



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA - CFM

PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR

Brasília (DF), novembro de 2015.

Handwritten signature or mark.



SUMÁRIO

	PÁG.
I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
1. APRESENTAÇÃO	4
2. JUSTIFICATIVA	4
3. OBJETIVOS	4
4. DEFINIÇÕES	4
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR	5
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS	6
7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	6
8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO	7
9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS DE REMUNERAÇÕES	8
10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR	8
11. DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES	9
12. CONSIDERAÇÕES GERAIS	9
II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	10
1. Profissional de Suporte Técnico – PST	15
2. Profissional Analista Superior – PAS	22
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL	34
1. Apresentação	35
2. Promoção Horizontal por Merecimento e por Antiguidade	35
3. Progressão Vertical	37
4. Efetivação da Progressão Vertical	38
5. Considerações Gerais	38
IV – CONCURSO PÚBLICO	40
1. Apresentação	41
2. Objetivo	41
3. Critérios para preenchimento de vaga	41
4. Operacionalização	41
5. Considerações Gerais	42
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	43
1. Apresentação	44
2. Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório	44
3. Procedimentos Operacionais	45
4. Considerações Gerais	46
VI - ANEXO – FORMULÁRIOS	47
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga	48
FORMULÁRIO 2 – Estimativa de Custo - Promoção Horizontal e Progressão Vertical	49
FORMULÁRIO 3 – Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório – FAD/EP	50
VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA	52



I – NOÇÕES PRELIMINARES

R



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Federal de Medicina como autarquia federal e atuando na defesa da saúde da população e do bom conceito da profissão médica, estrutura neste documento o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR dos seus servidores.
- 1.2. O PCCR caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização do vínculo empregatício entre o CFM e seus servidores, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCR contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

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

3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos específicos do PCCR:
 - 3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.2. Definir especificações de cargos;
 - 3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargo público, carreira e remuneração;
 - 3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos servidores, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCR estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).
 - 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo aos cargos no CFM, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.
 - 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir o cumprimento das metas e as competências, e conseqüentemente os resultados dos servidores, no exercício das atividades dos cargos;
 - 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as



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

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR

- 5.1. A estrutura conceitual do PCCR do CFM é formada por dois cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



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

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo aos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.
- 6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCR atendem às seguintes condições básicas:
- 6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;
 - 6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
 - 6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 6.3. Para os cargos do PCCR, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis padrões da Tabela de Remuneração.
- 6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

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

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

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

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



7.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

- 7.1.1.1. Identificação: exhibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela de Remuneração do PCCR;
- 7.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo;
- 7.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

7.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

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

8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

8.1. Os objetivos da estrutura de remuneração são:

- 8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na Tabela de Remuneração capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CFM, além de oferecer, ao servidor, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
 - 8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
 - 8.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.
- 8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura de remuneração com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do servidor dentro do CFM.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

- 8.3.1. A Tabela de Remuneração, estruturada em um percentual de 4,1% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA DE REMUNERAÇÃO DO PCCR

NV-PD	REMUNERAÇÃO	NV-PD	REMUNERAÇÃO	NV-PD	REMUNERAÇÃO	NV-PD	REMUNERAÇÃO
1	4.155,32	13	6.729,97	25	10.899,89	37	17.653,50
2	4.325,69	14	7.005,90	26	11.346,78	38	18.377,29
3	4.503,04	15	7.293,14	27	11.812,00	39	19.130,76
4	4.687,67	16	7.592,16	28	12.296,29	40	19.915,12
5	4.879,86	17	7.903,44	29	12.800,44	41	20.731,64
6	5.079,93	18	8.227,48	30	13.325,26	42	21.581,64
7	5.288,21	19	8.564,81	31	13.871,59	43	22.466,48
8	5.505,03	20	8.915,96	32	14.440,33	44	23.387,61
9	5.730,73	21	9.281,52	33	15.032,38	45	24.346,50
10	5.965,69	22	9.662,06	34	15.648,71	46	25.344,71
11	6.210,29	23	10.058,21	35	16.290,31	47	26.383,84
12	6.464,91	24	10.470,59	36	16.958,21	-	-

