



**CRM-RR**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA

**PLANO DE  
CARGOS E SALÁRIOS**



## ÍNDICE

<b>I . APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>V. APROVAÇÃO E DATA DE VIGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. REGIME JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DIRETRIZES .....</b>	<b>4</b>
2.1. Diretrizes de Administração do Plano de Cargos e Salários: .....	4
2.2. Diretrizes para a Composição do Salário: .....	5
2.3. Diretrizes para elaboração da Tabela de Cargos e Salários, Anexo I: .....	5
2.4. Diretrizes para o Quadro de Pessoal:.....	5
2.5. Diretrizes para Provimento dos Cargos: .....	6
2.6. Diretrizes para Provimento dos Cargos em Comissão: .....	6
2.7. Diretrizes para Provimento de Funções Gratificadas .....	7
2.8. Diretrizes para a Progressão Funcional .....	7
2.9. Diretrizes Gerais .....	9
<b>ANEXO I - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CRM/RR.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO II - CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS .....</b>	<b>11</b>
Administrador .....	12
Agente de Fiscalização .....	14
Assistente Administrativo .....	16
Auxiliar de Serviços Gerais .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Motorista .....	20
<b>ANEXO III - Quadro de Pessoal - CRM/RR .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO IV - PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS EMPREGADOS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO V - Tabela de Enquadramento no PCS (DE x PARA) - CRM/RR .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO VI - GLOSSÁRIO .....</b>	<b>26</b>



## **I. APRESENTAÇÃO**

O Conselho Regional de Medicina de Roraima – CRM-RR, autarquia federal de fiscalização das atividades profissionais, através deste Plano de Cargos e Salários, busca instrumentalizar a gestão de pessoal no seu propósito de atrair, reter e desenvolver profissionais com as competências necessárias para a conquista dos seus objetivos institucionais.

O Plano de Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre o CRM-RR e seus empregados.

As políticas e as diretrizes sintetizam as práticas de remuneração, estabelecendo um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo para a instituição e uma competitividade externa, baseada na Pesquisa Salarial do Mercado.

## **II. OBJETIVOS**

Os objetivos deste Plano de Cargos e Salários são:

- Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do CRM-RR;
- Definir estruturas de carreira capazes de atrair, manter e desenvolver os profissionais que o CRM-RR necessita, buscando assegurar o equilíbrio salarial interno e sua competitividade externa;
- Definir requisitos para os processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal, através da descrição de cargos e qualificação para o desempenho das atribuições;

## **III. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente documento está em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho e disposições legais vigentes.

## **IV. ABRANGÊNCIA**

Este documento abrange a todos os empregados do CRM-RR.

## **V. APROVAÇÃO E DATA DE VIGÊNCIA**

Este documento foi aprovado pela **Sessão Plenária do Conselho Regional de Medicina de Roraima – CRM-RR**, de 24 de junho de 2015, e passa a vigorar a partir de 01 de novembro de 2015.



## 1. REGIME JURÍDICO

Os empregados do **CRM-RR** têm o seu regime jurídico contratual subordinado ao da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## 2. DIRETRIZES

### 2.1. Diretrizes de Administração do Plano de Cargos e Salários:

2.1.1. O Plano de Cargos e Salários deve estar compatível com a realidade do **CRMRR**, devendo em consequência, ser constantemente atualizado e adequado às suas necessidades;

2.1.2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de cargos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:

2.1.2.1. Apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da alteração pretendida;

2.1.2.2. Análise e parecer técnico da área administrativa;

2.1.2.3. Exame da solicitação e do parecer técnico por parte da Presidência;

2.1.2.4. Encaminhamento ao Plenário do CRM-RR;

2.1.2.5. Implantação, caso aprovada.

2.1.3. O cargo consiste no conjunto de atividades, identificadas por sua natureza, complexidade, responsabilidade e atribuições, assim como, as competências requeridas para o seu exercício;

2.1.4. A administração e manutenção do Plano de Cargos e Salários é responsabilidade da área administrativa;

2.1.5. Os cargos serão reunidos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

2.1.5.1. Apoio Operacional

2.1.5.2. Técnico ou Administrativos

2.1.5.3. Formação Superior

2.1.6. A estrutura dos cargos está demonstrada na Tabela de Cargos e Salários, Anexo I;

2.1.7. As Descrições dos Cargos estão reunidas no Catálogo de Descrição dos Cargos, Anexo II;

2.1.8. A jornada de trabalho dos empregados é de 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as jornadas especiais estabelecidas em Lei.



