora, portanto, das atenções prioritárias e do máximo esforço pessoal.

II - Todos os seus membros devem participar criativamente em sua administração, onde cada um dirija o melhor dos seus talentos pessoais para o aprimoramento constante da organização.

III - Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o conflito de opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os seus membros estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento

pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da coletividade.

### **Política de Relacionamento Externo**

Art. 8 A política de relacionamento externo da organização é orientada no seguinte sentido:

I - Os recursos humanos devem ser conscientizados para a grande responsabilidade que é inerente ao exercício de cada cargo.

II - A organização define como dever maior do exercício de qualquer posto de trabalho a atenção objetiva e imparcial ao cliente, independentemente da natureza e da forma com que ele se apresente.

III - A organização define que o relacionamento de seus recursos humanos para com seus clientes deve ser pautado pela honestidade, discrição, ética, cordialidade e verdade.

IV - A organização define que é vedada a utilização de seus cargos como força de pressão ou argumento para obter, em benefício próprio ou de outrem, favores pessoais e tratamento privilegiado nas relações particulares de natureza social ou comercial.

### **Aplicabilidade e Atualização**

Art. 9 O PCCR aplica-se a todos os ocupantes de cargos que tenham ingressado no quadro de pessoal da organização.

Art. 10 O PCCR, como instrumento normativo e estratégico, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado.

Art. 11 Quaisquer alterações no PCCR, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclaturas, reclassificações, etc, serão de competência exclusiva da Diretoria da organização.

### **Estrutura de Cargos**

Art. 12 O conjunto de cargos da organização está hierarquizado e racionalmente ordenado, segundo os serviços e as necessidades da mesma.

Art. 13 Em relação à sua tipicidade, os cargos serão considerados:

I - Efetivos;

II - Em comissão;

III - Função de confiança.

Art. 14 Cargo Efetivo é aquele que é ocupado exclusivamente por profissional aprovado em concurso público e pressupõe-se situação de permanência.

Art. 15 Cargo Comissionado é o conjunto de atribuições ou de atividades envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de direção, supervisão, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nas especificações dos cargos efetivos e previstas na estrutura organizacional.

§ 1 Os cargos em comissão, por serem de livre escolha, nomeação e dispensa, não estão sujeitos às regras de progressão funcional, considerando que não se encontram organizados em carreiras.

Art. 16 Função de confiança é o conjunto de atribuições ou atividades inerentes ao empregado envolvendo responsabilidades de liderança, supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nos cargos efetivos.

### **Instrumentos de Gestão**

Art. 17 Os instrumentos de gestão de recursos humanos são necessários à regulamentação dos devidos processos, de forma que estes atuem como ferramentas orientadoras acerca das atribuições das áreas e dos procedimentos existentes. Neste sentido, os instrumentos institucionais para regulação da gestão serão:

I - PCCR: Instrumento de gestão principal, que cria normas gerais e princípios, bem como estabelece perspectivas de desenvolvimento e crescimento dos empregados somado aos critérios para movimentação salarial;

II - Regimento Interno: Instrumento de gestão destinado a regular as obrigações específicas das pessoas e áreas;

III - Procedimento Operacional Padrão - POP: Instrumento de regulamentação e detalhamento de processos e instrumentos necessários à execução dos procedimentos de recursos humanos;

IV - Demais Instrumentos: Instruções Normativas, Portarias e demais postulações pertencentes ao rol de atribuições do CRMV/RJ.

### **Provimento dos Cargos**

Art. 18 Os cargos efetivos serão providos da seguinte forma:

- I - Pelo enquadramento dos atuais empregados junto à estrutura definida neste plano;
- II - Por nomeação, precedida de concurso público;
- III - Por demais formas que venham a ser previstas em lei.

Art. 19 A investidura do empregado aprovado previamente em concurso público de provas e títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 20 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos, constantes nas descrições de cargos deste plano, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o CRMV/RJ ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 21 Requisitos cumulativos para Provimento dos Cargos:

- I - O provimento dos cargos integrantes deste plano será autorizado pela Presidência do CRMV/RJ, mediante solicitação dos superiores imediatos, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.
- II - Concurso Público.

Art. 22 Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, objetivas ou subjetivas, teóricas ou práticas, podendo ser aplicadas provas orais, ou, ainda, conjugar os tipos de provas previstos, conforme as características dos cargos descritos neste plano.

Art. 23 A validade do concurso público será de acordo com a Constituição Federal.

Art. 24 O prazo de validade do concurso, as condições para sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital a ser divulgado para atender ao princípio da publicidade.

Art. 25 Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, cujo prazo de validade ainda não tenha expirado.

Art. 26 Compete à Presidência do CRMV/RJ, através de portarias ou equivalentes, expedir os atos de nomeação para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente do CRMV/RJ.

Art. 27 O ato de nomeação deverá, sob pena de nulidade, conter as seguintes indicações:

- I - Fundamento legal;

- II - Denominação do cargo a ser provido e a respectiva classe inicial;
- III - Nível de vencimento do cargo;
- IV - Nome completo do empregado.

Art. 28 Os cargos comissionados serão providos mediante nomeação pela presidência de ocupantes de cargos efetivos ou profissionais externos com qualificação adequada aos requisitos funcionais dos cargos que deverão ocupar.

- I. No caso de nomeações de ocupantes de cargos efetivos para cargos comissionados, os mesmos passarão a estar subordinados às diretrizes funcionais previstas para os cargos ocupados, não fazendo jus a benefícios inerentes aos cargos de origem;
- II. No ato da ocupação do cargo comissionado, o empregado efetivo poderá optar entre manter o salário do cargo de origem ou o do cargo ocupado;
- III. As vagas ocupadas por profissionais originados de cargos efetivos permanecerão com status de “preenchidas” enquanto os mesmos ocuparem cargos comissionados, sendo que em eventual exoneração os mesmos deverão retornar aos cargos de origem.

Art. 29 As funções de confiança serão providas mediante nomeação de ocupantes de cargos efetivos, considerando sua capacidade e qualificação para exercício funcional das mesmas.

- I. Enquanto permanecerem em função de confiança, os ocupantes de cargos efetivos prosseguirão normalmente em carreira;
- II. Uma vez em função de confiança, os ocupantes de cargos efetivos estarão sujeitos a requisitos de avaliação de desempenho específicos, quando houver.

### **Estrutura de Cargos**

Art. 30 Para acomodar a estrutura organizacional do CRMV/RJ, foi estabelecida a readequação dos cargos e suas respectivas nomenclaturas, conforme Anexo I – Tabela de Cargos.

Art. 31 Os cargos efetivos da estrutura do CRMV/RJ passam a estar de acordo com o disposto no Anexo II – Estrutura de Cargos CRMV/RJ.

Art. 32 Denominam-se cargos em extinção aqueles oriundos de PCCR's pretéritos, adaptados a uma realidade da época, porém, não mais utilizáveis em concursos públicos futuros em razão da nova estruturação trazida na presente proposta. Assim, serão mantidos até o desligamento dos seus respectivos ocupantes.

### **Critérios de Progressão de Carreira**

Art. 33 Progressão, como definição, é a mudança no Step salarial, alterando o padrão de vencimento do empregado pelos níveis de acordo com o cargo.

Art. 34 A progressão em carreira dos cargos da organização está estruturada em faixas e *steps*, conforme definição a seguir:

I - *Steps*: Correspondem à sequência progressiva de valores de remuneração possíveis dentro de determinada faixa salarial;

II - Faixas: Correspondem aos níveis de remuneração praticados pelo CRMV/RJ junto aos cargos que compõem seu quadro funcional.

Art. 35 Os diferentes cargos não poderão ultrapassar ou regredir de suas respectivas faixas salariais previstas neste plano.

Art. 36 Os valores das faixas e *steps*, bem como os enquadramentos dos cargos estão dispostos junto ao Anexo X do presente PCCR e serão corrigidos periodicamente através de ato da presidência visando sua recomposição inflacionária e manutenção do poder de compra dos profissionais, mediante análise de viabilidade financeira e disponibilidade orçamentária do CRMV/RJ.

Art. 37 O Sistema de Avaliação de Desempenho, descrito em capítulo próprio, corresponde ao método de monitoramento do indivíduo em suas competências e metas profissionais, visando reconhecimento e promoção de seu crescimento dentro dos *steps* previstos para a faixa salarial em que seu cargo se encontre.

Art. 38 Através do acompanhamento do crescimento profissional pela avaliação de desempenho realizada é possível definir as progressões possíveis de acordo com as regras estabelecidas neste plano.

Art. 39 Como critérios restritivos, somente terão direito à progressão os profissionais que:

I - Tenham sido aprovados no período de experiência;

II - Tenha transcorrido prazo de no mínimo 2 (dois) anos de sua última progressão;

III - Tenham atingido grau de suficiência para progressão no processo regular de avaliação de desempenho, considerando os critérios de desempenho organizacional e individual.

### **Indicador de Desempenho Organizacional e Folha de Pagamento**

- Art. 40 A folha de pagamento corresponde ao somatório da remuneração de todos os profissionais que compõem a organização, sendo constituinte chave de sua estrutura de custos.
- Art. 41 Em especial para instituições prestadoras de serviços como o CRMV/RJ, a folha de pagamento corresponde ao seu principal item de custo, de forma que sua gestão deverá inspirar os maiores cuidados por parte de seus responsáveis.
- Art. 42 O CRMV/RJ possui um limite legal para sua folha perante a receita que não pode ser ultrapassado, devendo ser estrategicamente gerenciado.
- Art. 43 O Indicador de Desempenho Organizacional será aferido anualmente após o fechamento dos demonstrativos contábeis oficiais, representado pela performance da Receita, este será publicado para divulgação aos empregados do CRMV/RJ, mediante “Circular” ou documento equivalente.
- Art. 44 O objetivo do Indicador de Desempenho Organizacional é aferir a performance da receita organizacional, como componente da avaliação de desempenho geral, à fim de resguardar-se a saúde financeira da autarquia no médio e principalmente no longo prazo.
- Art. 45 O indicador terá por base a comparação da evolução da receita consolidada em relação ao exercício imediatamente anterior e seguirá a métrica de pontuação de acordo com o Anexo III - Matriz de pontuação de desempenho organizacional.

### **Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)**

- Art. 46 Deverá ser nomeada pela presidência uma Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), de caráter permanente.
- Art. 47 Os membros da CAD serão designados pela presidência para mandatos de três anos, tendo composição de 03 (três) empregados efetivos e 03 (três) empregados em cargo comissionado, sendo um destes designado presidente da comissão.
- Art. 48 Atribuições da CAD:
- I - Acompanhar e zelar pelo processo de avaliação de desempenho de empregados efetivos e em período de experiência, bem como o processo de desenvolvimento organizacional praticado através dos planos de desenvolvimento individuais, garantindo a legitimidade e legalidade dos processos, deliberando em situações em que as partes não cheguem a um consenso;

II - Analisar os recursos que forem interpostos pelo empregado que se sentir prejudicado pela avaliação de desempenho que lhe seja feita ao longo de seu período de experiência;

III - Sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do empregado, inclusive a realocação do empregado nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e seu superior imediato;

IV - Utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento dos empregados submetidos à avaliação de desempenho;

V - Analisar os recursos que forem interpostos pelo empregado que se sentir prejudicado pelo plano de desenvolvimento individual que lhe foi atribuído.

Art. 49 As questões e assuntos trazidos para resolução pela CAD serão avaliados por um de seus membros, designado pelo presidente da comissão como “Relator”, o qual analisará o caso e apontará seu voto/posicionamento.

Art. 50 A CAD se posicionará através de votação de seus membros, que opinarão pelo acolhimento ou não do voto do relator do caso, sendo considerada decisão válida da CAD a escolha por votação e maioria simples de seus membros.

Art. 51 Quando houver empate na votação da CAD, caberá decisão final pela presidência do CRMV/RJ.

### **Avaliação de Desempenho**

Art. 52 A Avaliação de Desempenho constitui processo realizado para aferição e comparação da performance do ocupante do cargo de acordo com os fatores estabelecidos e critérios previamente definidos.

Art. 53 O Sistema de Avaliação de Desempenho tem os seguintes objetivos:

I - Estabelecer condições para a plena demonstração e desenvolvimento das capacidades dos empregados em cargo efetivo;

II - Prover um sistema que seja voltado para orientação do empregado por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento do profissional, das competências necessárias ao exercício de sua função e atingimento das metas individuais;

III - Estabelecer um sistema de avaliação de desempenho que promova a justiça organizacional no CRMV/RJ;

IV - Estimular o desenvolvimento dos superiores imediatos na gestão de seus empregados;

V - Contribuir para o fortalecimento da meritocracia no CRMV/RJ;

VI - Estabelecer um processo de avaliação de desempenho que seja efetivo e objetivo.

Art. 54 O empregado efetivo passará por avaliações anuais de desempenho.

Art. 55 A Avaliação de Desempenho se dará de acordo com cronograma estabelecido pelo Assessor de Gestão de Pessoas nomeado pela presidência do CRMV/RJ.

Art. 56 A Avaliação de Desempenho do empregado será efetuada:

I - Pelo superior imediato;

II - Pelo próprio empregado, em auto avaliação.

Art. 57 O superior imediato tem a função de acompanhar o empregado nas atribuições feitas a ele, orientando quanto aos critérios para um bom desempenho. Tais orientações devem ocorrer de acordo com as atividades realizadas e as ocasiões identificadas, sempre formalizadas por meio impresso ou eletrônico. Portanto, informando o empregado em sua rotina e não somente durante os acompanhamentos da avaliação de desempenho.

Art. 58 O superior imediato deve divulgar o calendário de Avaliação de Desempenho aos empregados sob sua responsabilidade.

Art. 59 O empregado realizará somente uma avaliação de desempenho por ano.

Parágrafo Único - Finalizado o período de experiência com aprovação do empregado, esse terá sua avaliação de desempenho realizada a partir do ano subsequente.

Art. 60 No dia da Avaliação de Desempenho o superior imediato irá estabelecer um resultado final, junto ao subordinado, levando em consideração também a auto avaliação realizada.

Parágrafo Único: Tal resultado será realizado em consenso entre as avaliações, onde serão feitos apontamentos, tanto pelo empregado quanto pelo superior imediato, sobre o desempenho nos fatores de avaliação.

Art. 61 O empregado deve realizar sua auto avaliação de desempenho de acordo com as metas e comportamentos esperados para sua função, e de acordo com o cronograma estabelecido, apontando eventuais fatores intervenientes e os validando com o superior imediato durante a avaliação de desempenho.

Art. 62 Compete ao gestor responsável pelo processo de avaliação de desempenho institucional estabelecer, divulgar e acompanhar a execução do calendário de avaliações de desempenho dos empregados.