NV-PD = Nível-Padrão

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



9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

- 9.1. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR prevê em sua estrutura de remuneração a distribuição de níveis-padrões nas Faixas "A", "B", "C" e "D" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	A	REMUNERAÇÃO	4.155,32	4.325,69	4.503,04	4.687,67	4.879,86	5.079,93	5.288,21	5.505,03	5.730,73	5.965,69	6.210,29
B	NV-PD	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	REMUNERAÇÃO	6.729,97	7.005,90	7.293,14	7.592,16	7.903,44	8.227,48	8.564,81	8.915,96	9.281,52	9.662,06	10.058,21	10.470,59
C	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	REMUNERAÇÃO	10.899,89	11.346,78	11.812,00	12.296,29	12.800,44	13.325,26	13.871,59	14.440,33	15.032,38	15.648,71	16.290,31	16.958,21
D	NV-PD	37	38	39	40	41	42	43	44	45			
	REMUNERAÇÃO	17.653,50	18.377,29	19.130,76	19.915,12	20.731,64	21.581,64	22.466,48	23.387,61	24.346,50			

NV-PD = Nivel-Padrão.

Quadro 3-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	A	REMUNERAÇÃO	7.903,44	8.227,48	8.564,81	8.915,96	9.281,52	9.662,06	10.058,21	10.470,59
B	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33	34
	REMUNERAÇÃO	11.346,78	11.812,00	12.296,29	12.800,44	13.325,26	13.871,59	14.440,33	15.032,38	15.648,71
C	NV-PD	35	36	37	38	39	40	41	42	43
	REMUNERAÇÃO	16.290,31	16.958,21	17.653,50	18.377,29	19.130,76	19.915,12	20.731,64	21.581,64	22.466,48
D	NV-PD	44	45	46	47					
	REMUNERAÇÃO	23.387,61	24.346,50	25.344,71	26.383,84					

NV-PD = Nivel-Padrão.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR

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

Quadro 4. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCCR

DE		PARA	
CARGO / OCUPAÇÃO		CARGO / OCUPAÇÃO	
1.PSGA	-	Profissional de Suporte Técnico – PST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Serviços Operacionais ✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente de Tecnologia da Informação ✓ Técnico em Contabilidade
2.PSTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente de Tecnologia da Informação 		Profissional Analista Superior - PAS
3.ESAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analista ✓ Bibliotecária ✓ Contador ✓ Jornalista ✓ Técnico de Comunicação Social 		



DE		PARA	
CARGO / OCUPAÇÃO		CARGO / OCUPAÇÃO	
4.ESLO	✓ Administrador ✓ Advogado ✓ Analista de Tecnologia da Informação	✓ Contador ✓ Jornalista ✓ Técnico de Comunicação Social	
TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO = 4		TOTAL DE CARGOS DO PCCR = 2	

10.4. Para o enquadramento da remuneração será considerado o valor da remuneração nominal recebido à época do enquadramento.

11. DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES

- 11.1. A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá a cada dois anos em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.
- 11.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade (mudança de um (1) nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá a cada 2 (dois) anos em decorrência do tempo de serviço no CFM, após concorrer no processo de promoção horizontal por merecimento.
- 11.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa de remuneração na Tabela) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CFM, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade numérica e orçamentária, por decisão do Presidente.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 12.1. O servidor do CFM escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade supervisionar o cumprimento da ética profissional, e zelar pelo prestígio e bom conceito da profissão de médico dos que a exercem legalmente e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CFM em manter este profissional competente.
- 12.2. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR pretende ser a resposta eficaz a plena satisfação profissional do corpo funcional do CFM.



II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS



1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

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

1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 1.2.1. Prestar atendimento ao público em geral indicando-lhes a localização de unidades administrativas ou pessoas procuradas, quando for o caso;
- 1.2.2. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- 1.2.3. Auxiliar em serviços administrativos, separando documentos, confeccionando cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
- 1.2.4. Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos, quando solicitado;
- 1.2.5. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos;
- 1.2.6. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.2.7. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache e/ou retirada de encomendas, seguindo orientação do responsável da área;
- 1.2.8. Operar máquina reprográfica, acionando teclas, botões e/ou chaves com o objetivo de reproduzir impressos, documentos e outros afins;
- 1.2.9. Operar microcomputadores, realizando trabalhos com qualidade para atender as necessidades do Conselho;
- 1.2.10. Organizar atividades de protocolo e despache de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.2.11. Realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transportes;
- 1.2.12. Distribuir, de forma coordenada, as atividades de transporte;
- 1.2.13. Controlar contratos relacionados à compra e/ou manutenção de veículos, combustíveis e serviços de motoristas terceirizados;
- 1.2.14. Dirigir veículos transportando conselheiros, servidores, autoridade da área médica, convidados, documentos, materiais e equipamentos, em veículos leves e vans, em deslocamento do perímetro urbano, suburbano e, quando necessário, fora do Distrito Federal;
- 1.2.15. Fazer a conservação do veículo e o controle da manutenção, mantendo-o em condições de uso, substituindo peças, pneumáticos dentre outros, em caso de emergência;
- 1.2.16. Preencher formulário de utilização do veículo, com anotações de quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências do Conselho;
- 1.2.17. Elaborar relatórios com os registros de abastecimento, manutenção, revisões preventivas e corretivas dos veículos de propriedade do Conselho;
- 1.2.18. Organizar e/ou executar os serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizando a limpeza de todo o material utilizado;
- 1.2.19. Realizar outras atividades correlatas.

