

RESOLUÇÃO CRO-AM Nº 01 DE 22 DE MAIO 2023.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO
REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO
AMAZONAS – CRO-AM.**

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS – CRO-AM,
no exercício de suas atribuições legais e regimentais.

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a avaliação e remuneração dos empregados do Conselho Regional de Odontologia do Amazonas;

CONSIDERANDO que o cenário de competitividade do mercado exige modernas estruturas de gestão, objetivando promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreira e Salários, funciona como instrumento básico e fundamental para adoção e execução de uma Política de Recursos Humanos, e proporciona maior flexibilidade para a utilização integral de contingente humano;

CONSIDERANDO que o referido PCCS contribuirá sobremaneira para cumprimento das atribuições do CRO-AM.

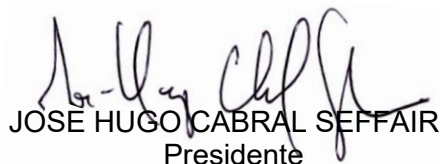
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Odontologia do Amazonas - CROAM, que será regido pelas normas delineadas no referido Plano e nas determinações constantes da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data, passando a surtir seus efeitos de direito, sendo que os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRO-AM.

Art. 3º. Ficam revogadas, se houverem, as disposições em contrário.

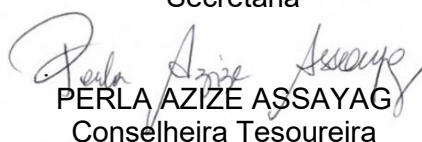
Manaus – AM, 22 de maio de 2023



JOSE HUGO CABRAL SEFFAIR
Presidente



MICHELE PASCHOALOTTI LEMOS
Secretária



PERLA AZIZE ASSAYAG
Conselheira Tesoureira

APRESENTAÇÃO

O Plano de Carreiras, Cargos e Salários - PCCS é uma ferramenta utilizada para determinar e sustentar as estruturas de cargos e salários com o objetivo de alcançar o equilíbrio interno e externo por meio da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo.

Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos do CROAM de forma a estimular e valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Após verificada a necessidade de elaboração e implementação a elaboração e adequação do PCCS no CRO-AM foi realizado um estudo dos cargos e atribuições existentes e o enquadramento de necessidades funcionais, através de uma gestão por competências (conhecimentos, habilidades e atitudes), definindo assim o perfil de cada cargo.

Assim, o documento traz as definições de cada cargo e competências, estabelecendo o princípio da segregação de funções e especificando as atividades de cada posto de trabalho, bem como de estabelece critérios progressão e promoção funcional, com seus respectivos vencimentos.

O CRO se utiliza de nomenclaturas de cargos largos (generalistas) que permitem ao CRO-AM maior flexibilidade na alocação dos seus recursos humanos e perspectivas de crescimento/progressão profissional a seus funcionários nos próprios cargos.

Este PPCS também institui o processo de avaliação contínua dos seus servidores, garantindo à sociedade e usuários a qualidade dos serviços executados e subsidiando a política de treinamento e desenvolvimento funcional do CRO-AM, visto que adquirir conhecimento técnico ao longo no período de avaliação torna-se um dos critérios de avaliação.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 1º. O Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS do Conselho Regional de Odontologia do Amazonas fixa as diretrizes básicas da política de ingresso, promoção de pessoal, estrutura de carreira, cargos e salários.

Art. 2º. O presente plano tem por objetivo geral assegurar a observância aos princípios da Administração Pública, em especial, os da legalidade, moralidade e da eficiência na gestão de pessoal.

Art. 3º. Tem-se ainda como objetivos específicos:

- I. Definir a estrutura e nomenclatura dos cargos do CROAM, especificando suas atribuições, deveres, responsabilidades;
- II. Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos, remunerando-os de forma justa em relação à estrutura interna do CRO-AM e competitividade com o mercado de trabalho;
- III. Definir parâmetros para o desenvolvimento pessoal e profissional, por meio de uma cultura de valorização, treinando e capacitando de forma continuada;
- IV. Manter um corpo de trabalhadores qualificados e aptos desenvolver a missão institucional;
- V. Assegurar o cumprimento de toda a legislação referente às Relações de Trabalho.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. Visando facilitar a interpretação, enquadramento e implementação do plano de cargos e salários, adotam-se os seguintes conceitos:

- I. **Admissão:** É ato administrativo de provimento de cargo efetivo por pessoa não pertencente aos quadros da entidade e habilitado por seleção pública ou através de livre nomeação e exoneração nos casos previstos em lei;
- II. **Análise de desempenho:** É aferição de nível de atendimento do funcionário aos padrões de comportamento, exigidos pelo cargo e que pode constituir, estímulo a melhoria dos resultados do seu trabalho.
- III. **Atribuição:** É um conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do empregado, determinadas de acordo com seu cargo;
- IV. **Cargo:** É o conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que têm responsabilidades específicas a serem praticas pelo empregado, agrupadas sob o mesmo título, ocupado por servidor admitido mediante concurso público, efetivado ou comissionado, enquadrado no PCCS do CRO-AM;
- V. **Classe:** é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