2.1.8.1. No caso do cargo de Médico Fiscal a carga horária de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais.

## 2.2. Diretrizes para a Composição do Salário:

2.2.1. O salário está definido na Tabela de Cargos e Salários, Anexo I;

2.2.2. O salário será aquele fixado na Classe Salarial correspondente ao cargo ocupado pelo empregado;

## 2.3. Diretrizes para elaboração da Tabela de Cargos e Salários, Anexo I:

2.3.1. Tabela de Cargos Salários é o conjunto de salários ordenados de forma crescente, agrupados em Classes Salariais associadas aos respectivos cargos e que definem a sua amplitude salarial;

2.3.2. A Tabela de Cargos e Salários engloba todos os cargos e foi estruturada com base nos salários praticados no mercado, conforme Pesquisa Salarial;

2.3.3. A Tabela de Cargos e Salários é composta de 5 (cinco) Classes Salariais, associadas a determinado grupamento de cargos, possuindo até 15 (quinze) níveis salariais;

2.3.3.1. Classe Salarial é o conjunto de níveis salariais que definem a amplitude salarial de um Cargo;

2.3.3.2. Nível Salarial é a designação alfanumérica de cada um dos valores da Tabela de Cargos e Salários.

2.3.4. A amplitude entre os níveis salariais é percentual fixo de 4%;

2.3.5. A Tabela de Cargos e Salários deverá ser reajustada anualmente nos mesmos percentuais pelo ***Índice de correção das Anuidades, conforme Resolução Anual do Conselho Federal de Medicina, que trata da fixação de valores das anuidades e taxas para o exercício seguinte e dá outras providências***;

2.3.6. A Tabela de Cargos e Salários poderá ser revista a qualquer tempo, a critério do CRM-RR, demonstrados por meio de pesquisa salarial, sempre observada a disponibilidade orçamentária;

2.3.7. Fica estipulado **31 de outubro**, como sendo a data base da categoria.

## 2.4. Diretrizes para o Quadro de Pessoal:

2.4.1. O Quadro de Pessoal, para fins deste documento, é a quantificação dos cargos demandados pelo CRM-RR e aprovado pelo Plenário do Conselho, para o exercício das suas atribuições;

2.4.2. O Quadro de Pessoal deverá quantificar tanto os cargos ocupados quanto



às vagas a preencher em determinado período;

2.4.3. O Quadro de Pessoal poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com o desenvolvimento do CRM-RR;

2.4.4. O Quadro de Pessoal está demonstrado no Anexo III;

## **2.5. Diretrizes para Provimento dos Cargos:**

2.5.1. A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do CRM-RR;

2.5.2. A admissão de novos empregados do CRM-RR ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado de acordo com as disposições legais vigentes;

2.5.3. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação obtida no concurso público;

2.5.4. As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Classe Salarial a que pertence o cargo, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público;

2.5.5. A admissão será efetivada através de contrato de trabalho, inicialmente por um período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

2.5.6. Os empregados do CRM-RR que se submeterem a novo concurso público, para efeito de mudança de cargo no âmbito da instituição serão posicionados em nível salarial igual ou imediatamente superior ao ocupado, tendo em vista a caracterização de continuidade do contrato de trabalho prevista no art. 453 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Enunciado 138 do TST;

2.5.7. Os empregados devem ser enquadrados em cargos de correspondência direta entre as tarefas por eles executadas e as previstas para os respectivos cargos, respeitando-se os requisitos mínimos exigidos na Descrição de Cargos.

## **2.6. Diretrizes para Provimento dos Cargos em Comissão:**

2.6.1. Os Cargos em Comissão caracterizam-se como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento não se restringe a empregados do Quadro de Pessoal do CRM-RR;

2.6.2. A jornada de trabalho dos Cargos em Comissão é de 40 (quarenta) horas semanais;

2.6.3. Aos Cargos em Comissão são reservados às seguintes funções no âmbito do CRM-RR:



- 2.6.3.1. Assessor de Comunicação;
- 2.6.3.2. Assessor Contábil;
- 2.6.3.3. Assessor Jurídico;
- 2.6.3.4. Assessor de Tecnologia da Informação;
- 2.6.3.5. Assessor da Tesouraria;
- 2.6.3.6. Assessor da Fiscalização.

