

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO



[Handwritten signature]

SUMÁRIO

Sumário	02
Seção I – Objetivos	03
Seção II – Disposições Gerais	04
Seção III – Estrutura de Cargos, Carreiras e Salários	06
Seção IV – Composição da Estrutura de Cargos e Funções	07
Seção V – Funções Gratificadas	10
Seção VI – Estrutura Salarial	11
Seção VII – Provimentos	12
Seção VIII – Progressões	12
Seção IX – Movimentação entre as Funções	13
Seção X – Enquadramento dos Empregados e Adesão ao PCCS	14
Seção XI – Remuneração	14
Seção XII – Jornada de Trabalho	15
Seção XIII – Disposições Transitórias	16
Seção XIV – Disposição Finais	16



SEÇÃO I

OBJETIVOS

Art. 1. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem por objetivo a modernização e adequação legal e funcional estabelecida pela Direção deste Conselho, a fim de assegurar equilíbrio entre os cargos e salários do CRO/MT, bem como se adequar as determinações legais;

Art. 2. Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos, de forma justa em relação à estrutura interna do CRO/MT e compatível com o mercado de trabalho;

Art. 3. Reconhecer os empregados de acordo com seu desempenho e contribuição, garantindo o desenvolvimento profissional e pessoal;

Art. 4. Manter mecanismos de remuneração que proporcionem um quadro funcional sempre motivado em termos de participação e interesse nos cargos que ocupam, como também em relação ao CRO/MT;

Art. 5. Assegurar o cumprimento de toda legislação referente às Relações de Trabalho.



do fl

SEÇÃO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários abrange todos os empregados do CRO/MT e é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 7. Os salários dos empregados serão adequados ao tipo de cargo ou função exercida, conforme Anexo I e II do P.C.C.S.

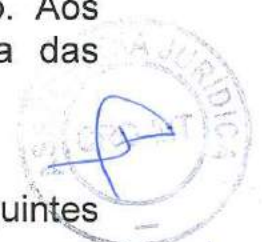
Art. 8. A carga horária dos empregados será fixada individualmente no contrato de trabalho, atendendo as necessidades do CRO/MT, podendo ser estabelecido regime de compensação de horas por meio de instrumento normativo coletivo de trabalho.

Art. 9. Para o preenchimento dos cargos, será necessária aptidão legal específica para a função correspondente, bem como o preenchimento de requisito de escolaridade mínimo especificado no conjunto de normas do P.C.C.S (Anexo I).

Art. 10. A hierarquia dos cargos do P.C.C.S obedece à necessidade de funcionamento correto da máquina administrativa, indispensável aos objetivos de agilização dos serviços institucionais e legais afetos ao CRO/MT.

Art. 11. Os empregados não têm estabilidade no emprego. Aos casos de punição disciplinar, cabe apenas a observância das normativas da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 12. Para efeito deste Regulamento ficam definidas as seguintes terminologias:



bt

Sp

I. **Cargo** – conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que têm responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado.

II. **Cargo amplo** – cargos de natureza abrangente, dos diferentes grupos organizacionais, cujas atribuições poderão ser exercidas em diversas áreas de conhecimento do ambiente organizacional.

III. **Função** - conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho. Para atuar em determinada função o profissional precisa desenvolver competências específicas que estão definidas no Anexo I.

IV. **Grupo Ocupacional** – conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade.

V. **Carreira** – é a estruturação de cargos de mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas.

VI. **Desenvolvimento de carreira** – processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.

VII. **Classe** – compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se reflete em valores organizados em níveis. Esses níveis correspondem a trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou de maturidade.

VIII. **Faixa Salarial** – é o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe.

IX. **Nível Salarial** – é cada um dos valores constantes na tabela de cada faixa salarial.

X. **Tabela salarial** – é o conjunto de valores dispostos em ordem crescente e organizados em faixas salariais destinados a remunerar os cargos.

XI. **Competências** – resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, comportamentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio do comportamento em um



to #

Robell

determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho superior.

XII. Função Gratificada – é aquela exercida em caráter transitório para a qual é estabelecida uma gratificação/remuneração de função de confiança.

XIII. Progressão Salarial – mudança de enquadramento salarial do empregado de um nível para outro superior, dentro da mesma classe, e de uma classe para outra dentro do mesmo grupo ocupacional.

XIV. Remuneração – somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.

XV. Salário Base – corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados;

SEÇÃO III

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 13. A estrutura de cargos e carreiras do CRO/MT está organizada em: grupo ocupacional, classe, cargo e nível salarial.

I. Grupo ocupacional – agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (Ensino Fundamental, Médio e Superior).

II. Classe – compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais.

III. Cargo – é o conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que têm responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado

IV. Nível salarial - são os valores que expressam o salário base dos níveis de cada classe.



to #

Paul

SEÇÃO IV

COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 14. Na estrutura dos Cargos e Funções foram definidos três Cargos Amplos vinculados aos respectivos grupos ocupacionais:

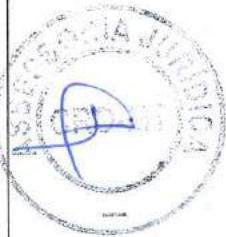
Grupo Ocupacional	Cargos amplos	Principais Atribuições
Nível Fundamental	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas tarefas de suporte, realizando atividade tanto na área operacional, quanto na administrativa.
Nível Médio	Assistente Administrativo Geral	Auxiliar nas tarefas de suporte, realizando atividade tanto na área operacional, quanto na área administrativa.
Nível Médio	Assistente Administrativo Área Fiscal	Auxiliar nas tarefas de suporte, realizando atividade tanto na área operacional, quanto na área administrativa, como auxiliar nas tarefas de fiscalização da Classe Odontológica no Estado.



to ff

Paul

Nível Médio	Assistente Administrativo – Técnico em Informática.	Conhecimento em montagem e manutenção, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema exigido pela Autarquia.
Nível Superior	Analista Administrativo – Área Financeira	Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na área financeira, emitir pareceres e relatórios.
Nível Superior	Analista Administrativo – Área Compras	Cotar e comprar os produtos solicitados através de licitação, realizar contrato com os fornecedores, verificar a certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, e fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda produtiva.



to #

Paul

Nível Superior	Gerente Geral	Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas em todas as áreas de atuação do CRO/MT, emitir pareceres e relatório.
----------------	---------------	---

Art. 15. Cada cargo compreenderá diversas Funções que são definidas por um conjunto de atribuições típicas necessárias a realização de um determinado processo.