- VI. **Carreira:** é o ordenamento hierarquizado de cargos e funções dispostos em classe e níveis, possibilitando a progressão funcional e de padrão salarial, de forma horizontal, até o limite da carreira;
- VII. **Nível:** define os valores (Padrão Salarial) dos salários de cada cargo, conforme a progressão funcional;
- VIII. **Função gratificada:** é aquela exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou efetivado, sendo de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, para execução de serviços, em grau de confiabilidade com remuneração adicional ao salário, cujo valor, corresponderá aos níveis de responsabilidade assumida. A remuneração adicional permanecerá enquanto ocupar a função de confiança, não se incorporando ao salário.
- IX. **Cargo em Comissão:** Atribuição de livre contratação e exoneração pelo Conselheiro Presidente do CROAM, prevista no art. 37, inciso II da Constituição Federal, para a execução das atividades de direção, chefia e assessoramento, por profissionais de nível superior;
- X. **Progressão funcional ou promoção horizontal:** é a passagem do servidor de uma para outra referência ou faixa remuneratória, dentro da mesma categoria funcional, através dos critérios de antiguidade e mérito, conforme preceituam o art.º 461, § 3º da CLT e a portaria n. 02/2006 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XI. **Concurso público:** é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma prevista em lei (e ainda no Art. 37, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98);
- XII. **Convocação:** é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem à entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital e/ou para assinar contrato de trabalho.
- XIII. **Remuneração:** é o valor correspondente a soma de salário, gratificação e outras vantagens pecuniárias, estabelecidas e expressas na folha de pagamento.
- XIV. **Salário:** é o valor mensal expressa em moeda corrente vigente devido ao funcionário pelo exercício de um cargo.
- XV. **Adicional por tempo de Serviço Incorporado (Anuênio)** - É o valor correspondente à incorporação de adicional por tempo de serviço prestados ao CRO-AM.
- XVI. **Reclassificação:** é o ato administrativo de mudança de nomenclatura do cargo, para adequação das necessidades do CROAM, não de caracterizando uma promoção vertical;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 5º O quadro de pessoal do CROAM, fica assim constituído:

- I. Dos Cargos de Provimento Efetivo
- II. Das Funções Gratificadas
- III. Dos Cargos de Provimento em Comissão
- IV. Dos Cargos em Extinção

Parágrafo único – O exercício do cargo pressupõe a observância do presente Plano e será composto pelas atribuições, bem como dependem do cumprimento dos requisitos fixados no Anexo I.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo compreendem duas categorias funcionais distintas, dividida de acordo com as necessidades estruturais do CROAM.

Art. 7º. As categorias diferenciadas que compõem os cargos de provimento efetivo da entidade ficam assim distribuídas, conforme Anexo II – Quadro A:

- **Quadro I** – Categoria funcional de nível médio: Abriga o pessoal cujas obrigações estão ligadas à área administrativa, na qual o nível de escolaridade mínimo exigido é o ensino médio: Assistente Administrativo, Agente Fiscal, Técnico em Informática
- **Quadro II** – Categoria funcional de Nível Superior – Abriga do pessoal cujo o nível de escolaridade mínimo estabelecido é o ensino superior, exigindo-se experiência anterior do trabalho a ser realizado: Analista Jurídico, Contador, Analista Administrativo e Analista de Comunicação.

Art. 8º. Para efeitos das disposições relativas aos cargos de provimento efetivo, considera-se:

I – Categoria Funcional: conjunto de atividades organizadas por afinidades, conforme a natureza do trabalho, possuindo os mesmos requisitos de acesso.

II – Padrão: corresponde a cada posição horizontal prevista no cargo dentro de cada categoria funcional.

Art. 9º - O ingresso do empregado no cargo efetivo do CRO-AM dar-se-á por meio de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se as exigências previstas no edital que regulamenta o concurso.

Art. 10º - A demissão de empregado ocupante de cargo efetivo somente poderá ocorrer após prévio processo administrativo disciplinar, em que sejam asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente, sob pena de se afigurar ilícita e abusiva.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11º. As funções gratificadas são de livre atribuição pelo Conselheiro Presidente do CRO-AM, são destinadas aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou efetivado, sendo de livre nomeação e exoneração, pelo período em que exercerem, devendo ser remunerados segundo a composição previamente estabelecida, conforme Anexo II – Quadro B.

§ 1º. As funções gratificadas, ficam restritas à sua nomeação exclusivamente aos servidores de carreira do quadro efetivo do CRO-AM, obedecendo ao critério de escolaridade.

Art. 12º. Em caso de ausência ou impedimento do titular da função de gratificada, poderá ser emitida uma Portaria pelo Conselheiro Presidente, nomeando substituto temporário para o exercício temporário das atividades desempenhadas.

§ 1º. O substituto devesa pertencer a mesma categoria funcional do substituído, preferencialmente lotado no mesmo setor e possuir pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo a ser preenchido e, ainda, receberá a mesma gratificação do substituído, proporcional aos dias que ocupar a função gratificada.

Art. 13º. Ficam criadas as funções gratificadas, Chefe do Setor, Pregoeiro e Assessor Jurídico.

Art. 14º. O exercício da função gratificada importa no pagamento de gratificação pela Autarquia ao empregado público efetivo, de acordo com a Tabela Salarial de Gratificação no anexo II – Quadro B, deste PCCS.

§ 1º. O ocupante de função gratificada terá percebido o valor da remuneração de forma mensal.

SEÇÃO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13º. Os cargos em comissão se constituem em atividade de estrita confiança (direção, chefia e assessoramento), sendo de livre nomeação e exoneração pelo Conselheiro Presidente, conforme Anexo II – Quadro C.

Art. 14º. É absolutamente vedada a nomeação ou designação para o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito do quadro de pessoal administrativo do CROAM, de parentes de membros até o 3º grau, consanguíneos, parentes de servidores ocupantes de cargo comissionado ou afins, salvo se for servidor efetivo e preencher os requisitos de escolaridade.