1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1.3.1. Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;



- 1.3.2. Acompanhar atentamente ao bom funcionamento do sistema telefônico, bem como o sistema do elevador, acionando a área técnica, quando for o caso.
- 1.3.3. Administrar e fazer o controle do funcionamento da central telefônica, sistematicamente, reportando ao técnico sempre que se fizer necessário a realização de reparos nos ramais, bem como à instalação de novos ramais;
- 1.3.4. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle das informações e facilitar sua localização;
- 1.3.5. Atestar Notas Fiscais no recebimento de materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
- 1.3.6. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas áreas e/ou setores do Conselho;
- 1.3.7. Auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros do CFM, sempre que solicitado.
- 1.3.8. Auxiliar na realização do controle da receita e despesa do Conselho Federal de Medicina, quando solicitado;
- 1.3.9. Auxiliar nas ações e procedimentos relacionados a viagens e hospedagens de autoridades do Conselho em viagens no Brasil e exterior;
- 1.3.10. Auxiliar o Pregoeiro nos procedimentos licitatórios, sempre que determinado pelo superior imediato;
- 1.3.11. Fazer o cadastramento de material permanente adquiridos pelo Conselho;
- 1.3.12. Receber ligações telefônicas destinadas ao Conselho, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso.
- 1.3.13. Fazer ligações externas e internas, nacionais e internacionais, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário.
- 1.3.14. Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 1.3.15. Coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição de materiais permanentes adquiridos pelo Conselho;
- 1.3.16. Elaborar atas e ofícios pertinentes ao processo de licitação, quando solicitado;
- 1.3.17. Fazer a conferência quantitativa e qualitativa no recebimento de materiais adquiridos pelo Conselho fazendo a entrega dos mesmos mediante requisições autorizadas, quando solicitados pelos usuários;
- 1.3.18. Fazer a conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
- 1.3.19. Fazer a gestão de contratos, sempre que determinado pelo superior imediato;
- 1.3.20. Fazer a utilização de correio de voz sempre que o serviço demandar;
- 1.3.21. Fazer aplicações bancárias seguindo instruções e procedimentos determinados pelo superior imediato;
- 1.3.22. Fazer o controle periódico da quantidade de mercadorias em estoque fazendo cálculo de necessidades futuras;
- 1.3.23. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- 1.3.24. Localizar pessoas no ambiente interno e/ou externo do Conselho, sempre que solicitado;
- 1.3.25. Manter atualizado o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- 1.3.26. Organizar a atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.3.27. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque, bem como o arquivo inativo do CFM;



- 1.3.28. Orientar e prestar informações a servidores e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- 1.3.29. Preparar atas e aviso de sessão pública dos processos de licitação das áreas específicas do Conselho;
- 1.3.30. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- 1.3.31. Protocolar e despachar documentos e volumes anotando a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.3.32. Publicar a agenda do CFM e eventos externos no Portal Médico, sempre que solicitado;
- 1.3.33. Realizar busca de dados e informações na Internet, sempre que solicitado;
- 1.3.34. Realizar inventários e balanços de materiais em estoque nas datas programadas pelo superior imediato;
- 1.3.35. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- 1.3.36. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para a solicitação de novas remessas, quando for o caso;
- 1.3.37. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias realizadas no Conselho;
- 1.3.38. Realizar trabalhos de reprografia, operando máquina copiadora, quando solicitado;
- 1.3.39. Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo formulários específicos a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização.
- 1.3.40. Verificar permanentemente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- 1.3.41. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.3.42. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, e encaminhá-los aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- 1.3.43. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios, consultando outras fontes e controlando as diversas atividades do órgão;
- 1.3.44. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 1.3.45. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- 1.3.46. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;
- 1.3.47. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.3.48. Digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 1.3.49. Operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades da Organização;
- 1.3.50. Requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo da área em que atua;
- 1.3.51. Organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;



