



CREMEPE
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE PERNAMBUCO

RESOLUÇÃO Nº: 1/2016

Institui o Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco - CREMEPE.

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – CREMEPE no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei 3.268 de 30 de setembro de 1957;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar / adequar o instrumento normativo Plano de Cargos e Salários – PCS alterando o título para Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS;

CONSIDERANDO, por fim, o que foi decidido em Reunião de Diretoria deste Conselho, realizada no dia 22 de dezembro 2015 homologado em Sessão Plenária de 19 de janeiro de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS conforme páginas 2 a 48 (Itens de I a VII), em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 1º/01/2016, revoga o Plano de Cargos e Salários – PCS, instituído pela Resolução nº 09/2010, com registro na SRTE/PE sob o Processo nº 46213.001397/2011-13, publicado pela Portaria nº 16 de 03/02/2011, Diário Oficial da União no dia 04 de fevereiro de 2011, Seção I, página 83 e demais disposições em contrário.

Recife, 19 de janeiro de 2016.

Silvio Sandro Alves Rodrigues
Presidente

José Carlos Barbosa de Alencar
Secretário-Geral

PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO - PCCS

Recife – PE, janeiro de 2016.

SUMÁRIO

	PÁGINA
I - NOÇÕES PRELIMINARES	4
1. APRESENTAÇÃO	5
2. JUSTIFICATIVA	5
3. OBJETIVOS	5
4. DEFINIÇÕES	5
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS	7
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS	7
7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	8
8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO	8
9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS	9
10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCCS	9
11. DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS	10
12. CONSIDERAÇÕES GERAIS	10
II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	11
1. Profissional de Suporte Técnico – PST	12
2. Profissional Analista Superior – PAS	23
3. MÉDICO FISCAL	28
III - PROGRESSÃO FUNCIONAL	30
1. Apresentação	31
2. Promoção Horizontal por Merecimento e por Antiguidade	31
3. Progressão Vertical	34
4. Efetivação da Progressão Vertical	34
5. Considerações Gerais	35
IV - CONCURSO PÚBLICO	36
1. Apresentação	37
2. Objetivo	37
3. Critério para preenchimento de vaga	37
4. Operacionalização	37
5. Considerações Gerais	38
V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	39
1. Apresentação	40
2. Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência	40
3. Procedimentos Operacionais	41
4. Considerações Gerais	41
VI - ANEXO – FORMULÁRIOS	42
1. FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga	43
2. FORMULÁRIO 2 – Estimativa de Custo – Promoção Horizontal e Progressão Vertical	44
3. FORMULÁRIO 3 – Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD-CE	45
VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA	47

NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Medicina de Pernambuco – CREMEPE, constituído como autarquia pública, nos termos da lei n° 3.268, de 30 de setembro de 1957 com alterações introduzidas pela lei n° 11.000, de 2004, objetivando disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de médico, estrutura neste documento o Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS.
- 1.2. O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CREMEPE e os seus funcionários, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargo, carreira e salário constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CREMEPE, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS DO PCCS

- 3.1. São objetivos específicos do PCCS:
 - 3.1.1. Subsidiar o processo de identificação das necessidades de recursos humanos, considerando aspectos qualitativos e quantitativos;
 - 3.1.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.3. Definir as especificações dos cargos que, juntamente com as descrições, forneçam requisitos necessários aos processos de avaliação e progressão funcional;
 - 3.1.4. Estabelecer uma estrutura salarial referenciada pelo valor relativo do cargo do Conselho, coerente com o mercado de trabalho;
 - 3.1.5. Oferecer oportunidades de remuneração e mobilidade capazes de reter e estimular os funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCS estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).
 - 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo aos cargos segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à

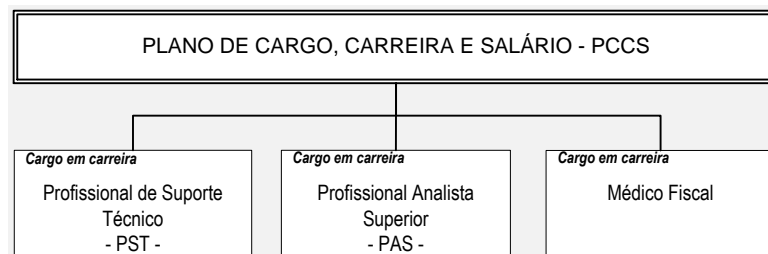
escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

- 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir o cumprimento de metas, competências individuais e consequentemente os resultados alcançados no exercício das atividades dos cargos;
- 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências individuais exigidos para a realização dos serviços.
- 4.1.5. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do funcionário e orçamento;
- 4.1.6. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o funcionário adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
- 4.1.7. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.1.8. Enquadramento na Tabela de Salário – É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo efetivo na Tabela de Salário do PCCS;
- 4.1.9. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.1.10. Faixa de Remuneração (Faixa A, Faixa B, Faixa C e Faixa D) – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela de Salário do PCCS);
- 4.1.11. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo funcionário;
- 4.1.12. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela de Salário do PCCS;
- 4.1.13. Nível-padrão – Diferentes valores de remuneração que compõem a Tabela de Salário;
- 4.1.14. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.1.15. Progressão funcional – É o crescimento do funcionário na tabela de salário, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.1.16. Promoção Horizontal – É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito (ou antiguidade) daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
- 4.1.17. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa de remuneração para outra (Faixa A, Faixa B e Faixa C), dentro de um mesmo cargo.
- 4.1.18. Salário – Corresponde ao valor do salário básico estabelecido para o respectivo cargo/ocupação;
- 4.1.19. Tabela de Salário – É o conjunto de valores do salário base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
- 4.1.20. Tarefas ou atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e
- 4.1.21. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de

complexidade.

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

5.1. A estrutura conceitual do PCCS do CREMEPE formada por 3 (três) cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



5.2. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CREMEPE, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo aos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCS atendem às seguintes condições básicas:

6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;

6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

6.3. Para os cargos do PCCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis padrões da Tabela de Salário.

6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

6.5. Estes fatores são utilizados na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS - Item II.

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CREMEPE contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

7.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

7.1.1.1. Identificação: exibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela de Salário do PCCS;

7.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo; e

7.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

7.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

7.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

8.1. Os objetivos da estrutura de salário são:

8.1.1. Compor um esquema de salários, distribuído na Tabela de Salário capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CREMEPE, além de oferecer, ao funcionário, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

8.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura de salários com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do funcionário dentro do CREMEPE.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

8.3.1. A Tabela de Salário, estruturada em um percentual de 5% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 1 – TABELA SALARIAL DO PCCS

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	1.800,00	10	2.792,39	19	4.331,91	28	6.720,22	37	10.425,27
2	1.890,00	11	2.932,01	20	4.548,51	29	7.056,23	38	10.946,53
3	1.984,50	12	3.078,61	21	4.775,94	30	7.409,04	39	11.493,86
4	2.083,73	13	3.232,54	22	5.014,73	31	7.779,50	40	12.068,55
5	2.187,91	14	3.394,17	23	5.265,47	32	8.168,47	41	12.671,98
6	2.297,31	15	3.563,88	24	5.528,74	33	8.576,89	42	13.305,58
7	2.412,17	16	3.742,07	25	5.805,18	34	9.005,74	43	13.970,86
8	2.532,78	17	3.929,17	26	6.095,44	35	9.456,03	44	14.669,40
9	2.659,42	18	4.125,63	27	6.400,21	36	9.928,83	45	15.402,87

NV-PD = Nível-Padrão

8.3.2. A Tabela Salarial será corrigida anualmente (data base) no(s) percentual(is) definido(s) em decisão da Presidência / Diretoria / Plenário.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS

9.1. O PCCS prevê em sua estrutura de salários a distribuição de níveis-padrões nas Faixas “A”, “B”, “C” e “D” dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 2-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NÍVEL	NÍVEIS-PADRÃO						
		1	2	3	4	5	6	7
A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
	SALÁRIO	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17
B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
	SALÁRIO	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54	3.394,17
C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
	SALÁRIO	3.563,88	3.742,07	3.929,17	4.125,63	4.331,91	4.548,51	4.775,94
D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
	SALÁRIO	5.014,73	5.265,47	5.528,74	5.805,18	6.095,44	6.400,21	6.720,22

NV-PD = Nivel-Padrão.

Quadro 2-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	NÍVEL	NÍVEIS-PADRÃO					
		17	18	19	20	21	22
A	NV-PD	17	18	19	20	21	22
	SALÁRIO	3.929,17	4.125,63	4.331,91	4.548,51	4.775,94	5.014,73
B	NV-PD	23	24	25	26	27	28
	SALÁRIO	5.265,47	5.528,74	5.805,18	6.095,44	6.400,21	6.720,22
C	NV-PD	29	30	31	32	33	34
	SALÁRIO	7.056,23	7.409,04	7.779,50	8.168,47	8.576,89	9.005,74
D	NV-PD	35	36	37	38	39	40
	SALÁRIO	9.456,03	9.928,83	10.425,27	10.946,53	11.493,86	12.068,55

NV-PD = Nivel-Padrão.