Art. 63 Observando-se as competências comportamentais estabelecidas junto ao dicionário de competências do CRMV/RJ, o qual consta em capítulo específico deste PCCR, bem como os níveis de senioridade estabelecidos para os cargos, deverá ser avaliada a aptidão e capacidade do empregado para o desempenho no cargo ao qual foi nomeado.

Art. 64 Poderão ser atribuídas metas de desempenho pertinentes aos cargos, correspondentes a metas individuais ou coletivas de desempenho, que constarão descritas nos formulários utilizados para avaliação e serão sempre comunicadas com a brevidade necessária aos profissionais sujeitos às mesmas.

§ 1 Considera-se como “brevidade necessária” o lapso de tempo que seja suficiente para que o empregado tenha condições efetivas de apresentar o desempenho esperado para a meta que lhe foi atribuída.

§ 2 A comunicação das metas de desempenho deverá ser realizada sempre formalmente a todos os empregados que estejam sujeitas as mesmas.

Art. 65 Para cada item de avaliação, seja comportamental ou de meta, o empregado será qualificado dentro dos seguintes parâmetros:

I - Abaixo do esperado para o cargo: quando o resultado ou comportamento entregues estejam abaixo do que foi determinado;

II - Dentro do esperado para o cargo: quando o resultado ou comportamento entregues estejam dentro do que foi determinado;

III - Acima do esperado para o cargo: quando o resultado ou comportamento entregues estejam acima do que foi determinado.

Art. 66 Quanto aos resultados de metas, compete ao superior imediato qualificar a avaliação como “acima” ou “abaixo” quando os valores entregues estejam demasiado próximos ao valor determinado.

Art. 67 Dentro das avaliações comportamentais, cada competência será classificada, para efeito de auxílio ao futuro processo de PDI, como:

I - Força: para que o empregado reconheça seus pontos fortes e promova sua potencialização, ou seja, avance em busca de alta performance no quesito.

II - Fraqueza: para que o empregado reconheça seus pontos fracos, cabendo nestes casos dois caminhos possíveis:

a - Mitigar: estabelecer ações corretivas que busquem neutralizar ou amenizar os impactos da fraqueza no desempenho do empregado;

b - Assumir: nenhuma ação será estabelecida, neste caso assume-se que o empregado não deseja desenvolver sua fraqueza e a liderança aceita que não haverá prejuízos ao setor, deixando o empregado devidamente ciente de que tal atitude poderá prejudicar ou impedir seu futuro progresso em carreira por meritocracia.

Art. 68 Após o processo de avaliação, será gerado um Painel de Desempenho do empregado, onde constarão de forma resumida:

I - Número de itens de avaliação;

II - Distribuição dos itens de avaliação entre comportamentais e de metas.

Art. 69 O superior imediato deverá atribuir um peso percentual para os resultados de comportamento e de metas, fixando-lhes maior, menor ou igual relevância para o resultado final, considerando a importância destes frente aos resultados entregues por cada cargo.

§ 1 Serão fixadas distribuições para os cargos individualmente dentro das equipes, cabendo aos superiores imediatos definirem o grau de relevância entre comportamentos e metas frente à missão da área liderada, os resultados gerais esperados para a mesma e as responsabilidades de cada cargo na equipe.

§ 2 Os empregados deverão ser previamente e com a brevidade necessária cientificados formalmente da distribuição dos critérios sob os quais serão avaliados.

§ 3 Considera-se como “brevidade necessária” descrita no parágrafo anterior o lapso de tempo que seja suficiente para que o empregado tenha condições efetivas de apresentar o desempenho esperado para a meta que lhe foi atribuída.

Art. 70 Serão fixados pela presidência do CRMV/RJ e serão válidos para todos os processos de avaliação de desempenho da organização os valores de notas (VN) para resultados “abaixo do esperado”, “dentro do esperado” e “acima do esperado”.

Art. 71 O empregado, após avaliação comportamental e de metas, terá sua pontuação total atribuída (PTE) para cada uma destas conforme a seguinte fórmula:

$PTE^c$  (comportamental) ou  $PTE^m$  (metas):  $(IAE \times VN) + (IDE \times VN) + (ISE \times VN)$

Onde:

*IAE: Nº itens abaixo do esperado*

*IDE: Nº itens dentro do esperado*

*ISE: Nº itens acima do esperado*

*VN: Valor de nota atribuído*

Art. 72 A partir da pontuação total do empregado, será calculado seu nível de eficiência, tanto comportamental quanto em metas, partindo-se da pontuação esperada para o cargo:

Eficiência (Comportamental e de Metas):  $PTE^c$  ou  $PTE^m / (IDE \times VN)$

Onde:

*PTE: Pontuação Total do Empregado*

*IDE: Nº itens dentro do esperado*

*VN: Valor de nota atribuído*

Art. 73 A partir dos cálculos de eficiência comportamental e de metas, será determinada a eficiência ponderada do empregado, considerando-se os pesos percentuais estabelecidos para cada item:

Eficiência Ponderada (EP):  $(EC \times P\%) + (EM \times P\%)$

Onde:

*EC: Eficiência comportamental*

*EM: Eficiência em metas*

*P%: Peso percentual atribuído a cada categoria*

Art. 74 A Eficiência ponderada deverá constituir elemento de análise e ponderação entre subordinado e liderança, como uma importante métrica objetiva de desempenho.

Art. 75 A eficiência ponderada será convertida em pontuação final, para apuração da nota do empregado e apuração de sua condição para progressão, conforme a seguinte fórmula:

Pontuação Final: "5" x EP

*Onde:*

*EP: Eficiência ponderada*

Art. 76 O resultado máximo da avaliação final não poderá exceder valor "5" (cinco) e nem ser inferior à "1" (um).

Parágrafo Único - Nos casos em que o desempenho do empregado atingir valor superior a 100% (cem por cento), devido a diversas ocorrências classificadas como "acima do esperado", o valor final fixado deverá respeitar o limite junto ao artigo 92, e o fato deve ser comunicado à gestão superior do CRMV/RJ, visando acompanhamento dos talentos organizacionais.

Art. 77 Uma vez concluído o processo de avaliação de desempenho e gerada pontuação final do empregado, a mesma será qualificada conforme indicadores e pontuação que vão de 1 (mínimo) a 5 (máximo) conforme o Anexo IV - Matriz de Pontuação de Avaliação dos Empregados Efetivos.

Art. 78 O empregado avaliado e o superior imediato deverão assinar a avaliação depois de concluído o procedimento, este formulário será enviado para assinatura da presidência do CRMV/RJ.

Art. 79 Os empregados deverão obrigatoriamente transitar de forma linear e sequencial pelas faixas salariais previstas para seu cargo, não podendo haver saltos de mais de uma faixa, mesmo que o desempenho apresentado esteja acima das especificações do cargo ocupado.

Art. 80 Empregados em período de experiência não terão direito a Progressão por Avaliação de Desempenho.

Art. 81 Após a aprovação do empregado no Período de Experiência ele passará por avaliações de desempenho anuais que servirão de base para possibilitar a progressão salarial.

Art. 82 A nota da Avaliação de Desempenho Anual do empregado do CRMV/RJ será composta pelos seguintes componentes e respectivos pesos de acordo como estabelecido no Anexo VI – Pesos da Avaliação de Desempenho.

Art. 83 Ficando o cálculo da seguinte forma para determinar a nota da Avaliação de Desempenho Anual:

(Nota Avaliação de Desempenho × 60%) + (Nota Desempenho da Receita × 40%) =

Nota da Avaliação de Desempenho Anual

Art. 84 A realização de cursos formais poderá gerar acréscimos à pontuação final de avaliação de desempenho anual, na seguinte razão:

I - Acréscimo à nota final de 0,2 pontos por conclusão de curso de extensão universitária ou equivalente.

II - Acréscimo à nota final de 0,4 pontos por conclusão de curso de pós-graduação.

III - Acréscimo à nota final de 0,8 pontos por conclusão de curso de mestrado.

IV - Acréscimo à nota final de 1,2 pontos por conclusão de curso de doutorado.

V - Acréscimo à nota final de 1,5 pontos por conclusão de curso de pós-doutorado.

Art. 85 Para sua validação, os cursos deverão ser formais, compatíveis com a função exercida pelo empregado, possuir certificado de conclusão e serem reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 86 Antes de sua inclusão como itens de pontuação, os cursos apresentados deverão ser aprovados pela Diretoria, que deverá validar a compatibilidade do curso perante a função exercida pelo empregado.

Art. 87 Para determinar a progressão do empregado nos níveis das faixas salariais é necessário determinar-se a média das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho Anuais, denominada de “Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho”, ficando o cálculo da seguinte forma:

$$\frac{A1+A2+A3}{3} = \text{Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho}$$

*A1: Última Avaliação de Desempenho Anual*

*A2: Avaliação de Desempenho Anual do ano anterior*

*A3: Avaliação de Desempenho de dois anos antes*

Art. 88 O profissional poderá progredir para o próximo nível da faixa salarial do cargo que ocupa quando a Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho atingir valor igual ou superior a 3,6 (três inteiros e seis décimos) pontos.

Parágrafo Único - Esta métrica visa garantir a progressão para empregados com desempenho satisfatório e consistente ao longo do tempo, como forma de reconhecimento dos resultados entregues.

Art. 89 O superior imediato comunicará através de ofício ao gestor responsável pelo processo de avaliação de desempenho institucional sobre a aprovação do empregado para progressão salarial, este acompanhado dos documentos que comprovem as avaliações ocorridas e notas contempladas quando necessário ou solicitado. O ofício será encaminhado para a presidência do CRMV/RJ, ou responsável nomeado por este, para aprovação, dando vigência. A alteração passará a ter efeito no mês subsequente à aprovação.

Art. 90 O processo de Avaliação de Desempenho deve primar pela clareza, cordialidade e humanização, devendo ser visto como oportunidade para o autoconhecimento e desenvolvimento dos indivíduos.

Parágrafo único – Deverá ser gerado um “Painel de Desempenho” do avaliado, visando transparência e clareza quanto ao resultado de seu desempenho de acordo com o modelo do Anexo V – Modelo de Painel de Desempenho.

Art. 91 A organização deverá fomentar e incentivar junto aos seus empregados a participação e total abertura no processo.

Art. 92 O superior imediato deverá detalhar as notas atribuídas ao empregado, justificando-as com base em evidências de seu desempenho.

Art. 93 Cronologicamente, os momentos nos quais o empregado poderá progredir de *step* salarial serão denominados “janelas de progressão”.

Art. 94 As janelas de progressão serão abertas a cada 03 (três) anos de trabalho e submissão do empregado ao processo de avaliação de desempenho, conforme critério do artigo Art. 87.

§ 1 Após a aprovação no Período de Experiência, o empregado terá de realizar 3 (três) avaliações de desempenho para assim ter acesso a janela de progressão.

§ 2 Se no momento de sua janela de progressão o empregado não for considerado apto em decorrência de sua "Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho", o mesmo permanecerá no atual *step* salarial e continuará sendo avaliado no próximo ano, quando então será reavaliado.

§ 3 Após aprovação e progressão horizontal do colaborador, o mesmo deverá aguardar a abertura da próxima janela de progressão, conforme caput do artigo.

### **Plano de Desenvolvimento Individual**

- Art. 95 O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) constitui procedimento que visa estabelecer um processo pedagógico e instrutivo para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades profissionais dos empregados do CRMV/RJ, a partir dos resultados da avaliação de desempenho e do acompanhamento direto pelo superior imediato.
- Art. 96 O PDI deverá ser elaborado pelo superior imediato em conjunto com seus subordinados diretos, em processo individual.
- Art. 97 O PDI deverá estabelecer atividades de cunho pedagógico, com intuito de gerar o desenvolvimento dos subordinados em pontos nos quais os mesmos apresentaram baixo rendimento apurado junto à Avaliação de Desempenho e que prejudiquem a entrega dos resultados esperados.
- Art. 98 O PDI também deverá buscar a potencialização de pontos fortes apresentados pelos subordinados junto à Avaliação de Desempenho, de forma a aproveitar-se da melhor forma possível os talentos dos profissionais.
- Art. 99 Em nenhuma hipótese o PDI poderá ter caráter ou conotação punitiva, devendo ser fomentado e estimulado como instrumento de desenvolvimento dos profissionais.
- Art. 100 Uma vez estabelecido o PDI cabe aos indivíduos agir pro-ativamente, desenvolvendo as atividades que lhe foram atribuídas.
- Art. 101 Cabe aos superiores imediatos acompanhar e prestar feedback contínuo aos seus subordinados quanto ao desenvolvimento e resultados de seu PDI ao longo de todo o período que intercala as Avaliações de Desempenho.
- Art. 102 O acompanhamento e feedback aos subordinados deve ser transparente, objetivo e continuado, de forma a facilitar os processos futuros de Avaliação de Desempenho, evitando-se resultados inesperados aos avaliados, que devem ter consciência de seu desempenho a todo momento, e não somente nos momentos formais de avaliação.
- Art. 103 As atividades do PDI podem se consubstanciar em leituras, participação em cursos, reflexões, estímulos a assumir novas atribuições e responsabilidades, interação com outras áreas, metas individuais, entre outros.
- Art. 104 Compete à CAD atuar em casos em que não houver consenso entre o superior imediato e seu liderado quanto às atividades inseridas junto ao PDI, bem como quando não houver acompanhamento adequado do mesmo.

### **Gratificação por Antiguidade**

Art. 105 O CRMV/RJ concederá aos seus empregados adicional de salário à razão de 1% da remuneração base para cada 2 (dois) anos de serviços efetivamente prestados a partir da implantação do PCCR.

### **Gratificação por Qualificação Acadêmica**

Art. 106 Fará jus à Gratificação por Qualificação Acadêmica o empregado público de carreira ocupante de emprego público de nível superior de escolaridade que comprovar, por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de pós-graduação, lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula e que tenha relação com o emprego público ocupado e/ou a missão do CRMV/RJ, formalmente entregue a área de Recursos Humanos.

Parágrafo único - Os empregados ocupantes de cargos de emprego público de carreira de nível superior de escolaridade perceberão a seguinte porcentagem de gratificação de acordo com a qualificação realizada:

I - 8% pela conclusão de pós-graduação *lato sensu*.

Art. 107 Também fará jus à Gratificação por Qualificação Acadêmica o empregado público de carreira ocupante de emprego público de níveis médio e técnico de escolaridade que comprovar por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de curso superior de graduação e/ou de pós-graduação, lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula e que tenha relação com a função e com o emprego público ocupado e/ou a missão do CRMV/RJ, formalmente entregue a área de Recursos Humanos.