- 1.3.52. Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos;
- 1.3.53. Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- 1.3.54. Preparar o material de apoio para a elaboração e edição da revista Bioética;
- 1.3.55. Organizar os procedimentos para a realização de audiências no CFM, agendando compromissos com os assessores da área Jurídica;
- 1.3.56. Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo em formulários adequados a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização;
- 1.3.57. Processar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.3.58. Elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação;
- 1.3.59. Elaborar processos de licitação, organizando os procedimentos de atos de convocação como Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- 1.3.60. Realizar a emissão de passagens aéreas, diárias, cheques para pagamentos diversos, tickets combustível, entre outros;
- 1.3.61. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos diretos;
- 1.3.62. Providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- 1.3.63. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros;
- 1.3.64. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no CFM;
- 1.3.65. Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.3.66. Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes ao jornal, em reunião com o Conselho Editorial;
- 1.3.67. Relacionar artigos para seleção e publicação, bem como eventos, digitando-os, contatando com os autores, dando fechamento das páginas do jornal para a diagramação;
- 1.3.68. Receber matérias dos jornalistas, providenciar fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação do jornal;
- 1.3.69. Relacionar pareceres e julgamentos para seleção e publicação do jornal, de acordo com a liberação do setor de processos;
- 1.3.70. Pesquisar sobre matérias e artigos publicados no jornal referente a assuntos de saúde;
- 1.3.71. Assessorar o Conselho Científico com artigos de atualização científica para publicação com emissão e recebimento do artigo para a diagramação;
- 1.3.72. Solicitar fotografos para trabalhar nos eventos que o CFM participa;
- 1.3.73. Assessorar a equipe responsável pela elaboração do jornal, prestando todas as informações para médicos, jornalistas e outros, bem como imprimir "Printer" do jornal para conferência e também quando solicitado pelo Conselho Editorial;
- 1.3.74. Responsabilizar-se pela edição fotográfica do jornal;
- 1.3.75. Elaborar a quantidade mínima de 5 (cinco) pautas por mês, sobre os assuntos pertinentes ao CFM;
- 1.3.76. Providenciar a quantidade mínima de 3 (três) fotos por mês, sobre assuntos ligados ao CFM para posterior publicação no jornal;
- 1.3.77. Participar juntamente com a equipe de elaboração do jornal, de reuniões sobre as pautas para o Jornal do CFM;



- 1.3.78. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.3.79. Orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.3.80. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.3.81. Controlar a aplicação de processos, analisando os documentos necessários;
- 1.3.82. Orientar na elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos;
- 1.3.83. Preparar o material administrativo para as reuniões plenárias;
- 1.3.84. Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.3.85. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.3.86. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- 1.3.87. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para de subsidiar decisões superiores;
- 1.3.88. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões e entre outros afetos;
- 1.3.89. Preparar ou conferir guias de recolhimento referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- 1.3.90. Elaborar relação de empregadas e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- 1.3.91. Efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- 1.3.92. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.3.93. Análise de preços no mercado de compras e serviços para posterior negociação de preços;
- 1.3.94. Coordenar a elaboração de processos de licitação;
- 1.3.95. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação;
- 1.3.96. Analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.3.97. Analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 1.3.98. Emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los;
- 1.3.99. Analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.3.100. Decidir sobre os processos de licitação;
- 1.3.101. Avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação;
- 1.3.102. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.3.103. Realizar outras atividades correlatas.

1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1.4.1. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os



- dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e a facilitar trabalhos subsequentes;
- 1.4.2. Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área de atuação;
 - 1.4.3. Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção de programas de TI;
 - 1.4.4. Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros;
 - 1.4.5. Ministrando programas de treinamento aos usuários dos serviços de TI seguindo metodologia preestabelecida;
 - 1.4.6. Efetuar a instalação e manutenção de programas de TI para atender as solicitações de usuários;
 - 1.4.7. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas no CFM e nos CRM, quando solicitado;
 - 1.4.8. Testar a operação de programas completos, considerando o seu encadeamento com outros programas;
 - 1.4.9. Participar do desenvolvimento de "software" básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional;
 - 1.4.10. Desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção;
 - 1.4.11. Definir e preparar massa de testes para programas;
 - 1.4.12. Acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas;
 - 1.4.13. Revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados;
 - 1.4.14. Desenvolver sub-rotina, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores;
 - 1.4.15. Aplicar treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais;
 - 1.4.16. Realizar a atualização dos sistemas nos CRM e no CFM;
 - 1.4.17. Realizar a migração de dados enviados pelos CRM para a base de dados do CFM;
 - 1.4.18. Prestar suporte aos CRM que se utilizam dos sistemas desenvolvidos pela área de informática do CFM;
 - 1.4.19. Elaborar a solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
 - 1.4.20. Orientar a aplicação de treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais;
 - 1.4.21. Avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
 - 1.4.22. Avaliar os resultados de treinamento para usuários tanto do CFM com dos regionais;
 - 1.4.23. Realizar alterações no banco de dados dos conselhos regionais;
 - 1.4.24. Localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos SQL's;
 - 1.4.25. Desenvolver novos sistemas, a partir da interação com o desenvolvedor, no que diz respeito às formas de manipulação dos dados, tanto na inclusão, quanto da atualização e exclusão;
 - 1.4.26. Elaboração de documentos para desenvolvimento de sistemas;
 - 1.4.27. Fazer o desenvolvimento e a manutenção de sistemas utilizados no CFM;
 - 1.4.28. Dar suporte a dispositivos móveis (*tablets* e *smartphones*);
 - 1.4.29. Elaborar modelos de banco de dados;
 - 1.4.30. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes;
 - 1.4.31. Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação;



- 1.4.32. Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas;
- 1.4.33. Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros;
- 1.4.34. Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida;
- 1.4.35. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 1.4.36. Realizar outras atividades correlatas.

➤ **ÁREA DE ATUAÇÃO: SUPORTE E REDES DE COMPUTADORES**

- 1.4.37. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 1.4.38. Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;
- 1.4.39. Conferir a exatidão dos trabalhos processados, aplicando fórmulas específicas, indicando erros, anotando as anormalidades, providenciando medidas para correção;
- 1.4.40. Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da Organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários;
- 1.4.41. Efetuar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.42. Realizar as rotinas de cópia de segurança dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor;
- 1.4.43. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas nos CRM e no CFM;
- 1.4.44. Preparar as estações de trabalho para instalar e configurar os programas necessários para execução de aplicativos no CFM;
- 1.4.45. Analisar as causas de interrupção no processamento de dados, solucionando deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;
- 1.4.46. Orientar o acompanhamento do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários;
- 1.4.47. Orientar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.48. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização;
- 1.4.49. Estabelecer e/ou definir os programas a ser instalados para atender as solicitações dos usuários;
- 1.4.50. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 1.4.51. Realizar outras atividades correlatas.

➤ **ÁREA DE ATUAÇÃO: SUPORTE E DESENVOLVIMENTO**

- 1.4.52. Testar a operação de programas completos, considerando o seu encadeamento com outros programas;
- 1.4.53. Participar do desenvolvimento de "software" básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional;
- 1.4.54. Desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção;
- 1.4.55. Definir e preparar massa de testes para programas;
- 1.4.56. Acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas;



- 1.4.57. Revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados;
- 1.4.58. Desenvolver sub-rotina, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores;
- 1.4.59. Aplicar treinamento para usuários tanto do CFM com dos regionais;
- 1.4.60. Realizar a atualização dos sistemas nos CRM e no CFM;
- 1.4.61. Realizar a migração de dados enviados pelos CRM para a base de dados do CFM;
- 1.4.62. Prestar suporte aos CRM que utilizam sistemas desenvolvidos pela área de informática do CFM;
- 1.4.63. Elaborar a solução lógica (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
- 1.4.64. Orientar a aplicação de treinamento para usuários tanto do CFM como dos regionais;
- 1.4.65. Avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais;
- 1.4.66. Avaliar os resultados de treinamento para usuários tanto do CFM com dos regionais;
- 1.4.67. Realizar a monitoração dos serviços dos desenvolvedores, estagiários e digitadores, orientando-os conforme a necessidade do setor.
- 1.4.68. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.4.69. Realizar outras atividades correlatas.

