

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

SUMÁRIO

Sumário	02
Seção I – Objetivos	03
Seção II – Disposições Gerais	03
Seção III – Estrutura de Cargos, Carreiras e Salários	05
Seção IV – Composição da Estrutura de Cargos e Funções	06
Seção V – Funções Gratificadas	08
Seção VI – Estrutura Salarial	09
Seção VII – Provimentos	09
Seção VIII – Progressões	10
Seção IX – Movimentação entre as Funções	11
Seção X – Enquadramento dos Empregados Públicos e Adesão ao PCCS	11
Seção XI – Remuneração	12
Seção XII – Jornada de Trabalho	12
Seção XIII – Disposições Transitórias	13
Seção XIV – Disposição Finais	13

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 públicos 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.

SEÇÃO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 7. Os salários dos empregados públicos 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 públicos 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 públicos 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:

- I. Cargo – conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que têm responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado público.
- II. 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.
- III. Grupo Ocupacional – conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade.
- IV. Carreira – é a estruturação de cargos de mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas.
- V. Desenvolvimento de carreira – processo de crescimento profissional do empregado público para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
- VI. 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.
- VII. Faixa Salarial – é o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe.
- VIII. Nível Salarial – é cada um dos valores constantes na tabela de cada faixa salarial.
- IX. Tabela salarial – é o conjunto de valores dispostos em ordem crescente e organizados em faixas salariais destinados a remunerar os cargos.
- X. Competências – resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, comportamentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio do comportamento em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho superior.
- XI. Gratificação – é aquela exercida em caráter transitório para a qual é estabelecida uma gratificação para o cargo ou função.
- XII. Progressão Salarial – mudança de enquadramento salarial do empregado público 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 correspondentes ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado público.
- 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 públicos;

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 público.

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

SEÇÃO IV

COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 14. Na estrutura dos Cargos e Funções, estes estão vinculados aos respectivos grupos ocupacionais:

Grupo Ocupacional	Cargos	Postos de Trabalho	Principais Atribuições
Nível Fundamental	Copeiro Motorista	Copeiro Motorista	Executar as tarefas do seu cargo, conforme orientações da liderança direta.
Nível Médio	Assistente Administrativo	Geral	Auxiliar nas tarefas de suporte, realizando atividade tanto na área operacional, quanto na área administrativa.
		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.
		T.I	Conhecimento em montagem e manutenção, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema exigido pela Autarquia.
Nível Superior	Analista Administrativo	Financeiro	Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na área financeira, emitir pareceres e relatórios.
		Compras e Licitação	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.
		Comunicação	Realizar assessoria de imprensa e comunicação ao CRO-MT, divulgar ações da autarquia, realizar a produção de conteúdos jornalísticos e para as mídias sociais da autarquia, auxiliar a diretoria e os conselheiros na elaboração de discursos, cobrir

			eventos e demais atividades inerentes ao cargo.
		Fiscal Cirurgião-Dentista	Realizar diligências em qualquer região do Estado no cumprimento de todos os serviços relacionados à fiscalização do CROMT; elaborar em parceria com os fiscais o plano anual de fiscalização e fazer/desempenhar o papel de Ouvidor do CROMT nos assuntos relativos a denúncias de profissionais e da população em geral prestando informações, esclarecendo dúvidas e, quando necessário encaminhando à Comissão de Ética para análise e realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Nível Superior	Assessor(a) Jurídico(a)	Assessor(a) Jurídico(a)	Assessorar o departamento jurídico nas questões éticas, executando tarefas de suporte técnico e conduzindo audiências de conciliação, instrução e julgamento e demais atividades pertinentes a área
	Procurador(a) Jurídico(a)	Procurador(a) Jurídico(a)	Realizar assessoria e consultoria nas tarefas e assuntos relacionados a alta direção bem como suporte nas áreas administrativas e operacional.
	Gerente Geral	Gerente Geral	Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas em todas as áreas de atuação do CRO/MT, emitir pareceres e relatórios bem como determinar e acompanhar o alcance de metas.
	Superintendente	Superintendente	Realizar o planejamento, organização, controle e coordenação das atividades sob sua responsabilidade; assessorar a Presidência, Diretoria e Membros do CRO/MT nas definições de estratégias institucionais; presidir reuniões assessorar em questões sindicais, reunir, sistematicamente, com diversos setores e comissões para verificar o alcance das metas; entre outras atividades de sua competência.

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 público ocupante de um determinado cargo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional no CRO/MT, dentro da respectiva classe.

Art. 17. Para atuar em uma Função, o empregado público necessita possuir, desenvolver e/ou demonstrar competências específicas da atividade correspondente à mesma e, ao adquirir essas competências relativas às diferentes áreas, o empregado público 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 V.

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 e aprendizes, em conformidade com a legislação pertinente.

SEÇÃO V GRATIFICAÇÃO

Art. 23. O cargo de Superintendente é considerado de liderança, devidamente formalizada na Estrutura Organizacional. Esse cargo é considerado de confiança da Diretoria e deve ser ocupado por empregados públicos do CRO/MT por meio de nomeação específica para este fim. O cargo terá direito a percepção de gratificação.

Art. 24. O cargo de Gerente Geral é considerado de liderança, devidamente formalizada na Estrutura Organizacional. Esse cargo é considerado de confiança da Diretoria e deve ser ocupado por empregados públicos do CRO/MT por meio de nomeação específica para este fim. O cargo terá direito a percepção de gratificação.

Art. 25. A função de pregoeiro terá direito a percepção de gratificação por processo de contratação, sendo exercida através de nomeação por Portaria do CRO/MT.

Art. 26. A função de fiscal de contrato terá direito a percepção de gratificação pelo acompanhamento, monitoramento, controle e fiscalização de contratos administrativos para que estes sejam fielmente executados pelas partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do dinheiro público, exercida através de nomeação por Portaria do CRO/MT.

Art. 27. A função de coordenador terá direito a percepção de gratificação objetivando a gestão dos processos pertinentes de seu respectivo setor em planejar e executar ações; atribuir, analisar e monitorar metas e indicadores propostos para desempenho das atividades. Sendo a nomeação realizada através de Portaria do CRO/MT.

Art. 28. Os valores recebidos a título de gratificação pelo desempenho de cargo e função gratificada não serão incorporados aos salários dos empregados públicos, a qualquer título, após sua destituição, salvo se completados mais de dez anos ininterruptos de seu efetivo exercício.

Art. 29. Os cargos e funções gratificadas do CRO/MT e os percentuais a serem aplicados sobre o salário dos ocupantes, a título de gratificação, constam do Anexo I. A base de cálculo para aplicação do percentual de gratificação será o salário base de cada empregado público.

SEÇÃO VI

ESTRUTURA SALARIAL

Art. 30. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é composto de 01 (uma) tabela salarial, com 12 (doze) faixas salariais definidas uma para cada Cargo da estrutura. Os valores estão demonstrados na Tabela Salarial (Anexo III).

Art. 31. Todos os cargos deverão seguir criteriosamente o proposto em termos de salário, conforme a tabela salarial vigente. Para alguns cargos há níveis de senioridade com faixas salariais diferente, que objetivam o crescimento vertical ou horizontal de seus ocupantes, conforme seu tempo de empresa e perfeição técnica aferida no cargo.