Art. 16. O empregado ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes Funções durante sua vida profissional no CRO/MT, dentro da respectiva classe.

Art. 17. Para atuar em uma Função, o empregado necessita possuir, desenvolver e/ou demonstrar competências específicas da atividade correspondente à mesma e, ao adquirir essas competências relativas às diferentes áreas, o empregado pode ser designado a se movimentar entre estas, sem que seja caracterizado desvio de função.

Art. 18. As funções regulamentadas, somente podem ser ocupadas por profissionais que atendam aos requisitos de formação necessários.

Art. 19. As funções que compõem a estrutura possuem pré-requisitos, de acordo com o nível de responsabilidade e grau de complexidade do cargo que os compreende e suas descrições estão especificadas no Anexo I.



[Handwritten signature in blue ink]

Art. 20. A estrutura de cargos/funções deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

Art. 21. O CRO/MT poderá contratar estudantes de nível médio ou superior, na condição de estagiários, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 22. Ao estagiário será concedida bolsa de complementação educacional, mediante ato específico e de acordo com a legislação que regula a matéria.

SEÇÃO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. A função de Gerente é considerada de liderança, devidamente formalizada na Estrutura Organizacional. Essa função é considerada de confiança da Diretoria e deve ser ocupada por empregados do CRO/MT por meio de nomeação específica para este fim.

Art. 24. A função de pregoeiro terá direito a percepção de gratificação por processo de contratação finalizado com sucesso, que terá seu valor definido em Portaria do CRO/MT.

Art. 25. Os valores recebidos a título de gratificação pelo desempenho de função gratificada não serão incorporados aos salários dos empregados, a qualquer título, após sua destituição,



salvo se completados mais de dez anos ininterruptos de seu efetivo exercício.

Art. 26. As funções gratificadas do CRO/MT e os percentuais a serem aplicados sobre o salário dos ocupantes, a título de gratificação de função, constam do Anexo III. A base de cálculo para aplicação do percentual de gratificação será o salário base de cada empregado.

SEÇÃO VI

ESTRUTURA SALARIAL

Art. 27. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é composto de 07 (sete) tabelas salariais, sendo uma para cada Cargo da estrutura. Os valores estão demonstrados nas Tabelas Salariais (Anexo II).

Art. 28. Todas as funções dentro de um mesmo cargo terão o mesmo valor de referência salarial na tabela correspondente.

Art. 29. As tabelas salariais serão reajustadas anualmente, na data base da categoria, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), podendo excepcionalmente ser aplicado reajuste diferente, em razão da disponibilidade do orçamento do CRO/MT.



Handwritten signature in blue ink.

SEÇÃO VII

PROVIMENTO

Art. 30. O preenchimento dos cargos do Quadro de Pessoal do CRO/MT far-se-á através de Concurso Público ou Processo Seletivo Público com enquadramento funcional no nível salarial inicial de cada cargo, obedecendo-se aos critérios de seleção de pessoal adotados pelo CRO/MT, e aos pré-requisitos mínimos de qualificação, que estarão explicitados nas descrições de função constantes do Anexo I.

Art. 31. A admissão dependerá sempre da existência de vaga no quadro, bem como de viabilidade orçamentária.

SEÇÃO VIII

PROGRESSÕES

Art. 32. O PCCS prevê critérios de movimentação que permitem aos empregados o crescimento na carreira em termos salariais (horizontal), conforme disposto no Anexo II.

I – **Progressão horizontal:** consiste na mudança para o próximo nível salarial dentro da mesma classe e está limitado a Faixa 7 do Anexo II.

Art. 33. As progressões serão por tempo, a cada 02 anos ininterruptos de trabalho ao CRO/MT, levando-se em consideração o perfil de competências necessário ao pleno exercício do cargo, conforme especificado nas Descrições de Funções (Anexo I).



Art. 34. Para ser candidato à progressão horizontal, o empregado deve atender aos requisitos de antiguidade, conforme definido no artigo anterior.

Art. 35. O estudo das progressões acontecerá de dois em dois anos, contados a partir da data de ingresso nos quadros do CRO/MT, sempre no mês de Março e as progressões aprovadas deverão ser efetivadas na data base da categoria.

Art. 36. Todas as movimentações salariais devem respeitar às disposições legais relativas às questões orçamentárias para aumento da Folha de Pagamento do CRO/MT. Nesse caso, estabelece-se a regra que permite aos empregados que atenderam aos critérios, quando o CRO/MT possuir restrições orçamentárias para a devida movimentação, a elegibilidade no primeiro momento em que houver disponibilidade orçamentária.

SEÇÃO IX

MOVIMENTAÇÃO ENTRE AS FUNÇÕES

Art. 37. O empregado ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes Funções durante sua vida profissional no CRO/MT, dentro do respectivo grupo ocupacional e cargo amplo.

Art. 38. Tendo o perfil necessário, existindo a vaga e, mediante deliberação da Diretoria e parecer da chefia imediata, o empregado poderá atuar em outras Funções ou Cargo.



Art. 39. A movimentação entre Funções dentro de um mesmo Grupo Ocupacional ou Cargo Amplo não implica, necessariamente, em aumento salarial do empregado.

SEÇÃO X

ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS E ADESÃO AO PCCS

Art. 40. A Diretoria do CRO/MT será responsável pelo enquadramento dos empregados no sistema de cargos instituído neste P.C.C.S.

Art. 41. Os empregados contratados após a vigência deste plano estarão automaticamente aderidos ao presente. Para os colaboradores já enquadrados em planos anteriores, as alterações de nomenclatura de cargo serão automáticas.

Art. 42. Nas carreiras, o empregado aderente será enquadrado no nível e faixa salarial correspondente 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 XI

REMUNERAÇÃO

Art. 43. A remuneração é composta pelo valor correspondente ao salário base, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado do CRO/MT.