➤ **ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS**

- 1.4.70. Analisar as necessidades do programa em processamento, através de procedimentos preestabelecidos e consultando manuais apropriados para identificação e providências pertinentes, visando o processamento dos serviços;
- 1.4.71. Realizar a manutenção de banco de dados da organização, a segurança, o controle de acesso e a integridade das informações;
- 1.4.72. Efetuar a manutenção de banco de dados da organização, mantendo-o atualizado;
- 1.4.73. Realizar alterações no banco de dados dos conselhos regionais;
- 1.4.74. Implementar a estrutura definida no banco de dados, criando tabelas, relacionamentos, e estruturas de controle da integridade e segurança;
- 1.4.75. Realizar a manutenção das estruturas de banco de dados, implementando alterações, como criações de novas tabelas, atributos e índices entre outros;
- 1.4.76. Localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos SQL's;
- 1.4.77. Definir as formas de armazenamento das informações no banco de dados da Organização;
- 1.4.78. Desenvolver novos sistemas, a partir da interação com o desenvolvedor, no que diz respeito às formas de manipulação dos dados, tanto na inclusão, quanto da atualização e exclusão;
- 1.4.79. Realizar a administração do banco de dados, definindo formas de acesso e segurança para melhorar o desempenho, gerenciar o crescimento das tabelas e solucionar problemas eventuais, utilizando, quando necessário, o serviço de suporte do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional - SGBDR;
- 1.4.80. Elaborar o modelo de novos sistemas, a partir da avaliação de procedimentos e rotinas de trabalhos dos usuários;
- 1.4.81. Analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados da Organização;
- 1.4.82. Estudar melhorias para a manutenção de banco de dados da organização, mantendo-o atualizado;
- 1.4.83. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
- 1.4.84. Realizar outras atividades correlatas.

1.5. **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- 1.5.1. Analisar as contas do Conselho, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;



- 1.5.2. Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 1.5.3. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela Organização;
- 1.5.4. Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- 1.5.5. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 1.5.6. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 1.5.7. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Conselho fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 1.5.8. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 1.5.9. Controlar cota-parte do CFM, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de todos os CRM em mapa demonstrativo;
- 1.5.10. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintéticos e analíticos;
- 1.5.11. Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 1.5.12. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 1.5.13. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.5.14. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.5.15. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- 1.5.16. Calcular impostos em geral;
- 1.5.17. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.5.18. Exercer as funções de controle, orientação e prevenção dos atos de gestão financeira e administrativa praticados pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 1.5.19. Promover ações preventivas nos Conselhos Regionais de Medicina por determinação do Plenário do Conselho Federal de Medicina;
- 1.5.20. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
- 1.5.21. Realizar outras atividades correlatas.

1.6. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 1.6.1. Escolaridade: Ensino Médio completo com habilitação técnica específica.
- 1.6.2. Complexidade das tarefas: Tarefas de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.
- 1.6.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa;



se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.

- 1.6.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgadas podem acarretar pouca repercussão.

1.7. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.7.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.7.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 1.7.3. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis;
- 1.7.4. Elaboração, administração e controle orçamentário;
- 1.7.5. Matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 1.7.6. Redação própria e fluência verbal;
- 1.7.7. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 1.7.8. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 1.7.9. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
- 1.7.10. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 1.7.11. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.7.12. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

1.8. NOTA IMPORTANTE:

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

1.9. PROMOÇÃO NA TABELA DE REMUNERAÇÃO

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

		NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	REMUNERAÇÃO	4.155,32	4.325,69	4.503,04	4.687,67	4.879,86	5.079,93	5.288,21	5.505,03	5.730,73	5.965,69	6.210,29	6.464,91	
	B	NV-PD	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	REMUNERAÇÃO	6.729,97	7.005,90	7.293,14	7.592,16	7.903,44	8.227,48	8.564,81	8.915,96	9.281,52	9.662,06	10.058,21	10.470,59	
C	NV-PD	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
	REMUNERAÇÃO	10.899,89	11.346,78	11.812,00	12.296,29	12.800,44	13.325,26	13.871,59	14.440,33	15.032,38	15.648,71	16.290,31	16.958,21	
D	NV-PD	37	38	39	40	41	42	43	44	45				
	REMUNERAÇÃO	17.653,50	18.377,29	19.130,76	19.915,12	20.731,64	21.581,64	22.466,48	23.387,61	24.346,50				

NV-PD = Nivel- Padrão.