I – cabe aqui definir o significado nos referidos níveis de senioridade e suas diferenças:

- a) Junior: profissionais que entraram no cargo recentemente, não possuindo total domínio dos conhecimentos e habilidades técnicos e comportamentais necessários e dependendo de bastante orientação da liderança para execução das atividades propostas;
- b) Sênior: profissionais que estão há pelo menos 5 (cinco) anos no cargo e que já possuem domínio de grande parte das atividades propostas, por deterem também grande parte dos conhecimentos e habilidades técnicos e comportamentais necessários. Dependem da liderança em situações mais complexas do cargo e em casos pontuais;
- c) Master: profissionais que estão há pelo menos 10 (anos) no cargo, possuindo o domínio total sobre as atividades propostas, por deterem a maioria ou todos os conhecimentos e habilidades técnicos e comportamentais necessários. Não dependem de liderança e supervisão para a maioria ou todas as situações e apresentam um perfil de apoio e proatividade em diversas situações exigidas pelo seu cargo.

II – os níveis de senioridade são aplicados apenas para os cargos de Assistente, Analista, Assessor Jurídico, Procurador Jurídico, Gerente Geral e Superintendente.

Art. 32. 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.

SEÇÃO VII

PROVIMENTO

Art. 33. O preenchimento dos cargos do Quadro de Pessoal do CRO/MT far-se-á através de Concurso Público ou Processo Seletivo Público e para cargos de confiança será por livre nomeação 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 cargos/função constantes do Anexo V.

Art. 34. A admissão dependerá sempre da existência de vaga no quadro, bem como de viabilidade orçamentária.

SEÇÃO VIII

PROGRESSÕES

Art. 35. O PCCS prevê critérios de movimentação que permitem aos empregados públicos o crescimento na carreira nas modalidades horizontal e vertical, conforme disposto na Tabela Salarial no Anexo III.

I – Progressão horizontal: consiste na mudança para o próximo nível salarial dentro da mesma classe e está limitado a Faixa 12 do Anexo III.

II – Progressão vertical: consiste na mudança do cargo atual para o cargo de grupo salarial superior, conforme os cargos disponíveis para crescimento.

Art. 36. As progressões se darão por tempo e evolução profissional, a cada 03 anos ininterruptos de trabalho ao CRO/MT, levando-se em consideração o resultado da avaliação de desempenho, a avaliação curricular de cursos na área de atuação e o perfil funcional do empregado público em relação ao Cargo, conforme Anexo IV e V.

I – os cargos de sênior e master serão aplicados somente quando houver vagas previamente definidas e comunicadas pela diretoria;

II – a existência prévia de vagas se aplica a todos os casos de progressão vertical (promoção).

Art. 37. Para ser candidato à progressão horizontal, o empregado público deve atender aos requisitos de antiguidade e evolução profissional, conforme abaixo:

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII
3 anos a partir da data de admissão	6 anos a partir da data de admissão	9 anos a partir da data de admissão	12 anos a partir da data de admissão	15 anos a partir da data de admissão	18 anos a partir da data de admissão	21 anos a partir da data de admissão
80% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	80% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	85% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	85% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	85% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	95% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	95% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos
Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.
<p>Análise de Perfil Funcional:</p> <p>O histórico do funcionário, deve ser avaliado, conforme os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar faltas e/ou ausências injustificadas no último ano, conforme previsto na CLT; - Considerar atrasos, não cumprimento da jornada de trabalho, e similares, conforme previsto na CLT; - Considerar a situação de pessoas que ficaram afastadas por motivos de doenças ligadas ou não ao trabalho e acidentes de trabalho/trajeto; - Considerar casos de licenças remuneradas ou não, solicitadas pelo funcionário; - Considerar notificações, advertências e ou sanções disciplinares no último ano anterior à candidatura; - Considerar questões de produtividade e relacionamento identificadas, tais como: a) entrega das atividades diárias ou delegadas pela chefia direta; b) problemas na condução 						

	das atividades por dificuldades de relacionamento entre os funcionários; c) reclamações advindas do atendimento às demandas da classe; - Considerar a participação em eventos, cursos, encontros e outros promovidos pela autarquia, desde que tenha direta relação com as atividades desenvolvidas no trabalho.
--	---

Art. 38. Para ser candidato à progressão vertical (promoção), o empregado público deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Avaliação da ficha funcional positiva, conforme critérios descritos na tabela do artigo 37;
- b) Disponibilidade de vaga no quadro anual de vagas do CRO/MT, previamente divulgado e de conhecimento de todos;
- c) Cumprimento de todos os requisitos do cargo seguinte, conforme o definido na descrição de cargo;

Nota: poderá a diretoria aprovar a promoção de profissional que não atenda totalmente os critérios da descrição do cargo pretendido, desde que seja estabelecido um plano de desenvolvimento para este que possa ser alcançado em até três anos após a promoção.

- d) Resultado positivo na avaliação de desempenho realizada nos últimos seis meses ou, caso não haja, aplicação de uma avaliação de desempenho extraordinária para este fim.

Art. 39. O estudo das progressões acontecerá de três em três anos, contados a partir da data de ingresso nos quadros do CRO/MT, sempre no mês de março, onde a gestão avaliará todos os empregados públicos, destacando os que cumprirem os requisitos citados acima como elegíveis, sendo estes submetidos a aprovação da diretoria para possibilidade de crescimento salarial por aumento salarial (progressão horizontal) ou promoção (progressão vertical), conforme tabela salarial vigente e demais regras dispostas neste plano.

I – Cumpre destacar que o aumento salarial e a promoção não são de caráter automático a cada três anos, ou seja, é necessário o cumprimento dos requisitos previstos na tabela acima;

II – O empregado público deverá cumprir todos os requisitos da tabela, por meio da aprovação da diretoria, para estar classificado como elegível ao recebimento de aumento salarial ou promoção;

III – Anualmente, no mês de março, a área de recursos humanos apresentará para validação da diretoria e gerência a tabela dos empregados públicos com seus respectivos apontamentos em cada um dos requisitos previstos na tabela acima, cabendo a diretoria a análise e aprovação da listagem de elegíveis, bem como dos aumentos e promoções salariais, de acordo com o art. 39;

IV – Cabe ao setor de recursos humanos a orientação e alinhamento com a gerência administrativa acerca da aprovação e reprovação dos empregados públicos, após a análise da diretoria;

V – Cabe a gerência administrativa o agendamento de reunião presencial de feedback para cada empregado público, individualmente, para apresentação do resultado positivo ou negativo,

bem como o detalhamento dos motivos deste.

Art. 40. 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 públicos 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. 41. O empregado público ocupante de um determinado cargo poderá receber movimentações em sua vida profissional no CRO/MT.

Art. 42. Tendo o perfil necessário, existindo a vaga e, mediante deliberação da Diretoria e parecer da chefia imediata, o empregado público poderá atuar em outras Funções ou Cargos.

Art. 43. A movimentação entre Funções dentro de um mesmo Grupo Ocupacional ou Cargo não implica, necessariamente, em aumento salarial do empregado público. Logo, poderá o empregado público mudar de seu cargo atual para outro de mesmo nível e classe de remuneração, alterando apenas seu escopo de atividades, se necessário.

SEÇÃO X

ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS E ADESÃO AO PCCS

Art. 44. A Diretoria do CRO/MT será responsável pelo enquadramento dos empregados públicos no sistema de cargos instituído neste P.C.C.S.

Art. 45. Os empregados públicos 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. 46. Os empregados públicos serão enquadrados na faixa salarial correspondente ao seu cargo e salário atual, considerando o melhor enquadramento para aplicação deste plano.

SEÇÃO XI

REMUNERAÇÃO

Art. 47. A remuneração é composta pelo valor correspondente ao salário base, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado público do CRO/MT.

Art. 48. As tabelas salariais serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), podendo excepcionalmente ser aplicado reajuste maior tanto salarial como benefícios desde que as pesquisas de mercado apontem que o índice se mostra inviável e tenha aprovação da Diretoria.

Art. 49. As tabelas de salários dos cargos permanentes e das gratificações pelo exercício de cargo e função gratificada constam dos Anexos I e III deste PCCS.