Art. 44. Tanto as tabelas salariais como os benefícios serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), podendo excepcionalmente ser aplicado reajuste maior desde que as pesquisas de mercado apontem que o índice se mostra inviável e tenha aprovação da Diretoria.

Art. 45. As tabelas de salários dos cargos permanentes e das gratificações pelo exercício de função gratificada constam dos Anexos I e II deste PCCS.

Art. 46. Os benefícios e vantagens estão listados no Anexo IV.

SEÇÃO XII

JORNADA DE TRABALHO

Art. 47. Todo empregado do CRO/MT é obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 48. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as categorias com legislação própria sobre o assunto.

Art. 49. Somente poderão ocorrer alterações na jornada de trabalho, através de Portaria específica do Presidente do CRO/MT.

Art. 50. Poderá o empregado, em casos excepcionais e por necessidade de serviço, ser convocado a trabalhar além do horário convencional em seu contrato de trabalho, o que se fará somente após expressa ordem de serviço, baixada pelo Gerente Geral, observada a legislação pertinente.



Art. 51. A compensação de jornada de trabalho deve ser ajustada por acordo individual escrito entre empregado e empregador, na forma das orientações do Tribunal Superior do Trabalho. Nesta data, vige a Súmula 85 do referido TST, determinando que a compensação das horas extraordinárias não deva ultrapassar o prazo máximo de uma semana.

Art. 52. As horas excedentes, bem como qualquer compensação, só serão permitidas com anuência expressa da Gerência, obedecida as orientações do Tribunal Superior do Trabalho TST, conforme artigo anterior.

SEÇÃO XIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. Caso existam empregados contratados em condições diversas daquelas estabelecidas neste P.C.C.S, relativamente à remuneração, gratificação de função, jornada de trabalho, para fins de aplicação não será observado alteração que não se mostre benéfica ao funcionário.

SEÇÃO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Compete ao Presidente do CRO/MT, além do já disposto na Legislação pertinente, praticar todos os atos necessários à implantação e administração deste Regulamento, inclusive estabelecer o número necessário e a carga horária de cada cargo.

Art. 55. As funções que contemplam aos cargos da sistemática anterior ficam absorvidas pelos cargos da sistemática implantada por este Regulamento.

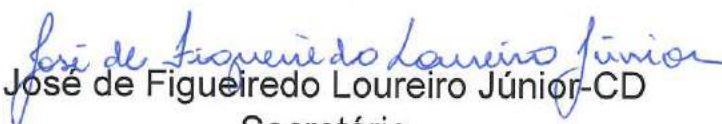


Art. 56. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 57. Os casos omissos e as questões decorrentes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão dirimidos pela Diretoria do CRO/MT.

Cuiabá/MT, 27 de julho de 2017.


Luiz Evaristo Ricci Volpato-CD
Presidente


José de Figueiredo Loureiro Júnior-CD
Secretário


Roberto Maia de Almeida-CD
Tesoureiro



	DESCRIÇÃO DE CARGOS		
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO: Página 19 de 20

I – PERFIL DO CARGO

Cargo: Assistente Administrativo – Área Tecnologia da Informação	Função: Técnico em Informática
	CBO: 3172-10
Cargo do Superior Imediato: Gerência	
Descrição Sumária: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de informática, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação.	

II – PERFIL TÉCNICO

Escolaridade necessária: Ensino Médio	Escolaridade desejável: cursando graduação na área de tecnologia da informação
Formação Acadêmica necessária: Curso Técnico em informática	Formação Acadêmica desejável:
Experiência necessária: mínima de 06 meses	Experiência desejável:
Tempo de experiência necessário: sim	Tempo de experiência desejável:
Conhecimentos Técnicos necessários: Word, Excell, Navegador da Internet, normas e procedimentos do CRO/MT, sistema de informação utilizado nos CRO's, Carteira Nacional de Habilitação B.	Conhecimentos Técnicos desejáveis:

III – PERFIL COMPORTAMENTAL (competências comportamentais)

• Desejável - Autodesenvolvimento - Credibilidade pessoal - Comunicação - Orientação para o cliente - Orientação para resultados - Organização/Arquivo documentos - Comunicação escrita - Segurança da informação - Elaboração de relatórios gerenciais - Saúde e segurança do trabalho - Auditoria interna - Gestão de projetos - Análise do desempenho organizacional - Desenvolvimento organizacional - Legislação de recursos humanos - Elaboração de relatórios gerencias - Controle interno administrativo - Recursos de tecnologia da informação - Relacionamento com fornecedores • Necessário	
--	---

	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 20 de 20

- Demonstrar disponibilidade
- Demonstrar iniciativa
- Administrar o tempo
- Demonstrar organização
- Demonstrar autocontrole
- Agir com objetividade
- Interpretar leitura técnica
- Relacionamento interpessoal/cooperação
- Técnicas de negociação
- Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Odontologia
- Normas e procedimentos do CRO/MT

IV – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos do CRO/MT;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas pelos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

• Recursos de trabalho

- Recursos de Informática
- Computador
- Calculadora
- Legislação e manuais
- Material de escritório
- Software e hardware
- Telefone fixo e móvel
- Agenda
- Cartão de identificação
- Legislação



	DESCRIÇÃO DE CARGOS		
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO: Página 6 de 20

I – PERFIL DO CARGO

Cargo: Analista Administrativo –Área Compras	Função: Compras e Licitação
	CBO: 3542-05
Cargo do Superior Imediato: Gerência	
Descrição Sumária: Cotar e comprar os produtos solicitados através de licitação; realizar contratos com os fornecedores, verificar a certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, e fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda produtiva.	