Art. 15º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

SEÇÃO IV DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 16º. Os cargos em extinção reúnem os cargos de qualquer natureza, cujas funções não têm correspondência no quadro constante do plano, e serão extintos à medida que vagarem, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo. Parágrafo único. Os cargos em extinção passam a constituir o quadro especial, objeto do Anexo II – Quadro D.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 17º. As progressões atenderão aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, nos termos do Art. 461, §3º da CLT.

Parágrafo Primeiro - As progressões serão realizadas observando-se o interstício máximo de dois anos, respeitando o limite de vinte e quatro meses da última progressão, e que atendam aos seguintes requisitos:

- a) não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 12 meses;
- b) Obter índice de merecimento na avaliação e desempenho;
- c) Não permanecido em licença para tratamento de saúde por período superior a três meses corridos ou intercalados durante o interstício.

Parágrafo Segundo: As progressões funcionais ocorrerão referencialmente no mês de maio e serão formalizadas e enviadas à Gerência Executiva pela Chefia com antecedência mínima de 01 (um) mês os candidatos à progressão do seu respectivo setor.

Art. 18º. A Progressão Funcional por antiguidade ocorrerá obrigatoriamente a cada 05 (cinco) anos nos de permanência do servidor no mesmo nível, avançando 1 (um) nível no padrão salarial.

Parágrafo único - Havendo coincidência na data da progressão por antiguidade com a progressão por avaliação de desempenho, prevalecerá a progressão por antiguidade.

Art. 19º. A antiguidade será aferida, para cada efeito de promoção, pelo tempo de efetivo exercício em determinado cargo, não sendo considerado para este fim o tempo de serviço na instituição, de acordo com o disposto no Art. 461, §1º da CLT.

Parágrafo único – O tempo de eventual suspensão do contrato de trabalho não será computado como efetivo tempo de serviço para efeito desse Plano.

Art. 20º - O PCCS prevê critérios de movimentação que permitem aos empregados o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de maturidade (vertical), conforme disposto no ANEXO III.

I - Progressão Horizontal - consiste na mudança para o próximo nível salarial dentro da mesma classe, mediante análise do percentual atingido no último processo de Avaliação de Pessoal.

II - Progressão Vertical – consiste na mudança da classe ocupada para a imediatamente superior, quando o empregado obtiver crescimento decorrente da complexidade das tarefas desempenhadas por ele, ou por maturidade, definida pela sua qualificação profissional,

atendidos os requisitos da avaliação de desempenho. O empregado deverá ser enquadrado no primeiro nível salarial da classe posterior, limitado ao último nível do cargo.

Art. 21º. A promoção por merecimento ocorrerá mediante avaliação de desempenho funcional do servidor.

Art. 22º. Fará jus à progressão o Servidor que obtiver nota mínima correspondente a 80% (oitenta) por cento da nota máxima possível, obtida com a somatória dos pontos atribuídos aos fatores de Avaliação de Desempenho Profissional.

Parágrafo único - Não sendo atingida a nota mínima exigida, os pontos obtidos serão zerados para efeito de novo processo de avaliação.

Art. 23º. Caso o número de empregados, habilitados para progressão por merecimento for superior ao que a verba anual destinada à evolução nas carreiras, serão considerados, por ordem, os seguintes critérios de preferência, tanto para a promoção como para a progressão salarial:

- a) Maior tempo sem movimentação na carreira;
- b) Maior tempo no Cargo;
- c) Maior tempo na Instituição;
- d) Maior idade

Art. 24º. Não será considerado para cálculo de tempo de efetivo exercício e a contagem será zerada e reiniciada nos seguintes casos:

- a) Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;
- b) Cinco ou mais faltas injustificadas ao serviço durante os dois anos de apuração;
- c) Greve julgada ilegal e desde que a Organização não pague os salários do período;
- d) Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado procedente;
- e) Suspensão disciplinar;
- f) Licenças sem remuneração.

Art. 25º - A identificação dos empregados elegíveis será feita pelo Gestor da área envolvida, e cabe à Diretoria avaliar e aprovar a indicação.

SEÇÃO II

ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS

Art. 26º - A Diretoria do CRO-AM será responsável pelo enquadramento dos empregados no sistema de cargos instituído neste PCCS.

Parágrafo Único: Os funcionários que forem aderir ao PCCS deverão preencher o Formulário de Adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRO-AM (Anexo IV). De modo que a adesão extemporânea não surtirá efeitos retroativos.

Art. 27º - Os empregados contratados após o vigor deste plano estarão automaticamente aderidos ao presente. Para os atuais colaboradores as alterações de nomenclatura de cargo serão automáticas.

Art. 28º - Nas carreiras, o empregado aderente será enquadrado no nível e faixa salarial correspondentes ao seu tempo efetivo na Autarquia, observada sua jornada de trabalho e pré-requisitos para o novo cargo. O mesmo será enquadrado em nível e faixa salarial que mais se aproxime ao atualmente percebido.

SEÇÃO III REMUNERAÇÃO

Art. 29º. A Remuneração dos empregados é composta pelo valor correspondente ao salário base do cargo efetivo, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado do CRO-AM.

§ 1º Fica assegurado aos empregados, admitidos até 2018, já beneficiados com o adicional por tempo de serviço, **DENOMINADO ANUÊNIO**, e funcionários contratados em cargo efetivo, o direito de continuar percebendo, por cada ano de efetivo exercício de atividade como empregado do CRO-AM, acréscimo a sua remuneração na razão de 1% (um por cento) de seu salário base, para cada ano de serviço prestado.

Art. 30º. É atribuído a cada categoria, 5 (cinco) níveis – 1,2,3,4, 5 e, a cada classe, 3 (três) referências – I, II e III, para ensino médio e superior, de modo a assegurar a elevação funcional e salarial do servidor.