Art. 50. Os benefícios e vantagens estão listados no Anexo II deste PCCS.

SEÇÃO XII

JORNADA DE TRABALHO

Art. 51. Todo empregado público do CRO/MT é obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 52. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as categorias com legislação própria sobre o assunto.

Art. 53. A jornada de trabalho para o cargo de Analista de Comunicação será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, e para os cargos de Fiscal Cirurgião-Dentista e Procurador Jurídico será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 54. Somente poderão ocorrer alterações na jornada de trabalho, através de Portaria específica do Presidente do CRO/MT.

Art. 55. Poderá o empregado público, em casos excepcionais e por solicitação de trabalho extraordinário, ser convocado a trabalhar além do horário convencionado em seu contrato de trabalho, o que se fará somente, conforme a aprovação da Diretoria ou Superior Imediato, observada a legislação pertinente.

Art. 56. A compensação de jornada de trabalho deve ser ajustada conforme o regime de banco de horas previsto na legislação trabalhista.

Art. 57. As horas excedentes, bem como qualquer compensação, só serão permitidas com anuência expressa da diretoria ou superior imediato, obedecida a legislação trabalhista.

SEÇÃO XIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 58. Caso existam empregados públicos contratados em condições diversas daquelas estabelecidas neste P.C.C.S, relativamente à remuneração, gratificação de cargo e função, jornada de trabalho, para fins de aplicação não será observada alteração que não se mostre benéfica ao funcionário.

SEÇÃO XIV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 59. A avaliação de desempenho é o método utilizado para aferir o nível de resultado do empregado público com relação aos indicadores comportamentais e técnicos que serão definidos e previamente comunicados a todos.

Art. 60. Compete ao Presidente do CRO/MT, a aprovação da avaliação de desempenho e todas as suas revisões sugeridas pela área de recursos humanos e superior imediato.

Art. 61. A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente e todos deverão passar por este processo, sendo necessária a autoavaliação e a avaliação do líder direto, sendo esta última validada por um comitê formado por membros da diretoria, pela área de recursos humanos e pela superintendência, ou na ausência desta última o superior imediato responsável, com foco na promoção da imparcialidade.

Art. 62. A avaliação de desempenho é formada por indicadores de desempenho que apresentam as expectativas do CRO/MT com relação aos empregados públicos quanto aos comportamentos, habilidades técnicas gerais, habilidades de liderança e entregas esperadas de cada cargo.

Art. 63. A avaliação do colaborador consistirá na análise da assiduidade, pontualidade e dedicação funcional.

Art. 64. O desempenho funcional será avaliado a partir dos seguintes critérios:

- I. Capacidade de Planejamento
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;

- VI. Capacidade de trabalho em equipe;
- VII. Cumprimento de metas e prazos.

Parágrafo primeiro - A Avaliação Individual será feita anualmente por meio de ficha de avaliação e com atribuição de nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 100 (cem) pela Diretoria ou por quem seja designado, caso em que será submetida à homologação da Diretoria.

Parágrafo segundo - A pontuação poderá variar entre 0 a 20 pontos para cada um dos critérios de avaliação de desempenho.

Art. 65. Os pontos acumulados em determinado período e processo de promoção não poderão ser reaproveitados nos interstícios e processos seguintes.

Fator de Avaliação	Definição do Fator de Avaliação	Pontuação atribuída
1 - Capacidade de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de ações e organização de suas tarefas convencionais diárias e de cunho prioritárias. 	De 01 a 20 pontos
2 – Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> • Observância das normas legais e regulamentares • Cumprimento de ordens do(s) superior(a) imediato(s) • Observação aos níveis hierárquicos nas relações funcionais. 	De 01 a 20 pontos
3 - Capacidade de Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade do funcionário em adotar providências em situações que assim exijam e mesmo que não definidas pela chefia ou não previstas em normas. 	De 01 a 20 pontos
4 - Produtividade	<ul style="list-style-type: none"> • Execução de suas tarefas em volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis de modo a atender satisfatoriamente à demanda do serviço. 	De 01 a 20 pontos
5 - Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Compromisso com as suas tarefas. • Cuidado com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho; • Zelo pelo material de trabalho, máquinas, equipamentos e documentos. 	De 01 a 20 pontos
6 – Capacidade de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade do funcionário em adaptar-se e realizar o trabalho proposto, com disposição e boas entregas. 	De 01 a 20 pontos
7 – Cumprimento de metas	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance das metas e ou objetivos propostos para a posição no último período da avaliação. 	De 01 a 20 pontos
Totalizando		140 pontos

Critérios:

- I – Precisa melhorar (1): nota abaixo de 60
- II – Corresponde com frequência às expectativas (2): nota entre 61 e 70
- III – Corresponde sempre às expectativas (3): nota entre 71 e 94
- IV – Supera as expectativas (4): nota 95 ou superior

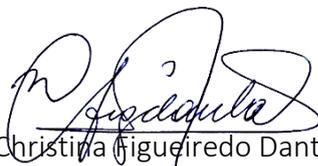
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. 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.

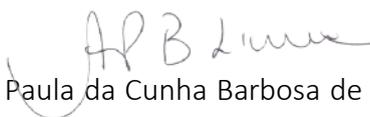
Art. 67. Os cargos e funções contemplados neste PCCS sobrepõem o documento anterior, portanto, a partir da data de assinatura deste regulamento, passam a valer todos os dispositivos aqui presentes.

Art. 68. Os casos omissos e as questões decorrentes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão dirimidos pela Diretoria do CRO/MT.

Cuiabá/MT, 11 de dezembro de 2023.



Wânia Christina Figueiredo Dantas-CD
Presidente



Ana Paula da Cunha Barbosa de Lima -CD
Secretária



Roberto Maia de Almeida-CD
Tesoureiro

Atualização da Tabela de Gratificações e Benefícios CRO-MT - Ano 2023**ANEXO I – TABELA DE GRATIFICAÇÕES CRO/MT**

Função Gratificada	Percentual do Salário Base
Pregoeiro	7% (sete por cento) por pregão finalizado com ratificação e / ou homologação.
Fiscal de Contrato	15% (quinze por cento)
Coordenador	15% (quinze por cento)
Gerente Geral	15% (quinze por cento)
Superintendente	15% (quinze por cento)

ANEXO II – TABELA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS CRO/MT

Benefícios e / ou Vantagens
Plano de Saúde e Plano Odontológico Empresarial: será assegurado o fornecimento para todos os empregados públicos conforme deliberação da diretoria.
Antecipação da 1ª parcela do 13º salário no mês do aniversário do empregado público.
Day OFF 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.
Auxílio Combustível ou Auxílio Transporte: será assegurado o fornecimento para todos os empregados públicos conforme deliberação da diretoria.
Ticket Alimentação disponibilizado através do cartão alimentação: será assegurado o fornecimento para todos os empregados públicos conforme deliberação da diretoria.