2.6.4. A remuneração pelo exercício de Cargo em Comissão será definida por ato administrativo próprio, aprovado pelo Plenário do Conselho, e será corrigida anualmente pelo mesmo índice aplicado a Tabela de Cargos e Salários dos funcionários concursados.

## **2.7. Diretrizes para Provimento de Funções Gratificadas**

- 2.7.1. As Funções Gratificadas caracterizam-se como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante do Quadro de Pessoal do CRM-RR, sendo a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- 2.7.2. As Funções Gratificadas, no âmbito do CRM-RR, serão definidas por ato administrativo da Presidência;
- 2.7.3. A remuneração pelo exercício de Funções Gratificadas dar-se-á pelo acréscimo ao salário do empregado, do valor correspondente à Função para a qual foi designado;
- 2.7.4. O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu cargo, anteriormente ocupado;
- 2.7.5. A Função Gratificada não constitui carreira profissional, não integrando a Tabela de Cargos e Salários;
- 2.7.6. Os valores correspondentes às Funções Gratificadas serão definidos na Tabela de Funções Gratificadas, de acordo com o nível de complexidade e responsabilidade de cada função, que deverá ser reajustada no Acordo Coletivo de Trabalho.

## **2.8. Diretrizes para a Progressão Funcional**

- 2.8.1. A Progressão Funcional é a elevação do salário do empregado ao nível salarial imediatamente posterior, dentro da Classe Salarial do seu cargo.
  - 2.8.1.1. A elevação do salário deverá estar relacionada com a experiência e o desempenho dos ocupantes do cargo, obedecendo-se aos valores (mínimos e máximos) da Tabela de Cargos e Salários;
  - 2.8.1.2. As Progressões Funcionais ocorrerão conforme definido abaixo:
    - 2.8.1.2.1. Nos casos de Merecimento a progressão ser dará seguido os requisitos abaixo:



- 2.8.1.2.1.1. A progressão por mérito se dará por acréscimo de (X) percentual, de acordo com o título apresentado, e será acrescida ao salário base da classe em que o servidor se encontre em evento distinto por cada título apresentado;
- 2.8.1.2.1.2. Os títulos apresentados deverão ser imediatamente superiores ao exigido para ocupação de seu cargo, não cabendo no caso a duplicação de títulos de mesmo nível;
- 2.8.1.2.1.3. Os percentuais para todos os títulos apresentados serão:
- Especialização (Curso técnico de 320 horas ou mais, ou pós-graduação no nível técnico): 5% (Cinco por cento);
  - Graduação: 7% (Sete por cento);
  - Pós Graduação: 8% (Oito por cento);
  - Mestrado ou Doutorado: 10% (Dez por cento);
- 2.8.1.2.1.4. As certificações que darão direito as progressões referidas nos itens anteriores, deverão impreterivelmente compor as áreas afins do cargo do servidor;
- 2.8.1.2.1.5. Os valores referentes às progressões por merecimento constarão no contra-cheque do servidor em rubrica própria, de acordo com o título apresentado, e será parte integrante do salário base do mesmo;
- 2.8.1.2.1.6. A Progressão por Mérito será devida ao servidor, quantas vezes for apresentado às certificações, de acordo com o preconizado nos itens anteriores, sendo vedadas as progressões por certificação de grau de instrução equivalente ao que já tenha sido apresentado anteriormente ou o exigido para ocupação de seu cargo;
- 2.8.1.2.1.7. As progressões por mérito serão concedidas ao servidor no mês subsequente ao da protocolização da certificação, em ato contínuo e distinto. Deverá ter a aprovação da Presidência e ser homologado pelo Plenário do Conselho;
- 2.8.1.2.2. Nos casos de Antiguidade - a progressão será de 1 (um) nível salarial, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:
- 2.8.1.2.2.1. Disponibilidade de recursos orçamentários;
- 2.8.1.2.2.2. Não ter, o empregado, punição nos últimos doze meses;
- 2.8.1.2.2.3. Ter o intervalo mínimo de 12 (doze) meses da admissão ou 24 (vinte e quatro) da última progressão;
- 2.8.1.2.2.4. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o interstício de tempo estipulado para a concessão da vantagem,



com no máximo 10 (dez) faltas no ano anterior à progressão;