Parágrafo único - Os empregados ocupantes de cargos de emprego público de carreira de nível médio de escolaridade perceberão as seguintes porcentagens de gratificação de acordo com a qualificação realizada:

I. 6% pela conclusão de graduação;

II. 8% pela conclusão de pós-graduação *lato sensu*;

Art. 108 A Gratificação por Qualificação Acadêmica não será concedida cumulativamente, ainda que o empregado apresente mais de uma Graduação ou Pós-Graduação.

Parágrafo único: Caso tenha sido concedido ao empregado Gratificação por Qualificação Acadêmica por conclusão de Graduação e este vier a pleitear futuramente Gratificação pela

conclusão de Pós-graduação, o percentual aplicado será de 2% (dois por cento), a fim de atingir o percentual máximo de Gratificação que é de 8% (oito por cento).

Art. 109 Fica vedada a apresentação de titulação que já tenha sido aproveitada no concurso público de acesso do empregado público de carreira ao CRMV/RJ.

Art. 110 O empregado público de carreira que vier a ser aprovado em concurso público futuro e contratado pelo CRMV/RJ após o início de vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) terá direito a concorrer a Gratificação por Qualificação Acadêmica após, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único - Para os empregados efetivos que aderirem ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) e que possuírem os pré-requisitos, poderão apresentar requerimento para concorrer a Gratificação por Qualificação Acadêmica após a homologação da adesão ao plano.

Art. 111 A Gratificação por Qualificação Acadêmica do empregado público de carreira sempre será analisada e concedida no mês subsequente do reconhecimento e aprovação da qualificação apresentada pelo empregado.

### **Avaliação de Desempenho em Período de Experiência**

Art. 112 O empregado aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício funcional ficará sujeito a Período de Experiência, devendo ser comunicado por escrito no ato da posse, pelo setor competente, de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

Art. 113 O Sistema de Avaliação de Desempenho no Período de Experiência tem os seguintes objetivos:

I - Estabelecer condições para o pleno desenvolvimento das capacidades dos empregados em cargo efetivo durante Período de Experiência;

II - Prover um sistema que seja voltado para orientação do empregado por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento profissional e das competências necessárias ao exercício de suas funções.

Art. 114 A Avaliação de Desempenho no Período de Experiência será realizada em etapas, de acordo com a data de início de efetivo exercício.

Art. 115 Após aprovação do empregado no processo de avaliação de desempenho em período de experiência, este passará anualmente pela avaliação de desempenho.

Art. 116 Para o cômputo do período de 12 (doze) meses do período de experiência é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computado o tempo de serviço em outras atividades, bem como períodos em que o empregado esteja afastado de suas funções por motivos de qualquer espécie ou natureza.

Art. 117 Todos os empregados do CRMV/RJ investidos em cargo efetivo serão submetidos, no decorrer dos primeiros 12 (dozes) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em caráter de período de experiência. Após este período, o empregado passará a ser avaliado anualmente de acordo com cronograma estabelecido.

Art. 118 A Avaliação de Desempenho em Período de Experiência do empregado será efetuada:

- I - Pelo superior imediato;
- II - Pelo próprio empregado, em auto-avaliação.

Art. 119 As competências das partes na Avaliação de Desempenho em Período de Experiência serão as mesmas do Sistema de Avaliação de Desempenho vigente para os efetivos, considerando-se o nível de senioridade inicial para o cargo, além dos Fatores de Desempenho, descritos a seguir:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

Art. 120 Fatores intervenientes devem ser registrados pelo empregado e validados pelo superior imediato, devendo ser levados em consideração durante o procedimento de consenso entre o superior imediato e o empregado avaliado.

Art. 121 Poderão ser fixadas metas de desempenho aos empregados em período de experiência, da mesma forma que para os efetivos, entretanto, dever-se-á ponderar o nível de exigência das mesmas frente à inexperiência do profissional.

Art. 122 Para avaliação de desempenho em período de experiência, aplicar-se-á os mesmos instrumentos previstos junto à avaliação de desempenho para efetivos.

Art. 123 Uma vez concluído o processo de avaliação de desempenho em período de experiência e gerada pontuação final do empregado, a mesma será qualificada conforme indicadores e

pontuação que vão de 1 (mínimo) a 5 (máximo) conforme o Anexo VII - Matriz de Pontuação de Avaliação de Desempenho de Período de Experiência.

Art. 124 O resultado máximo da avaliação final não poderá exceder valor “5” (cinco) e nem ser inferior à “1” (um).

Art. 125 Nos casos em que o desempenho do empregado atingir valor superior a 100% (cem por cento), devido a diversas ocorrências classificadas como “acima do esperado”, o valor final fixado deverá respeitar o limite junto ao artigo anterior, e o fato deve ser comunicado à gestão superior do CRMV/RJ, visando acompanhamento dos talentos organizacionais.

Art. 126 No segundo dia de trabalho de efetivo exercício do empregado, o superior imediato deverá orientar o mesmo referente às suas atribuições gerais e específicas, entregando a descrição de cargo correspondente ao qual foi nomeado. O empregado também deverá ser orientado sobre os processos relacionados à Gestão de Desempenho dos empregados do CRMV/RJ.

Art. 127 O processo de Avaliação de Desempenho em Período de Experiência será realizado em três etapas, conforme cronograma adiante:

I - Primeira etapa: dar-se-á no 3º (terceiro) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do empregado;

II - Segunda etapa: dar-se-á no 6º (sexto) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do empregado;

III - Terceira etapa: dar-se-á no 12º (décimo segundo) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do empregado.

Art. 128 Em todas as três etapas de avaliação o empregado deverá assinar os formulários de Avaliação de Desempenho no Período de Experiência, tomando ciência do resultado de cada avaliação, mesmo que não concorde com o resultado. Tais documentos devem ser encaminhados para gestor nomeado pela presidência.

Art. 129 O superior imediato deverá detalhar as notas atribuídas ao empregado, justificando-as com base em evidências de seu desempenho.

Art. 130 Empregado e superior imediato utilizarão formulário próprio de Avaliação de Desempenho em Período de Experiência, chegando a um consenso sobre a nota final, levando em consideração o impacto dos Fatores Intervenientes.

Art. 131 Os três resultados parciais de pontuação irão compor o resultado final da Avaliação de Desempenho do Período de Experiência.

Art. 132 Será considerado apto em cada etapa de avaliação o empregado que atingir média igual ou superior a 2,6 (dois inteiros e seis décimos) pontos e inapto o empregado que atingir média igual ou inferior a 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos.

Art. 133 Concluídas as três etapas de avaliação, o gestor responsável pelo processo aferirá o Resultado da Avaliação de Desempenho Geral do Período de Experiência, a partir do cálculo da média ponderada das três etapas, de acordo com os pesos e formula descrita adiante:

$$\frac{A1+(A2 \times 2)+(A3 \times 3)}{6} = \text{Resultado da Avaliação de Desempenho Geral no Período de Experiência}$$

*Sendo:*

*A1: Resultado da 1ª Avaliação de Desempenho*

*A2: Resultado da 2ª Avaliação de Desempenho*

*A3: Resultado da 3ª Avaliação de Desempenho*

Art. 134 O empregado que se sentir prejudicado poderá, no prazo de dez (10) dias contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento junto à CAD, sendo-lhe garantido o direito de ampla de defesa.

Parágrafo Único - O superior imediato terá 15 (quinze) dias do recebimento do recurso para apresentar à CAD a fundamentação de sua avaliação, que dará parecer conclusivo sobre o recurso.

Art. 135 Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação, o empregado que no Resultado da Avaliação de Desempenho Geral do Período de Experiência obtiver média igual ou superior a 2,6 e reprovado o empregado que atingir média igual ou inferior a 2,5 pontos.

Art. 136 Deverá ser emitida portaria legitimando o processo de período de experiência e validando a efetivação da contratação do empregado.

Art. 137 Resultados parciais negativos das etapas que compõem o processo de Avaliação de Desempenho em Período de Experiência não deverão gerar efeito de desligamento imediato do empregado, exceto mediante processo administrativo que resulte em referida decisão.

Art. 138 O empregado não aprovado no período de experiência, de acordo com o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho em Período de Experiência, será exonerado do cargo.

Art. 139 Em período de experiência o empregado poderá, no âmbito do CRMV/RJ, exercer qualquer cargo de provimento em comissão, sem cômputo do prazo para Período de Experiência do cargo de origem.

Art. 140 A avaliação do empregado em período de experiência não interfere nas sanções disciplinares previstas pela legislação vigente, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

Art. 141 Após a aprovação no período de experiência, será alterada o step salarial em 1 (um) nível, em progressão horizontal.

Art. 142 A alteração passará a ter efeito no mês subsequente à aprovação.

Art. 143 Os casos omissos neste documento serão saneados pela presidência do CRMV/RJ.

#### **Adesão e Registro na CTPS**

Art. 144 Os atuais empregados do CRMV/RJ integrarão este plano mediante opção expressa, no prazo de até 30 dias após a publicação deste, por meio da assinatura de termo de adesão.

Art. 145 A adesão ao presente plano não gera efeitos retroativos.

Art. 146 Os empregados que não aderirem a este plano terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCR. Nesses casos, os cargos, quando vagos, serão extintos.

Art. 147 Os empregados que não aderirem ao presente plano no prazo expresso no artigo 144 poderão fazê-lo em momento futuro, mediante solicitação expressa e deferimento facultativo ao CRMV/RJ, não gerando efeitos retroativos.

Art. 148 Alterações nos padrões salariais e nomenclatura dos cargos serão registradas na carteira de trabalho do optante pelo presente plano.

#### **Exoneração e Desligamento**

Art. 149 A exoneração e desligamento do quadro de empregados do CRMV/RJ poderá ocorrer pelas seguintes formas:

I - Voluntário: mediante solicitação expressa do ocupante do cargo;

II - Compulsório de não efetivos: mediante reprovação em processo de avaliação de desempenho em Período de Experiência;

III - Compulsório de efetivos: mediante devido processo administrativo que fundamente a exoneração por justa causa;

IV - Por caso fortuito ou força maior, quando houver falecimento ou aposentadoria por invalidez;

V - Aposentadoria.

Art. 150 O processo de exoneração e desligamento deverá sempre prezar pela dignidade e respeito.

Art. 151 Sempre que possível, a área de recursos humanos deverá procurar realizar uma entrevista de desligamento, com finalidade de levantar informações e indicadores que forneçam informações para a gestão da organização.

### **Integração**

Art. 152 O objetivo da Integração é acolher os novos empregados de forma que eles se sintam parte da organização, reduzindo ao máximo conflitos iniciais e ruídos de comunicação e interpretação.

Art. 153 Os novos empregados deverão ser submetidos a processo de acolhimento institucional, promovido pela área de Recursos Humanos em conjunto com seu superior imediato.

Art. 154 Os novos empregados deverão ter ao menos 01 (um) dia dedicado ao conhecimento da organização e sua missão/visão/valores, visitando suas diferentes áreas e tendo informações sobre as atribuições destas, de forma a facilitar a compreensão sistêmica do indivíduo.

Art. 155 Na medida do possível, o novo empregado deverá ser apresentado pelo superior imediato a todos os membros do departamento onde o mesmo irá atuar.

Art. 156 O novo empregado deverá ter claramente informadas as suas atribuições e responsabilidades, bem como as ferramentas de que irá dispor para cumpri-las.

Art. 157 Deverão ser fornecidos ao novo empregado todos os manuais e informações necessários ao bom conhecimento técnico para seu desempenho funcional.

Art. 158 O superior imediato deverá estimular os membros de sua equipe a acolher e integrar o novo empregado.

Art. 159 O novo empregado deverá receber instruções iniciais para seu processo de desenvolvimento e atuação.

### **Política de Treinamentos**

- Art. 160 A organização deverá estimular permanentemente seus empregados ao processo de desenvolvimento e aprimoramento.
- Art. 161 Deverá ser dedicada anualmente parte do orçamento da organização para promoção de atividades de capacitação dos indivíduos e equipes.
- Art. 162 Os superiores de cada área deverão encaminhar à gestão da instituição solicitações de treinamentos e capacitação.
- Art. 163 Deverá ser lavrado um plano de capacitação anual, onde constem os pontos e as diretrizes de desenvolvimento a serem fomentadas.
- Art. 164 Sempre que possível, as atividades de capacitação deverão priorizar ações coletivas, que permitam a participação do maior número de empregados possível.
- Art. 165 Os treinamentos e ações de desenvolvimento realizadas sempre devem guardar relação com a missão e estratégia de atuação do CRMV/RJ.
- Art. 166 A CAD, na condição de zeladora do processo de PDI, deverá lavrar relatório periódico com sugestões de treinamentos e capacitações, com base em suas observações sobre as necessidades comuns de desenvolvimento dos empregados.
- Art. 167 Os treinamentos deverão atuar também para o desenvolvimento dos empregados em ações relacionadas aos elementos constantes na Avaliação de Desempenho do CRMV/RJ.

### **Competências Organizacionais e de Liderança**

- Art. 168 A gestão por competências representa um importante avanço metodológico no que concerne ao gerenciamento de pessoas para obtenção de melhores resultados organizacionais, tanto em entidades públicas como privadas.
- Art. 169 Neste sentido, as organizações promovem este avanço fundamental para melhoria instrumental de seus processos internos e maior clareza e objetividade perante seus empregados.
- Art. 170 As competências objeto de desenvolvimento são definidas a partir de requisitos derivados do contexto onde a organização encontra-se inserida, requisitos estes geradores das competências humanas necessárias para o melhor desempenho organizacional.
- Art. 171 As competências organizacionais representam elementos necessários e comuns a todos os empregados.

Art. 172 A forma objetiva de gerenciar as competências encontra-se nos chamados “comportamentos de entrega”, que são atitudes praticadas pelos empregados em suas rotinas, previstas junto às descrições de cargos e derivadas das responsabilidades mapeadas, passíveis de observação e feedback.

Art. 173 Os comportamentos de entrega estão estruturados horizontalmente por senioridade, ou seja, cada competência deverá ter comportamentos descritos objetivamente que avançarão em complexidade e nível de exigência do profissional em evolução.

Art. 174 Estes comportamentos são tabulados em uma estrutura matricial junto aos cargos, de forma que colaboradores com maior grau de responsabilidade também terão maior exigência comportamental em relação às competências pertinentes ao seu cargo.

Art. 175 Por serem observáveis e objetivos, estes comportamentos deverão subsidiar processos de feedback, avaliação de desempenho comportamental e plano de desenvolvimento individual dos empregados (PDI).

Art. 176 O Quadro das Competências Organizacionais junto ao Anexo VIII traz a descrição das competências necessárias ao CRMV/RJ, com seus respectivos comportamentos de entrega a serem avaliados.