ANEXO III – TABELA SALARIAL

 		TABELA SALARIAL									Data: 11/12/23 Rev.04
CARGO	TIPO	-	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	
COPEIRO	CARGO		R\$ 1.649,33	R\$ 1.764,78	R\$ 1.888,32	R\$ 2.020,50	R\$ 2.161,94	R\$ 2.313,27	R\$ 2.475,20	R\$ 2.648,46	
MOTORISTA	CARGO		R\$ 2.094,35	R\$ 2.240,95	R\$ 2.397,82	R\$ 2.565,67	R\$ 2.745,27	R\$ 2.937,43	R\$ 3.143,05	R\$ 3.363,07	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CARGO	Junior	R\$ 1.905,43	R\$ 2.038,81	R\$ 2.181,53	R\$ 2.334,23	R\$ 2.497,63	R\$ 2.672,46	R\$ 2.859,54	R\$ 3.059,70	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CARGO	Sênior	R\$ 3.073,33	R\$ 3.288,47	R\$ 3.518,66	R\$ 3.764,97	R\$ 4.028,51	R\$ 4.310,51	R\$ 4.612,25	R\$ 4.935,10	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CARGO	Master	R\$ 4.957,09	R\$ 5.304,08	R\$ 5.675,37	R\$ 6.072,64	R\$ 6.497,73	R\$ 6.952,57	R\$ 7.439,25	R\$ 7.960,00	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FISCAL	CARGO	Junior	R\$ 2.823,33	R\$ 3.020,96	R\$ 3.232,43	R\$ 3.458,70	R\$ 3.700,81	R\$ 3.959,87	R\$ 4.237,06	R\$ 4.533,65	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FISCAL	CARGO	Sênior	R\$ 4.553,85	R\$ 4.872,62	R\$ 5.213,70	R\$ 5.578,66	R\$ 5.969,16	R\$ 6.387,01	R\$ 6.834,10	R\$ 7.312,48	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FISCAL	CARGO	Master	R\$ 7.345,06	R\$ 7.859,21	R\$ 8.409,35	R\$ 8.998,01	R\$ 9.627,87	R\$ 10.301,82	R\$ 11.022,95	R\$ 11.794,55	
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CARGO	Junior	R\$ 3.793,67	R\$ 4.059,23	R\$ 4.343,37	R\$ 4.647,41	R\$ 4.972,73	R\$ 5.320,82	R\$ 5.693,28	R\$ 6.091,81	
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CARGO	Sênior	R\$ 6.118,94	R\$ 6.547,27	R\$ 7.005,58	R\$ 7.495,97	R\$ 8.020,68	R\$ 8.582,13	R\$ 9.182,88	R\$ 9.825,68	
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CARGO	Master	R\$ 9.869,45	R\$ 10.560,31	R\$ 11.299,53	R\$ 12.090,50	R\$ 12.936,84	R\$ 13.842,42	R\$ 14.811,39	R\$ 15.848,18	
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO	CARGO	Junior	R\$ 3.475,29	R\$ 3.718,56	R\$ 3.978,86	R\$ 4.257,38	R\$ 4.555,40	R\$ 4.874,27	R\$ 5.215,47	R\$ 5.580,56	
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO	CARGO	Sênior	R\$ 5.605,42	R\$ 5.997,79	R\$ 6.417,64	R\$ 6.866,87	R\$ 7.347,56	R\$ 7.861,88	R\$ 8.412,22	R\$ 9.001,07	
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO	CARGO	Master	R\$ 9.041,17	R\$ 9.674,05	R\$ 10.351,23	R\$ 11.075,82	R\$ 11.851,13	R\$ 12.680,70	R\$ 13.568,35	R\$ 14.518,14	
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CARGO	Junior	R\$ 3.793,67	R\$ 4.059,23	R\$ 4.343,37	R\$ 4.647,41	R\$ 4.972,73	R\$ 5.320,82	R\$ 5.693,28	R\$ 6.091,81	
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CARGO	Sênior	R\$ 6.118,94	R\$ 6.547,27	R\$ 7.005,58	R\$ 7.495,97	R\$ 8.020,68	R\$ 8.582,13	R\$ 9.182,88	R\$ 9.825,68	
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CARGO	Master	R\$ 9.869,45	R\$ 10.560,31	R\$ 11.299,53	R\$ 12.090,50	R\$ 12.936,84	R\$ 13.842,42	R\$ 14.811,39	R\$ 15.848,18	
ASSESSOR JURÍDICO	CARGO	Junior	R\$ 4.240,00	R\$ 4.536,80	R\$ 4.854,38	R\$ 5.194,18	R\$ 5.557,78	R\$ 5.946,82	R\$ 6.362,82	R\$ 6.806,82	
ASSESSOR JURÍDICO	CARGO	Sênior	R\$ 6.838,84	R\$ 7.317,56	R\$ 7.829,79	R\$ 8.377,88	R\$ 8.964,33	R\$ 9.591,83	R\$ 10.259,83	R\$ 10.969,83	
ASSESSOR JURÍDICO	CARGO	Master	R\$ 11.030,60	R\$ 11.802,75	R\$ 12.628,94	R\$ 13.512,96	R\$ 14.458,87	R\$ 15.470,99	R\$ 16.553,96	R\$ 17.712,74	
PROCURADOR JURÍDICO	CARGO	Junior	R\$ 8.119,72	R\$ 8.688,10	R\$ 9.296,27	R\$ 9.947,01	R\$ 10.643,30	R\$ 11.388,33	R\$ 12.182,33	R\$ 13.026,33	
PROCURADOR JURÍDICO	CARGO	Sênior	R\$ 13.096,58	R\$ 14.013,34	R\$ 14.994,27	R\$ 16.043,87	R\$ 17.166,94	R\$ 18.368,63	R\$ 19.654,43	R\$ 21.030,24	
PROCURADOR JURÍDICO	CARGO	Master	R\$ 21.123,92	R\$ 22.602,59	R\$ 24.184,78	R\$ 25.877,71	R\$ 27.689,15	R\$ 29.627,39	R\$ 31.701,31	R\$ 33.920,40	
FISCAL CIRURGIÃO DENTISTA	CARGO	Junior	R\$ 5.581,18	R\$ 5.971,86	R\$ 6.389,89	R\$ 6.837,19	R\$ 7.315,79	R\$ 7.827,89	R\$ 8.374,89	R\$ 8.956,89	
FISCAL CIRURGIÃO DENTISTA	CARGO	Sênior	R\$ 9.002,08	R\$ 9.632,22	R\$ 10.306,48	R\$ 11.027,93	R\$ 11.799,89	R\$ 12.625,88	R\$ 13.509,69	R\$ 14.455,37	
FISCAL CIRURGIÃO DENTISTA	CARGO	Master	R\$ 14.519,76	R\$ 15.536,14	R\$ 16.623,68	R\$ 17.787,33	R\$ 19.032,45	R\$ 20.364,72	R\$ 21.790,25	R\$ 23.315,56	
COORDENADOR ADM	FUNÇÃO									15% de adicional sobre o salário fixo para exercício desta função	
COORD. FISCAL	FUNÇÃO									15% de adicional sobre o salário fixo para exercício desta função	
GERENTE GERAL	CARGO									15% de adicional sobre o salário fixo para exercício desta função	
SUPERINTENDENTE	CARGO									15% de adicional sobre o salário fixo para exercício desta função	
GERENTE GERAL	CARGO	Junior	R\$ 8.500,00	R\$ 9.095,00	R\$ 9.731,65	R\$ 10.412,87	R\$ 11.141,77	R\$ 11.921,69	R\$ 12.756,21	R\$ 13.649,14	
GERENTE GERAL	CARGO	Sênior	R\$ 13.709,94	R\$ 14.669,64	R\$ 15.696,51	R\$ 16.795,27	R\$ 17.970,94	R\$ 19.228,90	R\$ 20.574,93	R\$ 22.015,17	
GERENTE GERAL	CARGO	Master	R\$ 22.113,24	R\$ 23.661,17	R\$ 25.317,45	R\$ 27.089,67	R\$ 28.985,95	R\$ 31.014,96	R\$ 33.186,01	R\$ 35.509,03	
SUPERINTENDENTE	CARGO	Junior	R\$ 11.665,83	R\$ 12.482,44	R\$ 13.356,21	R\$ 14.291,14	R\$ 15.291,52	R\$ 16.361,93	R\$ 17.507,27	R\$ 18.732,77	
SUPERINTENDENTE	CARGO	Sênior	R\$ 18.816,22	R\$ 20.133,35	R\$ 21.542,69	R\$ 23.050,68	R\$ 24.664,23	R\$ 26.390,72	R\$ 28.238,07	R\$ 30.214,74	
SUPERINTENDENTE	CARGO	Master	R\$ 30.349,33	R\$ 32.473,78	R\$ 34.746,95	R\$ 37.179,23	R\$ 39.781,78	R\$ 42.566,50	R\$ 45.546,16	R\$ 48.734,39	

 <small>CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO</small>	<h2>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</h2>
---	----------------------------------

NOME:		LIDER:	
CARGO:		SETOR:	
DATA AVALIAÇÃO:			

COMPETÊNCIA	NOTA DO LIDER	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
EIXO VALORES		
Capacidade de Planejamento		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Disciplina		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Capacidade de Iniciativa		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Produtividade		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Responsabilidade		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:

_média eixo valores #DIV/0!

ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CARGOS

COPEIRA
Departamento: Suporte
Liderança: Líder da área

1. OBJETIVO DO CARGO

Executar todas as atividades previstas para a copa, garantindo excelência no atendimento aos envolvidos, bem como presteza e zelo em todas as atividades.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	6 meses em atividades correlatas
Outros	Não aplicável

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Organizar, preparar e servir diariamente em locais e horários indicados ou sempre que solicitado;

Zelar pela organização da copa, limpeza dos utensílios, higiene e armazenamento dos alimentos;

Manter a higiene diariamente das instalações, móveis, eletrodomésticos, equipamentos e objetos de uso nas dependências da copa/cozinha;

Notificar a Equipe de Apoio o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;

Cuidar da organização do local de estocagem de materiais de limpeza e itens alimentícios para consumo, e solicitar a reposição a Equipe de Apoio sempre que necessário.

MOTORISTA**Departamento:** Administrativo**Liderança:** Líder da área**1. OBJETIVO DO CARGO**

Conduzir o veículo disponibilizado pelo CRO/MT em viagens à trabalho, transportando pessoas para a execução de agendas profissionais ligadas aos interesses da autarquia.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	6 meses em atividades correlatas
Outros	CNH ativo categoria B

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Ter disponibilidade para viagens para atender demandas administrativas quando necessário;

Suporte na entrega e coleta de documentos;

Buscar local seguro em caso de perigo;

Checar indicações dos instrumentos do painel;

Conduzir veículo com a velocidade permitida;

Detectar problemas mecânicos e comunicar o setor de apoio;

Em caso de chuva ou neblina conduzir conforme legislação;

Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;

Calcular distância e tempo do local de destino;

Colocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;

Cumprir ordem de serviço;

Definir itinerários;

Devolver objetos esquecidos no interior do veículo;

Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;

Abastecimento do veículo;

Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;

Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;

Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Departamento:** Administrativo**Liderança:** Líder da área**1. OBJETIVO DO CARGO**

Executar tarefas de suporte, conforme os procedimentos e normas da área tanto operacional, quanto na administrativa.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	6 meses em atividades correlatas
Posto de Trabalho:	01 - Geral 02 – Tecnologia da Informação: Curso Técnico em Informática 03 – Fiscal
Outros	Pacote Office e internet. CNH ativa e categoria B.

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO**Posto de Trabalho 01 – Geral:****Cadastro:**

Protocolar qualquer tipo de documentação, dentre outros, conforme as regras estabelecidas pelo CRO-MT;

Realizar análise de documentação de pessoa física e jurídica, para fins de cadastro, conforme a resolução vigente;

Realizar o processo de inscrição de pessoa física e jurídica, conforme resolução vigente;

Realizar impressão de documentos, dentre outros, bem como a entrega ao profissional, quando necessário;

Atender demandas diversas de outros conselhos e órgãos de classe quando necessário;

Incluir via sistema IMPLANTA todo e qualquer tipo de processo para avaliação;

Montar malote do CRO para delegacias, CFO, entre outros, quando necessário;

Realizar processos de comunicação de inscrição aos inscritos;

Realizar demais processos do setor e conforme orientações da liderança.

Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes;

Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (e-mail, whatsapp, telefone, etc.);

Elaborar ofício;

Emitir relatório;

Monitoramento de processos, agendamento, dentre outros

Compras:

Realizar consulta de Preços dentro das solicitações;

Verificar e providenciar documentos enviados por outros setores;

Verificar documentos encaminhados conforme Legislação por empresas prestadoras de serviços e/ou fornecedores de produtos;

Iniciar processo administrativo de aquisição de produtos ou serviços dentro do sistema IMPLANTA;

Realizar controle de produtos do almoxarifado;

Montar Planilha Comparativa de Valores, visando a análise e aprovação de demandas de compras;

Atender fornecedores no local ou à distância;

Solicitar documentação conforme exigência da Legislação ao modo de contratação;

Realizar envio de produtos do almoxarifado ou de pequeno porte adquirido pelo CRO/MT para as Delegacias Regionais;

Envio de documentos para publicação nos meios de comunicação oficiais;

Emitir relatório;

Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes

RH:

Monitorar o período para concessão de férias para os colaboradores;

Verificar e monitorar os pontos dos colaboradores e realizar os lançamentos via sistema de atestados, férias, afastamentos, licenças;

Realizar o controle de folga dos colaboradores do conselho;

Aplicar o processo de integração com os novos colaboradores contratados;

Manter atualizado o Manual do Colaborador;

Monitoramento da vigência do Acordo coletivo;

Mobilizar/monitorar a aplicação das normas da ISO 9001 aos colaboradores;

Planejar/monitorar processos de auditoria interna e externa da ISO 9001;

Manter os programas de saúde do trabalhador em dias;

Monitorar e agendar os exames periódicos;
Atualizar formulários do setor de RH;
Buscar cursos para treinamento dos colaboradores com base nas necessidades internas;
Confeccionar relatórios diversos;
Realizar solicitações de compra;
Realizar comunicação interna aos colaboradores, quando necessário;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes
Jurídico:
Emitir pareceres jurídicos, conforme orientações da área e liderança;
Consultar regularidade ética dos profissionais;
Enviar cópia de processo ético mediante solicitação, quando necessário;
Realizar orientação sobre trâmite de processos;
Preencher planilhas de monitoramento;
Realizar agendamento de audiências e comunicação aos envolvidos do processo pelos meios de comunicação permitidos;
Paginar e numerar processos;
Instaurar processos éticos;
Anexar documentos de comprovação aos processos éticos;
Monitoramento/andamento dos processos conforme exigências do Código de Processo Ético;
Gerar link para reunião de audiências;
Preparar envio de documentações por correspondência;
Digitalizar processos éticos físicos;
Emitir intimações;
Receber recursos e anexar nos devidos processos éticos;
Protocolar para o CFO recursos recebidos;
Emitir relatório;
Receber contrarrazões e anexar nos devidos processos éticos;
Verificar disponibilidade de datas para audiências com a comissão de ética e diretoria;
Realizar trâmites para perícias;
Comunicar aos membros da comissão de ética sempre que necessário;

Arquivar processos finalizados no arquivo permanente;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes
Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (e-mail, whatsapp, telefone, etc.);
Administrativo:
Organização e suporte em eventos, reuniões e plenárias do Conselho sempre que necessário;
Elaboração de ofícios, portarias, resoluções, decisões, edital memorandos conforme necessidade do Conselho.
Organização, elaboração e monitoramento de planilhas.
Buscar parceiros e patrocínio sempre que necessário
Atualização de informações de parceiros
Emitir certificados
Solicitar pareceres
Criar e acompanhar processos administrativos
Realizar pesquisa cadastral
Solicitação de compra de materiais
Atendimento ao público e fornecedores
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes
Alimentação e acompanhamento em site institucional;
Solicitações de publicações;
Avisos e notificações pelos meios de comunicação (e-mail, telefone, whatsapp e etc);
Cobrança:
Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (e-mail, whatsapp, telefone, etc.);
Realização de cobrança;
Emissão de boletos;
Acompanhamento de pagamento;
Protocolo de documentos dentre outros;
Envio de comunicação ao profissional;
Lançamento de atividades diárias;
Lançamento de débitos para cobrança administrativa;