Quadro 2-C. MÉDICO FISCAL

FAIXA	NÍVEL	NÍVEIS-PADRÃO					
		24	25	26	27	28	29
A	NV-PD	24	25	26	27	28	29
	SALÁRIO	5.528,74	5.805,18	6.095,44	6.400,21	6.720,22	7.056,23
B	NV-PD	30	31	32	33	34	35
	SALÁRIO	7.409,04	7.779,50	8.168,47	8.576,89	9.005,74	9.456,03
C	NV-PD	36	37	38	39	40	41
	SALÁRIO	9.928,83	10.425,27	10.946,53	11.493,86	12.068,55	12.671,98
D	NV-PD	42	43	44	45		
	SALÁRIO	13.305,58	13.970,86	14.669,40	15.402,87		

NV-PD = Nivel-Padrão.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

- 10.1. A implantação do PCCS acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento funcional e salarial.
- 10.2. Todos os funcionários deverão aderir, formalmente, ao PCCS, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pelo Presidente. Deverá também constar em Portaria os nomes de todos os funcionários e os respectivos cargos onde serão lotados.
- 10.3. A junção dos respectivos cargos, com inserção dos funcionários na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 6. Tabela “DE-PARA”

DE			PARA	
TÍTULO DO CARGO	OCUPAÇÃO	FREQUÊNCIA	CARGO PROPOSTO PCCS	OCUPAÇÃO
1. Profissional de Apoio aos Serviços Administrativos – PASA	Auxiliar Administrativo	1	Profissional de Suporte Técnico - PST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Serviços Operacionais ✓ Técnico Especializado ✓ Técnico de TI
	Auxiliar de Serviços Gerais	1		
	Motorista	2		
2. Profissional de Serviços Técnicos-Administrativos – PSTA	Assistente Administrativo	20		
	Assistente de Diretoria	1		
	Assistente Financeiro	2		
	Técnico de Informática	1		
3. Profissional Especialista de Atividades de Suporte – PEAS	Bibliotecário	1	Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista ✓ Bibliotecário ✓ Administrador ✓ Analista de TI
	Secretária Executiva	1		
4. Profissional Especialista de Atividades Gerenciais – PEAG	Administradora	1		
5. Profissional Especialista de Atividades de Suporte – PEAS	Médico Fiscal	3		
TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO = 5			TOTAL DE CARGOS DO PCCS = 3	

11. DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

- 11.1. A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada dois anos em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.
- 11.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade (mudança de um (1) nível-padrão no cargo em carreira) ocorrerá a cada 4 (quatro) anos em decorrência do tempo de serviço no CREMEPE, caso não tenha tido nenhuma promoção por merecimento nos 3 (três) anos anteriores.
- 11.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa de remuneração no cargo em carreira) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CREMEPE, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade numérica e orçamentária, por decisão do Presidente.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 12.1. O Conselho Regional de Medicina de Pernambuco – CREMEPE, autarquia pública, com o compromisso de regulamentar e fiscalizar o exercício médico, supervisionar o cumprimento da ética profissional e zelar pelo prestígio e bom conceito da profissão dos que a exercem legalmente, entende que a qualidade dos serviços prestados só é possível através de uma força de trabalho competente e motivada.
- 12.2. Por esse motivo, considera necessário incrementar a capacidade de responder de forma eficaz e eficiente, não havendo espaço para o engessamento ou restrição de operação diante de qualquer situação, levando em consideração tanto a conjuntura externa, quanto as contingências internas.
- 12.3. Nesse sentido, o Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS e os Normativos de Pessoal decorrentes, descritos com base em princípios fundamentais para a gestão como a flexibilidade, mobilidade funcional e racionalidade administrativa, se constituem em importantes aliados na busca pelo crescimento e profissionalização do Conselho, ao mesmo tempo em que contemplam as expectativas de crescimento e de reconhecimento aos funcionários.
- 12.4. Finalmente, o PCCS pretende ser um instrumento eficaz na busca pela satisfação profissional, atraindo e mantendo profissionais com potencial e comprometido com os resultados esperados.

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CREMEPE.

1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: **SERVIÇOS OPERACIONAIS**

- 1.2.1. Auxiliar na realização dos serviços de limpeza das áreas físicas internas do prédio, tais como: (a) varrer o piso das salas e corredores, limpar tetos, paredes e janelas, (b) recolher o lixo das lixeiras que se encontram nas salas e áreas comuns, (c) limpar os móveis, utensílios em geral e equipamentos, (d) lavar os banheiros, salas e corredores, sempre que necessário;
- 1.2.2. Manter a organização das salas de reunião, providenciando café e água para as reuniões e eventos, quando necessário;
- 1.2.3. Executar e/ou auxiliar na realização dos serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- 1.2.4. Acompanhar e apoiar na organização das salas de reunião, revisando as providências de café e água para as reuniões e eventos;
- 1.2.5. Planejar o consumo de produtos de copa, requisitando ao Almojarifado, a quantidade necessária para atender a demanda;
- 1.2.6. Planejar o consumo de materiais de limpeza, requisitando ao Almojarifado, de acordo com a necessidade do Conselho;
- 1.2.7. Controlar a programação dos eventos a serem realizados no Conselho, planejando a demanda de organização das salas e dos serviços de copa;
- 1.2.8. Transportar membros da Diretoria, Conselheiros e funcionários para compromissos nas diversas Instituições de Saúde e Órgãos Públicos;
- 1.2.9. Dirigir veículos de transporte de passageiros deslocando-se no perímetro urbano, região metropolitana, e cidades do interior de Pernambuco, com a finalidade de transportar membros da Diretoria, Conselheiros e funcionários por motivo de reuniões e eventos diversos;
- 1.2.10. Realizar o transporte dos médicos fiscais às unidades de saúde da região metropolitana e interior de Pernambuco, para o processo fiscalização;
- 1.2.11. Transportar materiais, correspondências e documentos em geral às Instituições, Agências dos Correios e Órgãos Públicos, providenciando protocolo de entrega;
- 1.2.12. Fazer a coleta de materiais comprados junto aos fornecedores, executando o pagamento através de cheques;
- 1.2.13. Acompanhar o nível de combustível dos veículos através dos hodômetros, providenciando o abastecimento com cartão específico quando necessário e, mantendo o controle através de planilha eletrônica;
- 1.2.14. Providenciar semanalmente a lavagem dos veículos;
- 1.2.15. Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- 1.2.16. Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do veículo;
- 1.2.17. Manter os documentos obrigatórios do carro regulares junto ao Detran;
- 1.2.18. Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- 1.2.19. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos em caso de emergência, bem como controlando sua manutenção;
- 1.2.20. Contatar a chefia imediata em caso de quaisquer anormalidades com o veículo, bem como empresa de fiscalização de trânsito quando se tratar de colisão;



- 1.2.21. Realizar a manutenção dos veículos junto à Concessionária de acordo com a programação pré-estabelecida e, em caso de uma eventual anormalidade (possíveis defeitos no veículo e/ou acidentes), comunicar à Gerência e tomar as devidas providências;
- 1.2.22. Manter organizado o arquivo das notas fiscais referentes aos abastecimentos de combustível e manutenções realizadas, preenchendo relatório com o objetivo de prestar contas à Gerência e quando das auditorias do CFM;
- 1.2.23. Transportar malote de documentos e valores para o banco, quando do transporte de funcionário responsável por este serviço;
- 1.2.24. Realizar trabalhos de reprografia de documentos em geral, bem como operar máquina copiadora;
- 1.2.25. Acompanhar o nível de toner das máquinas copadoras e impressoras a fim de manter o funcionamento adequado das mesmas;
- 1.2.26. Manter quantidade de papel adequada nas máquinas de reprografia e nas impressoras e cuidar para evitar desperdício ao usá-lo;
- 1.2.27. Entregar nos setores adequados, correspondências e documentos externos, previamente separados pela Recepcionista;
- 1.2.28. Distribuir entre os setores os documentos e/ou volumes, de tramitação interna, observando atentamente o destino correto de cada documento;
- 1.2.29. Conferir os ARs recebidos, verificando se estão devidamente assinados e encaminhá-los aos setores pertinentes;
- 1.2.30. Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 1.2.31. Operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades do Conselho;
- 1.2.32. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: **TÉCNICO ESPECIALIZADO**

- 1.3.1. Recepcionar o público externo encaminhado para tratar assuntos junto à Diretoria e/ou outros setores;
- 1.3.2. Atualizar a agenda de telefones e endereços (mala direta), para atender a demanda de contato com médicos, instituições, unidades de saúde, etc.;
- 1.3.3. Distribuir entre os setores os documentos despachados pela Diretoria, providenciando o controle através de protocolo no SIEM;
- 1.3.4. Fazer cópias dos documentos em geral, operando máquina fotocopadora;
- 1.3.5. Apoiar na logística de agendamento e utilização das Salas de Reuniões;
- 1.3.6. Alimentar o SIEM no que tange à situação de documentos que se encontram em processo de tramitação junto à Diretoria;
- 1.3.7. Apoiar a Diretoria no controle dos compromissos agendados, e tomar as providências que foram solicitadas através dos seus despachos;
- 1.3.8. Elaborar a pauta e/ou ata das Plenárias Gerais realizadas e, divulgar na extensão do site do CREMEPE;
- 1.3.9. Realizar contatos com médicos, por telefone ou por escrito, com o objetivo de convidá-los a participar de reuniões específicas, quando necessário;
- 1.3.10. Executar a triagem de todos os documentos que são encaminhados ao CREMEPE, analisando e separando para serem despachados pela Diretoria, respeitando as prioridades;
- 1.3.11. Redigir ofícios/correspondências em geral, com o objetivo de realizar consultas e/ou prestar informações diversas;
- 1.3.12. Prestar atendimento ao público em geral, por telefone ou presencial, com a finalidade de

oferecer informações solicitadas e/ou orientá-lo de acordo com a sua necessidade;