2.8.1.2.2.5. Aplicação de avaliação, a ser definida por comissão distinta, que será formada pela diretoria do CRM-RR;

2.8.1.2.2.6. Ter o funcionário assiduidade, produtividade e competência em seu cargo.

2.8.1.3. As progressões funcionais deverão obedecer aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, ter aprovação da Presidência e ser homologadas pelo Plenário do Conselho;

2.8.1.4. As progressões funcionais somente poderão ocorrer no período entre os meses de janeiro a outubro, para os casos de antiguidade e com a devida apresentação do título nos casos de merecimento;

2.8.1.5. Os empregados enquadrados no último nível de sua faixa salarial não estão sujeitos a Progressão Funcional.

## **2.9. Diretrizes Gerais**

2.9.1. A implantação deste Plano de Cargos e Salários será realizada pela área administrativa, sob a supervisão da Presidência;

2.9.2. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente do CRM-RR.



CRM-RR		ANEXO I - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CRM/RR			
Níveis	Salários	CLASSES SALARIAIS			
		CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04
1	997,59	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> <b>(N1 a N15)</b>	<b>Motorista</b>  <b>(N9 a N23)</b>		
2	1.037,49				
3	1.078,99				
4	1.122,15				
5	1.167,04				
6	1.213,72				
7	1.262,27				
8	1.312,76				
9	1.365,27				
10	1.419,88				
11	1.476,68				
12	1.535,74				
13	1.597,17				
14	1.661,06				
15	1.727,50				
16	1.796,60				
17	1.868,47				
18	1.943,21				
19	2.020,93				
20	2.101,77				
21	2.185,84				
22	2.273,28				
23	2.364,21				
24	2.458,78				
25	2.557,13				
26	2.659,41				
27	2.765,79				
28	2.876,42				
29	2.991,48				
30	3.111,14				
31	3.235,58				
32	3.365,00				
33	3.499,60				
34	3.639,59				
35	3.785,17				
36	3.936,58				
37	4.094,04				
38	4.257,80				
39	4.428,12				
40	4.605,24				



# **Anexo II**

## **Catálogo de Descrição dos Cargos**



 <b>CRM-RR</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA</small>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Administrador
--	---------------------------	--

<b>CBO:</b> 2521-05	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Formação Superior	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 04

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Planejar, coordenar, organizar e executar atividades relacionadas ao CRM/RR, propondo normas e procedimentos, visando cumprimento dos objetivos institucionais.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar e promover as ações de pessoal, compras, transportes, materiais, contabilidade, finanças, patrimônio e serviços gerais do CRM/RR;</li><li>- Administrar as atividades de pagamento, recebimento e aplicações financeiras, visando alcançar os resultados;</li><li>- Administrar a aquisição de bens, materiais de consumo e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, a fim de manter o bom funcionamento e assegurando o patrimônio;</li><li>- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais para o CRM/RR;</li><li>- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área do CRM/RR;</li><li>- Determinar o cumprimento dos prazos e condições previstos nos contratos de fornecimento e serviços, visando o bom acompanhamento dos mesmos;</li><li>- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;</li><li>- Planejar e avaliar os processos e resultados do CRM/RR, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos profissionais inscritos, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;</li><li>- Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;</li><li>- Efetuar e elaborar levantamentos, relatórios e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li><li>- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li><li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;</li></ul>



 <p><b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA</p>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Administrador
---	---------------------------	--

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LEIS E REGULAMENTOS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação do CFM</li><li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li><li>- Atos Normativos</li><li>- Constituição Federal</li></ul></li> <li>• <b>NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li><li>- Regimento Interno do CRM</li></ul></li> <li>• <b>TÉCNICO</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li></ul></li> <li>• <b>INFORMÁTICA</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- Intranet</li><li>- Internet</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistemas da área de atuação</li></ul></li> <li>• <b>IDIOMAS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderança</li><li>• Criatividade / Inovação</li><li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li><li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Orientação para Desenvolvimento</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade / Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Persistência / Dedicção</li><li>• Adaptação a Mudanças</li><li>• Planejamento</li><li>• Detalhes / Concentração</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li></ul>



 <b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b> Agente de Fiscalização
---	---------------------------	---