Emitir relatório;

Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes;

Emitir documentos de baixa, quando necessário;

Posto de Trabalho 02: Tecnologia da Informação:

Operar equipamentos de processamento de dados;

Prestar apoio aos Usuários no Sistema IMPLANTA;

Instalar e testar e documentar equipamentos e softwares e hardwares a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;

Análise de viabilidade técnica e econômica para instalação de Tecnologias Operacionais;

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;

Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas;

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

Orientação e suporte aos usuários em comandos necessários para sua utilização de aparelhos e ferramentas de sistemas zelando pela correta utilização dos equipamentos;

Executar e controlar os serviços dos equipamentos que operar, alimentar site institucional e portal da transparência;

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;

Emitir relatório;

Operar equipamentos de Backup, executando ferramentas de cópias e proteção de dados.

Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes (Verificar)

Posto de Trabalho 03: Fiscal

Realizar atualização cadastral no ato da fiscalização ou sempre que necessário

Registrar denúncia recebidas pelos meios disponíveis;

Conduzir o acompanhamento dos processos de denúncias recebidas;

Realizar o processo de fiscalização das denúncias recebidas (Interna ou externa);

Realizar fiscalização de pessoas físicas, jurídicas, públicas e privadas;

Confeccionar o relatório de fiscalização para unidades de saúde pública e privadas;

Fazer solicitação de viagem, sempre que necessário e proceder com relatório de viagem;

Monitorar processo/notificações de fiscalização interna;
Participar da criação/atualização de processo de fiscalização de ofício;
Realizar notificação do profissional fiscalizado;
Finalizar os processos de fiscalizações sem indícios, regularizados e com indícios;
Expedir ofícios, conforme os processos do Conselho e orientações da gestão;
Fazer o acompanhamento de TAC (termo de ajuste de conduta);
Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (e-mail, whatsapp, telefone, etc.);
Conduzir o processo de correios / envio de malotes;
Emitir relatório;
Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes;
Conduzir o veículo corporativo nas demandas de fiscalizações;
Cumprir com todas as regras da lei de trânsito;
Realizar um descritivo semanal após o uso do veículo, preenchendo o checklist;
Acompanhar ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos sempre que solicitado ou autorizado pelas autoridades competentes;
Executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e processos, preenchimento de controles, minutando textos, informações em processos e documentos, apoiando as atividades desenvolvidas pelo CRO.
Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos
Lavrar autos de infração, mediante enquadramento legal, para ações próprias do CRO
Acompanhar diligências das forças policiais no combate ao exercício ilegal da Odontologia, subsidiando-as no que lhe compete;
Acompanhar as mídias sociais dos inscritos no CRO-MT.

Nota: as responsabilidades deste cargo acima definidas, estão organizadas por posto de trabalho, logo, uma vez contratada para tal posição, a pessoa poderá atuar em todos os postos de trabalho, desde que seja necessário e previamente comunicado pela gerência responsável.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Departamento: Administrativo

Liderança: Líder da área

1. OBJETIVO DO CARGO

Realizar e analisar as atividades administrativas referentes ao cargo, seguindo as orientações do líder ou gestor do setor em que está alocado, bem como visando os melhores interesses e resultados para a autarquia.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Superior Completo
Posto de Trabalho	01 - Área de Compras e Licitações: Graduado em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. 02 - Área Financeira: Graduado em Ciências Contábeis. 03 - Área de Comunicação: Graduado em Comunicação Social, Jornalismo ou Marketing.
Experiência	6 meses em atividades correlatas
Outros	Aplicável para CNH categoria B para os postos 01 e 02

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Posto de Trabalho 01 – Compras e Licitações:

Consulta de dotação orçamentária para aquisições;

Buscar fornecedores e realizar negociações conforme exigência da Lei;

Fazer o levantamento de preços e realizar o controle das compras;

Participar e ou conduzir reuniões de alinhamento com as áreas internas;

Realizar cotações com fornecedores;

Desenvolver políticas relacionadas a compras;

Cotar e comprar produtos solicitados através de licitação;

Realizar contratos com os fornecedores;

Verificar a certificação e desclassificação de fornecedores;

Realizar análise de custos e benefícios;

Verificar e analisar documentos dos fornecedores e requisitos;

Conferir dados e datas, em todas as planilhas e controles do setor, visando sua exatidão;

Identificar irregularidades nos documentos;
Preencher formulários e/ou cadastros, além de mantê-los atualizados;
Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em gerais;
Coletar dados específicos ao processo de compras e licitações, bem como preencher e desenvolver planilhas;
Efetuar e conferir cálculos;
Coletar assinaturas em contratos e documentos da área de atuação;
Acompanhar notificações de não conformidade;
Encaminhar protocolos internos;
Acompanhar andamentos dos pedidos;
Convalidar publicações de atos;
Expedir ofícios, comunicações internas e memorandos;
Apurar veracidade das informações colhidas em campo;
Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia);
Fornecer informações sobre produtos e serviços;
Atendimento a clientes e/ou fornecedores;
Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores;
Realizar reuniões com fornecedores (proposta, negociações, cobrança);
Pesquisar/negociar preços, prazos, condições de pagamentos, dentre outros, visando o melhor interesse para instituição;
Visitar órgão e instituições para trocar informações sobre formas de contratações e serviços entre órgãos;
Alimentar Planilhas e elaborar relatórios;
Verificar especificações, quantidades, dentre outros, dos materiais ou serviços solicitados;
Identificar famílias dos produtos e serviços (Ramo de materiais de serviços);
Organizar processos de concorrência;
Selecionar fornecedores;
Cadastrar/atualizar o cadastro de fornecedores;
Preparar relatórios de acompanhamento de processos de compras para atender as exigências da ISO 9001: 2015;
Preparar e entregar demais relatórios às partes interessadas
Posto de Trabalho 02 – Financeiro:

Realizar o processo de recebimento de Pagamento via Fiscal de Contratos;
Fazer a inclusão dos pagamentos recebidos via SISDOC e acompanhamento em Planilhas de pagamento;
Fazer inclusão de Pagamentos no Gerenciador Financeiro;
Consulta de dotação disponível para aquisições;
Realizar a análise de balanços/balancete contábeis;
Realizar análise dos extratos bancários e conciliação bancária do CROMT,
Realizar controle e monitoramento do patrimônio;
Realizar a conciliação Contábil do Patrimônio;
Fazer as correções contábeis do balancete contábil;
Executar os Empenhos aos processos de contratos administrativos;
Prestar contas convênio Promac e auxílio fiscalização CFO/CRO;
Realizar o Empenho, Liquidação e Pagamentos dos Contratos Administrativos do CROMT;
Realizar os Lançamentos Contábeis de ajustes ou contabilizações das despesas financeiras nos extratos bancários;
Realizar os Lançamentos Contábeis de ajustes ou contabilizações das apropriações de seguros anuais de veículos e do prédio do CROMT e das salas alugadas das Delegacias;
Realizar e monitorar os indicadores da ISO 9001;
Encaminhar o material atualizado para publicação no Portal da Transparência do CROMT;
Cadastrar contas correntes para pagamentos;
Realizar o preenchimento de Planilhas de Descontos referente ao plano de saúde, plano odontológico, auxílio transporte e auxílio alimentação para envio à Contabilidade;
Realizar o preenchimento de Planilhas de diárias pagas para envio à Contabilidade;
Realizar a recarga de Auxílio Alimentação e Transporte aos funcionários (de acordo com a listagem de ativos);
Realizar o preenchimento de Planilha de Controle de dias úteis no mês e informação individual de faltas, folgas, atestados, férias;
Realizar o preenchimento de Planilha com Notas fiscais de serviços contratados que tiveram retenção de INSS e retenção de Impostos Federais (PIS, Cofins, CSLL e IR) para envio à Contabilidade;
Emitir DARF referente aos tributos retidos sobre notas fiscais pagas no mês anterior;
Conferir valores recebidos de anuidades via cartão de crédito e boletos;
Apurar os restos a pagar processados e não processados;
Elaborar a proposta orçamentária juntamente com a Diretoria;
Criar o processo de pagamento no módulo processosNet;