- I. Periodicamente as competências organizacionais e seus comportamentos de entrega serão revisados pela Presidência do CRMV/RJ, com inclusão de anexo específico ao presente plano.
- II. Sempre que as competências organizacionais sofrerem revisão deverão ser objeto de ampla divulgação e disponibilização a todos os profissionais do CRMV/RJ.

### **Cargos e Nível de Senioridade**

Art. 177 As competências organizacionais devem ser desenvolvidas junto a todos os ocupantes dos cargos da organização.

Art. 178 Na medida em que progridem horizontalmente em carreira, os empregados são avaliados a partir dos parâmetros de senioridade dispostos junto ao Anexo IX - Matriz de Senioridade Comportamental.

Art. 179 Desta forma a organização efetiva sua política de meritocracia, visto que um empregado em estágio mais avançado de carreira possuirá remuneração superior na medida em que entregará também melhor resultado.

Art. 180 Também em busca de justiça organizacional, empregados com melhor desempenho efetivo irão avançar em carreira, a partir da mensuração pelo processo de avaliação de desempenho.

Art. 181 A Matriz de Senioridade Comportamental junto ao Anexo IX definirá para cada cargo seu respectivo nível comportamental exigido para da *step* da tabela salarial.

### **Disposições Finais**

Art. 182 Os casos omissos ao presente regulamento serão saneados diretamente pela presidência do CRMV/RJ em ato específico.

Art. 183 O primeiro ano de duração do contrato por prazo indeterminado é considerado como período de experiência, e, antes que se complete, nenhuma indenização será devida, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 478 da CLT.

Art. 184 Na hipótese de dispensa do empregado público, contratado em virtude de concurso público, devem ser observadas as disposições da Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000.

# **ANEXOS**

### ANEXO I - TABELA DE CARGOS

Cargos Atuais	Nova Denominação	Natureza	Alteração	Em extinção ?
Assistente Administrativo	-	Efetivo	-	Sim
Auxiliar Administrativo	-	Efetivo	-	-
Técnico em Contabilidade	-	Efetivo	-	-
Agente de Fiscalização	Agente Fiscal	Efetivo	Nomenclatura	-
-	Procurador	Efetivo	Novo	-
Chefe de Gabinete	Assessor da Presidência	Função de Confiança	Nomenclatura	-
Chefe do Setor de Atendimento	Líder Técnico Atendimentos e Registros	Função de Confiança	Nomenclatura	-
Chefe do Setor de Compras e Licitações	Líder Técnico Compras e Contratações	Função de Confiança	Nomenclatura	-
Chefe do Setor de Fiscalização	Líder Técnico Fiscalização	Função de Confiança	Nomenclatura	-
Chefe do Setor de Gestão da Informação	Assessor de Tecnologia da Informação	Comissionado	Nomenclatura e Natureza	-
Chefe do Setor de Pessoal	Líder Técnico Departamento Pessoal	Função de Confiança	Nomenclatura	-
Chefe do Setor de Processos Éticos	Líder Técnico Processos Éticos	Função de Confiança	Nomenclatura	-
Chefe do Setor de Tesouraria	Líder Técnico Financeiro	Função de Confiança	Nomenclatura	-
-	Ouvidor	Função de Confiança	Novo	-
-	Coordenador Financeiro	Função de Confiança	Novo	-
-	Coordenador de Operações	Função de Confiança	Novo	-
Assessor Administrativo III	Assessor de Eventos	Comissionado	Nomenclatura	-
Assessor Administrativo IV	Assessor de Infraestrutura	Comissionado	Nomenclatura	-
Assessor de Comunicação	-	Comissionado	-	-
Assessor Contábil	-	Comissionado	-	-
Assessor da Presidência I	Assessor Jurídico	Comissionado	Nomenclatura	-

Cargos Atuais	Nova Denominação	Natureza	Alteração	Em extinção ?
Assessor de Gestão Financeira	-	Comissionado	-	-
-	Assessor de Gestão de Pessoas	Comissionado	Novo	-
	Gerente Executivo	Comissionado	Novo	-

**ANEXO II - ESTRUTURA DE CARGOS CRMV-RJ**

<b>Denominação</b>	<b>Natureza</b>	<b>Escolaridade</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	Efetivo	Ensino Médio
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Efetivo	Ensino Médio
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Efetivo	Ensino Médio
<b>Agente Fiscal</b>	Efetivo	Ensino Médio
<b>Procurador</b>	Efetivo	Ensino Superior
<b>Assessor da Presidência</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Coordenador de Operações</b>	Função de Confiança	Ensino Superior
<b>Coordenador Financeiro</b>	Função de Confiança	Ensino Superior
<b>Líder Técnico Atendimentos e Registros</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Líder Técnico Compras e Contratações</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Líder Técnico Departamento Pessoal</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Líder Técnico Financeiro</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Líder Técnico Fiscalização</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Líder Técnico Processos Éticos</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Ouvidor</b>	Função de Confiança	Ensino Médio
<b>Assessor Contábil</b>	Comissionado	Ensino Superior
<b>Assessor de Comunicação</b>	Comissionado	Ensino Superior
<b>Assessor de Eventos</b>	Comissionado	Ensino Superior
<b>Assessor de Gestão de Pessoas</b>	Comissionado	Ensino Superior
<b>Assessor de Gestão Financeira</b>	Comissionado	Ensino Médio
<b>Assessor de Infraestrutura</b>	Comissionado	Ensino Médio
<b>Assessor de Tecnologia da Informação</b>	Comissionado	Ensino Superior

<b>Denominação</b>	<b>Natureza</b>	<b>Escolaridade</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	Comissionado	Ensino Superior
<b>Gerente Executivo</b>	Comissionado	Ensino Superior

**ANEXO III - MATRIZ DE PONTUAÇÃO DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL**

<b>Indicador de Desempenho Organizacional</b>	
<b>Receita (em relação ao exercício anterior)</b>	<b>Notas</b>
Crescimento superior a 10%	5
Crescimento superior a 7%	4
Crescimento superior a 4%	3
Crescimento superior a 2%	2
Crescimento de até 2%	1

**ANEXO IV - MATRIZ DE PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS EFETIVOS**

<b>Plenamente satisfatório</b> O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) supera as exigências do cargo que exerce.	4,6 a 5,0
<b>Muito satisfatório</b> O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo que exerce.	3,6 a 4,5
<b>Satisfatório</b> O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) atende razoavelmente às exigências do cargo que exerce.	2,6 a 3,5
<b>Pouco satisfatório</b> O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	1,6 a 2,5
<b>Insatisfatório</b> O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo que exerce.	1,0 a 1,5

## ANEXO V - MODELO DE PAINEL DE DESEMPENHO

### Painel de Desempenho

Itens de Avaliação 12

	Quantidade	Peso	Fator
Comportamental	8	30%	0,3
Metas	4	70%	0,7

Comportamental	Valor	Nº de Ocorrências	Pontuação Total	Pontuação Esperada	Eficiência
Abaixo do Esperado	1	0	35	32	109%
Dentro do Esperado	4	5			
Acima do Esperado	5	3			

Metas	Valor	Nº de Ocorrências	Pontuação Total	Pontuação Esperada	Eficiência
Abaixo do Esperado	1	2	11	16	69%
Dentro do Esperado	4	1			
Acima do Esperado	5	1			

<b>Eficiência Ponderada</b>	<b>81%</b>
Conversão em Pontos	4,0
Bonificação Escolaridade	0,2
<b>Pontuação Final</b>	<b>4,2</b>

### Resultado Final da Avaliação de Desempenho

Componentes	Nota	Peso	Valor Final
Desempenho Individual	4,2	60%	2,5
Desempenho Organizacional	3	40%	1,2
<b>Resultado</b>			<b>3,7</b>

### Histórico

Ano	Resultado	Média	Status
x	3,4	3,7	Apto
x+1	4,0		
x+2	3,7		

**ANEXO VI - PESOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>Componentes</b>	<b>Nota Máxima</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor Final Máximo</b>
Avaliação de Desempenho	05	60%	03
Desempenho da Receita	05	40%	02
	<b>Avaliação de Desempenho Anual</b>		<b>05</b>

**ANEXO VII - MATRIZ DE PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

<b>Plenamente satisfatório</b>	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) supera as exigências do cargo que exerce.	4,6 a 5,0
<b>Muito satisfatório</b>	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo que exerce.	3,6 a 4,5
<b>Satisfatório</b>	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) atende razoavelmente às exigências do cargo que exerce.	2,6 a 3,5
<b>Pouco satisfatório</b>	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	1,6 a 2,5
<b>Insatisfatório</b>	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo que exerce.	1,0 a 1,5

## ANEXO VIII - QUADRO DE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

Quadro de Competências Organizacionais					
Competência	Descrição	Comportamentos de Entrega			
		Nível – 1	Nível – 2	Nível – 3	Nível – 4
<b>Qualidade e Ordem</b> <i>(Conformidade)</i>	Age para minimizar erros e manter altos padrões de qualidade	Realiza checagem e monitoramento dos dados e trabalho, prevenindo falhas em suas atividades	(Nível 1) + desenvolve métodos de manutenção e controle para organizar o trabalho e a informação	(Níveis 1 e 2) + revisa permanente os métodos de controle e aponta oportunidades de melhoria	(Níveis 1, 2 e 3) + Elabora relatórios gerenciais, aponta questões críticas e gera plano de ação para manter a conformidade
<b>Busca de Informação</b> <i>(Pesquisa)</i>	Coleta e usa informações relevantes com relação aos problemas e oportunidade do trabalho	Obtém diferentes opiniões ou informações e investiga fatos antes de tomar decisões	(Nível 1) + compartilha com sua equipe as informações obtidas	(Níveis 1 e 2) + procura registrar e catalogar para a gestão do conhecimento as informações obtidas	(Níveis 1, 2 e 3) + produz treinamento formal ou informal para que outros colaboradores consigam encontrar informações úteis
<b>Cooperação e Trabalho em Equipe</b> <i>(Integração)</i>	Intenção de agir cooperativamente com os outros, ser parte de uma equipe	Interage permanentemente com os membros da equipe, de forma respeitosa e cordial	(Nível 1) + contribui para gestão de conflitos internos e alinhamento de informações	(Níveis 1 e 2) + auxilia a liderança para aprimoramento da gestão do grupo e desenvolvimento dos indivíduos	(Níveis 1, 2 e 3) + complementa o papel da liderança perante o grupo como um ponto focal
<b>Competência Técnica</b> <i>(Conhecimento)</i>	Expertise, motivação para expandir e usar o conhecimento técnico ou distribuí-lo	Apresenta os conhecimentos técnicos e expertise necessários para a realização das atividades de sua função	(Nível 1) + atualiza-se constantemente em assuntos de interesse da organização e de sua função	(Níveis 1 e 2) + busca aplicar novos conhecimentos de relevância e pertinência aos interesses da organização e de sua função	(Níveis 1, 2 e 3) + produz treinamento formal ou informal para outros colaboradores, disseminando o conhecimento
<b>Comprometimento Organizacional</b> <i>(Identidade)</i>	Age de modo a alinhar seus comportamentos às necessidades, prioridades e objetivos da organização	Tem comportamento alinhado as políticas e diretrizes da organização	(Nível 1) + procura fomentar junto aos demais colaboradores o mesmo padrão de comportamento	(Níveis 1 e 2) + contribui para a construção e aprimoramento de atividades que priorizem os objetivos organizacionais	(Níveis 1, 2 e 3) + contribui para o fortalecimento da identidade organizacional, através da proposição de políticas e diretrizes internas de

Quadro de Competências Organizacionais					
Competência	Descrição	Comportamentos de Entrega			
		Nível – 1	Nível – 2	Nível – 3	Nível – 4
					trabalho
<b>Liderança de Equipe</b> <i>(Protagonismo)</i>	Intenção de assumir o papel principal de um grupo. Desejo de liderar os outros	Conduz sua equipe para entrega dos resultados esperados	(Nível 1) + promove ações de desenvolvimento dos membros do seu time	(Níveis 1 e 2) + prepara o processo de sucessão e empoderamento de novos líderes	(Níveis 1, 2 e 3) + interage com outras lideranças, compartilhando erros e acertos, contribuindo para fortalecimento da experiência dos mesmos

## ANEXO IX - MATRIZ DE SENIORIDADE COMPORTAMENTAL

Nível da Importância da Competência para o Cargo
Importância Alta
Importância Média
Importância Normal

Cargos	Competências Comportamentais	Steps Salariais									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Auxiliar Administrativo	Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
	Busca de Informação	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
	Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4
	Competência Técnica	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
	Comprometimento Organizacional	1	2	2	2	3	3	4	4	4	4
Assistente Administrativo	Qualidade e Ordem	4									
	Busca de Informação	2									
	Cooperação e Trabalho em Equipe	2									
	Competência Técnica	3									
	Comprometimento Organizacional	4									
Técnico em Contabilidade	Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
	Busca de Informação	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
	Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
	Competência Técnica	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
	Comprometimento Organizacional	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
Agente Fiscal	Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
	Busca de Informação	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
	Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
	Competência Técnica	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
	Comprometimento Organizacional	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Procurador	Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
	Busca de Informação	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
	Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
	Competência Técnica	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
	Comprometimento Organizacional	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4

## Funções de Confiança

Funções de Confiança	Competências Comportamentais	Senioridade
Coordenador Financeiro	Liderança de Equipe	4
Coordenador de Operações	Liderança de Equipe	4
Líder Técnico Financeiro	Liderança de Equipe	3
Assessor da Presidência	Liderança de Equipe	2
Líder Técnico Atendimento e Registros	Liderança de Equipe	2
Líder Técnico Compras e Contratações	Liderança de Equipe	2
Líder Técnico Departamento Pessoal	Liderança de Equipe	2
Líder Técnico Fiscalização	Liderança de Equipe	2
Líder Técnico Processo Éticos	Liderança de Equipe	2
Ouvidor	Liderança de Equipe	2

## Cargos Comissionados

Cargos	Competências Comportamentais	Senioridade
Gerente Executivo	Qualidade e Ordem	4
	Busca de Informação	4
	Cooperação e Trabalho em Equipe	4
	Competência Técnica	4
	Comprometimento Organizacional	4
Assessor Jurídico	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3
Assessor de Gestão de Pessoas	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3
Assessor de Comunicação	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3

Cargos	Competências Comportamentais	Senioridade
Assessor de Eventos	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3
Assessor de Tecnologia da Informação	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3
Assessor de Gestão Financeira	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3
Assessor Contábil	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3
Assessor de Infraestrutura	Qualidade e Ordem	3
	Busca de Informação	3
	Cooperação e Trabalho em Equipe	3
	Competência Técnica	3
	Comprometimento Organizacional	3

### ANEXO X - FAIXAS E STEPS SALARIAIS

(R\$)