II – PERFIL TÉCNICO

Escolaridade necessária: Ensino Superior Completo	Escolaridade desejável: Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica necessária: Administração ou Ciências Contábeis	Formação Acadêmica desejável: Curso em Licitação e Contratos Administrativos
Experiência necessária: mínima de 06 meses	Experiência desejável: -
Tempo de experiência necessário: Sim	Tempo de experiência desejável: -
Conhecimentos Técnicos necessários: Word, Excell e Internet Explorer e Curso de Pregão e Licitação.	Conhecimentos Técnicos desejáveis: Conhecimento da Lei 8.666/93 e 10.520/02

III – PERFIL COMPORTAMENTAL (competências comportamentais)

• Desejável - Demonstrar iniciativa - Atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas - Transmitir credibilidade - Contornar situações adversas • Necessário - Trabalhar com ética - Trabalhar em equipe - Demonstrar facilidade de comunicação - Demonstrar capacidade de negociação - Demonstrar capacidade de organização
--

IV – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Triar documentos - Conferir dados e datas - Verificar documentos - Identificar irregularidades nos documentos - Atualizar informações - Digitar textos e planilhas	
---	---

	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 7 de 20

- Preencher formulários e/ou cadastros
- Emitir cartas convites nos processos de compras e serviços
- Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em gerais
- Coletar dados
- Elaborar planilha de cálculo
- Efetuar/ conferir cálculos
- Coletar assinaturas
- Verificar prazos estabelecidos
- Acompanhar notificações de não conformidade
- Encaminhar protocolos internos
- Solicitar informações cadastrais
- Acompanhar andamentos dos pedidos
- Convalidar publicação de atos
- Expedir ofícios e memorandos
- Apurar veracidade da informações colhidas em campo
- Realizar pesquisa cadastral
- Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia)
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Fornecer informações da empresa
- Receber clientes e/ou fornecedores
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores
- Esclarecer dúvidas
- Coletar referências pessoais
- Fazer levantamento socioeconômico do cliente
- Realizar reuniões com fornecedores (proposta, negociações, cobrança)
- Levantar a necessidade de material
- Requisitar materiais
- Solicitar compra de materiais
- Pesquisar preços
- Solicitar entrega de documentos
- Auxiliar na organização de eventos internos
- Organizar o setor
- Identificar parceiros na comunidade
- Visitar órgãos e instituições
- Elaborar lista de clientes potenciais
- Contatar fornecedores em potencial (telemarketing)
- Verificar especificações dos materiais ou serviços
- identificar famílias (ramos de materiais de serviços)
- Verificar quantidade de materiais ou serviços solicitados
- Verificar a existência de verbas – dotação orçamentária
- Identificar itens de maior consumo
- Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços
- Organizar processos de concorrência
- Selecionar fornecedores
- Solicitar cotações
- Determinar data para apresentação de cotação
- Abrir concorrências
- Montar planilhas de cotação
- Analisar cotações
- Escolher as melhores condições comerciais
- Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos.



	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 8 de 20

- Firmar contrato de compra de materiais ou serviços
- Emitir pedido de compra
- Enviar pedido de compra ou contrato de aprovação para fornecedor
- Confirmar pedido de compra
- Arquivar processos de compras
- Revisar pedidos em aberto
- Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços
- Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores
- Avaliar o desempenho de fornecedores
- Zelar pelo cumprimento de normas internas
- Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços
- Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compras
- Preparar relatórios de não conformidade de materiais
- Preparar relatórios de variação de preços
- Comunicar aos setores sobre compras efetuadas
- Solicitação de contratação
- Elaboração de termo de referência
- Elaboração de edital
- Solicitações de publicações
- Cumprir os fluxogramas das rotinas operacionais.

• **Recursos de trabalho**

- Recursos de Informática
- Máquina de calcular
- Legislação e manuais
- Material de escritório
- Software e hardware
- Telefone fixo e móvel
- Agenda
- Cartão de identificação



	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 11 de 20

I – PERFIL DO CARGO

Cargo: Assistente Administrativo – Área Fiscal	Função: Fiscalização e todas as atribuições geral
	CBO: 2545-05
Cargo do Superior Imediato: Gerência	
Descrição Sumária: Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa e fiscalização.	

II – PERFIL TÉCNICO

Escolaridade necessária: Ensino médio completo	Escolaridade desejável: Cursando Ensino Superior
Formação Acadêmica necessária: -	Formação Acadêmica desejável:
Experiência necessária: -	Experiência desejável:
Tempo de experiência necessário: Não	Tempo de experiência desejável:
Conhecimentos Técnicos necessários: Word, Excell e Internet Explorer, Carteira Nacional de Habilitação (AB)	Conhecimentos Técnicos desejáveis: Normas Éticas do CRO/MT, Comunicação escrita,

III – PERFIL COMPORTAMENTAL (competências comportamentais)

• Desejável

- Tomar decisões
- Manter autocontrole
- Demonstrar postura adequada
- Demonstrar segurança
- Manter-se atualizado
- Buscar informações
- Demonstrar criatividade/pró atividade
- Agir com critério
- Administrar conflitos
- Demonstrar cálculos e medições
- Apresentar acuidade sensorial

• Necessário

- Demonstrar facilidade de comunicação
- Trabalhar em equipe
- CNH categoria AB
- Gerenciar o tempo
- Agir com disciplina
- Atuar com ética profissional
- Ter amplo conhecimento da legislação pertinente ao CRO



	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 12 de 20

IV – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Coletar dados
- Notificar o fiscalizado
- Verificar o cumprimento da notificação
- Autuar o responsável pela infração
- Realizar fiscalizações em operações especiais
- Emitir notificações
- Preencher relatório de fiscalização
- Preencher fichas cadastrais
- Preencher relatório diário
- Programar trabalhos
- Acompanhar trabalhos
- Controlar equipamentos, instrumento e matérias utilizados na fiscalização
- Orientar e esclarecer as exigências da legislação ao fiscalizado
- Atender denúncias e reclamações
- Preparar equipamentos de viagens
- Triar documentos
- Distribuir documentos
- Conferir dados e datas
- Identificar irregularidades nos documentos
- Atualizar informações
- Solicitar / tirar cópias de documentos
- Digitalizar documentos
- Protocolar documentos
- Digitar textos e planilhas
- Preencher formulário e/ou cadastros
- Coletar dados
- Realizar prestação de contas
- Coletar assinaturas
- Verificar prazos estabelecidos
- Localizar processos administrativos
- Encaminhar protocolos internos
- Solicitar informações cadastrais
- Atualizar cadastros
- Acompanhar andamento dos pedidos
- Expedir ofícios e memorandos
- Apurar a veracidade das informações
- Realizar pesquisa cadastral
- Fornecer informações da empresa
- Registrar reclamações dos clientes
- Receber clientes
- Esclarecer dúvidas
- Controlar material de expediente
- Levantar a necessidade de material
- Solicitar compra de materiais
- Providenciar devolução de documentos fora de especificação
- Organizar o setor
- Cumprir os fluxogramas das rotinas operacionais.