2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

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

2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ADMINISTRADOR**

- 2.2.1. Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Organização;
- 2.2.2. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- 2.2.3. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização;
- 2.2.4. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres em relatórios técnicos;
- 2.2.5. Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas do Conselho, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- 2.2.6. Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- 2.2.7. Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CFM;
- 2.2.8. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área da Organização;
- 2.2.9. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 2.2.10. Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.2.11. Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;
- 2.2.12. Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- 2.2.13. Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- 2.2.14. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área da Organização;
- 2.2.15. Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- 2.2.16. Controlar os orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- 2.2.17. Fazer a auditoria das prestações de contas dos CRM analisando os documentos da área contábil e financeira e orientando os servidores quanto ao desenvolvimento dos trabalhos e atualização da legislação;
- 2.2.18. Elaborar relatórios de auditoria dos CRM;
- 2.2.19. Elaborar a análise de cada balancete enviado mensalmente pelos CRM e emitir Pareceres em todos os balancetes e montando os processos para encaminhamento ao Plenário;
- 2.2.20. Analisar Reformulações e Remanejamentos orçamentários efetuados pelos CRM e emitir Pareceres para cada processo;



- 2.2.21. Coordenar as atividades do setor, distribuindo tarefas e controlando ações;
- 2.2.22. Atualizar e propor métodos e procedimentos de trabalhos dentro de sua área de atuação;
- 2.2.23. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos;
- 2.2.24. Planejar a aplicação de treinamentos necessários à eficácia e eficiência das ações;
- 2.2.25. Assessorar os conselheiros, prestando-lhes informações e todos os atos necessários;
- 2.2.26. Atender ao público interno (CFM e CRM) e externo, prestando esclarecimentos e trocando informações;
- 2.2.27. Proceder análise de todos os documentos recebidos, inclusive verificando despachos e pareceres jurídicos, a fim de dar tramitação e total cumprimento às determinações e recomendações;
- 2.2.28. Receber documentos e tomar todas as providências necessárias como: juntada aos autos, confecção de resposta, solicitação de informações e cumprimento dos despachos exarados;
- 2.2.29. Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acórdãos, publicações e notificações, bem como assistir/apoiar os julgamentos, quando necessário.
- 2.2.30. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.2.31. Realizar outras atividades correlatas.

2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ADVOGADO

- 2.3.1. Defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 2.3.2. Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias;
- 2.3.3. Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- 2.3.4. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CFM e os CRM;
- 2.3.5. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 2.3.6. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da organização, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 2.3.7. Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- 2.3.8. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 2.3.9. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 2.3.10. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- 2.3.11. Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP);
- 2.3.12. Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CFM, emitindo parecer;
- 2.3.13. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CFM em causas judiciais;
- 2.3.14. Analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CFM;
- 2.3.15. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com



o fim de defender os interesses do CFM, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;

- 2.3.16. Assessorar diretamente a Diretoria da Organização, respondendo as consultas apresentadas;
- 2.3.17. Assessorar os conselheiros do CFM nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;
- 2.3.18. Assessorar os diversos setores do CFM em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 2.3.19. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse da Organização;
- 2.3.20. Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário;
- 2.3.21. Realizar sustentações orais em todos os Tribunais, defendendo interesses do CFM;
- 2.3.22. Acompanhar a tramitação de processos legislativos, perante as Casas Legislativas (Câmara/Senado);
- 2.3.23. Efetuar despachos de ações/recursos (liminares) em Tribunais da Federação;
- 2.3.24. Avaliar riscos de ações e processos administrativos que impliquem em eventuais danos (patrimoniais e extrapatrimoniais) do CFM;
- 2.3.25. Representar o Conselho em audiências públicas, judiciais e extrajudiciais, bem como as atribuições descritas a seguir:
 - a) Representar o CFM em juízo ou fora dele;
 - b) Exercer a consultoria jurídica do CFM;
 - c) Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CFM;
 - d) Representar o CFM perante o Tribunal de Contas da União e outros órgãos da Administração Federal;
 - e) Zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do CFM, aprovados em Diretoria;
 - f) Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
 - g) Efetuar orientações no que tange à cobrança administrativa e judicial das dívidas ativas do CRM/CFM (anuidades);
 - h) Orientar os CRM no que tange à inscrição da dívida ativa tributária e não tributária, de interesse do sistema CRM/CFM;
 - i) Examinar previamente editais de licitações de interesse do CFM
 - j) Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de interesse do CFM para encaminhamento ao Governo Federal;
 - k) Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do CFM;
 - l) Exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do CFM (processos ético-profissionais e sindicâncias);
 - m) Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal, nas leis e atos normativos aplicáveis nos atos do CFM;
 - n) Prestar orientação jurídico-normativa para o CFM;