Art. 31º - A remuneração dos Cargos em Comissão será composta unicamente do salário do cargo conforme tabela de remuneração dos Cargos em Comissão, conforme Anexo II – Quadro C, observadas as garantias constitucionais conferidas aos empregados celetistas.

Art. 32º. É vedada, a qualquer título, a percepção cumulativa de gratificação que tenha o mesmo fato gerador.

§ 1º As gratificações sofrerão reajuste de valores na mesma proporção definida para os salários base.

§ 2º. O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função.

Art. 33º. Aplica-se aos titulares de cargos efetivos em extinção a mesma remuneração disciplinada na tabela Anexa II - Quadro D e, que couber, no caso de adicionais e vantagens percebidas.

Parágrafo único - Tanto as tabelas salariais como os benefícios serão reajustados anualmente, no mês de maio, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC/IBGE) ou outro índice que venha substituí-lo, resultado da inflação dos preços ao consumidor

acumulado no período compreendido de 12 meses, podendo excepcionalmente ser aplicado reajuste maior desde que as pesquisas de mercados apontem que o índice se mostra inviável e tenha aprovação da Diretoria.

SEÇÃO IV

DO PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 34º. A investidura como também a exoneração do empregado com cargo comissionado ou função gratificada serão através de Portaria da Presidência.

Art. 35º. O empregado que substituir outro no exercício de cargo comissionado ou de função gratificada terá assegurado o recebimento da gratificação equivalente à percebida pelo substituído, enquanto perdurar a substituição. A substituição será promovida por ato da Presidência do CRO-AM.

Parágrafo único - Nenhum empregado poderá receber duas gratificações pelo acúmulo de funções, cabendo ao substituto optar pela gratificação a ser recebida, quando da substituição.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS AOS EMPREGADOS

Art. 36º. Os empregados do CRO-AM terão direitos às vantagens e benefícios, os quais deverão ser regulamentados por Portarias e Atos da Presidência, exceto o que for obrigação legal, como segue:

I. **AUXÍLIO TRANSPORTE:** consiste no fornecimento mensal de vales-transportes ou auxílio combustível, correspondente ao itinerário percorrido pelo empregado, e na forma da lei vigente;

II. **PLANO DE SAÚDE:** será concedido plano de saúde aos empregados, cabendo ao CRO-AM custear 100% (cem por cento) do valor individual de cada empregado. Os cônjuges e filhos de empregados do CRO-AM, poderão ser acrescidos ao plano de saúde cabendo ao empregado responder pelo valor integral mensal cobrado pelo plano de saúde de seus dependentes, através de desconto do valor integral em folha de pagamento;

III. **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:** será concedido mensalmente auxílio alimentação em valor e condições a ser fixadas pela Presidência, e observando a legislação específica vigente.

IV. **SEGURO DE VIDA:** O CRO-AM concederá a todos os empregados o seguro de vida cabendo ao CRO-AM custear 100% (cem por cento) do valor individual de cada empregado.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO E DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 37º. A jornada de trabalho é de 08 (oito) horas diárias, de segunda às sextas-feiras, o que não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções, que por ato normativo interno, têm jornada de trabalho reduzida.

Art. 38º. O expediente tem início às 8h, encerrando-se às 17h de cada dia, de segundas às sextas-feiras, completando 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 39º. Em casos especiais, poderá a Presidência fixar outro horário de expediente.

Art. 40º. Por absoluta necessidade de serviço, o empregado poderá ser convocado, pelo Gerente Executivo, para prestação de serviços extraordinários, percebendo remuneração por horas-extras, calculadas na forma da lei, além das horas diárias previstas.

SEÇÃO III

DO PONTO E DAS FALTAS

Art. 41º. O ponto dos empregados será registrado eletronicamente.

Art. 42º. A Presidência do órgão poderá dispensar o registro do ponto aos empregados que exerçam cargos comissionados.

Art. 43º. Os empregados somente poderão afastar-se do Órgão, no horário de expediente, se obtiverem prévia autorização do Gerente Executivo, segundo diretrizes traçadas pela Presidência.

Art. 44º. Os empregados somente poderão faltar ao serviço pelos motivos previstos em lei ou nos casos considerados relevantes, de acordo com os critérios da Presidência do CRO-AM.

- I. As faltas por motivo de doença devem ser, obrigatoriamente, comprovadas por atestado médico fornecido pelo SUS, por policlínica ou ambulatório com os quais o CRO-AM mantenha convênio, cabendo à Gerência do CRO-AM aceitar outros atestados médicos
- II. As faltas ao serviço, salvo os casos previstos neste Regulamento, serão descontadas dos respectivos salários.

SEÇÃO IV

DAS FÉRIAS

Art. 45º. As férias serão gozadas de acordo com a escala previamente elaborada e aprovada pela Gerência Executiva do CRO-AM, podendo ser alterada por casos de força maior.

Art. 46º Os demais aspectos referentes a férias, inclusive, quanto a conversão de 1/3 em pecúnia, deverão observar a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 50º. A avaliação do servidor consistirá na análise do desempenho funcional, através de avaliação individual será realizada pela chefia imediata do colaborador, a cada 6 (seis) meses de efetivo exercício no CRO-AM e que fundamentem suas análises em dados objetivos e fatos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

Art. 51º. O desempenho funcional será avaliado a partir dos seguintes critérios:

- I. Produtividade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Responsabilidade
- V. Organização
- VI. Qualidade
- VII. Assiduidade
- VIII. Pontualidade
- IX. Habilidade Social
- X. Habilidade Técnica

Art. 52º. A avaliação individual será feita anualmente, por meio de ficha de avaliação, com atribuição de nota expressa de 0 (zero) a 100 (cem), pela Diretoria ou por Comissão Especial designada, caso em que será submetida à homologação da Plenária.