	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 13 de 20

- Recursos de trabalho
- Recursos de Informática
- Legislação e manuais
- Material de escritório
- Software e hardware
- Telefone fixo e móvel
- Agenda
- Cartão de identificação
- Máquina fotográfica
- Motocicleta
- Carro
- Capa de chuva
- Capacete
- Mochila
- Bloco de notificação
- Mapa
- GPS

Paula *to* *#*



	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 1 de 20

ANEXO I

Descrição de Funções

I – PERFIL DO CARGO

Cargo: Assistente Administrativo - Geral	Função: Cadastro, Cobrança, Jurídico, Financeiro e RH
	CBO: 4110-10
Cargo do Superior Imediato: Gerência	
Descrição Sumária: Executam tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa.	

II – PERFIL TÉCNICO

Escolaridade necessária: Ensino médio completo	Escolaridade desejável: Cursando Ensino Superior
Formação Acadêmica necessária: -	Formação Acadêmica desejável: -
Experiência necessária: -	Experiência desejável: -
Tempo de experiência necessário: Não	Tempo de experiência desejável: -
Conhecimentos Técnicos necessários: Word, Excell e Navegador de Internet	Conhecimentos Técnicos desejáveis: -

III – PERFIL COMPORTAMENTAL (competências comportamentais)

• Desejável - Demonstrar iniciativa - Atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas - Transmitir credibilidade - Contornar situações adversas - Demonstrar flexibilidade - Demonstrar capacidade de empatia - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem • Necessário - Trabalhar em equipe - Demonstrar facilidade de comunicação - Trabalhar com ética - Demonstrar capacidade de organização

	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 2 de 20

IV – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Executar serviços de apoio nas áreas de secretaria, recursos humanos, administração, financeiro e jurídico:
- Registrar a entrada e saída de documentos
- Triar documentos
- Distribuir documentos
- Conferir dados e datas
- Verificar documentos
- Identificar irregularidades nos documentos
- Contas a pagar
- Lançamento de pagamentos
- Controle de pagamento
- Encaminhamento de e-mail marketing
- Captar convênios e patrocínio
- Atualizar informações
- Solicitar/ tirar cópias de documentos
- Digitalizar /formatar documentos
- Protocolar documentos
- Solicitar pareceres
- Arquivar documentos
- Digitar textos e planilhas
- Preencher formulário e/ou cadastros
- Registrar óbitos e casamentos
- Emitir certificados
- Coletar dados
- Realizar prestação de contas
- Verificar prazos estabelecidos
- Localizar processos administrativos
- Acompanhar notificação de não conformidade
- Encaminhar protocolos internos
- Solicitar informações cadastrais
- Atualizar cadastros
- Acompanhar andamento dos pedidos
- Expedir ofícios e memorandos
- Apurar a veracidade das informações
- Realizar pesquisa cadastral
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Fornecer informações da empresa
- Registrar reclamações dos clientes
- Receber clientes
- Esclarecer dúvidas
- Atualizar dados dos funcionários
- Controlar material de expediente
- Levantar a necessidade de material
- Requisitar materiais
- Solicitar compra de materiais
- Conferir de material solicitado
- Providenciar devolução de documentos fora de especificação
- Controlar expedição de malotes e recebimentos






	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 3 de 20

- Organizar o setor
- Comunicar autorização de entrada de visitantes
- Propor renovação de inscrição
- Apresentar para o devedor títulos devidos
- Negociar formas de pagamento com o devedor
- Realizar acordos com entradas simbólicas
- Suspender cobrança até o prazo acordado
- Acompanhar cumprimento do acordo formalizado
- Emitir recibos
- Entregar comprovantes de recebimentos de valores
- Encaminhar títulos ao cartório
- Analisar títulos e documentos de cobrança
- Levantar informações sobre o devedor
- Consultar legislação
- Analisar faixa de atraso, valor e região
- Analisar histórico creditício do devedor
- Definir estratégias de cobranças
- Elaborar itinerário de cobrança
- Operar sistema de telefonia
- Operar meios eletrônicos
- Identificar-se ao devedor
- Adaptar meios de cobrança a pessoa física ou jurídica
- Identificar o responsável pelo pagamento da dívida
- Manter privacidade da dívida com terceiros
- Verificar situação financeira do devedor
- Notificar débito através de carta
- Informar sobre campanhas de desconto
- Informar as vantagens da recuperação do crédito
- Informar ao devedor sobre a responsabilidade e as consequências da inadimplência
- Informar sobre sanções do não cumprimento do acordo
- Notificar ao devedor sua inclusão nos órgãos de proteção ao crédito
- Informar locais de pagamento
- Registrar ações realizadas no contato com devedor
- Definir data de promessa de pagamento
- Registrar informações da negociação
- Encaminhar processo ao departamento jurídico
- Coletar informações cadastrais por meios eletrônicos e de telecomunicações
- Consultar guias de CEP (código de endereçamento postal)
- Confrontar cadastrado com coletas de informações
- Pesquisar informações omissas no cadastro
- Solicitar comprovante de pagamento ou cancelamento
- Localizar pagamento efetuado
- Verificar veracidade do comprovante de pagamento
- Anexar documentos
- Solicitar reabilitação do devedor juto aos órgãos de proteção de crédito
- Inclusões e exclusões dos inscritos ao plano de saúde
- Alteração dos inscritos no plano de saúde
- Acompanhar data de cumprimento de inclusão
- Passar informações via e-mail
- Elaborar planilha de cálculos
- Efetuar/conferir cálculos