<b>CBO:</b> 3523	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Técnico ou Administrativo	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 03

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CNH Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Auxiliar na fiscalização e orientação dos profissionais de Medicina do CRM/RR.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades públicas ou privadas, informando os procedimentos legais de condições de funcionamento e de atuação do profissional do CRM;</li><li>- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos e levantamentos de acordo com a Legislação do CFM e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;</li><li>- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li><li>- Atender empresas, profissionais e público externo, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;</li><li>- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;</li><li>- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;</li><li>- Efetuar levantamentos, exames, relatórios ou quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;</li><li>- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;</li><li>- Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes;</li><li>- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li><li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior</li></ul>



 <p><b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA</p>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b> Agente de Fiscalização
---	---------------------------	---

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LEIS E REGULAMENTOS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação do CFM</li><li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li><li>- Atos Normativos</li><li>- Código de Trânsito Brasileiro</li></ul></li><li>• <b>NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li><li>- Regimento Interno do CRM</li></ul></li><li>• <b>TÉCNICO</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li></ul></li><li>• <b>INFORMÁTICA</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- Intranet</li><li>- Internet</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistemas da Área de atuação</li></ul></li><li>• <b>IDIOMAS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li><li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade / Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Persistência / Dedicção</li><li>• Planejamento</li><li>• Detalhes / Concentração</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li></ul>



 <b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b> Assistente Administrativo
---	---------------------------	--

<b>CBO:</b> 4110-10	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Técnico ou Administrativo	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 03

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> Não

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços de apoio administrativo, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, financeira e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;</li><li>– Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;</li><li>– Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CRM/RR assegurando sua rápida localização;</li><li>– Manter atualizado o banco de dados e/ou sistemas de informação da sua área de atuação;</li><li>– Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li><li>– Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, visando atender às necessidades da Instituição;</li><li>– Realizar cotações de preços, compras e o recebimento de mercadorias e serviços;</li><li>– Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, quadros demonstrativos e prestações de contas das atividades desenvolvidas;</li><li>– Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;</li><li>– Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;</li><li>– Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;</li><li>– Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>– Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>– Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li><li>– Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li><li>– Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior</li></ul>



 <p><b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA</p>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b> Assistente Administrativo
---	---------------------------	--

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LEIS E REGULAMENTOS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação do CFM</li><li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li><li>- Atos Normativos</li><li>- Constituição Federal</li><li>- Legislação vigente</li></ul></li><li>• <b>NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li><li>- Regimento Interno do CRM/RR</li></ul></li><li>• <b>TÉCNICO</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica de arquivo de documentos</li></ul></li><li>• <b>INFORMÁTICA</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- Intranet</li><li>- Internet</li><li>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistemas da Área de atuação</li></ul></li><li>• <b>IDIOMAS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de prioridade / Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Operacionalização de Rotinas</li><li>• Detalhes/Concentração</li><li>• Conformidade</li></ul>



 <b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b> Auxiliar de manutenção predial
---	---------------------------	---

<b>CBO:</b> 5143-10	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Apoio Operacional	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 01

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Fundamental	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> Não

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Prestar apoio às áreas do CRM/RR, executando tarefas auxiliares de rotinas operacionais.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<b>Na função de Auxiliar de Serviços Gerais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar e distribuir lanches, refeições e bebidas em geral, quando solicitado;</li><li>– Prestar atendimento à Presidência, as reuniões de Diretoria e outras, quando solicitado;</li><li>– Manter a área da copa e seus equipamentos de forma limpa e organizada;</li><li>– Zelar pelos gêneros alimentícios e ingredientes, controlando quantidade, qualidade e utilização;</li><li>– Lavar e limpar equipamentos, utensílios e local de trabalho após término das atividades;</li><li>– Executar serviços gerais de limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e instalações do CRM/RR;</li><li>– Carregar e/ou descarregar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;</li></ul>
<b>Na função de Vigia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zelar pela segurança, guarda predial e material das instalações do CRM/RR;</li><li>– Rondar as dependências da empresa, verificando irregularidades;</li><li>– Acionar os sistemas de segurança eletrônica;</li><li>– Acionar os órgãos de segurança e/ou empresas contratadas nos casos de ação contra o patrimônio do CRM/RR;</li><li>– Apontar e registrar as ocorrências em livro próprio;</li><li>– Conduzir para fora das instalações, pessoas em desacordo com as normas internas do CRM/RR;</li></ul>
<b>Comum a todas as funções:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>– Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>– Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li><li>– Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.</li></ul>