Emitir comprovantes dos pagamentos realizados, salvando individualmente na pasta SISDOC correspondente.
Suporte e orientação dos processos em auditoria e reuniões sempre que necessário;
Emissão de relatório de acompanhamento de despesas/receitas;
Posto de Trabalho 03 – Comunicação:
Divulgar o planejamento estratégico do CROMT;
Elaborar e executar planos de ações ao planejamento de comunicação;
Alimentar o site do CRO-MT com notícias, fotos, vídeos, classificados, eventos e demais publicações da área;
Divulgar cursos e eventos;
Elaboração e envio de e-mail marketing, boletins informativos e newsletters;
Promover melhoria na Comunicação Interna;
Dar suporte em eventos do CRO-MT;
Dar suporte na análise de materiais externos que serão divulgados pela entidade;
Acompanhar e dar suporte à contratação de mídias externas para divulgação de campanhas;
Atender as demandas relacionadas a área de comunicação;
Redigir e elaborar documentos (ofícios, cartas, convocações e outros) e relatórios em geral, utilizando técnicas de redação e respeitando os padrões estabelecidos do CRO-MT;
Dar suporte e acompanhar o andamento de equipe externa contratada de site, mídias sociais e imprensa;
Realizar atendimento à imprensa;
Ter disponibilidade para possíveis viagens, geralmente dentro do estado de Mato Grosso, acompanhamento dos representantes do CRO-MT em eventos externos e representação em reuniões pertinentes a assuntos de assessoria de imprensa;
Clipping online diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do órgão;

Nota: as responsabilidades deste cargo acima definidas, estão organizadas por posto de trabalho, logo, uma vez contratada para tal posição, a pessoa poderá atuar em todos os postos de trabalho, desde que seja necessário e previamente comunicado pela gerência responsável.

FISCAL CIRURGIÃO-DENTISTA**Departamento:** Técnica**Liderança:** Líder da área**1. OBJETIVO DO CARGO**

Realizar diligências em qualquer região do Estado no cumprimento de todos os serviços relacionados à fiscalização do CROMT

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Superior Completa em Odontologia
Experiência	6 meses em atividades correlatas
Outros	Possuir registro ativo no Conselho de Classe (CRO); Possuir CNH categoria B vigente; Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia.

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Fiscalizar a aplicação dos preceitos éticos odontológicos no exercício da Odontologia;

Fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades desenvolvidas por Cirurgiões-Dentistas e categorias auxiliares, de acordo com o estabelecido na Consolidação das Normas para os Procedimentos nos Conselhos de Odontologia em todo o Estado de Mato Grosso;

Orientar profissionais e entidades sobre Código de Ética;

Acompanhar ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos sempre que solicitado ou autorizado pelas autoridades competentes;

Executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e processos, preenchimento de controles, minutando textos, informações em processos e documentos, apoiando as atividades desenvolvidas pelo CRO.

Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos

Proferir pareceres técnicos;

Redigir e digitar ofícios, memorandos, cartas, relatórios, mediante identificação funcional à Chefia imediata /ou Diretoria quando solicitado;

Receber informações do sistema de controle do CFO/CRO, atuando na montagem de processos de denúncias, consulta cadastral e afins. Emitir, de acordo com o sistema de controle, listagens de situações

cadastrais de profissionais e empresas, de infrações, informações administrativas, etc.

Lavrar autos de infração, mediante enquadramento legal, para ações próprias do CRO

Acompanhar diligências das forças policiais no combate ao exercício ilegal da Odontologia, subsidiando-as no que lhe compete;

Adotar providências junto às autoridades municipais, estaduais e federais competentes contra o exercício ilegal/irregular da profissão segundo orientações da Diretoria, quando necessário;

Participar do planejamento e definição das atividades desenvolvidas pelo setor;

Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates promovidos pelo CRO;

Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido;

Emitir relatórios;

Cumprir metas e prazos conforme portaria e resoluções vigentes;

Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (e-mail, whatsapp, telefone, etc.);

Protocolar denúncias e emitir notificações;

Priorizar as fiscalizações oriundas de denúncias;

Realizar viagens de fiscalização e quando solicitado pela diretoria do CRO-MT;

Suprir as atividades das atividades do assistente fiscal em sua ausência;

Planejar rotas para fiscalização;

Realizar um descritivo semanal após o uso do veículo, preenchendo o checklist.

ASSESSOR JURÍDICO**Departamento:** Jurídico**Liderança:** Líder da área**1. OBJETIVO DO CARGO**

Fazer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados pelo Conselho, bem como assessorar a alta direção e unidades do CRO-MT.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Direito.
Experiência	6 meses em atividades correlatas.
Outros	Possuir inscrição ativa na OAB.

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Elaborar parecer inicial e final nos processos éticos;

Sanar todas as dúvidas em relação aos processos e departamento ético;

Participar e representar o Conselho em audiências de conciliação, instrução e julgamento;

Elaborar relatórios;

Elaborar atas de audiências;

Elaborar acórdão de julgamento;

Assessorar o departamento jurídico nas questões éticas;

Realizar reunião quando solicitado com partes (autor e réu) de processos éticos;

Controlar prazos para o correto andamento dos processos éticos;

Assessorar juridicamente e diretamente, a Fiscalização e Comissão de Ética do CRO-MT;

Promover a análise e dar o suporte necessário para fazer cumprir, pela Comissão de Ética e de Fiscalização, as normativas, regimentos, decisões e resoluções do Conselho Federal de Odontologia, aplicáveis ao Conselho Regional de Odontologia do Estado de Mato Grosso;

Analisar e emitir pareceres jurídicos que envolvam questões de Ética e Fiscalização;

Acompanhar as alterações de Leis e atos normativos que envolvam questões de Ética e Fiscalização, emitindo parecer técnico;

Realizar a gestão de processos éticos com foco no desempenho e resultado;

Realizar análise processual;

Fazer levantamento de subsídios para defesa;

Solicitar documentos aos setores responsáveis;

Verificar possíveis testemunhas para participar de audiências;

Elaborar peças processuais;

Realizar o lançamento de informações em sistema informatizado dentre outras atividades;

Substituir quando necessário o Procurador Jurídico;

Participar do processo eleitoral, quando necessário

PROCURADOR JURÍDICO**Departamento:** Administrativo**Liderança:** Líder da área**1. OBJETIVO DO CARGO**

Assessorar todas as áreas administrativas do CRO-MT, apresentando as soluções e orientações para as questões jurídicas da autarquia.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Superior Completo em Direito
---------------------	-------------------------------------

Experiência	6 meses em atividades correlatas
--------------------	----------------------------------

Outros	Possuir inscrição ativa na OAB.
---------------	---------------------------------

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Assessorar a Presidência, Diretoria e Membros do CRO-MT;

Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelos setores em geral do CRO-MT;

Prestar suporte em todas as fases dos processos licitatórios bem como emissão de parecer jurídico;