Faixas*	Step Entrada	Carreira	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	I	II								
FS - I	2.100,00	2.226,00	2.359,56	2.501,13	2.651,20	2.810,27	2.978,89	3.157,62	3.347,08	3.547,91
FS - II	2.600,00	2.756,00	2.921,36	3.096,64	3.282,44	3.479,39	3.688,15	3.909,44	4.144,00	4.392,65
FS - III	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30	4.432,37	4.653,98
FS - IV	4.500,00	4.725,00	4.961,25	5.209,31	5.469,78	5.743,27	6.030,43	6.331,95	6.648,55	6.980,98
FS - V	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97

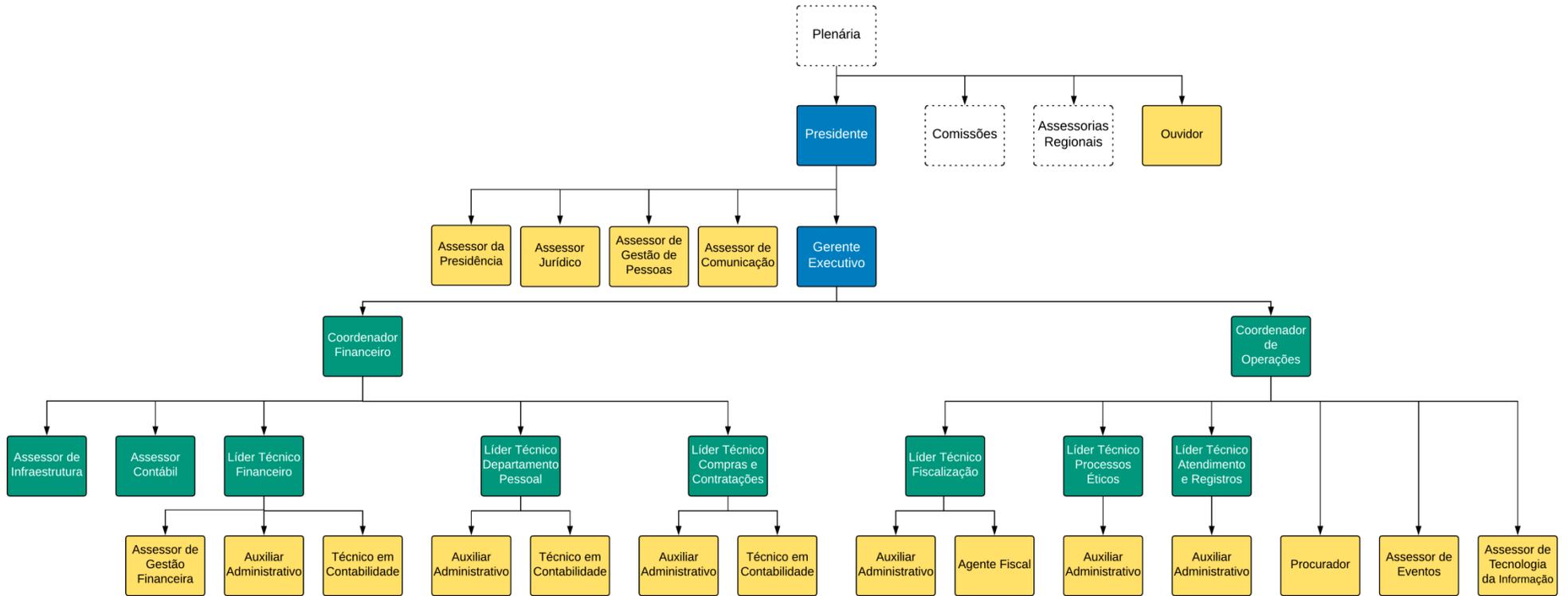
Cargos	Faixa
Auxiliar Administrativo	FS - I
Técnico em Contabilidade	FS - II
Agente Fiscal	FS - III
Procurador	FS - IV
Assistente Administrativo *	-

\* Observação: O cargo em extinção de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO não será enquadrado em faixa salarial ou step, ficando seus ocupantes remanescentes com os atuais padrões de remuneração, os quais sofrerão somente correção monetária.

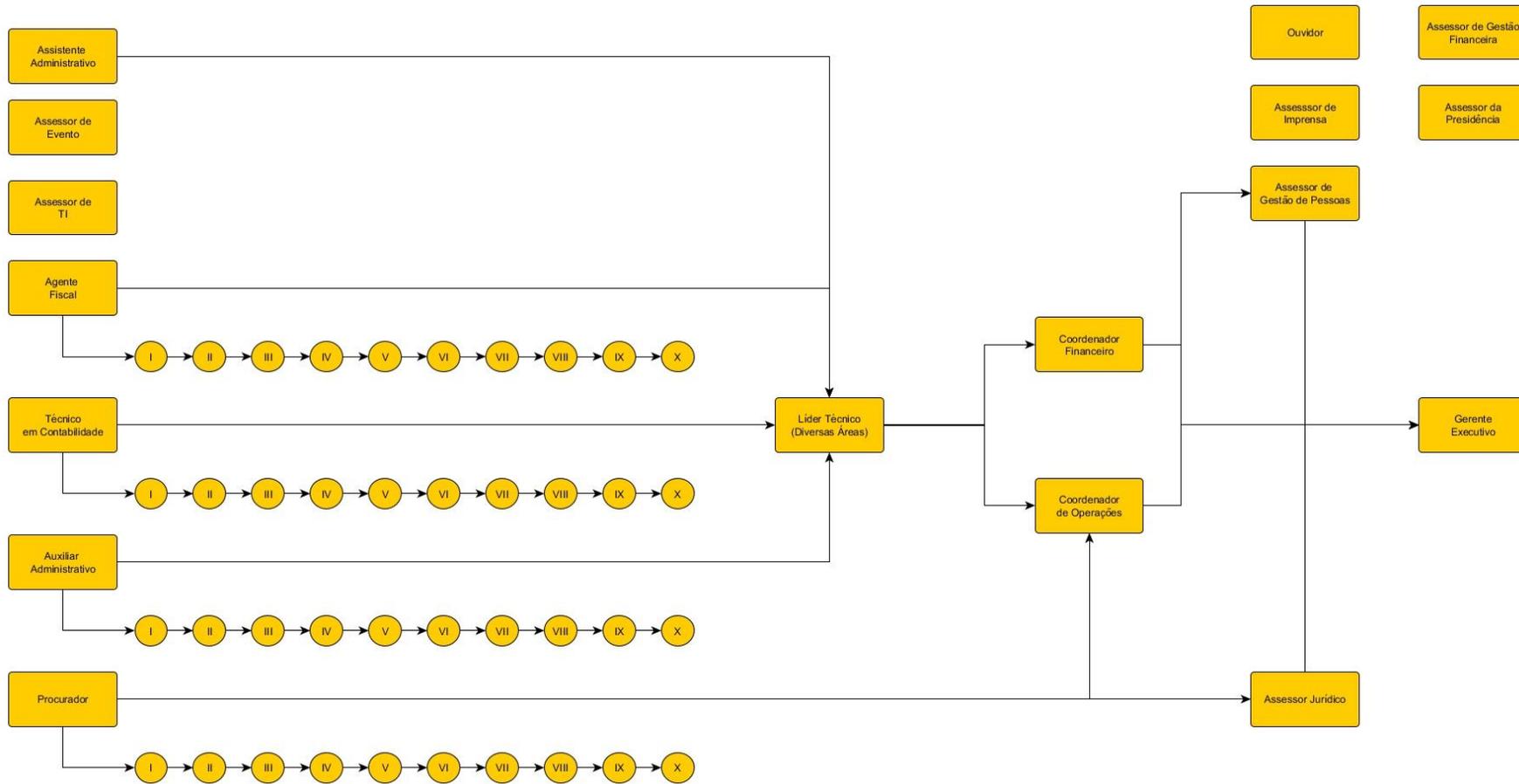
Função de Confiança	Gratificação
Líder Técnico Atendimento e Registros	R\$ 1.000,00
Líder Técnico Compras e Contratações	R\$ 1.000,00
Líder Técnico Departamento Pessoal	R\$ 1.000,00
Líder Técnico Fiscalização	R\$ 1.000,00
Líder Técnico Processos Éticos	R\$ 1.000,00
Assessor da Presidência	R\$ 1.000,00
Líder Técnico Financeiro	R\$ 2.500,00
Coordenador de Operações	-
Coordenador Financeiro	-
Ouvidor	-

Cargo	Remuneração
Assessor Jurídico	R\$ 11.532,22
Gerente Executivo	R\$ 9.500,00
Assessor de Comunicação	R\$ 6.641,25
Assessor de Gestão de Pessoas	R\$ 6.500,00
Assessor Contábil	R\$ 5.706,72
Assessor de Tecnologia da Informação	R\$ 4.800,00
Assessor de Infraestrutura	R\$ 3.748,25
Assessor de Eventos	R\$ 3.123,53
Assessor de Gestão Financeira	R\$ 3.000,00

**ANEXO XI – ORGANOGRAMA**



ANEXO XII - TRILHA DE CARREIRA



# **Anexo XIII - Descrição de Cargos**

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Natureza</b>	Efetivo
<b>Área</b>	De acordo com a lotação
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	De acordo com a lotação
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	4110-10
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Realizar e promover processos administrativos de acordo com a área de lotação, estabelecendo ações de melhoria do Conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.

### Atividades

1. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros;
2. Preparar planos e projetos para orientar os gestores e demais empregados de outras áreas quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas;
3. Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos;
4. Elaborar, redigir, controlar, conferir e arquivar documentos em geral;
5. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
6. Realizar arquivamento de documentos;
7. Gerir conta de e-mail específica;
8. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Qualidade e Ordem	4									
Busca de Informação	2									
Cooperação e Trabalho em Equipe	2									
Competência Técnica	3									
Comprometimento Organizacional	4									

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Legislação Tributária, Fiscal e de Contabilidade Pública  
 Lei de Responsabilidade Fiscal  
 Lei de Licitações  
 Legislação da Administração Pública

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
-------------------	---	-------------	------------	----------------------------	-------------------

<b>Responsável</b>		<b>Aprovador</b>	
--------------------	--	------------------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Natureza</b>	Efetivo
<b>Área</b>	De acordo com a lotação
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	De acordo com a lotação
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	4110-05
<b>Faixa Salarial</b>	FS - I

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Realizar processos administrativos de acordo com a área de lotação, elaborando e organizando documentações, realizando atendimentos, e outras atividades inerentes.

### Atividades

#### 1. GERAIS

- a. Realizar o atendimento de profissionais e visitantes, presencialmente ou por outros meios, dando providências para atendimento das necessidades apresentadas para as necessidades daqueles que buscam os serviços do CRMV-RJ;
- b. Confeccionar, organizar e providenciar a regularização de documentos, processos, ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos pertinentes;
- c. Gerir conta de e-mail específica;
- d. Realizar as atividades pertinentes aos setores de lotação e atribuições estabelecidas pelos gestores responsáveis;
- e. Protocolar documentos e processos, observando por sua legalidade e coerência com os procedimentos estabelecidos; dando providência necessárias.
- f. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação;
- g. Realizar arquivamento de documentos;
- h. Gerir conta de e-mail específica;
- i. Exercer tarefas afins;

#### 2. FINANCEIRO

- a. Auxiliar no processo de cobrança de anuidade, taxas e de inadimplentes;
- b. Auxiliar no processo de Dívida Ativa;
- c. Realizar o Registro de Protestos, mediante cobrança de inadimplentes por cartório;
- d. Auxiliar nos processos da gestão de contas a receber.

#### 3. COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- a. Auxiliar na elaboração e realização dos processos licitatórios;
- b. Realizar pesquisa de preços e cotações;
- c. Auxiliar na elaboração de editais licitatórios;

**Atividades**

- d. Auxiliar na elaboração de contratos;
- e. Auxiliar na gestão contratos de aquisições e prestação de serviços, realizando conferências na conformidade dos termos celebrados e sua execução.
- f. Auxiliar na emissão de notificações em decorrência da identificação de não conformidades com o contrato;
- g. Realizar compras diretas com dispensa de licitação;
- h. Auxiliar na gestão dos bens patrimoniais do conselho;
- i. Realizar controle e inventário do almoxarifado, providenciando abastecimento, entrada e baixa do estoque;
- j. Receber notas fiscais, materiais e serviços, conferindo as certidões de regularidade e outras informações pertinentes, posteriormente dando encaminhamento ao setor responsável;
- k. Registrar ocorrências relacionadas aos contratos, mantendo e regularizando tais ocorrências, assegurando sua legitimidade.

**4. ATENDIMENTOS E REGISTROS**

- a. Realizar registro de profissionais, pessoas jurídicas e Responsabilidade Técnica; inscrição, homologação, exclusão e alteração de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- b. Emitir certidões, declarações, boletos e carteira profissionais, providenciando a regularidade e legalidade de documentos;
- c. Apoiar na manutenção da comunicação com outros conselhos de veterinária e o conselho federal para manutenção do cadastro de profissionais e pessoas jurídicas;
- d. Apoiar a elaboração de relatórios de solicitação e entrega de carteira para o CFMV;
- e. Consultar a baixa de pagamentos realizados pela Tesouraria para andamento dos processos requeridos;
- f. Realizar procedimentos relacionados às pessoas físicas e jurídicas, conferindo as documentações pertinentes e informações registradas;

**5. FISCALIZAÇÃO**

- a. Elaborar, enviar e acompanhar os autos de infração, autos de multa e prorrogações de prazos emitidos;
- b. Receber e conferir as prestações de contas do setor, dando as providências necessárias;
- c. Lavrar acórdãos de decisões plenárias;
- d. Emitir e enviar boletos;

**Atividades**

e. Receber e dar providência as denúncias recebidas.

**3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO**

**Competências Comportamentais**

Competência	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Busca de Informação	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4
Competência Técnica	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
Comprometimento Organizacional	1	2	2	2	3	3	4	4	4	4

**Competências Técnicas**

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Noção da Legislação Tributária, Fiscal e de Contabilidade Pública  
 Noção da Lei de Responsabilidade Fiscal  
 Noção da Lei de Licitações  
 Noção da Legislação da Administração Pública

**Treinamentos**


**Revisão e Aprovação**

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>
<b>Natureza</b>	Efetivo
<b>Área</b>	Contabilidade
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	De acordo com a lotação
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	3511-05
<b>Faixa Salarial</b>	FS - II

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Técnico
<b>Titulação</b>	Técnico em Contabilidade

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Atuar na conformidade contábil, fiscal e financeira do conselho, executando processos administrativos e realizando análises e relatórios.