- 1.3.13. Apoiar o Gestor / Conselheiro / Diretor nos compromissos agendados, tomando as providências solicitadas nos seus despachos;
- 1.3.14. Inserir dados no Sistema de informações internas (SIEM) de forma que todos os funcionários possam acompanhar seu status e atender às demandas geradas;
- 1.3.15. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável;
- 1.3.16. Organizar, classificar e arquivar documentos, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos sob responsabilidade do setor;
- 1.3.17. Redigir e/ou digitar correspondências, memorandos, ofícios e termos de esclarecimento de oitivas, com a finalidade de registrar, obter/prestar informações ou convocar presença no Conselho;
- 1.3.18. Elaborar relatórios e documentos relativos aos serviços e rotinas da área, buscando as informações necessárias para subsidiar decisões superiores;
- 1.3.19. Conferir os AR's recebidos, verificando se estão devidamente assinados e encaminhar de acordo com a rotina do setor;
- 1.3.20. Atender as demandas dos setores, controlando o cumprimento de prazos dos procedimentos internos e acompanhando a tramitação dos documentos através do Sistema de Protocolo – SIEM;
- 1.3.21. Apoiar as Delegacias Regionais no atendimento às demandas dos médicos que atuam no local, utilizando o CORREIOS para a tramitação de documentos;
- 1.3.22. Manter atualizado o livro de registro dos termos de fiscalizações realizadas;
- 1.3.23. Requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao Setor responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo do seu setor;
- 1.3.24. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores envolvidos documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.3.25. Controlar o estoque de material de expediente do setor;
- 1.3.26. Conferir documentos digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.3.27. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.3.28. Providenciar relatórios a partir das vistorias realizadas, registrando em sistema específico e encaminhar cópias para os setores e Instituições pertinentes;
- 1.3.29. Realizar atendimento aos Médicos nos serviços prestados pelo Conselho, de acordo com a sua demanda: inscrições, transferências, emissão de certidões, segunda via de documentos, atualização de dados cadastrais, emissão de vistos provisórios, averbação de estado civil, registro de qualificações e títulos de especialistas, etc;
- 1.3.30. Executar inscrição, reinscrição e cancelamento de Pessoa Física (Primária, Secundária, por Transferência, Especialização ou Medida Judicial) conforme procedimento administrativo específico e homologar junto à Diretoria;
- 1.3.31. Manter a organização e o armazenamento adequado dos materiais e equipamentos sob responsabilidade do seu setor;
- 1.3.32. Verificar, por solicitação do Conselheiro responsável pelo Setor de Fiscalização, a regularidade de médicos junto ao CREMEPE;
- 1.3.33. Emitir boletos das taxas e anuidades durante o processo de inscrição dos médicos;
- 1.3.34. Elaborar e enviar Correspondências aos médicos, ao CFM e outros Conselhos;



- 1.3.35. Emitir certidão de nada consta (Processo Ético Profissional) e Certidão de Inscrição e Quitação;
- 1.3.36. Receber, Organizar e entregar as Cédulas de Identidade Médicas;
- 1.3.37. Proceder ao registro de médicos estrangeiros Pós-Graduando;
- 1.3.38. Efetuar anotações referentes a médicos cassados, suspensos, interditados e/ou com outras pendências, inscritos em outros CRMs;
- 1.3.39. Verificar o e-mail do setor e, quando necessário, responder aos médicos;
- 1.3.40. Tirar cópias de documentos durante o processo das inscrições.
- 1.3.41. Protocolar documentos externos e internos recebidos e providenciar encaminhamento específico;
- 1.3.42. Emitir boleto bancário, à Pessoa Física e Jurídica, quando do pagamento de taxas e/ou anuidade;
- 1.3.43. Executar procedimentos administrativos referentes aos processos de inscrição, renovação, cancelamento e outros específicos à Pessoa Jurídica, verificando situação de regularidade financeira da Instituição, dos Sócios Médicos e do Responsável Técnico da Unidade de Saúde;
- 1.3.44. Organizar os processos, a fim de mantê-los atualizados quanto aos documentos necessários, efetuando seu registro e contatando órgãos externos envolvidos para a solicitação de documentos complementares;
- 1.3.45. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- 1.3.46. Elaborar relatórios gerenciais, demonstrando resultados e/ou dados estatísticos que dizem respeito aos processos do setor;
- 1.3.47. Elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.3.48. Analisar relatórios que demonstram os dados estatísticos relativos ao movimento dos processos pertinentes ao setor;
- 1.3.49. Analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 1.3.50. Acompanhar e controlar as datas de vencimento de contratos através de planilha eletrônica, informando à Gerência quando da necessidade de análise da continuidade e demais providências;
- 1.3.51. Conferir documentos externos recebidos que dizem respeito aos Processos, checando se correspondem aos pré-requisitos e se atendem aos prazos pré-estabelecidos;
- 1.3.52. Controlar o empréstimo e devolução dos equipamentos eletrônicos utilizados na unidade de lotação;
- 1.3.53. Elaborar contratos e respectivos termos aditivos junto aos fornecedores / prestadores de serviços em geral, providenciando a validação do aspecto legal junto à Assessoria Jurídica;
- 1.3.54. Estimar valores para a abertura de processos licitatórios, solicitando orçamento junto aos fornecedores;
- 1.3.55. Executar as atividades administrativas referentes à solicitação de reabilitação do médico, ou seja, exclusão das informações sobre penalidade sofrida, decorrente de Processo Ético Profissional, transcorridos cinco anos da mesma;
- 1.3.56. Executar todos os procedimentos administrativos referentes à instauração de Sindicância;
- 1.3.57. Executar todos os procedimentos administrativos referentes à instauração de Processos Éticos Profissionais (PEP) e acompanhá-los nas fases de instrução, relatoria, revisão, recurso, arquivamento ou aplicação de pena;
- 1.3.58. Operar máquina copiadora para realizar trabalhos de reprografia;
- 1.3.59. Orientar na elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem



como assistir/apoiar aos julgamentos;

- 1.3.60. Participar de reuniões, plenárias, audiências, julgamentos e outros, relacionando e organizando os documentos que serão utilizados, bem como abrir o livro de presença, quando necessário
- 1.3.61. Providenciar a publicação dos termos de contratos e aditivos no Diário Oficial;
- 1.3.62. Providenciar agendamento de reuniões, plenárias, audiências, etc., relacionando e organizando os documentos que serão utilizados, convocando participantes (internos e externos), bem como participando das mesmas, quando necessário;
- 1.3.63. Providenciar logística e materiais necessários, com o objetivo de apoiar as audiências, plenárias, fiscalizações e reuniões em geral, acompanhando sua realização quando solicitado;
- 1.3.64. Publicar os resultados dos processos licitatórios através do Diário Oficial;
- 1.3.65. Registrar e controlar o ativo mobiliário, sob responsabilidade dos setores, realizando inventário e verificando a conformidade com as informações contábeis, em cumprimento às exigências legais;
- 1.3.66. Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações devidamente autorizado pela Gerência, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização;
- 1.3.67. Verificar junto ao Setor de Contabilidade, a disponibilidade de recurso/verba para realizar a compra e/ou serviço solicitado;
- 1.3.68. Apoiar à Comissão de divulgação de assuntos médicos – CODAME, elaborando os memorandos internos e ofícios em geral, catalogando as clipagens que são despachadas pelo Conselheiro responsável, etc.;
- 1.3.69. Realizar as eleições de Comissão de Ética Médica nas instituições de saúde, fazer o agendamento das eleições e preparar o material para a realização da eleição.
- 1.3.70. Manter atualizados os dados referentes a endereços, telefones e e-mails das Unidades de Saúde, das respectivas Comissões de Ética, dos Representantes, Delegados Regionais e outros contatos de interesse do setor;
- 1.3.71. Apoiar às Comissões de Ética, monitorando o vencimento de prazos referentes aos mandatos, acompanhando e providenciando a logística dos processos de eleição e capacitação;
- 1.3.72. Elaborar atas e ofícios, com a finalidade de apoiar o funcionamento das Comissões de Ética das Unidades de Saúde, bem como subsidiar o planejamento das fiscalizações;
- 1.3.73. Garantir o controle dos prazos de vencimentos dos mandatos das Comissões de Ética e supervisionar as providências logísticas dos processos de eleição e capacitação;
- 1.3.74. Apoiar o processo de comunicação entre o Conselho, Representantes, Delegacias e Comissões de Ética;
- 1.3.75. Dar apoio Administrativo à Escola Superior de Ética Médica-ESEM, tais como: envio de ofícios, memorandos, e-mails, Atas, relatórios, declarações, certificados, agendamento de reuniões, providenciar materiais necessários para eventos organizados pela ESEM, quando necessário dar apoio nos eventos realizados pela ESEM e demais procedimentos para o efetivo funcionamento da mesma.
- 1.3.76. Dar apoio às atividades das Câmaras Técnicas enviando ofícios, e-mails para agendamento de reuniões e demais procedimentos para funcionamento das mesmas conforme despacho do Vice-Presidente.
- 1.3.77. Instaurar Processo-consulta na Comissão de Pareceres com acompanhamento pelo sistema, até a decisão final enviando ofícios com a cópia do Processo-consulta à Câmara Técnica ou Conselheiro designado para emissão de Parecer, conforme despacho do Vice-Presidente.
- 1.3.78. Fazer a publicação dos Pareceres, após aprovação em Plenária Geral, no site do CREMEPE

e CFM.