Assessorar todas as áreas administrativas do CRO-MT, sejam elas de ordem cadastral, financeira, trabalhista e RH apresentando soluções diferenciadas;

Prestar assessoria nas questões jurídicas em geral;

Assessorar no andamento do processo eleitoral do Conselho;

Elaborar resolução, decisão, portaria, ofício quando solicitado;

Elaborar e acompanhar processos em todas as esferas judiciais;

Assessorar quando necessário testemunhas, prepostos nos processos judiciais do CRO-MT;

Assessorar quando necessário o CRO-MT como um todo em questões jurídicas judiciais e nos cartórios;

Elaborar projeto de Leis;

Presidir e participar de reuniões internas ou externas quando solicitado pela diretoria;

Assessorar em questões sindicais, tais como elaboração do acordo coletivo;

Assessorar a elaboração e revisão do PCCS;

Elaboração e revisão de atos normativos em geral;

Controlar prazos legais existentes nas legislações que regem o CRO-MT;

Analisar, elaborar e sugerir alterações em contratos estratégicos de fornecedores, clientes internos e externos;

Emitir pareceres e/ou instrumentos jurídicos vinculados à área cível, administrativa e contratual;

Fazer levantamento de subsídios para defesa;

Solicitar documentos aos setores responsáveis;

Contatar e orientar prepostos;

Verificar possíveis testemunhas para participar de audiências;

Realizar o uso do sistema atual da autarquia;

Emitir relatório;

Realizar palestras, workshops, talk show em relação a área jurídica do cirurgião-dentista.

COORDENADOR

Departamento: Administrativo ou Fiscal

Liderança: Líder da área

1. OBJETIVO DA FUNÇÃO

Liderar os setores administrativos ou fiscal, conforme as diretrizes da gestão e diretoria, bem como os principais da autarquia, prezando pelo atendimento às demandas e objetivos desta, bem como pelo bom clima organizacional.

2. REQUISITOS DA FUNÇÃO

Escolaridade	Ensino Médio completo ou Superior Completo
Experiência	6 meses em atividades correlatas no exercício do cargo
Outros	Não aplicável

3. RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Acompanhar e coordenar as atividades e processos da equipe;

Apurar e desenvolver análises e relatórios relacionados ao setor de liderança.

Demandar atividades específicas à equipe.

Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento da equipe;

Acompanhar o desenvolvimento das pessoas nas competências técnicas e comportamentais aplicáveis;

Identificar não conformidades e definir planos de ação e juntamente com o setor de apoio visando a solução dos problemas;

Liderar a equipe de trabalho, visando o alcance das metas e/ou objetivos definidos pela alta direção;

Conduzir reuniões de trabalho e de capacitação com a equipe visando treinar e disseminar políticas, processos, práticas e outros;

Conduzir agendas de acompanhamento do trabalho, bem como de feedbacks estruturados, avaliação de desempenho e outros conforme os procedimentos e políticas definidos pelo Conselho;

Realizar a comunicação direta com a alta direção;

Emitir relatório;

Realizar atendimento ao público e outras ferramentas de comunicação (e-mail, whatsapp, telefone, etc.);

Realizar viagens quando necessário e solicitado pelo Conselho.

GERENTE GERAL**Departamento:** Administrativo**Liderança:** Líder da área**1. OBJETIVO DO CARGO**

Gerir todos os setores e pessoas que compõem o CRO-MT, garantindo o alcance dos objetivos e o cumprimento dos processos estabelecidos para o melhor atendimento à categoria e cumprimento da legislação vigente.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Superior Completo
Experiência	6 meses em atividades correlatas
Outros	Não aplicável

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

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;

Supervisionar e dar suporte em situações que necessitem de sua intervenção;

Gerenciar e monitorar o envio e recebimento de correspondências oficiais;

Supervisionar os serviços de atendimento ao público em geral, preservando sua qualidade;

Gerenciar/Supervisionar a equipe de trabalho;

Gerenciar assiduidade e pontualidade das equipes de trabalho;

Treinar e avaliar desempenho da equipe;

Supervisionar as escalas de férias, compensações, folgas e horas extras da equipe;

Sugerir progressão salarial de empregados;

Emitir relatório;

Assegurar cumprimento de normas internas e externas;

Divulgar metas e objetivos para a equipe;

Conduzir reuniões e apresentações;

Facilitar a comunicação entre líderes e equipes;

Realocar pessoas, conforme necessidade do CRO/MT;

Distribuir tarefas;

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 e o desdobramento 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;
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/supervisionar 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;
Definir e acompanhar as metas para os coordenadores sob sua orientação;
Orientar e disciplinar os servidores do CRO-MT, zelando pelo bom funcionamento e desempenho da organização;
Distribuir tarefas;
Divulgar metas e objetivos para a equipe;
Promover reuniões periódicas das chefias dos órgãos integrantes da estrutura do CRO-MT;

SUPERINTENDENTE**Departamento:** Administrativo**Liderança:** Líder da área**1. OBJETIVO DO CARGO**

Assessorar a Presidência, Diretoria e Membros do CRO-MT nas definições de estratégias institucionais, bem como liderar as equipes de trabalho em prol dos objetivos do Conselho.

2. REQUISITOS DO CARGO

Escolaridade	Ensino Superior Completo
Experiência	5 anos em atividades correlatas
Outros	Não aplicável

3. RESPONSABILIDADES DO CARGO

Assessorar a Presidência, Diretoria e Membros do CRO-MT nas definições de estratégias institucionais;

Assessorar no andamento do processo eleitoral do Conselho;

Presidir reuniões quando solicitado pela diretoria;

Assessorar em questões sindicais, tais como elaboração do acordo coletivo;

Representar o CRO-MT quando solicitado em reuniões, plenárias, seções em todos os órgãos públicos e particulares;

Participar da elaboração dos objetivos e do planejamento estratégico da autarquia;

Reunir, sistematicamente, com diversos setores e comissões para verificar o alcance das metas;

Identificar, avaliar e definir as estratégias para o melhor desempenho da área de operações;

Dar suporte a Diretoria para confecção do relatório de acordo com as disposições das instruções normativas do TCU e legislações pertinentes;

Assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Conselho;

Orientar e supervisionar os trabalhos de todos os setores administrativos do CRO-MT;

Zelar pela observação das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução;

Transmitir ordens;

Baixar ordens;

Treinar equipes;

Avaliar desempenho da equipe com a diretoria;

Elaborar e analisar relatórios gerenciais;
Assegurar o cumprimento de normas internas e externas;
Solicitar compras de materiais e serviços, dentro das autonomias pré-definidas;
Realocar pessoas conforme necessidade do CRO-MT;
Proferir despachos interlocutórios;
Analisar, interpretar, planejar, coordenar 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.
Acompanhar auditorias internas e externas relacionadas ao processo de certificação da ISO 9001 no Conselho;
Planejar os programas de orientação técnica das Delegacias, Escritórios de Representação e Representações; e
Promover reuniões periódicas das chefias dos órgãos integrantes da estrutura do CRO-MT;
Administrar as Sedes do CRO-MT, Delegacias e Escritório de Representações;
Coligir, para estudo comparativo, informações sobre a administração dos demais Conselhos de Fiscalização profissional;
Organizar repositórios das práticas de organização e métodos que se mostrarem eficientes;
Elaborar projetos de reestruturação das administrações das Delegacias e Escritórios de Representação, supervisionando sua implantação progressiva;
Propor à Presidência a suspensão dos órgãos que se tornem superados por força de mudanças e condições, a transformação dos que, pelo mesmo motivo, perderem funções ou adquirirem outras, e, a criação dos necessários ao atendimento de necessidades novas;
Acompanhar e assessorar a Diretoria em reuniões, viagens entre outros, sempre que necessário.