§1º. Será utilizada como ficha de avaliação de que trata este artigo, o modelo constante do Anexo V – Ficha de Avaliação de Desempenho.

§2º. A pontuação poderá variar de 0 a 20 pontos para cada um dos critérios de avaliação de desempenho, elencados no artigo anterior.

§3º. É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§4º. O funcionário será notificado do resultado final da sua avaliação, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido pela Comissão de Avaliação de Desempenho em até 30 (trinta) dias da data de protocolo da entrada do pedido.

§5º. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário.

§6º. A avaliação funcional e seus documentos relacionados serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo funcionário a qualquer tempo.

Art. 53º – Os pontos acumulados em determinado período e processo de promoção não poderão ser reaproveitados nos interstícios e processos seguintes.

Art. 54º. O enquadramento das movimentações e consequentes promoções ocorrerão a critério da entidade, de acordo com suas necessidades e disponibilidade orçamentaria e financeira.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55º. A estrutura de cargos/funções deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado ou mudanças tecnológicas, garantindo o seu equilíbrio interno e o atendimento das demandas internas. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

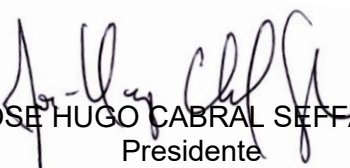
Art. 56º. Todo e qualquer aumento individual, em decorrência da aplicação do Plano de Cargos e Salários, não poderá ser proposto com vigência retroativa.

Art. 57º. Compete ao Presidente do CRO-AM, além do já disposto na Legislação pertinente, praticar todos os atos necessários a implantação e a administração deste Regulamento.

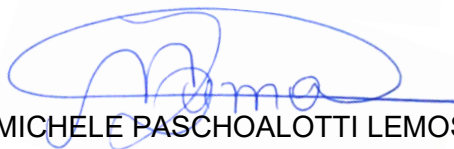
Art. 58º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 59º. Os casos omissos e as questões decorrentes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão dirimidos pela Diretoria do CRO-AM.

Manaus/AM, 22 de maio de 2023



JOSE HUGO CABRAL SEFFAIR
Presidente



MICHELE PASCHOALOTTI LEMOS
Secretária



PERLA AZIZE ASSAYAG
Conselheira Tesoureira

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição das atividades:

1. Auxiliar nos serviços de limpeza em geral zelando e conservando as instalações e equipamentos do CRO-AM.;
2. Informar com antecedência as necessidades de compras necessárias para o desempenho de suas funções;
3. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
4. Atuar nos serviços de copa, como preparo de café e higienização dos utensílios.

Habilidades:

Senso de urgência, para eleger prioridades; Organização; Proatividade e Senso de equipe.

Requisitos:

Nível Fundamental Completo e experiência na função.

Cargo: Assistente Administrativo

Descrição das atividades:

1. Dar suporte técnico e administrativo nos setores de Compras, Recursos Humanos, Financeiro, Cobrança e Registro, conforme lotação e necessidade do CRO-AM;
2. Relacionamento com público, clientes internos/externos e usuários de serviços;
3. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação;
4. Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
5. Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área, registrar entrada e saída;
6. Receber, protocolar e arquivar e distribuir correspondências;
7. Apoiar os eventos promovidos pelo Conselho, quando solicitado;
8. Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
9. Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas;
10. Preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório;
11. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
12. Auxiliar no processo de inventário quando solicitado;
13. Observar os princípios éticos e o decoro em todas as suas ações.

Habilidades:

Organização e atenção no trato com documentos internos, senso de equipe interagindo também com os demais departamentos, quando necessário, boa comunicação oral e escrita;

Capacidade de concentração, administração do tempo e de iniciativa, para atendimento de demandas à medida que surgirem.

Requisitos: Aprovação em concurso, Nível médio e conhecimentos de informática básica.

Cargo: Agente Fiscal

Descrição das atividades:

1. Fiscalizar e orientar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, desenvolvidas por profissionais de odontologia, de acordo com o estabelecido na Consolidação das Normas para os Procedimentos e Código de Ética nos Conselhos de Odontologia do Amazonas;
2. Emitir notificações e relatórios;
3. Lavrar autos de infração, conforme enquadramento legal;
4. Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas;
5. Preencher relatórios de fiscalização e fichas cadastrais;
6. Atender denúncias e reclamações; identificar irregularidades nos documentos; solicitar informações cadastrais;
7. Acompanhar notificação de não conformidade.
8. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação;
9. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
10. Observar os princípios éticos e o decoro em todas as suas ações.
11. Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Habilidades:

Habilidade com pessoas, Boa comunicação oral e escrita, Senso crítico e cautela.

Requisitos:

Aprovação em concurso, Nível médio, CNH e conhecimentos de informática básica.

Cargo: Assessor Técnico de Cobrança

Descrição das atividades:

1. Elaboração do Processo Administrativo de Cobrança;
2. Emitir boletos;
3. Realizar acordos extrajudiciais;
4. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção.

Habilidades:

Bom relacionamento com público, clientes internos e externos; resolução de conflitos; capacidade de iniciativa; flexibilidade e responsabilidade.

Requisitos:

Nível médio Completo e conhecimentos de informática básica.