 <p><b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA</p>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b> Auxiliar de manutenção predial
---	-------------------------------	---

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do CRM</li><li>- Normas de Segurança e Higiene do Trabalho</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li></ul>



 <b>CRM-RR</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA</small>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Motorista
--	---------------------------	--

<b>CBO:</b> 7823-05	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Apoio Operacional	<b>CLASSE SALARIAL:</b> 02

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Fundamental	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CNH Categoria "B"

<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>
Realizar a condução dos veículos dentro ou fora do perímetro urbano, transportar pessoas, valores, equipamentos, materiais, documentos e responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do veículo.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos de uso do CRM/RR, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado;</li><li>- Realizar serviços externos diversos, como entrega à fornecedores, coleta de refeições ou materiais, compras ou ir a bancos, quando solicitado;</li><li>- Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas;</li><li>- Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas;</li><li>- Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, a quantidade de combustível, pressão dos pneus, freios, sinalização e reparos necessários a serem feitos, antes de iniciar a movimentação do veículo, visando assegurar a perfeita condição de uso;</li><li>- Efetuar trocas simples de peças, acessórios e equipamentos de veículos;</li><li>- Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li><li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.</li></ul>



 <p><b>CRM-RR</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA</p>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>NOME DO CARGO:</b>  Motorista
---	-------------------------------	--

<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• NORMAS E PROCEDIMENTOS<ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do CRM</li><li>- Normas de Segurança e Higiene do Trabalho</li><li>- Regulamento de Trânsito</li><li>- Direção Defensiva</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li></ul>



<b>ANEXO III - Quadro de Pessoal - CRM/RR</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Quadro Aprovado</b>	<b>Quadro Existente</b>	<b>Vagas</b>
Agente de Fiscalização	2	0	2
Administrador	2	2	0
Assistente Administrativo	4	4	0
Auxiliar de Serviços Gerais	3	3	0
Motorista	2	1	1
<b>Totais</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>5</b>



## **ANEXO IV**

### **PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS EMPREGADOS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

Considera-se enquadramento a transposição dos atuais empregados para um dos cargos e salários previstos no PCS.

O Enquadramento dos ocupantes de cargo efetivo será desenvolvido

em duas etapas:

- Etapa I – Enquadramento Geral;
- Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral.

#### Etapa I - Enquadramento Geral

É o resultado da transposição do cargo (enquadramento funcional) e da transposição salarial (enquadramento salarial) anteriores para o cargo de nível salarial correspondente no novo PCS, observado os seguintes critérios:

##### 1.1 – Enquadramento Funcional:

Far-se-á verificando na tabela “DE-PARA”, Anexo “V”, o cargo no novo PCS equivalente ao cargo efetivo anteriormente ocupado por cada empregado, considerando a natureza dos processos que, predominantemente, desempenhará na nova estrutura organizacional, observando-se:

- a) O cargo ocupado pelo empregado no momento da transposição;
- b) O perfil com os respectivos requisitos do novo cargo no qual o empregado será enquadrado;
- c) As atividades efetivamente desempenhadas pelo empregado;
- d) Sua escolaridade e experiência

##### 1.2 – Enquadramento Salarial:

Definida a transposição Funcional, se efetua o enquadramento na faixa salarial correspondente ao novo cargo, posicionando o empregado em nível igual ou imediatamente superior ao do salário do cargo efetivo, anteriormente ocupado, observando-se, ainda, os seguintes critérios:



- 1.2.1 Se o salário do cargo efetivo extinto for inferior ao 1º nível da faixa do novo cargo, o enquadramento dar-se-á no 1º nível da mesma faixa;
- 1.2.2 Se o salário do cargo efetivo extinto for superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado fora de faixa;
- 1.2.3 No enquadramento, a classe é determinada pelo nível que, no novo PCS, se situar o salário do cargo efetivo extinto;

Finalizando o Enquadramento Geral, o empregado será informado de seu novo cargo e respectivo nível salarial, bem como ao seu superior imediato.

## 2 – Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral

Consiste na revisão do Enquadramento Geral, efetuada mediante solicitação do superior imediato, individualizada e justificada, apresentada até 30 (trinta) dias após a comunicação do enquadramento.