	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 4 de 20

- Elaborar correspondências
- Coletar assinaturas
- Localizar processos administrativos
- Encaminhar protocolos internos
- Expedir ofícios e memorandos
- Esclarecer dúvidas
- Renegociar dívida
- Intermediar contatos
- Realizar cobrança preventiva
- Cobrar parcelas vencidas
- Cumprir os fluxogramas das rotinas operacionais.
- Auxiliar os pagamentos do CRO-MT
- Auxiliar a movimentação bancária do CRO-MT
- Prestar informações para elaboração do planejamento estratégico do CRO-MT
- Prestar informações sobre o saldo e alternativas de aplicações financeiras
- Auxiliar na classificação de despesas, observando os princípios da contabilidade pública
- Dar suporte a comissão de patrimônio
- Auxiliar na apuração de impostos, tributos e contribuições impostas pela legislação
- Auxiliar o registro de contas a pagar no sistema bancário
- Emitir relatórios estatísticos para tomada de decisões pelos gestores
- Auxiliar no controle dos benefícios dos servidores do CRO-MT
- Auxiliar no controle do uso do vale transporte
- Participar de eventos e reuniões internos e externos do CRO-MT
- Prestar suporte aos servidores das delegacias regionais
- Participar de sessões solenes realizadas pelo CRO-MT
- Executar outras atividades afins necessárias ao Setor e ao CRO-MT
- Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO-MT, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatadas
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
- Efetuar lançamentos contábeis
- Depreciar bens
- Conciliar contas contábeis
- Verificar a consistência das contas
- Elaborar balancete de verificação
- Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências e documentos
- Atender ao público para esclarecimento sobre denúncias por infração ao código de ética
- Prestar por telefone e pessoalmente, informações relacionadas com as atividades da entidade
- Efetuar atualizações de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no sistema de informação do CRO-MT
- Incluir, no sistema de acompanhamento de processos éticos, o andamento dos processos.
- Organizar processos para o malote
- Participar de eventos internos e externos do CRO-MT
- Montar e numerar processos diversos
- Digitar pareceres e outros documentos que compõem processos éticos
- Buscar processos éticos e ou outros documentos do CRO-MT fora da sede do CRO-MT
- Manter organizado e limpo os arquivos internos do CRO-MT
- Atender e prestar auxílio aos servidores de delegacias regionais
- Digitar declaração de comparecimento e pedido de dispensa para conselheiro em audiências e julgamentos
- Manter atualizada a agenda corporativa sobre a audiência, julgamentos e outros eventos da comissão de ética
- Digitar atas, acordãos e outros documentos oriundos de audiências de julgamento

	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 5 de 20

- Organizar processos para audiências de julgamentos
- Organizar equipamentos para audiências, julgamentos e outras reuniões para comissão de ética
- Entregar, sob protocolo, documentos nos diversos setores do CRO-MT e fora da sede
- Anexar, quando exigidos, documentos nos processos administrativos e éticos
- Digitar, imprimir, envelopar e enviar correspondências para partes dos processos éticos
- Executar outras atividades afins necessárias ao setor e ao CRO-MT
- Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO-MT, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatadas
- Assessorar a gerência em todas as rotinas administrativoas
- Auxiliar no controle de frequência, férias, folha de pagamento e rotinas pertinentes ao processo .

• Recursos de trabalho

- Recursos de Informática
- Máquina de calcular
- Legislação e manuais
- Material de escritório
- Software e hardware
- Telefone fixo e móvel
- Fax
- Agenda
- Cartão de identificação
- Máquina de plastificar documentos
- Armários



	DESCRIÇÃO DE CARGOS		
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO: Página 14 de 20

I – PERFIL DO CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo	Função: Auxiliar das tarefas em geral
	CBO: 4110-05
Cargo do Superior Imediato: Gerência	
Descrição Sumária: Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional quanto na administrativa.	

II – PERFIL TÉCNICO

Escolaridade necessária: Ensino Fundamental Completo	Escolaridade desejável: Ensino Médio Cursando ou completo
Formação Acadêmica necessária: -	Formação Acadêmica desejável:
Experiência necessária: -	Experiência desejável:
Tempo de experiência necessário: Não	Tempo de experiência desejável:
Conhecimentos Técnicos necessários: Informática Básica	Conhecimentos Técnicos desejáveis:

III – PERFIL COMPORTAMENTAL (competências comportamentais)

• Desejável - Demonstrar destreza manual - Demonstrar educação no trato com pessoas - Demonstrar senso de responsabilidade - Demonstrar controle emocional - Demonstrar atenção - Contornar situações adversas - Demonstrar espírito de equipe • Necessário - Demonstrar agilidade - Demonstrar presteza - Demonstrar preparo físico
--

IV – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Registrar a entrada e saída de documentos - Triar documentos - Distribuir documentos - Conferir dados e datas - Identificar irregularidades nos documentos - Contas a pagar - Lançamento de pagamentos - Encaminhamento de e-mail marketing - Captar convênios e patrocínio - Atualizar informações - Solicitar / tirar cópias de documentos	
--	---

	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 15 de 20

- Digitalizar documentos
- Receber documentos
- Protocolar documentos
- Formatar documentos
- Solicitar pareceres
- Arquivar documentos
- Digitar textos e planilhas
- Preencher formulário e/ou cadastros
- Emitir certificados
- Coletar dados
- Elaborar correspondência
- Coletar assinaturas
- Verificar prazos estabelecidos
- Localizar processos administrativos
- Acompanhar notificação de não conformidade
- Encaminhar protocolos internos
- Solicitar informações cadastrais
- Atualizar cadastros
- Acompanhar andamento dos pedidos
- Expedir ofícios e memorandos
- Realizar pesquisa cadastral
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Fornecer informações da empresa
- Registrar reclamações dos clientes
- Receber clientes
- Esclarecer dúvidas
- Solicitar documentos
- Atualizar dados dos funcionários
- Controlar material de expediente
- Levantar a necessidade de material
- Requisitar materiais
- Conferir de material solicitado
- Providenciar devolução de documentos fora de especificação
- Controlar expedição de malotes e recebimentos
- Organizar o setor
- Comunicar autorização de entrada de visitantes

• **Recursos de trabalho**

- Recursos de Informática
- Máquina de calcular
- Legislação e manuais
- Material de escritório
- Software e hardware
- Telefone fixo e móvel
- Fax
- Agenda
- Cartão de identificação
- Máquina de plastificar documentos
- Armários



	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 9 de 20

I – PERFIL DO CARGO

Cargo: Analista Administrativo – Área Financeira	Função: Contabilidade Financeira Interna
	CBO: 2522-10
Cargo do Superior Imediato: Gerência	
Descrição Sumária: Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa e fiscalização.	