- 1.3.79. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos necessários;
- 1.3.80. Organizar os documentos referentes aos pagamentos, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, natureza e procedência;
- 1.3.81. Conferir fluxo de caixa a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 1.3.82. Executar serviços relacionados à autorização e/ou solicitação de pagamentos de acordo com a documentação apresentada;
- 1.3.83. Calcular impostos específicos relacionados à natureza dos pagamentos;
- 1.3.84. Preparar os cheques com suas respectivas cópias e coletar as assinaturas dos Conselheiros Procuradores, providenciando o memorando e a folha de assinaturas dos responsáveis, com o objetivo de realizar os pagamentos em carteira ou banco;
- 1.3.85. Organizar os pagamentos do dia e os cheques para depósito, encaminhando o malote ao banco;
- 1.3.86. Enviar, por correio, pagamentos que não podem ser realizados através da rede bancária, bem como outros documentos pertinentes ao Setor;
- 1.3.87. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, por telefone, presencial ou e-mail, com a finalidade de tratar/orientar sobre assuntos pertinentes ao processo;
- 1.3.88. Fazer contato com as empresas prestadoras de serviços ou fornecedoras de materiais, com o objetivo de identificar a necessidade de recolhimento de impostos, solicitando a documentação pertinente, quando necessário, para fins de pagamento;
- 1.3.89. Providenciar e manter a organização / controle do arquivo dos documentos;
- 1.3.90. Executar pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros;
- 1.3.91. Alimentar e controlar planilha eletrônica com os dados referentes aos impostos retidos (de acordo com o tipo de pagamento efetuado), para emissão e pagamento dos Documentos de Arrecadação da Receita Federal (DARF) e Arrecadação Municipal (DAM);
- 1.3.92. Controlar o suprimento de Fundo Fixo, solicitando as notas das compras efetuadas, preparando memorando e folha de assinaturas dos responsáveis. Ao final de cada mês providenciar o depósito do saldo e prestar contas, através de relatório, ao setor de Contabilidade;
- 1.3.93. Acompanhar e controlar os pagamentos das contas fixas (Compesa; Celpe; Companhias Telefônicas; entre outros), providenciando segunda via dos boletos e notas fiscais caso não cheguem com antecedência necessária à data do vencimento;
- 1.3.94. Analisar a documentação apresentada pelos fornecedores e prestadores de serviço, para controle dos pagamentos e respectivos recolhimentos de impostos;
- 1.3.95. Controlar os documentos referentes aos pagamentos, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza;
- 1.3.96. Exercer o controle de entrada e saída de documentos de Contas a Pagar e Contas a Receber, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 1.3.97. Controlar o processamento de Contas a Pagar e Contas a Receber; tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- 1.3.98. Apoiar a execução de contratos, sujeitos ao controle financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cronogramas de desembolso e emissão de comprovantes;
- 1.3.99. Fazer o controle de entrada e saída de documentos de Contas a Pagar e a Receber, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 1.3.100. Analisar os dados referentes aos recolhimentos do ISS, lançados no Programa da



Declaração de Serviços (Prefeitura do Recife);

- 1.3.101. Fazer o controle de Fundo Fixo, conferindo memorando e folha de assinaturas dos responsáveis, comprovante de depósito do saldo e relatório de prestação de contas;
- 1.3.102. Garantir o pagamento das contas fixas até a data do seu vencimento;
- 1.3.103. Analisar os serviços executados pelo setor, confrontando dados e efetuando cálculos a fim de verificar a exatidão e correção dos mesmos;
- 1.3.104. Fazer o processamento de Contas a Pagar e a Receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho.
- 1.3.105. Revisar lançamentos, verificando e comparando os dados com a documentação originária;
- 1.3.106. Preparar os cheques com suas respectivas cópias e coletar as assinaturas dos Conselheiros Procuradores, providenciando assinaturas nas respectivas NF's/Faturas dos responsáveis pela compra/serviço, com o objetivo de realizar os pagamentos em carteira ou banco;
- 1.3.107. Separar os cheques, por data de vencimento e por tipo de pagamento, para melhor controle e organização;
- 1.3.108. Enviar pagamentos referentes compras/serviços contratados pelas respectiva regionais bem como outros documentos pertinentes ao Setor;
- 1.3.109. Providenciar os cheques e respectivos recibos e atos de concessão, para pagamento mensal das verbas indenizatórias aos Conselheiros, conforme planilha de valores encaminhada pela Diretoria;
- 1.3.110. Fazer contato com os diversos contratantes (Pessoas físicas e/ou jurídicas), com o objetivo de prestar as informações necessárias ao processo de pagamento, como, por exemplo, retenções de impostos, documentações exigidas, etc.;
- 1.3.111. Dar baixa nos pagamentos diários realizados e imprimir relatório de Caixa para ser entregue à Contabilidade, acompanhado dos respectivos documentos;
- 1.3.112. Providenciar informações referentes ao movimento bancário diário para apresentar à Diretoria, fazendo a conciliação bancária, acompanhando a compensação de cheque, os lançamentos feitos pelo gerenciador financeiro e o controle de cheques pendentes de compensação;
- 1.3.113. Lançar os dados referentes aos recolhimentos de ISS no Programa da Declaração de Serviços (Prefeitura do Recife);
- 1.3.114. Acompanhar a situação dos Contratos de Confissão de Dívida junto ao CREMEPE, contatando aos interessados, quando há irregularidade no seu cumprimento;
- 1.3.115. Elaborar relatórios sobre as atividades financeiras do Conselho, para acompanhamento pela Diretoria e órgãos competentes, quando necessário;
- 1.3.116. Fazer a preparação das informações referentes ao movimento bancário diário a serem encaminhadas à Diretoria;
- 1.3.117. Fazer o acompanhamento dos Contratos de Confissão de Dívida junto ao CREMEPE;
- 1.3.118. Acompanhar e orientar o processamento de Contas a Pagar e a Receber; de acordo com as exigências fiscais e normas estabelecidas pelo Conselho;
- 1.3.119. Atender às solicitações de emissão de documento de retenção de ISS na fonte;
- 1.3.120. Atender às diversas solicitações feitas pelos demais setores através de protocolos, tomando as providências cabíveis e providenciando o andamento no sistema;
- 1.3.121. Processar, junto à Prefeitura do Recife, a baixa das NFS-e recebidas e pagas, gerando a guia para o recolhimento do imposto;
- 1.3.122. Gerar e transmitir o arquivo da Declaração de Serviços à Prefeitura do Recife, com as informações sobre as retenções e recolhimentos de ISS efetuados nas NF's convencionais;
- 1.3.123. Providenciar o processamento dos arquivos de retorno transmitidos pelo Banco do Brasil, executando a baixa, no sistema de arrecadação do conselho (SIEM), de todos os boletos

gerados e quitados por Pessoas Físicas e/ou Jurídicas, emitindo relatórios a serem encaminhados à contabilidade, juntamente com envio de arquivos via e-mail;

- 1.3.124. Elaborar relatório para a Controladoria, contendo informações e documentos relativos à despesas com diárias, verbas indenizatórias, contas telefônicas, devoluções de anuidades/taxas, suprimento de fundo fixo e relação de cheques pendentes de recebimento;
- 1.3.125. Verificar o e-mail institucional, continuamente, respondendo/atendendo às diversas solicitações internas e externas;
- 1.3.126. Receber solicitações de certidões de ética profissional e de quitação, bem como inscrição por transferência e/ou secundária para outro Estado;
- 1.3.127. Fazer o protocolo geral de todas as correspondências recebidas no Conselho encaminhando-as aos respectivos setores;
- 1.3.128. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- 1.4.1. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes;
- 1.4.2. Prestar atendimento aos usuários, orientando e/ou instruindo sobre a utilização dos equipamentos de informática, softwares, entre outros;
- 1.4.3. Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- 1.4.4. Identificar possíveis causas de interrupção no processamento de dados, apontando as anormalidades apresentadas na rede, dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento, para as medidas de solução;
- 1.4.5. Identificar defeitos que surgem nos equipamentos, efetuando possíveis reparos e/ou encaminhando à assistência técnica quando necessário;
- 1.4.6. Efetuar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.7. Preparar as estações de trabalho para instalar e configurar os programas necessários para execução dos aplicativos no CREMEPE;
- 1.4.8. Realizar instalação e atualização de aplicativos, sistemas, servidor de banco de dados, arquivos e outros, cadastrando os usuários e considerando as permissões de acesso pertinentes;
- 1.4.9. Executar levantamento de dados junto aos usuários, com a finalidade de modelar bancos de dados que irão facilitar a realização de trabalhos subsequentes;
- 1.4.10. Participar na elaboração de solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de banco de dados;
- 1.4.11. Participar do desenvolvimento de “software” básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional;
- 1.4.12. Executar instalações de sistemas, acompanhando o desempenho e contribuindo com sugestões para solucionar possíveis distorções;
- 1.4.13. Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas;
- 1.4.14. Ministrando programas de treinamento aos usuários do Conselho, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia pré-estabelecida;
- 1.4.15. Executar manutenção de rede, providenciando as medidas de correção;
- 1.4.16. Analisar as causas de interrupção no processamento de dados, solucionando deficiências apresentadas na rede, dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;