### Atividades

1. Receber e controlar a entrada de notas fiscais para pagamento;
2. Apurar os impostos devidos, realizando os registros relativos e emissão das guias para pagamento;
3. Realizar os pagamentos de despesas aprovadas, providenciando a emissão de cheques ou outros meios necessários;
4. Realizar o controle de despesas, contas a pagar, diárias e Jeton;
5. Confeccionar, organizar e providenciar a regularização de documentos, processos, ofícios, relatórios e outros documentos pertinentes;
6. Realizar a gestão de convênios, acompanhando as solicitações de recursos;
7. Realizar o controle de contratos, observando os vencimentos e especificações;
8. Controlar os saldos das contas bancárias, auxiliando no controle do fluxo de caixa e a transferência de valores, quando necessário;
9. Gerir as despesas de viagens, realizando a conferências dos relatórios e tomando providências em relação as inconsistências identificadas;
10. Acompanhar as legislações, normas e portarias relacionadas ao setor, visando a legalidade dos processos do conselho;
11. Acompanhar e dar baixa de recebimentos no banco e no sistema, verificando inconsistências e providenciando acertos.
12. Realizar importação de extratos, acondicionando e os organizando nos diretórios respectivos;
13. Providenciar repasse de valores ao CFMV, referente a pagamentos feitos por depósitos.
14. Realização do processamento de despesas, empenho, liquidação e pagamento;
15. Realizar conciliação bancária, conferindo extratos bancários e do sistema, e tomando providência para os acertos necessários;
16. Analisar e classificar o quadro de receitas, identificando a entrada de valores;
17. Realizar os lançamentos contábeis no sistema;
18. Alimentar planilhas de receita com base no sistema de informações e dados, viabilizando a prestação de contas e a manutenção da legalidade da atuação do CRMV-RJ;
19. Manter planilha de pagamento atualizada;
20. Realizar arquivamento de documentos;
21. Gerir conta de e-mail específica;
22. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Busca de Informação	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
Competência Técnica	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Comprometimento Organizacional	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Legislação Tributária-Fiscal  
 Contabilidade Pública

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
Responsável				Aprovador	

## DESCRIÇÃO DE CARGO - AGENTE FISCAL

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Agente Fiscal</b>
<b>Natureza</b>	Efetivo
<b>Área</b>	Fiscalização
<b>PCD:</b>	( ) Sim / ( X ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Líder Técnico Fiscalização
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	3523-10
<b>Faixa Salarial</b>	FS - III

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Realizar fiscalização de estabelecimentos e profissionais de medicina veterinária e zootecnia de acordo com as legislações e regulamentos em vigor, realizando visitas, análises e elaborando relatórios.

### Atividades Principais

1. Realizar a fiscalização de estabelecimentos relacionados às atividades de medicina veterinária e zootecnia, por visitas “in loco” ou outros meios necessários, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
2. Apurar denúncias recebidas, de acordo como os procedimentos e legislação vigente;
3. Realizar a fiscalização da atuação de profissionais, por denúncias ou apurações realizadas;
4. Verificar conformidade de documentações dos estabelecimentos e empresas fiscalizadas
5. Elaborar e acompanhar tramitação de relatórios e documentos pertinentes aos processos fiscalizatórios, Relatórios de Visita, Termos de Fiscalização, Termos de Constatação, Pareceres e Autos de Infração;
6. Prezar pelo bom uso e funcionamentos dos veículos disponibilizados para uso nas visitas de fiscalização, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, e vistorias dos veículos;
7. Realizar a prestação de contas dos adiantamentos recebidos;
8. Realizar o atendimento de profissionais e visitantes, de forma presencial ou outras formas pertinentes;
9. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
10. Realizar arquivamento de documentos;
11. Gerir conta de e-mail específica;
12. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Busca de Informação	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
Competência Técnica	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
Comprometimento Organizacional	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - PROCURADOR

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Procurador</b>
<b>Natureza</b>	Efetivo
<b>Área</b>	Jurídico
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador de Operações
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2412-10
<b>Faixa Salarial</b>	FS - IV

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Bacharel em Direito

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Atuar e representar em favor do conselho, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas do conselho.

### Atividades

1. Atuar e representar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho, controlando todas as demandas judiciais e extrajudiciais.
2. Assessorar as atividades da CRMV/RJ, prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas;
3. Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e demais atos normativos do CRMV/RJ e do CFMV, bem como da legislação correlata.
4. Assessoramento jurídico de todas as áreas do Conselho, incluindo suas comissões, a presidência e o Plenário.
5. Orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões;
6. Redigir normativas e portarias do CRMV/RJ observadas às normas interligadas vigentes;
7. Assessorar à comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos, elaborando pareceres jurídicos acerca das licitações, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
8. Elaborar processos licitatórios diversos, redigindo editais, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
9. Dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo conselho;
10. Responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos;
11. Realizar arquivamento de documentos;
12. Gerir conta de e-mail específica;
13. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Qualidade e Ordem	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Busca de Informação	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4
Cooperação e Trabalho em Equipe	1	1	1	2	2	3	3	3	3	4
Competência Técnica	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Comprometimento Organizacional	1	1	2	2	3	3	3	4	4	4

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Lei de Licitações e Pregão Eletrônico  
 Lei de Responsabilidade Fiscal  
 Consolidações das Leis Trabalhistas  
 Direito Civil  
 Direito Constitucional

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor da Presidência</b>
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Assessoria do Gabinete
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Presidência
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2523-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Assessorar o gabinete da presidência do conselho e as outras áreas, de acordo com as atividades das áreas, apoiando a presidência e conselheiros, atua em plenárias e sua realização.

### Atividades Principais

1. Manter estreita relação com os conselheiros e com todos os órgãos executivos e consultivos dos Conselhos, notadamente os seus Plenários, Diretorias, Comissões, Assessorias e Consultorias, com vistas ao atendimento imediato das suas demandas;
2. Apoiar a presidência nos processos decisórios, realizando levantamentos e provendo informações pertinentes;
3. Gerenciar o processo eleitoral;
4. Gerenciar processos de Posse e registro de documentos em Cartório;
5. Realizar mediações do conselho entre outros órgãos públicos;
6. Dar providência a assuntos que não possuem alocação em nenhuma área do conselho;
7. Participar das plenárias, lavrando atas e preparando documentos;
8. Receber, examinar, informar, responder ou encaminhar as solicitações recebidas pelos Conselhos aos setores das suas estruturas, para as providências necessárias;
9. Garantir a guarda, conserva e manutenção da organização dos documentos produzidos e recebidos pelo Conselho;
10. Organizar e manter atualizada a agenda dos Presidentes e demais membros das Diretorias dos Conselhos;
11. Auxiliar a Diretoria na organização das sessões das reuniões Plenárias ordinárias e extraordinárias, fornecendo informações e documentos, bem como atendendo a outras solicitações destinadas à elaboração da pauta dos trabalhos;
12. Executar as deliberações do Plenário e da Diretoria dos Conselhos, seguindo, rigorosamente, os critérios e prioridades definidas pela administração;
13. Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis dos Conselhos;
14. Auxiliar as Comissões dos Conselhos, mantendo registro e guarda dos documentos produzidos e utilizados nos seus trabalhos;
15. Acompanhar a gestão dos prestadores de serviços dos Conselhos;
16. Acompanhar o gerenciamento os contratos, convênios e acordos firmados pelos Conselhos;
17. Auxiliar as Diretorias dos Conselhos na elaboração dos seus Relatórios de Gestão;
18. Acompanhar a abertura e tramitação de processos administrativos, contábeis, financeiros e licitatórios dos Conselhos;
19. Relatar, obrigatoriamente por escrito, quando constatar erros ou ilegalidades em atos administrativos que tenham sido submetidos à sua apreciação, em especial documentação de natureza contábil, financeira e administrativa, devendo ao seu

### Atividades Principais

- relatório serem juntadas as cópias dos documentos comprobatórios antes de encaminhá-lo à Diretoria dos Conselhos;
20. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação;
  21. Realizar publicações na Imprensa Oficial;
  22. Redigir Resoluções, Portarias, Normativas;
  23. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
  24. Realizar arquivamento de documentos;
  25. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	2

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Direito Administrativo Lei de Responsabilidade Fiscal
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - LÍDER TÉCNICO ATENDIMENTO E REGISTROS

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	Líder Técnico Atendimento e Registros
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Atendimento e Registros
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador de Operações
<b>Cargos Subordinados</b>	Assistente Administrativo lotado e Auxiliar Administrativo Lotado

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	4101-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	3 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 3 anos na área, aprovação no Estágio Probatório e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Supervisionar os processos de atendimento e registro de profissionais e organizações, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes. Orientando os empregados da área e garantindo os recursos necessários.

### Atividades

1. Assessorar a Diretoria Executiva do CRMV-RJ em todas as atividades desenvolvidas no Setor de Atendimento;
2. Receber as pessoas que se dirigem ao setor, marcando-lhes audiências, encaminhando-as e orientando-as para soluções adequadas;
3. Coordenar os procedimentos administrativos do setor, prestando o suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos;
4. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos funcionários e estagiários vinculados ao setor para garantir a boa qualidade dos trabalhos e cumprimento dos prazos;
5. Delegar atribuições aos subordinados, acompanhando os trabalhos desenvolvidos e cuidando para que os mesmos sejam executados em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos;
6. Redigir correspondências em geral;
7. Promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
8. Exercer outras atividades afins determinadas pela Diretoria Executiva do CRMV-RJ.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	2

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Lei de Responsabilidade Fiscal
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
<b>Responsável</b>				<b>Aprovador</b>	

## DESCRIÇÃO DE CARGO - LÍDER TÉCNICO COMPRAS E CONTRATAÇÕES

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Líder Técnico Compras e Contratações</b>
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Compras e Licitações
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador Financeiro
<b>Cargos Subordinados</b>	Auxiliar Administrativo e Técnico em Contabilidade lotado na área

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	3542-10
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	

#### Experiência

<b>Tempo</b>	3 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 3 anos na área, aprovação no Período de Experiência e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Supervisionar os processos de compras, licitatórios e contratos, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes. Orientando os empregados da área e garantindo os recursos necessários.

### Atividades Principais

1. Coordenar as atividades e processos do setor;
2. Gerir demandas dos setores para aquisição de serviços e produtos;
3. Verificar a habilitação das empresas participantes dos processos licitatórios, aferindo regularidade;
4. Montar e dar providências aos processos licitatórios;
5. Realizar compras ou contratação de serviços, quando dispensa de licitação;
6. Realizar processos licitatórios, em conjunto com a Comissão de Licitação, de acordo com a modalidade estabelecida por lei, dando providências de acordo com as situações decorridas;
7. Atuar como pregoeiro nos processos licitatórios, juntamente com a Equipe de Apoio;
8. Controlar o almoxarifado do conselho;
9. Gerenciar e controlar os bens patrimoniais do conselho, juntamente com Comissão específica;
10. Controlar os contratos firmados de compras e prestação de serviço;
11. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação;
12. Coordenar a elaboração dos contratos;
13. Coordenar a elaboração de editais;
14. Coordenar a notificação de fornecedores na identificação de irregularidades;
15. Comunicar à autoridade superior a necessidade de aplicação de penalidades e sanções administrativas de acordo com a legislação;
16. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
17. Realizar arquivamento de documentos;
18. Gerir conta de e-mail específica;
19. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	2

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Lei de Licitações

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
<b>Responsável</b>				<b>Aprovador</b>	

## DESCRIÇÃO DE CARGO - LÍDER TÉCNICO DEPARTAMENTO PESSOAL

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Líder Técnico Departamento Pessoal</b>
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Departamento Pessoal
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador Financeiro
<b>Cargos Subordinados</b>	Auxiliar Administrativo e Técnico em Contabilidade lotados na área

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>ID</b>	
<b>CBO</b>	4101-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	3 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 3 anos na área, aprovação no Período de Experiência e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Supervisionar os processos de folha de pagamento, encargos, admissionais e demissionais, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes. Orientando os empregados da área e garantindo os recursos necessários.

### Atividades Principais

1. Realizar processos admissionais e demissionais;
2. Gerir e controlar a folha de pagamento, realizando a apuração e recolhimento dos encargos e impostos derivados;
3. Planejar e gerir as férias dos funcionários, em conjunto dos gestores e aprovando em plenária;
4. Acompanhar e gerir o ponto dos funcionários, validando junto a diretoria.
5. Gerir e manter os documentos relativos a vida funcional dos funcionários;
6. Atuar como preposto na Justiça do Trabalho quando necessário;
7. Gerir a inclusão, exclusão e outros processos derivados dos benefícios concedidos aos funcionários;
8. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação;
9. Realizar lançamentos nos programadas da Receita Federal na área de sua competência;
10. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
11. Realizar arquivamento de documentos;
12. Gerir conta de e-mail específica;
13. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	2

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Consolidações das Leis Trabalhistas Encargos Trabalhistas
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - LÍDER TÉCNICO FINANCEIRO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Líder Técnico Financeiro</b>
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Financeiro
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador Financeiro
<b>Cargos Subordinados</b>	Assessor de Gestão Financeira, Auxiliar Administrativo lotado, Assistente Administrativo lotado e Técnico em Contabilidade

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	4102-35
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	3 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 3 anos na área, aprovação no Período de Experiência e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Supervisionar os processos de execução financeira e controle bancário, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes. Orientando os empregados da área e garantindo os recursos necessários.

### Atividades Principais

1. Gerir as atividades e os funcionários da área Financeira;
2. Realizar a validação dos pagamentos a serem realizados;
3. Confeccionar memorandos, ofícios e relatórios;
4. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
5. Gerar os indicadores do setor, reportando aos interessados e tomando ações de acordo com a pertinência; visando garantir a saúde financeira do conselho;
6. Acompanhar, propor e implantar melhorias nos processos da área Financeira;
7. Gerir, acompanhar e auxiliar comissões, provendo informações e opiniões técnicas;
8. Participar da elaboração da prestação de contas;
9. Elaborar e acompanhar a Proposta Orçamentária Anual;
10. Propor e acompanhar as ações para aumento da Receita;
11. Acompanhar os processos de auditoria no conselho;
12. Gerir a Dívida Ativa no âmbito administrativo;
13. Acompanhar movimentação bancária das contas do Conselho;
14. Gerir os processos de cobrança de anuidades, taxas e de inadimplentes;
15. Planejar execução e controlar as contas bancárias, providenciando valores, transferências e investimentos;
16. Emitir e controlar os boletos de anuidade, taxas e de cobrança de inadimplentes;
17. Realizar os processos de cobrança de anuidades e taxas, acompanhando e atuando na cobrança inadimplentes, e providenciando a inscrição em dívida ativa;
18. Conferir e acompanhar o pagamento de impostos devidos nas notas fiscais dos prestadores de serviços;
19. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação;
20. Realizar arquivamento de documentos;
21. Gerir conta de e-mail específica;
22. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Legislação Tributária, Fiscal e Contábil da Contabilidade Pública  
 Legislação da Administração Pública  
 Normas e Resoluções do Tribunal de Contas

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - LÍDER TÉCNICO FISCALIZAÇÃO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Líder Técnico Fiscalização</b>
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Fiscalização
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador de Operações
<b>Cargos Subordinados</b>	Auxiliar Administrativo lotado, Assistente Administrativo lotado e Agente Fiscal

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	4101-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	3 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 3 anos na área, aprovação no Período de Experiência e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Supervisionar os processos fiscalizatórios, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes. Orientando os empregados da área e garantindo os recursos necessários.