II – PERFIL TÉCNICO

Escolaridade necessária: Ensino superior completo	Escolaridade desejável: Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica necessária: Ciências Contábeis	Formação Acadêmica desejável: Curso em contabilidade pública e finanças
Experiência necessária: Mínimo de 6 meses	Experiência desejável: -
Tempo de experiência necessário: Sim	Tempo de experiência desejável:
Conhecimentos Técnicos necessários: Word, Excell e Internet Explorer	Conhecimentos Técnicos desejáveis:

III – PERFIL COMPORTAMENTAL (competências comportamentais)

• Desejável - Demonstrar postura profissional - Demonstrar capacidade de persuasão - Demonstrar segurança - Autodesenvolvimento - Credibilidade pessoal - Flexibilidade - Planejamento e organização • Necessário - Demonstrar paciência - Lidar com conflitos - Demonstrar habilidade em cálculos - Utilizar recursos de informática - Demonstrar conhecimentos e específicos - Expressar-se de forma oral e escrita - Trabalhar com ética

IV – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Supervisionar os pagamentos do CRO-MT - Acompanhar a movimentação bancária do CRO-MT - Prestar informações para elaboração do planejamento estratégico do CRO-MT - Prestar informações sobre o saldo e alternativas de aplicações financeiras	
--	---

	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 10 de 20

- Auxiliar na classificação de despesas, observando os princípios da contabilidade pública
- Dar suporte a comissão de patrimônio
- Auxiliar na apuração de impostos, tributos e contribuições impostas pela legislação
- Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências e documentos
- Auxiliar o registro de contas a pagar no sistema bancário
- Emitir relatórios estatísticos para tomada de decisões pelos gestores
- Auxiliar no controle dos benefícios dos servidores do CRO-MT
- Auxiliar no controle do uso do vale transporte
- Participar de eventos e reuniões internos e externos do CRO-MT
- Prestar suporte aos servidores das delegacias regionais
- Participar de sessões solenes realizadas pelo CRO-MT
- Executar outras atividades afins necessárias ao Setor e ao CRO-MT
- Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO-MT, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
- Efetuar lançamentos contábeis
- Depreciar bens
- Conciliar contas contábeis
- Verificar a consistência das contas
- Elaborar balancete de verificação
- Cumprir os fluxogramas das rotinas operacionais.

• **Recursos de trabalho**

- Recursos de Informática
- Computador
- Calculadora
- Legislação e manuais
- Material de escritório
- Software e hardware
- Telefone fixo e móvel
- Agenda
- Cartão de identificação
- Carimbos



	DESCRIÇÃO DE CARGOS		
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO: Página 16 de 20

I – PERFIL DO CARGO

Cargo: Analista Administrativo	Função: Gerência
	CBO: 1421-05
Cargo do Superior Imediato: Diretoria	
Descrição Sumária: Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas em todas as áreas de atuação do CRO/MT, emitir pareceres e relatório. Obs. Não sujeito a controle de jornada.	

II – PERFIL TÉCNICO

Escolaridade necessária: Ensino Superior Completo	Escolaridade desejável: -
Formação Acadêmica necessária:	Formação Acadêmica desejável: Pós Graduação ou MBA em gestão ou gestão de pessoas
Experiência necessária: -	Experiência desejável:
Tempo de experiência necessário: 3 anos no CRO/MT	Tempo de experiência desejável:
Conhecimentos Técnicos necessários: Word, Excell, Navegador da Internet, normas e procedimentos do CRO/MT, sistema de informação utilizado nos CRO's, Carteira Nacional de Habilitação B.	Conhecimentos Técnicos desejáveis:

III – PERFIL COMPORTAMENTAL (competências comportamentais)

• Desejável - Autodesenvolvimento - Credibilidade pessoal - Comunicação - Orientação para o cliente - Orientação para resultados - Organização/Arquivo documentos - Comunicação escrita - Segurança da informação - Elaboração de relatórios gerenciais - Saúde e segurança do trabalho - Auditoria interna - Gestão de projetos - Análise do desempenho organizacional - Desenvolvimento organizacional - Legislação de recursos humanos - Elaboração de relatórios gerencias - Controle interno administrativo - Recursos de tecnologia da informação - Saúde e segurança do trabalho - Relacionamento com fornecedores	
• Necessário	

	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 17 de 20

- Liderança
- Gestão de Pessoas
- Pensamento Estratégico
- Capacidade Empreendedora
- Engajamento
- Flexibilidade
- Relacionamento interpessoal/cooperação
- Carteira Nacional de Habilitação B
- Técnicas de negociação
- Gestão estratégica da qualidade
- Gestão de contratos
- Gestão financeira e orçamentária
- Gestão de custos
- Gestão de suprimentos
- Oratória
- Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Odontologia
- Normas e procedimentos do CRO/MT

IV – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Reunir documentação e informações necessárias, solicitadas pela Presidência, visando a elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos e estudos;
- Controlar usuários no Sistema de Informação;
- Examinar, conferir e supervisionar os processos de inscrição de profissionais/entidades;
- Supervisionar, conferir e controlar confecção cédulas de identidade profissionais emitidas pelo CRO/MT;
- Supervisionar e controlar os serviços gerais do CRO/MT;
- Supervisionar, conferir e controlar o estoque de materiais do CRO/MT;
- Supervisionar a utilização dos veículos do CRO/MT;
- Supervisionar, coordenar, controlar a conservação de acervo de processos de inscrição e documentos da secretaria;
- Controlar a gestão de guarda de documentos dos inscritos do CRO/MT;
- Supervisionar, dar suporte em situações que necessitem de sua intervenção;
- Gerenciar, monitorar o envio e recebimento de correspondências oficiais;
- Supervisionar os serviços de atendimento ao público em geral, preservando sua qualidade;
- Compilar e sintetizar os dados, referentes à Secretaria, Seção de Inscrição e Cadastro, necessários à elaboração dos relatórios do CRO/MT;
- Elaborar e redigir exposições de motivos, ofícios, cartas, telegramas, memorandos, comunicações internas e textos para divulgação através dos órgãos de comunicação;
- Gerenciar assiduidade e pontualidade das equipes de trabalho;
- Treinar equipe;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Supervisionar as escalas de férias, compensações, folgas e horas extras da equipe;
- Sugerir progressão salarial de empregados;
- Elaborar e analisar relatórios gerenciais;
- Assegurar cumprimento de normas internas e externas;
- Solicitar compras de materiais e serviços, dentro das autonomias pré-definidas;
- Divulgar metas e objetivos para a equipe;
- Conduzir reuniões e apresentações;