- 1.4.17. Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores do Conselho, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários;
- 1.4.18. Orientar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.19. Desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção;
- 1.4.20. Preparar massa de dados para testes;
- 1.4.21. Acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas;
- 1.4.22. Testar a operação de programas completos, considerando o seu encadeamento com outros programas;
- 1.4.23. Revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados;
- 1.4.24. Desenvolver sub-rotina, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores;
- 1.4.25. Elaborar a solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
- 1.4.26. Pesquisar métodos e técnicas, com a finalidade de modelar bancos de dados que irão facilitar a realização de trabalhos subsequentes;
- 1.4.27. Criar novos sistemas, a partir da avaliação de procedimentos e rotinas de trabalho dos usuários;
- 1.4.28. Executar instalações de sistemas, acompanhando o desempenho, solucionando possíveis distorções e executando atualizações, quando necessário;
- 1.4.29. Treinar os usuários nos novos sistemas;
- 1.4.30. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 1.4.31. Efetuar a manutenção do banco de dados do Conselho, a segurança, o controle de acesso e a integridade das informações, mantendo-o atualizado;
- 1.4.32. Realizar alterações no banco de dados de acordo com a necessidade do Conselho;
- 1.4.33. Implementar a estrutura definida no banco de dados e realizar a manutenção da mesma, realizando alterações, criando tabelas, atributos, índices, relacionamentos, estruturas de controle ("constraints") da integridade e segurança, entre outros;
- 1.4.34. Realizar a administração do banco de dados, definindo formas de acesso e segurança para melhorar a performance, gerenciar o crescimento das tabelas e solucionar problemas eventuais que interfiram no Banco de Dados, utilizando, quando necessário, o serviço de suporte do SGBD;
- 1.4.35. Localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos SQL's;
- 1.4.36. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do Conselho;
- 1.4.37. Estabelecer e/ou definir os programas a serem instalados para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.38. Orientar a aplicação de treinamento para usuários do Conselho;
- 1.4.39. Avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
- 1.4.40. Desenvolver novos sistemas, no que diz respeito às formas de manipulação dos dados (inclusão, atualização e exclusão);
- 1.4.41. Avaliar os resultados de treinamento para usuários do Conselho;
- 1.4.42. Realizar a monitoração dos serviços de responsabilidade do setor;
- 1.4.43. Analisar as necessidades do programa em processamento, através de procedimentos pré-

estabelecidos e consultando manuais apropriados para identificação e providências pertinentes, visando o processamento dos serviços;

- 1.4.44. Analisar a melhor forma de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho, sugerindo soluções;
- 1.4.45. Elaborar o modelo de novos sistemas, a partir da avaliação de procedimentos e rotinas de trabalhos dos usuários;
- 1.4.46. Estudar melhorias para a manutenção de banco de dados do Conselho, mantendo-o atualizado;
- 1.4.47. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.5. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 1.5.1. Escolaridade: Ensino Médio completo com habilitação técnica específica.
- 1.5.2. Complexidade das tarefas: Tarefas de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.
- 1.5.3. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
- 1.5.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgadas podem acarretar pouca repercussão.

1.6. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.6.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.6.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 1.6.3. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis;
- 1.6.4. Elaboração, administração e controle orçamentário;
- 1.6.5. Matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 1.6.6. Redação própria e fluência verbal;
- 1.6.7. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 1.6.8. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 1.6.9. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- 1.6.10. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 1.6.11. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.6.12. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

1.7. NOTA IMPORTANTE:

- 1.7.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

1.8. PROMOÇÃO E PROGRESSÃO NO CARGO EM CARREIRA

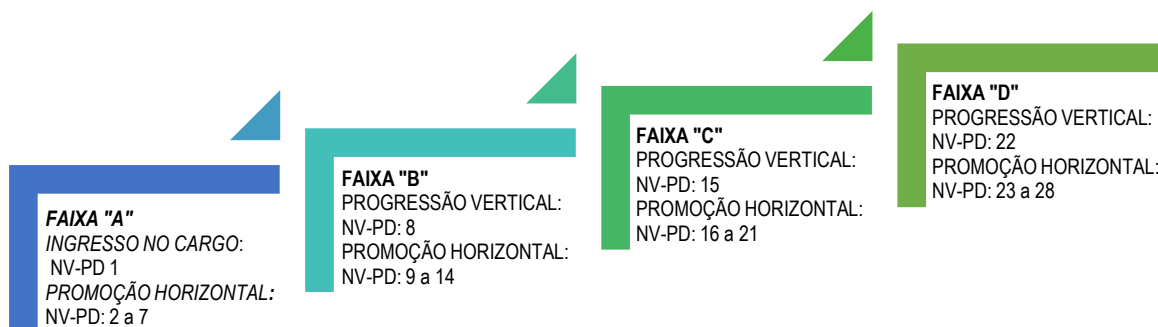
Quadro 2-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
		SALÁRIO	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17



B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
	SALÁRIO	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54	3.394,17
C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
	SALÁRIO	3.563,88	3.742,07	3.929,17	4.125,63	4.331,91	4.548,51	4.775,94
D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
	SALÁRIO	5.014,73	5.265,47	5.528,74	5.805,18	6.095,44	6.400,21	6.720,22

NV-PD = *Nível-Padrão*.



2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CREMEPE.

2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - **BIBLIOTECÁRIO**

- 2.2.1. Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de informações desejadas;
- 2.2.2. Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física;
- 2.2.3. Classificar livros, revistas, etc., através do sistema, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar aos usuários localizarem fisicamente os materiais bibliográficos pesquisados;
- 2.2.4. Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física;
- 2.2.5. Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito do Conselho;
- 2.2.6. Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias;
- 2.2.7. Organizar e controlar o arquivo ativo geral referente aos dossiês médicos, sindicâncias, PEPS, correspondências/ofícios, documentos contábeis, etc.;
- 2.2.8. Manter em ordem o arquivo de pareceres e resoluções do CREMEPE e CFM;
- 2.2.9. Elaborar folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CREMEPE, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação;
- 2.2.10. Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, tomando providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço;
- 2.2.11. Pesquisar informações bibliográficas e documentais de teor técnico-científico, em bases de dados nacionais e internacionais, manuseando bibliografias e índices, extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- 2.2.12. Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca e emitir, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo;
- 2.2.13. Prestar atendimento aos Conselheiros, realizando pesquisas referentes às resoluções, pareceres, legislações e jurisprudências, de maneira que estes possam tomar decisões profissionais assertivas;
- 2.2.14. Prestar atendimento aos médicos credenciados, realizando pesquisas bibliográficas de artigos científicos, resoluções e pareceres, de modo a atender a sua demanda;
- 2.2.15. Prestar atendimento aos estudantes e público em geral, realizando pesquisas bibliográficas de artigos científicos, resoluções;
- 2.2.16. Atender o público interno e externo por telefone, presencial e por meio eletrônico, com a finalidade de prestar esclarecimento sobre ética médica e serviços prestados pelo CREMEPE;
- 2.2.17. Manter organizada a videoteca (Programa CREMEPE no ar e canal médico do CFM) e as gravações das plenárias;
- 2.2.18. Instruir o público interno e externo na prática de pesquisa dos assuntos relativos ao CREMEPE e específicos à área de saúde, disponibilizados na Internet.