Cargo: Contador

Descrição das atividades:

1. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando tempestividade e qualidade do trabalho da auditoria.
2. Implementar e monitorar o sistema de custos do CRO-AM.
3. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório de gestão.
4. Prestar assessoria nos processos de licitação de acordo com a dotação orçamentária e disponibilidade financeira.
5. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRO-AM.
6. Monitorar registros de fatos administrativos nos sistemas de tecnologia da informação, que alimentam a contabilidade.
7. Auxiliar nas deliberações e na confecção do parecer da Câmara de Controle Interno.
8. Elaborar processos de abertura de crédito suplementares: quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno.
9. Participar do planejamento e programação das atividades da área.
10. Organizar os processos de apuração e controle de remessa da cota-parte ao CRO-AM.
11. Realizar monitoramento nos contratos de financiamentos em que o órgão seja parte, como concedente ou beneficiário, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras
12. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à legislação e da jurisprudência.

Habilidades:

Bom relacionamento interpessoal; Comprometimento; Resolução de problemas; Objetividade; Raciocínio Lógico; Capacidade técnica e analítica na área contábil; Capacidade decisória.

Requisitos:

Aprovação em concurso; Nível Superior Completo em Contabilidade; CRC ativo; e Conhecimentos intermediários em Informática.

Cargo: Analista Administrativo

Descrição das atividades:

1. Promover e Organizar o Controle Interno do órgão;
2. Atuar em Auditorias Internas;
3. Realizar o mapeamento de processos;
4. Elaborar e executar Plano de Treinamento e Desenvolvimento Anual de Pessoal;
5. Executar melhorias e boas práticas de gestão, para embasar a tomada de decisões da Gerência;
6. Realizar análises e apresentar relatórios técnicos à Gerência;
7. Atuar na elaboração do Planejamento Estratégico do órgão;
8. Implementar programas e projetos de interesse institucional;

9. Prestar apoio no planejamento, organização e controle recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
10. Observar princípios éticos da profissão e do órgão.

Habilidades: Bom relacionamento interpessoal; Comprometimento; Empreendedorismo; Resolução de problemas; Trabalho em equipe; Capacidade técnica e analítica na área administrativa; Foco em resultado.

Requisitos:

Aprovação em concurso; Nível Superior Completo em Administração e Conhecimentos intermediários em Informática.

Cargo: Supervisor Administrativo

Descrição das atividades:

1. Chefiar e Coordenar equipes de trabalho;
2. Supervisionar, orientar e controlar processos, procedimentos e rotinas administrativas;
3. Atuar no treinamento de colaboradores;
4. Propor melhorias nos fluxos e processos do setor;
5. Registrar e Fornecer informações à chefia para apuração de resultados;
6. Resolver conflitos no ambiente de trabalho;
7. Transmitir metas do setor e dar o feedback aos colaboradores do setor;
8. Dividir tarefas conforme competências individuais.

Habilidades:

Bom relacionamento interpessoal; Resolução de problemas; Liderança; Acessibilidade; Empatia; Positividade; Motivacional.

Requisitos:

Nível Superior Completo em Administração ou que tenha correlação com a área.

Cargo: Chefe de Setor

Descrição das atividades:

1. Participar de reuniões estratégicas e de tomada de decisão;
2. Realizar a apresentação anual de resultados e metas;
3. Preparar relatórios, cartilha e planilhas, conforme demanda;
4. Definir metas do setor em conjunto com a gerência;
5. Comunicar à Gerência dificuldades enfrentadas no setor sugerindo alternativas;
6. Resolver demandas de média complexidade;

Habilidades:

Planejamento; Negociação; Bom relacionamento interpessoal; Resolução de problemas; Liderança; Estratégica e de Decisão.

Requisitos:

Nível Superior Completo em Administração ou que tenha correlação com a área

Cargo: Gerente Executiva

Descrição das atividades:

1. Coordenar, orientar e controlar atividades técnico-administrativas das Gerências, Coordenações, Supervisões e das Delegacias Regionais, mediante delegação da Diretoria;
2. Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
3. Assessorar e despachar com a Diretoria as questões administrativas;
4. Acompanhar os setores, viabilizando a execução das suas atividades;
5. Coordenar os trabalhos das Chefias dos Setores, visando agilidade e uniformidade de procedimentos e rotinas administrativas, inclusive dos estagiários;
6. Coordenar os trabalhos de limpeza executados pelos funcionários do CRO-AM e os contratados para tal;
7. Autorizar a divulgação de matérias no mural de avisos do CRO-AM;
8. Auxiliar na mediação de conflitos no âmbito das relações de trabalho do CRO-AM;

Habilidades:

Planejamento; Negociação; Bom relacionamento interpessoal; Resolução de problemas; Liderança; Estratégica e de Decisão.

Requisitos:

Nível Superior Completo em Administração e Conhecimentos intermediários em Informática. Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-AM.

Cargo: Assessor Executivo de Marketing

Descrição das atividades:

1. Auxiliar nas atividades da Presidência, Diretoria e demais setores gerenciais do CRO-AM;
2. Organizar e controlar a agenda de seus superiores com os compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
3. Programar viagens com controle de diárias, passagens, hospedagens, translados;
4. Auxiliar na organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-AM;
5. Auxiliar na produção de conteúdo e mídia para o Setor de Comunicação;
6. Atender público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
7. Receber e controlar processos internos recebidos pelo setor ao qual se encontrar e direcionar demandas aos responsáveis;
8. Redigir minutas de ofícios e e-mails em nome da Presidência;
9. Preparar relatórios, formulários, cartilhas e planilhas, quando solicitado;
10. Responsável por acessar o e-mail institucional, encaminhando as mensagens à Diretoria e aos diversos Setores;
11. Manter contato com empresários, representantes da área pública e da comunidade geral, participando de eventos de relevância, buscando identificar ou divulgar informações ou notícias de interesse do Conselho;
12. Redigir textos diversos, visando à divulgação da imagem do Conselho ou de assuntos de seu interesse;
13. Manter-se atualizado em relação às tendências e às inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

14. Realizar despachos com a Presidência do CRO-AM;
15. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato

Habilidades:

Planejamento; Negociação; Bom relacionamento interpessoal; Resolução de problemas; Liderança; Estratégica e de Decisão.