	DESCRIÇÃO DE CARGOS			
	ELABORAÇÃO:	ANÁLISE:	APROVAÇÃO:	Página 18 de 20

- Facilitar a comunicação entre líderes e equipes;
 - Realocar pessoas, conforme necessidade do CRO/MT;
 - Distribuir tarefas;
 - Supervisionar a organização de processos para malote;
 - Executar outras atividades afins necessárias ao Setor e ao CRO/MT;
 - Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO/MT, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.
 - Fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, a missão, visão, valores e políticas institucionais do CRO/MT;
 - Assessorar a Diretoria nas definições de estratégias institucionais;
 - Assessorar a Diretoria, informando sobre o funcionamento do CRO/MT e o desempenho dos empregados;
 - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Autarquia;
 - Reunir, sistematicamente, com diversos setores e comissões para verificar o alcance das metas;
 - Assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas;
 - Dar suporte a Diretoria para confecção do relatório de gestão de acordo as disposições da IN's (instruções normativas) do TCU e legislações pertinentes;
 - Orientar e disciplinar os servidores do CRO/MT, zelando pelo bom funcionamento e desempenho da organização;
 - Assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
 - Orientar e supervisionar os trabalhos dos setores;
 - Zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução;
 - Transmitir ordens e recomendações;
 - Baixar ordens de serviço;
 - Gerenciar assiduidade e pontualidade das equipes de trabalho;
 - Anotar as carteiras profissionais dos servidores;
 - Administrar as Delegacias Regionais;
 - Analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar, controlar e a solucionar problemas de pessoal, classificação de empregos, organização e métodos, relação e treinamento;
 - Promover estudos objetivando racionalizar e controlar o desempenho organizacional;
 - Executar outras atividades afins necessárias ao Setor e ao CRO/MT;
 - Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO/MT, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.
- **Recursos de trabalho**
- Recursos de Informática
 - Computador
 - Calculadora
 - Legislação e manuais
 - Material de escritório
 - Software e hardware
 - Telefone fixo e móvel
 - Agenda
 - Cartão de identificação
 - Legislação



ANEXO II - TABELA SALARIAL CRO/MT

CARGOS	AMPLITUDE SALARIAL							
	SALÁRIO INICIAL	1	2	3	4	5	6	7
Auxiliar Administrativo	R\$ 937,50	R\$ 1.003,13	R\$ 1.073,34	R\$ 1.148,48	R\$ 1.228,87	R\$ 1.314,89	R\$ 1.406,93	R\$ 1.505,42
Assistente Administrativo - Geral	R\$ 1.214,80	R\$ 1.299,84	R\$ 1.390,82	R\$ 1.488,18	R\$ 1.592,35	R\$ 1.703,82	R\$ 1.823,09	R\$ 1.950,70
Assistente Administrativo - Técnico em Informática	R\$ 1.214,80	R\$ 1.299,84	R\$ 1.390,82	R\$ 1.488,18	R\$ 1.592,35	R\$ 1.703,82	R\$ 1.823,09	R\$ 1.950,70
Assistente Administrativo - Área Fiscal	R\$ 1.800,00	R\$ 1.926,00	R\$ 2.060,82	R\$ 2.205,08	R\$ 2.359,43	R\$ 2.524,59	R\$ 2.701,31	R\$ 2.890,41
Analista Administrativo - Área Financeira	R\$ 2.418,64	R\$ 2.587,94	R\$ 2.769,10	R\$ 2.962,94	R\$ 3.170,34	R\$ 3.392,27	R\$ 3.629,73	R\$ 3.883,81
Analista Administrativo - Área Compras	R\$ 2.418,64	R\$ 2.587,94	R\$ 2.769,10	R\$ 2.962,94	R\$ 3.170,34	R\$ 3.392,27	R\$ 3.629,73	R\$ 3.883,81
Gerente Geral	R\$ 3.942,02	R\$ 4.217,96	R\$ 4.513,22	R\$ 4.829,14	R\$ 5.167,18	R\$ 5.528,89	R\$ 5.915,91	R\$ 6.330,02

Amplitude entre classes salariais: variável
Amplitude entre faixas salariais: 7%





ANEXO III - TABELA DE GRATIFICAÇÕES CRO/MT

Função Gratificada	Percentual do salário base
Pregoeiro	5% (cinco por cento)
Gerente Geral	40% (quarenta por cento)

ANEXO IV - TABELA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS CRO/MT

Benefício e/ou Vantagens
Custeio de 100% do Plano Odontológico contratado pelo CRO/MT.
Antecipação da 1ª parcela do 13º salário no mês do aniversário do empregado.
Folga no dia do aniversário, sem prejuízo de salário, não podendo ser transferido para outro dia, ainda que recaia em dias de sábado, domingo ou feriados.
Parcelamento das férias em dois períodos de 15 dias.
Ticket alimentação no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), por meio de cartão alimentação, sendo descontado da remuneração do empregado o equivalente a 5%, ou seja, R\$ 22,50 (vinte dois reais e cinquenta centavos).
Custeio de 50% do Plano de Saúde Empresarial contratado junto a UNIMED, sendo o restante descontado em folha do empregado (custos com consulta, procedimentos e outras necessidades que excedam o limite do plano serão descontadas do empregado).



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]