- 2.2.19. Realizar leitura dos jornais oficiais (UNIÃO e ESTADO), como objetivo de identificar e arquivar as matérias do CREMEPE e outras de interesse;
- 2.2.20. Orientar e supervisionar o atendimento aos usuários da biblioteca;
- 2.2.21. Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica do Conselho;
- 2.2.22. Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito do Conselho;
- 2.2.23. Analisar os levantamentos sobre o acervo da biblioteca autorizando, quando necessário, requisição de material bibliográfico, a fim de atualizar o mesmo;
- 2.2.24. Planejar a ampliação e atualização do acervo bibliográfico;
- 2.2.25. Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais;
- 2.2.26. Analisar possíveis irregularidades referentes aos documentos recebidos para o acervo da biblioteca, tomando as providências necessárias;
- 2.2.27. Apoiar e supervisionar o atendimento aos Conselheiros e médicos credenciados, no que diz respeito às pesquisas bibliográficas referentes a resoluções, artigos científicos, pareceres, legislações e jurisprudências;
- 2.2.28. Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, a fim de fornecer elementos para conhecimento do acervo bibliográfico do CREMEPE;
- 2.2.29. Responder pela gestão, administração, recuperação e inserção dos documentos do Arquivo Geral (Gestão Documental);
- 2.2.30. Supervisionar a execução de todas as demais atividades pertinentes à Biblioteca;
- 2.2.31. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;

2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - **ESPECIALISTA**

- 2.3.1. Alimentar o SIEM no que tange à situação de documentos que se encontram em processo de tramitação no setor, mantendo as informações atualizadas;
- 2.3.2. Apoiar a chefia ou Conselheiro responsável na digitação dos termos de ouvida e outros documentos do setor;
- 2.3.3. Redigir e expedir memorando, correspondências e ofícios, anexando os AR's quando necessário, com a finalidade de solicitar ou prestar informações e/ou formalizar contatos com médicos e unidades de saúde;
- 2.3.4. Agendar reuniões com o público externo (Secretário de Saúde e/ou Diretores das unidades de saúde), quando necessário;
- 2.3.5. Acompanhar a agenda das reuniões e eventos do seu setor, visando providenciar em tempo hábil a logística e cópia dos documentos necessários à sua realização;
- 2.3.6. Acompanhar a agenda do Conselheiro responsável pelo setor, informando com antecedência necessária a respeito dos compromissos marcados;
- 2.3.7. Fazer cópias dos documentos em geral, operando máquina fotocopadora;
- 2.3.8. Prestar informações ao Conselheiro responsável pelo setor, quanto à regularidade de médicos junto ao Conselho e informações referentes ao processo de fiscalização;
- 2.3.9. Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e os livros de registro e do setor;
- 2.3.10. Prestar atendimento ao público externo, através de telefone ou presencial;
- 2.3.11. Registrar em livro padrão, as atividades do setor realizadas pelos Conselheiros para controle interno e para subsidiar a elaboração de relatórios quando necessário;
- 2.3.12. Atender e realizar ligações telefônicas, assim como receber e enviar informações e documentos via fax ou e-mail;

- 2.3.13. Acompanhar as pendências das atividades do setor tomando as providências demandadas pelos Conselheiros em seus despachos;
- 2.3.14. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos ao setor;
- 2.3.15. Elaborar o plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se na disponibilidade de recursos materiais para definir prioridades e rotinas;
- 2.3.16. Dar andamento aos protocolos de urgência na ausência da Chefia imediata, em acordo com essa;
- 2.3.17. Elaborar a pauta/ata de reuniões diversas;
- 2.3.18. Redigir portarias e/ou resoluções, mantendo a organização numérica e providenciando conhecimento aos interessados, quando solicitado;
- 2.3.19. Elaborar relatórios de atividades pertinentes ao seu setor;
- 2.3.20. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - **ADMINISTRADOR**

- 2.4.1. Orientar a execução de planos e programas, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes ao Conselho;
- 2.4.2. Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, padronizando e orientando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.4.3. Participar na atualização de novos procedimentos, bem como no desenvolvimento de propostas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.4.4. Acompanhar o resultado das rotinas operacionais da sua área de atuação, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- 2.4.5. Elaborar planos de trabalho, bem como sistema de avaliação e controle dos resultados, com base nas diretrizes do planejamento estratégico do Conselho, a fim de viabilizar os objetivos e resultados esperados;
- 2.4.6. Acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades e a programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;
- 2.4.7. Acompanhar os processos de licitação, desde a elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como orientar e controlar a elaboração dos contratos, ofícios e atas pertinentes, acompanhando o processo até sua conclusão;
- 2.4.8. Orientar e controlar a realização dos procedimentos administrativos;
- 2.4.9. Orientar a equipe para o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do Conselho;
- 2.4.10. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito do Conselho;
- 2.4.11. Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CREMEPE, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- 2.4.12. Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento da equipe, considerando os objetivos e demandas do Conselho;
- 2.4.13. Participar na execução das atividades referentes à contratação de pessoal;
- 2.4.14. Apoiar na execução dos programas de benefícios mantidos pela Empresa;
- 2.4.15. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito administrativo e/ou econômico e/ou financeiro;
- 2.4.16. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de auditoria e a correção de pontos de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;



- 2.4.17. Analisar métodos e procedimentos de trabalho, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos no âmbito do Conselho;
- 2.4.18. Coordenar a elaboração de processos de licitação;
- 2.4.19. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- 2.4.20. Supervisionar a elaboração e/ou atualização de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.4.21. Supervisionar a realização dos planos de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades e rotinas;
- 2.4.22. Supervisionar a aplicação de diretrizes do planejamento estratégico da Empresa, a elaboração dos planos de trabalho, bem como sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados da Empresa;
- 2.4.23. Conceber e desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.4.24. Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Conselho;
- 2.4.25. Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do Conselho;
- 2.4.26. Apoiar na elaboração e controle do orçamento anual Conselho e previsão orçamentária dos Projetos, acompanhando e analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- 2.4.27. Planejar e coordenar as atividades de contratação de pessoal;
- 2.4.28. Planejar e supervisionar execução dos programas de benefícios mantidos pela Empresa;
- 2.4.29. Realizar outras atividades correlatas da unidade lotação.

2.5. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 2.5.1. Escolaridade: Ensino Superior completo.
- 2.5.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 2.5.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.
- 2.5.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

2.6. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.6.1. Redação própria e fluência verbal;
- 2.6.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;
- 2.6.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CREMEPE;
- 2.6.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 2.6.5. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 2.6.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
- 2.6.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

2.7. NOTA IMPORTANTE:

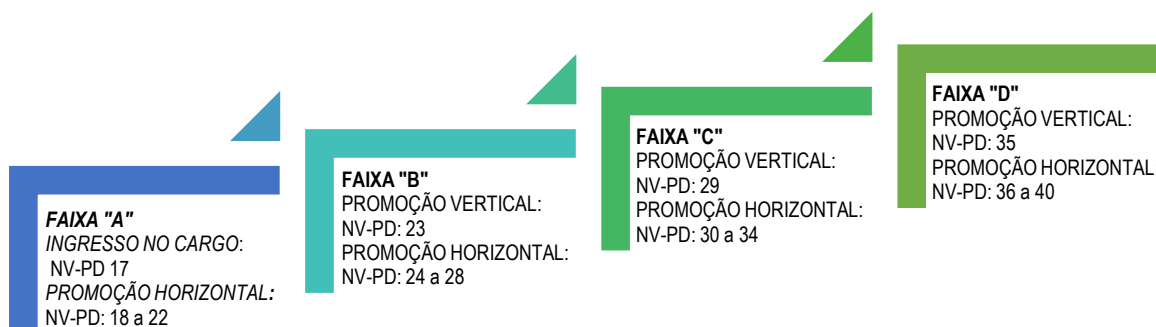
2.7.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2.8. PROMOÇÃO E PROGRESSÃO NO CARGO EM CARREIRA

Quadro 2-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	A	NV-PD	17	18	19	20	21	22
		SALÁRIO	3.929,17	4.125,63	4.331,91	4.548,51	4.775,94	5.014,73
	B	NV-PD	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	5.265,47	5.528,74	5.805,18	6.095,44	6.400,21	6.720,22
	C	NV-PD	29	30	31	32	33	34
		SALÁRIO	7.056,23	7.409,04	7.779,50	8.168,47	8.576,89	9.005,74
	D	NV-PD	35	36	37	38	39	40
		SALÁRIO	9.456,03	9.928,83	10.425,27	10.946,53	11.493,86	12.068,55

NV-PD = Nivel-Padrão.



3. MÉDICO FISCAL

3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão de Médico tendo em vista o funcionamento do CREMEPE no Estado de Pernambuco.