Requisitos:

Nível Superior Completo, Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-AM. Conhecimentos avançados de redação e computação.

Assessor Jurídico

Descrição das atividades:

1. Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário da Autarquia Federal — CRO-AM;
2. Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
3. Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRO-AM, emitindo parecer;
4. Analisar e elaborar atas, resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CRO-AM, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
5. Assessorar em processos licitatórios, emitindo Pareceres, quando necessário, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRO-AM;
6. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRO-AM dentro da legislação e evitar prejuízos;
7. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CRO-AM;
8. Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos processos que lhe forem repassados;
9. Participar das Plenárias Administrativas, de julgamento e reuniões da Diretoria, quando convocado;
10. Efetuar diligências e adotar providências, inclusive de caráter extrajudicial, esgotando todos os meios em direito admitidos, na defesa dos interesses do CRO-AM;
11. Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRO-AM;
12. Ajuizar impugnação ao valor da causa, mediante prévia e expressa autorização do CRO-AM;
13. Manter rigoroso controle sobre os recursos, os prazos e termos judiciais, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados.

Habilidades:

Planejamento; Negociação; Bom relacionamento interpessoal; Resolução de problemas; Liderança; Estratégica e de Decisão.

Requisitos:

Curso Superior de Direito, com notório saber jurídico e reputação ilibada; estar regularmente inscrito na OAB; Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CROAM; Conhecimento e prática de computação.

ANEXO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

QUADRO A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	CARGO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Quadro I	Assistente Administrativo	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 horas
	Agente Fiscal		
	Técnico de Informática		
Quadro II	Analista Administrativo	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	40 horas
	Contador		

QUADRO - B
FUNÇÃO GRATIFICADA

CHEFE DE SETOR	R\$	2.375,00
PREGOEIRO	R\$	1.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	R\$	1.000,00

QUADRO - C
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL
Assessor Executivo de Marketing	R\$ 5.500,00
Chefe do Setor de Compras e Licitação	R\$ 5.000,00
Chefe do Setor de Cobrança	R\$ 5.000,00
Chefe do Setor de Fiscalização	R\$ 5.000,00
Gerente Executiva	R\$ 8.800,00
Chefe da Procuradoria Jurídica	R\$ 10.098,00

QUADRO - D
CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL
Aux. Serviços Gerais	R\$ 2.048,03
Assessor Técnico de Cobrança	R\$ 2.500,00
Técnico de Informática	R\$ 4.194,25
Supervisor Administrativo	R\$ 4.402,62
Advogado	R\$ 5.756,74

ANEXO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

CLASSE	CARGO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4	NÍVEL 5
M-I	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.428,29	R\$ 1.499,70	R\$ 1.574,69	R\$ 1.653,42	R\$ 1.736,09
M-II		R\$ 1.857,62	R\$ 1.950,50	R\$ 2.048,03	R\$ 2.150,43	R\$ 2.257,95
M-III		R\$ 2.416,00	R\$ 2.536,80	R\$ 2.663,64	R\$ 2.796,82	R\$ 2.936,66
M-I	Assistente Administrativo - Geral	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,76
M-II		R\$ 3.251,47	R\$ 3.414,04	R\$ 3.584,75	R\$ 3.763,99	R\$ 3.952,19
M-III		R\$ 4.228,85	R\$ 4.440,29	R\$ 4.662,30	R\$ 4.895,42	R\$ 5.140,19
M-I	Agente Fiscal	R\$ 3.500,00	R\$ 3.675,00	R\$ 3.858,75	R\$ 4.051,69	R\$ 4.254,27
M-II		R\$ 4.552,07	R\$ 4.779,68	R\$ 5.018,66	R\$ 5.269,60	R\$ 5.533,08
M-III		R\$ 5.920,40	R\$ 6.216,42	R\$ 6.527,24	R\$ 6.853,60	R\$ 7.196,28
M-I	Técnico de Informática	R\$ 3.224,87	R\$ 3.386,11	R\$ 3.555,42	R\$ 3.733,20	R\$ 3.919,86
M-II		R\$ 4.194,25	R\$ 4.403,97	R\$ 4.624,16	R\$ 4.855,36	R\$ 5.098,12
M-III		R\$ 5.454,99	R\$ 5.727,74	R\$ 6.014,12	R\$ 6.314,83	R\$ 6.630,57
M-I	Supervisor Administrativo	R\$ 3.622,05	R\$ 3.803,15	R\$ 3.993,31	R\$ 4.192,98	R\$ 4.402,62
M-II		R\$ 4.710,80	R\$ 4.946,34	R\$ 5.193,66	R\$ 5.453,34	R\$ 5.726,00
M-III		R\$ 6.126,82	R\$ 6.433,16	R\$ 6.754,81	R\$ 7.092,55	R\$ 7.447,17
M-I	Advogado	R\$ 4.426,25	R\$ 4.647,56	R\$ 4.879,94	R\$ 5.123,94	R\$ 5.380,13
M-II		R\$ 5.756,74	R\$ 6.044,58	R\$ 6.346,80	R\$ 6.664,14	R\$ 6.997,35
M-III		R\$ 7.487,16	R\$ 7.861,51	R\$ 8.254,58	R\$ 8.667,30	R\$ 9.100,66
S-I	Contador	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03
S-II	Analista Administrativo	R\$ 5.202,38	R\$ 5.462,50	R\$ 5.735,63	R\$ 6.022,42	R\$ 6.323,55
S-III		R\$ 6.766,20	R\$ 7.104,52	R\$ 7.459,75	R\$ 7.832,74	R\$ 8.224,38

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE ADEÇÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Via Funcionário

		Conselho Regional de Odontologia do Amazonas	
FORMULÁRIO DE ADEÇÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Lotação:			
Venho, observando os critérios estabelecidos para enquadramento, remuneração e progressão, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CROAM.			
Data	Assinatura do Funcionário		
CROAM, __/__/__			
Recebido em:	Assinatura e Carimbo da Gerência		
CROAM, __/__/__			

Via Gerência

		Conselho Regional de Odontologia do Amazonas	
FORMULÁRIO DE ADEÇÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Lotação:			
Venho, observando os critérios estabelecidos para enquadramento, remuneração e progressão, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CROAM.			