A revisão do enquadramento poderá ocorrer a partir de solicitação do empregado, devidamente justificada e encaminhada através do superior imediato, no prazo máximo de 40 dias após a comunicação de enquadramento.

O deferimento das revisões produzirá efeitos desde a data da vigência do novo PCS.

Compete a Presidência analisar os pedidos de revisão, decidindo sobre sua procedência e aprovação das revisões de enquadramento, decidir casos omissos.



## ANEXO V - Tabela de Enquadramento no PCS (DE x PARA) - CRM/RR

Nome	Admissão	Cargo Atual	Salário Atual	Cargo Proposto	Salário Proposto
Adriana Sousa Albuquerque	21/06/2010	Assistente Administrativo	1.412,72	Assistente Administrativo N16	1.650,08
Ana Ilda Caudio Ribeiro	01/11/1999	Auxiliar de Serviços Gerais II	910,65	Auxiliar de manutenção predial N3	990,99
Ana Morais Alves	03/03/2010	Assistente Administrativo	1.412,72	Assistente Administrativo N16	1.650,08
Antonio Oliveira Lima Neto	17/03/2010	Auxiliar de Serviços Gerais	867,29	Auxiliar de manutenção predial N1	916,23
Juscelino Félix de Souza	01/05/1999	Zelador	910,65	Auxiliar de manutenção predial N3	990,99
Marcelo Cabral Barbosa	03/03/2010	Administrador	2.416,23	Administrador N27	2.540,22
Maria da Natividade Rego	01/12/1997	Assistente Administrativo II	2.416,23	Assistente Administrativo N27	2.540,22
Maria de Fátima de Almeida	03/03/2010	Assistente Administrativo	1.412,72	Assistente Administrativo N16	1.650,08
Robson Felix de Souza	03/03/2010	Motorista	1.281,38	Motorista N11	1.356,24
Sorahyda Monteiro de Alencar	01/12/1998	Administrador	2.537,04	Administrador N28	2.641,83
<b>Totais</b>			<b>15.577,63</b>		<b>16.621,34</b>

**ANEXO VI GLOSSÁRIO**

1. Cargo – é o conjunto de funções de mesma natureza e de igual nível de complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas;
2. Cargo em Comissão – é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério da confiança, de natureza transitória, cujo provimento não se restringe a ocupante de cargos do Quadro de Pessoal da Instituição;
3. Classe Salarial – é o agrupamento de cargos de valores relativos próximos na organização, de modo que, aos cargos nela agrupados, se possa atribuir à mesma faixa de salários;
4. Descrição de Cargo – é o detalhamento do conjunto de tarefas de um cargo, descritos de forma organizada, de modo a identificar o que é feito, com é feito e para que é feito e definir as características, pré-requisitos e exigências necessárias para um desempenho satisfatório por parte de seus ocupantes;
5. Enquadramento – é o posicionamento do empregado no Plano de Cargos e Salários, de acordo com a sua situação funcional e salarial;
6. Estrutura Salarial – é o conjunto de instrumentos que definem os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Empresa;
7. Faixa Salarial – é o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe salarial;
8. Função – é o agregado de tarefas atribuídas a cada empregado na Empresa;
9. Função Gratificada – é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério da confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante de cargo do Quadro de Pessoal da Instituição;
10. Grupo Ocupacional – é o conjunto de cargos correlatos que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou quanto ao grau de escolaridade exigido para o seu provimento;
11. Nível Salarial – é a designação de cada um dos valores de uma faixa salarial;



12. Pesquisa Salarial – é o processo de identificação dos salários praticados no mercado, bem como das vantagens, benefícios e outras condições proporcionadas aos empregados pelas empresas pesquisadas, com objetivo de estabelecer o equilíbrio interno e externo;
13. Progressão Funcional – é a mudança do empregado do nível salarial que se encontra, para nível salarial superior, no mesmo cargo que ocupa;
14. Remuneração – é o total correspondente ao somatório do salário nominal mais vantagens e benefícios concedidos aos empregados;
15. Salário Nominal – é o valor constante da Tabela Salarial destinado a remunerar o empregado, diretamente pelo exercício do cargo, sem os acréscimos de vantagens, incentivos ou benefícios a qualquer título;
16. Tarefa – é a atividade executada pelo empregado ocupante de determinado Cargo.