3.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 3.2.1. Realizar fiscalizações nos locais onde possuem profissionais atuando no exercício da Medicina, com a finalidade de vistoriar as condições técnicas e éticas, tais como: escalas de plantão, preenchimento de prontuário, estrutura física da unidade, aparelhos utilizados, condições de trabalho, etc.;
- 3.2.2. Verificar regularidade dos médicos e/ou unidades de saúde junto ao CREMEPE;
- 3.2.3. Lavrar o termo de fiscalização no ato das vistorias, utilizando formulário padrão e deixando o comprovante no local vistoriado;
- 3.2.4. Elaborar, adequar ou atualizar os roteiros (Check-list) de fiscalizações, de acordo com a demanda específica de cada vistoria;
- 3.2.5. Elaborar relatórios de vistorias, contendo fotos quando necessário, e entregar ao Conselheiro responsável pelo setor de Fiscalização;
- 3.2.6. Levantar dados para subsidiar relatórios demonstrativos dos resultados e/ou dados estatísticos do processo de Fiscalização;
- 3.2.7. Participar das reuniões do setor, com o objetivo de discutir e revisar as rotinas e oportunidades de melhoria do processo de fiscalização;
- 3.2.8. Elaborar um relatório anual das atividades realizadas;
- 3.2.9. Participar do planejamento e avaliações das ações do Setor de Fiscalização;
- 3.2.10. Apoiar na elaboração, adequação ou atualização dos roteiros (Check-list) de fiscalizações, de acordo com a demanda específica de cada vistoria;
- 3.2.11. Analisar e emitir parecer técnico sobre normas e rotinas de fiscalização, quando solicitado pelo Conselheiro responsável pelo Setor de Fiscalização;
- 3.2.12. Executar ações e/ou ministrar treinamentos que visam Educação/Prevenção para Delegados, Representantes e Conselheiros, baseadas na legislação que norteia o exercício da medicina;
- 3.2.13. Acompanhar os movimentos grevistas, quando solicitado, com o objetivo de verificar as condições éticas durante a greve;
- 3.2.14. Elaborar relatórios gerenciais demonstrativos dos resultados e/ou dados estatísticos que dizem respeito aos processos do setor;
- 3.2.15. Participar de reuniões junto à Diretoria com o objetivo discutir situações de fiscalização que podem repercutir externamente ao Conselho;
- 3.2.16. Analisar junto ao Conselheiro responsável pelo setor de Fiscalização, as oportunidades de melhoria no processo;
- 3.2.17. Apoiar a elaboração de relatório anual das atividades realizadas;
- 3.2.18. Apoiar o Conselheiro, responsável pelo setor, no planejamento e avaliações das ações do Setor de Fiscalização;
- 3.2.19. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 3.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina.
- 3.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 3.3.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de

informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos / transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

- 3.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

3.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.4.1. Redação própria e fluência verbal;
 3.4.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;
 3.4.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CREMEPE;
 3.4.4. Liderança e trabalho em equipe;
 3.4.5. Habilidade no lidar com situações adversas;
 3.4.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
 3.4.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

3.5. NOTA IMPORTANTE:

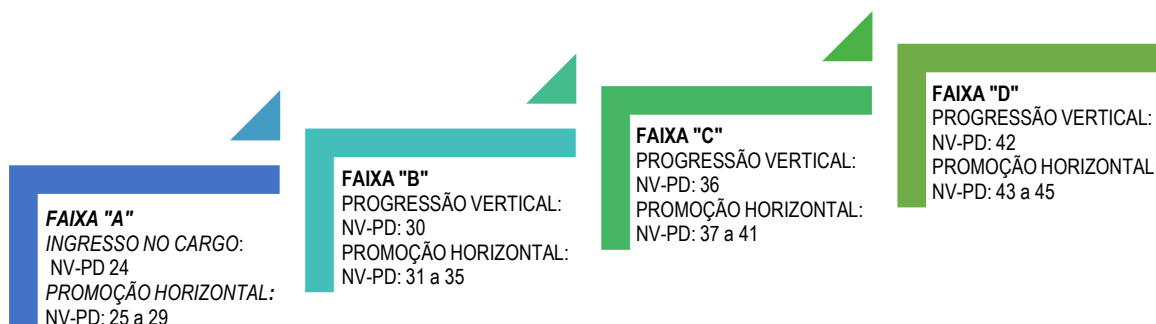
- 3.5.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

3.6. PROMOÇÃO E PROGRESSÃO NO CARGO EM CARREIRA

Quadro 2-C. MÉDICO FISCAL

FAIXA	A	NV-PD	24	25	26	27	28	29
		SALÁRIO	5.528,74	5.805,18	6.095,44	6.400,21	6.720,22	7.056,23
	B	NV-PD	30	31	32	33	34	35
		SALÁRIO	7.409,04	7.779,50	8.168,47	8.583,00	9.005,74	9.456,03
	C	NV-PD	36	37	38	39	40	41
		SALÁRIO	9.928,83	10.425,27	10.946,53	11.493,86	12.068,55	12.671,98
	D	NV-PD	42	43	44	45		
		SALÁRIO	13.305,58	13.970,86	14.669,40	15.402,87		

NV-PD = Nivel-Padrão.



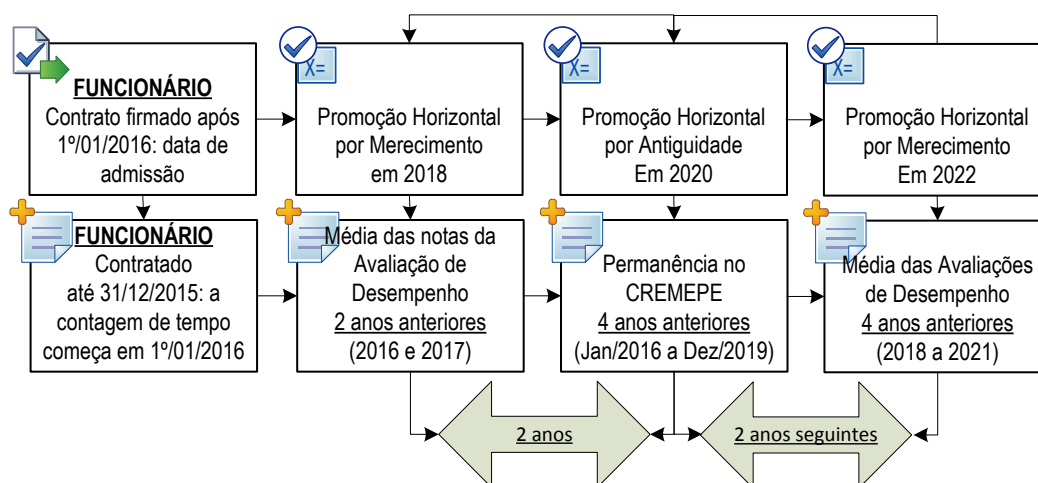
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CREMEPE, o processo de progressão funcional dos funcionários em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos funcionários ocupantes de cargo em carreira do CREMEPE abrange:
 - 1.2.1. Promoção horizontal por merecimento: É a passagem de nível-padrão para outro na faixa de salário do cargo, como forma de recompensar o desempenho do funcionário que se destaca da média, identificado por processo de avaliação de desempenho;
 - 1.2.2. Promoção horizontal por antiguidade: É a passagem de um nível-padrão para outro na faixa de salário do cargo, como forma de recompensar a permanência do funcionário no quadro de pessoal do CREMEPE, identificado por processo de contagem do tempo de casa;
 - 1.2.3. Promoção vertical: Movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação numérica de funcionários a serem promovidos.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

- 2.1. A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos, alternadamente, e o funcionário ocupante de cargo efetivo concorrerá a primeira (merecimento) e depois participará da outra (antiguidade) conforme **exemplo** mostrado a seguir:



2.1.1. Promoção Horizontal por Merecimento

- 2.1.1.1. Para a concessão da promoção horizontal por merecimento o funcionário ocupante de cargo efetivo no CREMEPE deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Tenha tempo efetivo como funcionário do CREMEPE igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
- b) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:
 - ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
 - ✓ Qualquer modalidade de suspensão de afastamento por interesse particular;
 - ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CREMEPE;

- ✓ Mais de 36 (trinta e seis) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia e devidamente abonadas pelo Secretário Geral, superiores a 15 (quinze) minutos cada registro.
- 2.1.1.2. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao funcionário ocupante do cargo efetivo no CREMEPE.
- 2.1.1.3. O modelo de Avaliação de Desempenho do CREMEPE está estabelecido em norma complementar ao PCCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
 - a) A finalidade é estimular o potencial dos funcionários e tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.
 - b) Busca, também, envolver o corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.
- 2.1.1.4. Os objetivos da avaliação de desempenho são:
 - a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;
 - b) Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CREMEPE para as atividades que desempenha;
 - c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CREMEPE;
 - d) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação dos funcionários visando à adequação funcional;
 - e) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
 - f) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;
 - g) Identificar os funcionários melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento.
- 2.1.1.5. Os funcionários serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
 - a) Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 7 (sete) competências individuais e 35 (trinta e cinco) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
RFAD \geq 7,00 \leq 14,00	1º
RFAD > 14,00 \leq 21,00	2º
RFAD > 21,00 \leq 28,00	3º
RFAD > 28,00 \leq 35,00	4º

- 1.2.3.2. Os funcionários com resultados do processo de classificação no 4º quartil da **ESCALA** definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.
- 1.2.3.3. Fica estabelecido o total de no máximo 10% (dez por cento) dos funcionários

classificados na Avaliação de Desempenho, com RFAD no 4º Quartil, em ordem decrescente serão selecionados para a promoção horizontal por merecimento, devidamente autorizado pelo Presidente, com auxílio do Tesoureiro e Secretário-Geral.

1.2.3.4. Havendo necessidade de desempate entre funcionários selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

- a) O funcionário que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;
- b) Maior tempo efetivo no CREMEPE, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
- c) Maior tempo efetivo do funcionário no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CREMEPE.