Data	Assinatura do Funcionário
CROAM, __/ __/ __	
Recebido em:	Assinatura e Carimbo da Gerência
CROAM, __/ __/ __	

ANEXO V
AValiação DE DESEMPENHO

Produtividade Execução de suas tarefas em volume proporcional à sua complexidade e recursos disponíveis.	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
1- Cumpre suas tarefas dentro de um prazo aceitável. (0 a 2,5)		
2- Procura otimizar o fluxo de suas atividades reduzindo desperdícios. (0 a 2,5)		
3- Está sempre envolvido em suas atividades evitando dispersões ou procrastinação (0 a 2,5)		
4- Compromete-se com o alcance das metas estabelecidas e respeitando o espaço profissional dos colegas. (0 a 2,5)		
(Somatório dos resultados da avaliação) =		
Disciplina Refere-se ao comportamento do colaborador frente às normas e diretrizes da Organização.	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
1 – Cumpre as normas legais e regimentais do órgão. (0 a 2,5)		
2 – Aceita a hierarquia funcional executando com presteza as solicitações de sua chefia. (0 a 2,5)		

3 – É pontual, cumprindo os horários de trabalho estabelecido e os prazos dos compromissos assumidos. (0 a 2,5)		
4 – Informa a seus colegas e superiores quando necessita ausentar-se do local de trabalho. (0 a 2,5)		
Somatório dos resultados da avaliação) =		
Capacidade de Iniciativa	Avaliação	
Capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.	Chefia	Colaborador
1- Participa continuamente de ações de desenvolvimento profissional, visando eliminar lacunas de desempenho. (0 a 2,5)		
2- Atende as necessidades do setor, oferecendo soluções viáveis e com qualidade. (0 a 2,5)		
3- Cria e aproveita novas oportunidades, buscando a melhoria dos trabalhos que realiza. (0 a 2,5)		
4- Apresenta comportamento proativo, estando sempre disposto a ajudar. (0 a 2,5)		
Somatório dos resultados da avaliação) =		
Responsabilidade	Avaliação	
Capacidade de realizar o trabalho, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade.	Chefia	Colaborador
1- Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo. (0 a 5)		
2 – Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente profissional, quando necessário. (0 a 5)		
Somatório dos resultados da avaliação) =		
Organização	Avaliação	
Capacidade de manter o ambiente limpo e organizado	Chefia	
1 – Realiza 5S no seu ambiente individual de trabalho (0 a 5)		

2 – Zela pelos equipamentos/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado de material, demonstrando preocupação com a coisa pública e consciência ambiental. (0 a 5)		
(Somatório dos resultados da avaliação) =		
Qualidade	Avaliação	
Capacidade de realizar o trabalho, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade.	Chefia	Colaborador
1- Executa seu trabalho com precisão, com a incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos. (0 a 5)		
2 – Demonstrar comportamentos e atitudes focadas na satisfação dos usuários internos e necessidades dos clientes. (0 a 5)		
(Somatório dos resultados da avaliação) =		
Assiduidade	Avaliação	
Refere-se a frequência com o que o colaborador comparece ao trabalho.	Chefia	Colaborador
Frequência (0 a 10)		
Relacione aqui às faltas injustificadas do colaborador, se for o caso:		
(Somatório dos resultados da avaliação) =		
Pontualidade	Avaliação	
Refere-se ao cumprimento com excelência do horário inicial e final do expediente	Chefia	Colaborador
Comprometimento com o horário de chegada e saída (0 a 10)		
(Somatório dos resultados da avaliação) =		
Habilidade Social	Avaliação	
Capacidade de conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns.	Chefia	Colaborador

1 – Convive de forma harmoniosa com seus colegas e superiores respeitando as diferenças individuais. (0 a 5)		
2 – Desenvolve trabalho em grupo, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns. (0 a 5)		
(Somatório dos resultados da avaliação) =		
Habilidades Técnicas	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
1- O colaborador não apresenta dificuldades para executar algumas tarefas inerentes ao cargo que exerce e foi treinado. (0 a 5)		
2- O colaborador demonstra potencial para desenvolver tarefas de maior complexidade e responsabilidade. (0 a 5)		
(Somatório dos resultados a avaliação) =		

FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	AVALIAÇÃO/PERCENTUAL
Produtividade	
Disciplina	
Capacidade de Iniciativa	
Responsabilidade	
Organização	
Qualidade	
Assiduidade	
Pontualidade	
Habilidade Social	
Habilidades Técnicas	
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) X 10 Nº Fatores	
Observações do Avaliador:	
Observações do Avaliado:	
ASSINATURAS/DATAS:	
Avaliado:	Data:



Avaliador:	Data:
Revisor:	Data:
Declaro estar ciente de que o prazo para a interposição de recursos é de 10 dias úteis a partir desta data.	
Avaliado:	