### Atividades Principais

1. Coordenar as atividades da área de Fiscalização;
2. Elaborar e analisar pareceres, relatórios e ofícios, verificando sua legalidade e dando as providências necessárias;
3. Analisar auto de infração, elaborando multas, quando pertinentes;
4. Realizar lançamento e cobrança de dívida ativa;
5. Planejar e coordenar as visitas de fiscalização, alocando os recursos e pessoal da forma efetiva;
6. Preparar processo para autorização de diárias;
7. Elaborar relatórios mensais das atividades desempenhadas pelo setor;
8. Elaborar relatórios de informação e planilhas de controle de acordo com a pertinência;
9. Desenvolver, propor e implementar melhoria nos processos e procedimentos do setor;
10. Ministrando treinamentos de alinhamentos para os funcionários da fiscalização e outros interessados, referente as resoluções, normas e as legislações pertinentes ao CFMV e CRMV-RJ, promovendo atualização contínua a todos;
11. Realizar atendimento de profissionais e visitantes, presencialmente ou por outras vias;
12. Gerir as denúncias recebidas, analisando-as e dando as providências necessárias de acordo com os processos estabelecidos;
13. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação;
14. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
15. Realizar arquivamento de documentos;
16. Gerir conta de e-mail específica;
17. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	2

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Noção de Estatística
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
-------------------	---	-------------	------------	----------------------------	-------------------

<b>Responsável</b>		<b>Aprovador</b>	
--------------------	--	------------------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - LÍDER TÉCNICO PROCESSOS ÉTICOS

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Líder Técnico Processos Éticos</b>
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Processos Éticos
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador de Operações
<b>Cargos Subordinados</b>	Auxiliar Administrativo lotado e Assistente Administrativo lotado

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	4101-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	3 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 3 anos na área, aprovação no Período de Experiência e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Supervisionar os processos éticos, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes. Orientando os empregados da área e garantindo os recursos necessários.

### Atividades Principais

1. Receber e gerir as denúncias éticas, dando as providências necessárias;
2. Elaborar, gerir e acompanhar processos éticos;
3. Dar providências aos processos éticos durante todas as etapas, em 1ª e 2ª instância;
4. Elaborar, organizar e dar providência a documentos sob sua responsabilidade;
5. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
6. Auxílio técnico para o público interno e externo, em questões relacionadas ao código de ética e código de processo ético profissional;
7. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação;
8. Apoio administrativo aos conselheiros instrutores e conselheiros relatores;
9. Realizar arquivamento de documentos;
10. Gerir conta de e-mail específica;
11. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	2

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - OUVIDOR

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Ouvidor</b>
<b>Natureza</b>	Função de Confiança
<b>Área</b>	Ouvidoria
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Plenária
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	1423-40
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Garantir o recebimento de comunicados destinados à ouvidoria, com o devido retorno e encaminhamento aos responsáveis, quando for o caso, prezando pela sigilidade das informações e pessoas envolvidas.

### Atividades Principais

1. Atuar na Ouvidoria do CRMV-RJ, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo;
2. Encaminhar os contatos da Ouvidoria, de acordo com a sigilidade, aos responsáveis para devida ciência e resposta;
3. Garantir que todos os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando com os responsáveis;
4. Reportar a presidência os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações;
5. Realizar arquivamento de documentos;
6. Gerir conta de e-mail específica;
7. Exercer tarefas afins.

**3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO****Competências Técnicas**

Pacote Office  
Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ

**Treinamentos**


**Revisão e Aprovação**

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
<b>Responsável</b>		<b>Aprovador</b>			

## DESCRIÇÃO DE CARGO - COORDENADOR DE OPERAÇÕES

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Coordenador de Operações</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Operações
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Gerente Executivo
<b>Cargos Subordinados</b>	Líder Técnico Fiscalizações, Líder Técnico Processos Éticos, Líder Técnico Atendimento e Registros, Procurador, Assessor de Eventos, Assessor de Tecnologia da Informação

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	4101-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	4 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 4 anos na área, aprovação no Período de Experiência e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, promovendo melhoria, gerenciando recursos, estabelecendo metas e aferindo resultados.

### Atividades

1. Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, acompanhando resultados, estabelecendo metas e prazos;
2. Atuar no desenvolvimento das lideranças e dos empregados do conselho;
3. Acompanhar fiscalizações relativas a denúncias recebidas;
4. Acompanhar a realização de fiscalizações, apoiar nos processos de planejamento das visitas;
5. Analisar relatórios de atividades;
6. Gerir indicadores das áreas sob sua responsabilidade, gerando relatórios e apresentações;
7. Acompanhar o tramite de processos oriundos de denúncias éticas;
8. Realizar a abertura de processos administrativos;
9. Acompanhar as atividades da área de Atendimento e Registros;
10. Acompanhar a realização e manutenção dos registros profissionais e de empresas;
11. Acompanhar os processos judiciais em andamento de interesse do conselho;
12. Zelar pelos registros e documentações do conselho, garantindo o correto armazenamento e organização;
13. Apoiar a organização de eventos e plenárias;
14. Acompanhar a inserção de informações no Portal da Transparência das áreas de sua responsabilidade, de acordo com as normas do Tribunal de Contas da União;
15. Apoiar a presidências e conselheiros em processos decisórios, elaborando relatórios e análise de indicadores;
16. Gerir conta de e-mail específica;
17. Exercer tarefas afins;

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Lei de Responsabilidade Fiscal

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - COORDENADOR FINANCEIRO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Coordenador Financeiro</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Financeiro
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Gerente Executivo
<b>Cargos Subordinados</b>	Assessor de Infraestrutura, Assessor Contábil, Líder Técnico Financeiro, Líder Técnico Departamento Pessoal e Líder Técnico Compras e Contratações

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2521-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	4 anos
<b>Especificação</b>	Ter atuado por pelo menos 4 anos na área, aprovação no Período de Experiência e apresentar uma pontuação mínima de 2,8 (dois inteiros e oito décimos) nas duas últimas avaliações de desempenho.

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, promovendo melhoria, gerenciando recursos, estabelecendo metas e aferindo resultados. Acompanhando o orçamento, processos licitatórios e a folha de pagamento.

### Atividades Principais

1. Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, acompanhando resultados, estabelecendo metas e prazos;
2. Atuar no desenvolvimento das lideranças e dos empregados do conselho;
3. Acompanhar a gestão os contratos de prestação de serviços e compras do conselho;
4. Gerenciar os contratos, convênios e acordos firmados pelos Conselhos;
5. Acompanhar o controle do almoxarifado do conselho;
6. Acompanhar o controle dos bens patrimoniais do conselho;
7. Acompanhar a elaboração de editais de licitações, compras diretas e contratos;
8. Aplicar penalidade e sanções administrativas de acordo com a legislação;
9. Orientar e assistir o conselho em decisões que envolvam atribuições do setor de Compras e Licitações, prestando opiniões técnicas.
10. Acompanhar a realização do Contas a Pagar e Receber do conselho;
11. Acompanhar os indicadores das áreas de sua responsabilidade, reportando ao Gerente Executivo;
12. Gerir os processos de Prestação de Contas e registro de informações no Portal Transparência, em cumprimento das normas do Tribunal de Contas da União;
13. Acompanhar o processo da folha de pagamento;
14. Acompanhar os processos trabalhistas movidos contra o conselho;
15. Acompanhar os processos demissão e admissão;
16. Gerenciar a elaboração da Proposta Orçamentária;
17. Gerenciar ações para aumento de Receita;
18. Acompanhar a gestão da Dívida Ativa;
19. Gerenciar as movimentações bancárias, acompanhando balancetes e relatórios;
20. Acompanhar a gestão da cobrança de anuidades, taxas e de inadimplentes;
21. Acompanhar a execução orçamentária;
22. Acompanhar as auditorias;
23. Acompanhar a realização da manutenção dos veículos do conselho;
24. Acompanhar a realização da manutenção do imobiliário do conselho;
25. Propor melhorias para os processos administrativos.
26. Apoiar a presidências e conselheiros em processos decisórios, elaborando relatórios e análise de indicadores.
27. Gerir conta de e-mail específica;
28. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Liderança de Equipes	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Legislação Tributária, Fiscal e Contábil Contabilidade Pública Lei da Responsabilidade Fiscal Consolidações das Leis Trabalhistas Lei de Licitações
--

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - GERENTE EXECUTIVO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Gerente Executivo</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Gerência Executiva
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Presidência
<b>Cargos Subordinados</b>	Coordenador Financeiro e Coordenador de Operações

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	1421-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Gerenciar os serviços e processos do conselho estabelecendo metas e aferindo resultados, apoiando a presidência e os conselheiros nos processos decisórios e de condução do conselho.

### Atividades Principais

1. Gerenciar, orientar e executar trabalhos na sua área de competência;
2. Auxiliar os coordenadores na elaboração das Propostas de Reformulações Orçamentárias, Balancetes, Prestações de Contas Anuais e na execução das atividades contábeis e financeiras dos Conselhos;
3. Acompanhar os processos de gestão de pessoas e o cumprimento das responsabilidades dos funcionários e determinando ações conforme demandas.
4. Acompanhar as atividades dos funcionários e determinando ações estratégicas, quando necessária.
5. Elaborar relatório gerenciais, acompanhando e estabelecendo indicadores.
6. Realizar e participar de reuniões para alinhamento e determinação de planos de trabalhos.
7. Propor melhorias para os processos administrativos, estabelecendo normas e procedimentos técnicos.
8. Gerenciar e acompanhar a publicação de informações no Portal da Transparência, certificando o cumprimento das normas e prazos estabelecido pelo Tribunal de Contas da União.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	5
Busca de Informação	5
Cooperação e Trabalho em Equipe	5
Competência Técnica	5
Comprometimento Organizacional	5

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Direito Administrativo Lei de Responsabilidade Fiscal Contabilidade Pública Administração Pública
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor de Comunicação</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Comunicação
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Presidência
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2523-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Bacharel em Jornalismo, Comunicação Social ou outras áreas correlatas.

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Assessorar o conselho nas ações de comunicação, cobertura de eventos e realização de campanhas, acompanhando as atividades do conselho.

### Atividades Principais

1. Realizar, integrar, coordenar, acompanhar e supervisionar a política de comunicação do CRMV-RJ.
2. Conhecer as atividades, projetos e propostas do CRMV-RJ para, assim, elaborar releases e sugerir pautas noticiáveis para a mídia.
3. Lidar diretamente com a mídia, atender a imprensa e divulgar as demandas institucionais, buscando conquistar cobertura editorial com apelo noticioso.
4. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do CRMV-RJ.
5. Sugerir projetos para serem trabalhados com a mídia e produzir materiais para divulgação.
6. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, mantendo a direção informada à respeito, detectando o que é de interesse público, de interesse do CRMV-RJ e o que pode ser aproveitado como material jornalístico.
7. Desenvolver estratégias de divulgação, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, fazer clipagem de matérias, divulgar eventos, realizar media training.
8. Participar de reuniões com membros do CRMV-RJ, quando convocado.
9. Acompanhar representante do CRMV-RJ em entrevistas, eventos e representações oficiais, quando convocado, providenciando a cobertura jornalística das respectivas atividades e atos.
10. Desenvolver conteúdo para a Revista Institucional e/ou outro veículo informativo, coordenando e acompanhando todo o processo, inclusive diagramação, impressão e remessa.
11. Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos de interesse do CRMV-RJ.
12. Manter o site institucional e redes sociais atualizados no que tange às ações do CRMV-RJ com informações gerais de interesse das classes.
13. Manter comunicação regular através de Newsletter, com conteúdo de interesse das classes, a ser enviada aos profissionais e empresas registrados no CRMV-RJ, ao CFMV/CRMVs, através de e-mail padronizado.
14. Manter comunicação regular através de Newsletter Interna com os funcionários, assessores, estagiários, colaboradores e prestadores de serviço, com conteúdo de interesse do CRMV-RJ determinado pela direção.
15. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social,

abrangendo o que for noticiado sobre o CRMV-RJ.

- 16.** Cumprir e fazer cumprir as normas dispostas pelo CRMV-RJ.
- 17.** Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Formatos de textos jornalísticos  
 Assessoria de Imprensa

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
<b>Responsável</b>				<b>Aprovador</b>	

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR CONTÁBIL

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor Contábil</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Contabilidade
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador Financeiro
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2522-10
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Bacharel em Ciências Contábeis

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Realizar a assessoria contábil do conselho nas questões pertinentes, elaborando a Proposta Orçamentária, realizando a prestação de contas e o planejamento da arrecadação, acompanhando a execução orçamentária.

### Atividades Principais

1. Elaborar Proposta Orçamentária do CRMV-RJ, acompanhando a execução orçamentária.
2. Elaborar Prestação de Contas do CRMV-RJ.
3. Assessorar o CRMV-RJ, realizando orientações e prestando opiniões técnicas.
4. Realizar o planejamento da arrecadação e despesa, mediante o planejamento estratégico do CRMV-RJ estabelecido pela direção.
5. Realizar análise e apontamentos em documentos de recebimento e pagamentos.
6. Realizar a conferência e acompanhamento dos balancetes, prestação de contas e investimentos.
7. Realizar a indicação de dotações orçamentárias para despesas e processos licitatórios.
8. Realizar lançamentos contábeis no sistema.
9. Elaborar relatórios e balancetes, de acordo com as normas e legislações estabelecidas, atendendo os referidos prazos e especificações estabelecidos.
10. Gerir e acompanhar a emissão de documentações de apuração de encargos e impostos que são de responsabilidade do CRMV-RJ.
11. Acompanhar e responder as auditorias do Tribunal de Contas e do CFMV.
12. Acompanhar e orientar a geração de empenho, liquidação e pagamento de empenhos.
13. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação.
14. Manter arquivo de documentos pertinentes à sua área de atuação.
15. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, pertinentes à sua área de atuação.
16. Cumprir e fazer cumprir as normas dispostas pelo CRMV-RJ.
17. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Legislação Tributária, Fiscal e Contábil Contabilidade Pública Lei da Responsabilidade Fiscal
--

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR DE EVENTOS

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor de Eventos</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Eventos
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador de Operações
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2531-15
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Realizar e promover eventos, cursos e solenidades do conselho, gerenciando os recursos.