1.2.3.5. Os resultados obtidos na avaliação de desempenho poderão ser acrescidos de pontos decorrentes da aplicação dos percentuais conforme apresentado a seguir:

REGISTROS A SEREM CONSIDERADOS	PONTUAÇÃO (Em %)*
Criatividade: inovação/aperfeiçoamento de rotinas / processos / produtos comprovada e reconhecida oficialmente pelo Conselho, implementado no exercício anterior, contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	3,20%
Especialização em ramos de conhecimento específicos das atribuições do funcionário relativas à área de atuação no CREMEPE, adquiridos em programas formais e reconhecidos legalmente com carga horária igual ou superior a 240h, concluída no exercício anterior contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	4,80%
TOTAL	8,00%

(*) Esta pontuação representa um percentual que incidirá de forma acumulativa no Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD. O percentual utilizado num exercício não poderá ser reutilizado no exercício seguinte.

1.2.3.6. É da responsabilidade do funcionário solicitar o reconhecimento oficial por parte do CREMEPE de atos e títulos que incidam em seu "Histórico Funcional", e zelar para que o mesmo esteja atualizado, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, sob pena de não vir a ser contemplado com essa pontuação.

2.1.2. Promoção horizontal por antiguidade

1.2.3.7. O funcionário que permanecer no quadro de pessoal do CREMEPE será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de contratação no cargo efetivo e quando o funcionário não tiver sido promovido por merecimento;

Para os funcionários que que estiverem em pleno exercício até 31/12/2015 fica estabelecido que a contagem dos 2 (dois) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será contada a partir de 1º/01/2016.

1.2.3.8. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá 2 (dois) anos após a realização da promoção horizontal por merecimento, ou a cada 4 (quatro) anos ininterruptos de efetivo exercício no CREMEPE.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

3.1. Para a concessão da progressão vertical o funcionário ocupante de cargo efetivo no CREMEPE deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ter cumprido menos de 50% do Nível-Padrão da respectiva Faixa Salarial devendo estar habilitado à promoção quando enquadrado conforme mostrado a seguir:

FAIXA	CARGO EM CARREIRA		
	PST	PAS	MÉDICO FISCAL
A	NV-PD \geq 4	NV-PD \geq 20	NV-PD \geq 26
B	NV-PD \geq 11	NV-PD \geq 26	NV-PD \geq 32
C	NV-PD \geq 18	NV-PD \geq 32	NV-PD \geq 38

3.1.2. Tenha tempo efetivo como funcionário do CREMEPE igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.

3.1.3. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:

- ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
- ✓ Qualquer modalidade de suspensão de afastamento por interesse particular;
- ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CREMEPE;
- ✓ Mais de 36 (trinta e seis) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia e devidamente abonadas pelo Secretário Geral, superiores a 15 (quinze) minutos cada registro.

3.2. O funcionário que estiver no último nível-padrão das faixas “A”, “B” e “C” da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte “B” ou “C” ou “D”, quando for o caso, por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

4.1. O funcionário que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do “Ponto de Corte” estabelecido para o exercício nos dois últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos será candidato à progressão vertical, sendo reenquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura de remuneração, considerando as faixas salariais “B” ou “C” ou “D” referente aos níveis padrões da tabela de remuneração, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

4.1.1. Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de dois processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido acima do terceiro quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.

4.1.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.

4.1.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho suspende o direito do funcionário a progressão vertical devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.

4.2. O Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) selecionado(s) no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A concessão da promoção horizontal por merecimento e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro estabelecido na Portaria que trata do assunto, devendo ser feita previsão orçamentária no exercício anterior para o exercício seguinte utilizando o Formulário 2, na parte VI deste Normativo.
- 5.2. A conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CREMEPE administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem no Conselho.
- 5.3. O funcionário promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na área para a qual foi selecionado, quando for o caso, por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de confiança ou se houver interesse em contrário por parte da direção do CREMEPE.
- 5.4. A progressão vertical se dará em conformidade com o número previamente aprovado de funcionários que serão beneficiados, não havendo criação de cadastro reserva, sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os funcionários nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.
- 5.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.
- 5.6. Os casos não previstos neste PCCS serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A contratação de funcionário ao quadro de pessoal do CREMEPE será precedida de Concurso Público.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a funcionário do CREMEPE nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.
PAS	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho ou Ordem de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.
MÉDICO FISCAL	Ensino Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CREMEPE, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de cargos do PCCS no CREMEPE são:
 - 3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - 3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do processo de seleção;
 - 3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - 3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CREMEPE.
- 3.2. A contratação do candidato selecionado será realizada no Nível-Padrão inicial do cargo (PST: Nível-Padrão 1; PAS: Nível-Padrão 17 e MÉDICO FISCAL: Nível-Padrão 24).
- 3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CREMEPE, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.5. Caberá à Diretoria autorizar os procedimentos para realização de Concurso Público nos casos em que exista orçamento aprovado pelo Presidente / Diretoria / Plenário.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados à existência de cargo vago decorrente do PCCS, no quadro de pessoal do CREMEPE.

- 4.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de Concurso Público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.
- 4.3. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).
- 4.4. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas, e este, por sua vez, o encaminhará ao Secretário Geral / Presidente / Diretoria, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos, descrição das principais atribuições, nível-padrão e valor da remuneração de ingresso no cargo requerido.
- 4.5. De posse dessas informações o Secretário Geral / Presidente / Diretoria poderá determinar a realização do Concurso Público.
- 4.6. A Empresa profissional especializada realizará o concurso público ou, caso o CREMEPE possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o concurso público.
- 4.7. O resultado do processo será submetido ao Secretário Geral / Presidente / Diretoria / Plenário, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.8. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) encaminhado(s) ao Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação no respectivo cargo do PCCS.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. O processo Concurso Público deverá ser acompanhado pela área Jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CREMEPE.
- 5.2. Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pelo Secretário Geral / Presidente / Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1 A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do funcionário contratado nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias e, se aprovado no processo de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, será efetivado no quadro de pessoal do CREMEPE, por prazo indeterminado.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- 2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o funcionário atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos institucionais do CREMEPE.
- 2.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências organizacionais da unidade de lotação.
- 2.3 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCS nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho no CREMEPE.
- 2.4 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5 O desempenho do funcionário será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 75º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.7 A chefia imediata deverá:
 - 2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo funcionário sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).
 - 2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo funcionário em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
 - 2.7.3 Acompanhar e orientar o funcionário no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
 - 2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do funcionário em cada um dos dois períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
- 2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Item VI - FORMULÁRIO 5.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:
 - 2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$
$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.12 O Desempenho Global - DG do funcionário, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

➤ RDP₁- peso 1 (um);

➤ RDP₂ - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2}{3}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e

DG = Desempenho Global.

2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o funcionário deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 O Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará à chefia imediata do funcionário, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 01 (um) para cada período avaliativo. (Ver Item VI - FORMULÁRIO 3)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Departamento de Gestão de Pessoas até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 01 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 02 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o Departamento de Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Secretário Geral / Presidente / Diretoria, para apreciação e tomada de decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O funcionário considerado aprovado será nomeado por ato do Secretário Geral, que tornará seu contrato de experiência em contrato por prazo indeterminado.

4.2 O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 07 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, terá seu contrato extinto, sendo automaticamente desligado do Quadro de Pessoal do CREMEPE.

4.3 O contrato por prazo indeterminado deverá ser formalizado por Ato do Secretário-Geral do CREMEPE e mantido em pasta funcional.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo Coordenador / Chefe de Setor, com base nas determinações contidas no PCCS, e encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: ____ às ____ e das ____ às ____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS - Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANTIDADE
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
MÉDICO FISCAL:	

III - PERFIL DA VAGA

Área de Atuação: _____	Conhecimento: _____
Grau de Instrução / Formação: _____	Experiência: _____

IV – JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Em substituição de funcionário <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Vagas <input type="checkbox"/>
OUTRAS DEMANDAS: _____		
OBSERVAÇÃO: _____		

V – ENCAMINHAMENTOS

Ao Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP:

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

Ao Presidente.

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Departamento de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

Cargo(s) Disponível(is): SIM NÃO

Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação):

Data ____/____/____

FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO

PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL - ANO 20__

Este formulário deverá ser preenchido pelo Departamento de Gestão de Pessoas e encaminhado ao Departamento Financeiro com a análise da situação funcional dos funcionários em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE			PARA				
					FAIXA	NV-PD	R\$	FAIXA	NV-PD	R\$	%	

Submetemos a apreciação de V.S.^a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade e progressão vertical aos funcionários **candidatos** no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados da remuneração-base referenciado na tabela de remuneração vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

ITEM	PROMOÇÃO / PROGRESSÃO									TOTAL
	MERECEMENTO			ANTIGUIDADE			VERTICAL			
	PST	PAS	MÉDICO FISCAL	PST	PAS	MÉDICO FISCAL	PST	PAS	MÉDICO FISCAL	
CANDIDATO										
VALOR (R\$)										

PARECER DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - DEGEP:

Data: ___/___/_____

Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP

Ao Presidente para conhecimento

Data: ___/___/_____

Diretoria

FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Funcionário		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo em carreira	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>	
6. Avaliador		7. Cargo (Avaliador)	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Soluções propostas:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Resultados:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<hr/> Avaliador	<hr/> Avaliado
-----------------	----------------

Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Disciplina	Cumprir sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - DEGEP

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Secretário Geral

Presidente

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS

Foi revisado/alterado pela Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CREMEPE