### Atividades Principais

1. Gerenciar, organizar e promover os eventos do CRMV-RJ, sendo estes reuniões, cursos, palestras, seminários, congressos, simpósios, solenidades de entrega de cédula de identidade profissional, solenidades de homenagens, posses e atividades similares, providenciando todos os insumos necessários à realização.
2. Assessorar a Diretoria, Conselheiros, membros de Comissões e representantes do CRMV-RJ na participação em eventos e solenidades oficiais, garantindo os recursos necessários e logísticos para a representação.
3. Gerenciar e organizar os cerimoniais das solenidades realizadas pelo CRMV-RJ.
4. Receber, acompanhar e dar providência à documentação de cursos e/ou eventos sujeitos à fiscalização do CRMV-RJ.
5. Assessorar a Diretoria, Conselheiros e membros de Comissões na elaboração de documentos.
6. Assessorar e controlar processos referentes à verba indenizatória da Diretoria e Conselheiros.
7. Participar de reuniões com membros do CRMV-RJ, quando convocado.
8. Organizar cadastros de interesse do CRMV-RJ, tais como, palestrantes, empresas parceiras, auditórios e salas para palestras, estacionamentos, hotéis, prestadores de serviços de coquetel, prestadores de serviços de aluguel de equipamentos áudio visuais, etc.
9. Acompanhar diariamente as notícias e informações publicadas no site e redes sociais do CRMV-RJ, relacionadas aos serviços de sua competência, objetivando a sua atualização junto ao setor pertinente.
10. Providenciar a publicidade dos eventos realizados pelo Conselho e/u em parceria com outras entidades.
11. Pesquisar e manter atualizada a relação de eventos da medicina veterinária e da zootecnia no País.
12. Manter arquivo de documentos dos eventos e atividades do CRMV-RJ, pertinentes à sua área de atuação.
13. Cumprir e fazer cumprir as normas dispostas pelo CRMV-RJ.
14. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
Promoção de Eventos

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor de Gestão de Pessoas</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Gestão de Pessoas
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Presidência
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2524-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Bacharel em Psicologia, Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Assessorar o conselho nos subsistemas de recursos humanos, apoiando os gestores na gestão do clima organizacional, administrando o plano de cargos e salários e de gestão do desempenho.

### Atividades Principais

1. Ser o responsável pela gestão do Plano de Cargos e Salários do Conselho;
2. Apoiar e assessorar as lideranças nos processos de avaliação de desempenho;
3. Apoiar e assessorar as lideranças na elaboração dos PDI's;
4. Monitorar a execução e efetividade dos PDI's, propondo ações corretivas;
5. Gerenciar o processo de T&D para empregados do conselho;
6. Gerenciar os processos de R&S, inclusive de concurso público;
7. Realizar a integração de novos empregados;
8. Apoiar o Departamento Pessoal nas atividades da área;
9. Apoiar e assessorar a gestão de conflitos de lideranças;
10. Assessorar a Presidência do conselho em assuntos ligados ao desenvolvimento e gestão de pessoas;
11. Promover a Pesquisa de Clima no conselho;
12. Atuar e promover os processos de Gestão de Desempenho, acompanhando as atividades e os prazos.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Cargos e Salários Treinamento e Desenvolvimento Gestão de Desempenho e Competências Gestão de Clima Organizacional Recrutamento e Seleção Gestão de Conflitos Gestão do Ponto Consolidações das Leis Trabalhistas
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor de Gestão Financeira</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Financeiro
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Líder Técnico Financeiro
<b>Cargos Subordinados</b>	

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2525-45
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Assessorar o conselho na gestão financeira, atuando em análises de indicadores, gerando relatórios, prestando assessoria técnica e acompanhando a execução orçamentária.

### Atividades Principais

1. Analisar, conciliar e classificar contas.
2. Dar manutenção em tabelas e relatórios.
3. Assessorar o CRMV-RJ, realizando orientações e prestando opiniões técnicas.
4. Realizar o planejamento da arrecadação e despesa, mediante o planejamento estratégico do CRMV-RJ estabelecido pela direção.
5. Realizar análise e apontamentos em documentos de recebimento e pagamentos.
6. Realizar a conferência e acompanhamento dos balancetes, prestação de contas e investimentos.
7. Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações corridas pelo CRMV-RJ.
8. Emitir cheques e borderôs de processos de pagamento relativos à tesouraria.
9. Assessorar o serviço de Contas a pagar e receber, lançamento e baixa de títulos, emissão de boletos.
10. Participar da elaboração de planos de previsão financeira e orçamentos.
11. Acompanhar e orientar a geração de empenho, liquidação e pagamento de empenhos.
12. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação.
13. Manter arquivo de documentos pertinentes à sua área de atuação.
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, pertinentes à sua área de atuação.
15. Cumprir e fazer cumprir as normas dispostas pelo CRMV-RJ.
16. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office  
 Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ  
 Legislação Tributária, Fiscal e Contábil da Contabilidade Pública  
 Legislação da Administração Pública  
 Normas e Resoluções do Tribunal de Contas

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	27/11/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
-------------------	---	-------------	------------	----------------------------	-------------------

<b>Responsável</b>		<b>Aprovador</b>	
--------------------	--	------------------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor de Infraestrutura</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Infraestrutura
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador Financeiro
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2523-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Gerenciar o uso dos veículos próprios do conselho e a conservação dos bens imobiliários, assessorando o Presidente em evento e viagens oficiais.

### Atividades Principais

1. Supervisionar e realizar permanente verificação das instalações da Sede e Escritório Regional do CRMV-RJ, visando garantir sua conservação e proteção, tomando todas as medidas cabíveis com vistas à manutenção predial, de móveis e equipamentos, bem como comunicar formalmente à Diretoria a respeito de ocorrências que causem e/ou possam causar dano ao patrimônio do CRMV-RJ.
2. Supervisionar e acompanhar o uso dos veículos de propriedade do CRMV-RJ, referente à legalização, infrações, limpeza, lavagem, lubrificação, avarias, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento de combustível, monitoramento e rastreamento, seguro, uso de franquias, etc., comunicando formalmente à Diretoria a respeito de ocorrências que causem e/ou possam causar dano ao patrimônio do CRMV-RJ.
3. Realizar e acompanhar o agendamento das revisões periódicas dos veículos de propriedade do CRMV-RJ, bem como as vistorias anuais junto ao DETRAN-RJ.
4. Supervisionar o consumo dos veículos exigindo dos seus usuários o abastecimento em postos com bandeira, considerando o combustível preferencial (etanol ou gasolina), tudo de acordo com as orientações do manual do fabricante, que deverá permanecer no interior do veículo, exigir, ainda, a apresentação da respectiva nota fiscal do abastecimento com a devida anotação da quilometragem.
5. Supervisionar os usuários para que zelem pela limpeza e conservação dos veículos de propriedade do CRMV-RJ.
6. Supervisionar para que os usuários não utilizem, em hipótese alguma, os veículos oficiais para viagens particulares. Comunicar à Diretoria qualquer ocorrência relacionada aos veículos, tais como danos, avarias, roubo ou furto, coordenando e supervisionando os procedimentos inerentes à solução dos problemas.
7. Receber infrações e/ou multas de trânsito dos veículos de propriedade do CRMV-RJ, identificar condutor e comunicar formalmente à Diretoria.
8. Assessorar a Diretoria em questões administrativas internas e externas.
9. Conduzir veículo de propriedade do CRMV-RJ quando determinado pela Diretoria.
10. Manter arquivo de documentos pertinentes à sua área de atuação.
11. Cumprir e fazer cumprir as normas dispostas pelo CRMV-RJ.
12. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Manutenção e funcionamento de Veículos Manutenção Predial
---

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
-------------------	---	-------------	------------	----------------------------	-------------------

<b>Responsável</b>		<b>Aprovador</b>	
--------------------	--	------------------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	Assessor de Tecnologia da Informação
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Tecnologia da Informação
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Coordenador de Operações
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	3172-05
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	-

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Assessorar o CRMV-RJ na área de tecnologia da Informação, manutenção dos equipamentos de informática, configurações e edição de sites e redes.

### Atividades Principais

1. Gerenciar, administrar e atualizar conteúdo do site do CRMV-RJ;
2. Gerenciar, administrar e atualizar conteúdo específico para o Portal da Transparência;
3. Instalar, Gerenciar, administrar e atualizar programa de atendimento aos profissionais e empresas via chat on-line;
4. Zelar pela segurança e proteção dos dados do site;
5. Configurar e gerenciar contas de e-mail dos usuários;
6. Gerenciar programa de envio de e-mail em massa;
7. Gerir conta de e-mail específica da Assessoria de Tecnologia da Informação;
8. Gerenciar e administrar o Sistema de Cadastro de Profissionais e Empresas do CRMV-RJ;
9. Realizar tratamento de dados extraídos do Sistema de Cadastro para gerar relatórios;
10. Gerenciar e administrar o programa de emissão/envio de documentos on-line (ARTs/Certificados)
11. Atuar como intermediário com empresa de administração de sistema aplicativo APP;
12. Gerenciar, controlar e administrar o controle de acesso e uso da rede/internet;
13. Bloquear/gerenciar instalação de programas e aplicativos não autorizados;
14. Bloquear/gerenciar acesso a programas e sites não autorizados;
15. Realizar back-up e recuperação de dados;
16. Realizar varredura e eliminação de vírus;
17. Instalar, configurar e desinstalar equipamentos, computadores e impressoras;
18. Instalar, configurar e desinstalar programas, utilitários, aplicativos e sistemas;
19. Configurar rede, realizar manutenção preventiva e corretiva, reparos, instalações, cabeamentos;
20. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos;
21. Apresentar diagnósticos e soluções de problemas de software e hardware;
22. Promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
23. Acompanhar, monitorar e sugerir a implementação de softwares básicos e de apoio para sistemas e programas de interesse do CRMV-RJ;
24. Sugerir a aquisição de equipamentos de informática de interesse do CRMV-RJ;
25. Assessorar o Setor de Compras em processos de aquisição de equipamentos, sistemas e programas;
26. Assessorar a Diretoria no desenvolvimento de estratégias de negócios de interesse do CRMV-RJ;

- 27.** Assessorar e prestar suporte aos usuários nos programas utilizados;
- 28.** Desenvolver layout e diagramação de carnê de pagamento de anuidade;
- 29.** Responsabilizar-se pela criação de identidade visual para eventos do CRMV-RJ;
- 30.** Responsabilizar-se pela diagramação da Revista Institucional do CRMV-RJ;
- 31.** Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

<p>Pacote Office</p> <p>Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ</p> <p>Pacote Office</p> <p>Manutenção de Softwares. Sistemas Operacionais, Hardwares e Redes</p> <p>Ferramentas de edição de imagens</p> <p>Ferramentas de manutenção de sites</p>
--

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

Revisão nº	1	Data	09/10/2017	Natureza da Revisão	Descrição inicial
------------	---	------	------------	---------------------	-------------------

Responsável		Aprovador	
-------------	--	-----------	--

## DESCRIÇÃO DE CARGO - ASSESSOR JURÍDICO

### 1) QUALIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Assessor Jurídico</b>
<b>Natureza</b>	Comissionado
<b>Área</b>	Assessoria Jurídica
<b>PCD:</b>	( X ) Sim / ( ) Não

<b>Cargo Superior</b>	Presidência
<b>Cargos Subordinados</b>	-

#### Caracterização da Família do Cargo

<b>CBO</b>	2410-40
<b>Faixa Salarial</b>	-

#### Formação

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Bacharel em Direito

#### Experiência

<b>Tempo</b>	-
<b>Especificação</b>	-

## 2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### Descrição Sumária

Assessorar juridicamente a presidência do conselho e as outras áreas, elaborando pareceres e suportando a realização de processos de compras, licitações e contratos.

### Atividades Principais

1. Assessorar e defender os interesses do CRMV-RJ nos processos administrativos e processos judiciais em que o CRMV for Autor ou Réu;
2. Emitir pareceres dentro de sua área de formação, com suporte às seguintes atividades:
  - a. Processos de Registro/Cadastro
  - b. Processos do Setor de Processos Éticos
  - c. Processos do Setor de Fiscalização
  - d. Processos do Setor de Pessoal
  - e. Processos do Setor de Tesouraria
  - f. Processos do Setor de Compras
  - g. Processos de Contratos e Termos Aditivos
  - h. Processos de Auditoria
  - i. Processos de Sindicância
  - j. Processo Eleitoral
  - k. Processos Administrativos em geral
3. Suporte à cobrança de dívida ativa amigável;
4. Atuar como intermediário entre a Diretoria Executiva e Escritório/Advogado responsável por processos de Cobrança de Dívida Ativa;
5. Atuar como intermediário entre a Diretoria e Escritório/Advogado responsável por processos trabalhistas;
6. Suporte à Diretoria, Conselheiros e Comissões;
7. Suporte aos Conselheiros em oitivas de Processos Éticos;
8. Suporte às Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias e Sessões Especiais de Julgamento de Processos Éticos;
9. Suporte na redação de documentos ao CFMV, TCU, Ministério Público, órgãos do Poder Judiciário e afins;
10. Suporte na redação de Portarias, Resoluções e demais normativas;
11. Acompanhar atos jurídicos determinados pela Presidência;
12. Assessorar a Presidência no planejamento, organização e controle do trabalho realizado pelos funcionários, estagiários e prestadores de serviço do CRMV-RJ, determinando o cumprimento de tarefas, a fim de garantir a eficiência e eficácia da Administração;
13. Cumprir e fazer cumprir as normas dispostas no Regimento Interno, orientando funcionários, estagiários e prestadores de serviço quanto ao sigilo absoluto a respeito

- das atividades da Autarquia;
14. Acompanhar os atos administrativos em geral;
  15. Exercer tarefas afins.

### 3) GESTÃO DO DESEMPENHO DO CARGO

#### Competências Comportamentais

Competência	Nível do Comportamento de Entrega
Qualidade e Ordem	3
Busca de Informação	3
Cooperação e Trabalho em Equipe	3
Competência Técnica	3
Comprometimento Organizacional	3

#### Competências Técnicas

Pacote Office Legislação e Regimento do CFMV e CRMV/RJ Lei de Licitações Direito Administrativo Lei de Responsabilidade Fiscal Legislação Trabalhista
--

#### Treinamentos


#### Revisão e Aprovação

<b>Revisão nº</b>	1	<b>Data</b>	09/10/2017	<b>Natureza da Revisão</b>	Descrição inicial
-------------------	---	-------------	------------	----------------------------	-------------------

<b>Responsável</b>		<b>Aprovador</b>	
--------------------	--	------------------	--