- o) Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do CFM e de outros agentes do órgão, desde que remetidas tempestivamente;
 - p) Elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis/possíveis;
 - q) Propor ações civis públicas para tutela da saúde e dos interesses da Medicina, bem assim como a habilitação do CFM como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
 - r) Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o CFM;
 - s) Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
 - t) Receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito do CFM, adotando as providências pertinentes para apuração dos fatos;
 - u) Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares e de sequestro de bens.
- 2.3.26. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.3.27. Realizar outras atividades correlatas.

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ANALISTA**

- 2.4.1. Manter-se informado sobre as normas gerais da Organização e as específicas de sua área;
- 2.4.2. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 2.4.3. Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos da Organização, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.4.4. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.4.5. Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades administrativas / operacionais de sua área de atuação, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- 2.4.6. Coordenar a realização de pesquisas em organizações que utilizam sistemas assemelhados aos do CFM, visando subsidiar/aprimorar os existentes;
- 2.4.7. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do CFM no âmbito administrativo e/ou econômico e/ou financeiro, quando for o caso;
- 2.4.8. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de pontos de auditoria de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- 2.4.9. Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- 2.4.10. Supervisionar o desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.4.11. Supervisionar a realização dos planos de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas.
- 2.4.12. Planejar e supervisionar execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Conselho;
- 2.4.13. Supervisionar a aplicação de diretrizes do planejamento estratégico, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos



e resultados do Conselho;

- 2.4.14. Conceber programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.4.15. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.4.16. Realizar outras atividades correlatas.

2.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.5.1. Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, orientando os órgãos envolvidos e coletando informações, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização;
- 2.5.2. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- 2.5.3. Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- 2.5.4. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- 2.5.5. Coordenar as equipes de projetos nas atividades de auditoria, treinamento, implantação e tecnologia;
- 2.5.6. Acompanhar os procedimentos de informática realizados pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.5.7. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários;
- 2.5.8. Participar da definição de necessidades de equipamentos de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas;
- 2.5.9. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- 2.5.10. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- 2.5.11. Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar;
- 2.5.12. Elaborar "lay-out" da instalação de equipamentos, bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- 2.5.13. Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias;
- 2.5.14. Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas à banco de dados;
- 2.5.15. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 2.5.16. Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada;
- 2.5.17. Revisar a definição de sistemas e programas em função dos testes efetuados;
- 2.5.18. Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização;
- 2.5.19. Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, visando melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização;
- 2.5.20. Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento



- e otimizar o uso de recursos;
- 2.5.21. Estabelecer as necessidades de equipamento de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- 2.5.22. Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- 2.5.23. Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas;
- 2.5.24. Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo;
- 2.5.25. Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização;
- 2.5.26. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
- 2.5.27. Realizar outras atividades correlatas.

2.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **BIBLIOTECÁRIO**

- 2.6.1. Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física;
- 2.6.2. Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física;
- 2.6.3. Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CFM, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação;
- 2.6.4. Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados;
- 2.6.5. Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço;
- 2.6.6. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- 2.6.7. Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;
- 2.6.8. Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo;
- 2.6.9. Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária;
- 2.6.10. Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca;
- 2.6.11. Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias;
- 2.6.12. Supervisionar a execução das atividades pertinentes à biblioteca;
- 2.6.13. Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização;
- 2.6.14. Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito



- global da organização;
- 2.6.15. Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico;
 - 2.6.16. Planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico;
 - 2.6.17. Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
 - 2.6.18. Atualizar e fazer o controle das resoluções do CFM, notas técnicas e despachos do SEJUR no Portal Médico;
 - 2.6.19. Fazer a divulgação da versão eletrônica das publicações do CFM no Portal Médico;
 - 2.6.20. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais;
 - 2.6.21. Realizar outras atividades correlatas.

2.7. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – CONTADOR

- 2.7.1. Elaborar mensalmente e anualmente através dos registros contábeis o balancete, balanço, diário, razão e outros demonstrativos da Organização;
- 2.7.2. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela Organização e exigências fiscais;
- 2.7.3. Controlar o movimento de dinheiro do CFM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- 2.7.4. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 2.7.5. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 2.7.6. Conciliar os saldos bancários e os saldos das contas de elementos de despesas e suas replicações;
- 2.7.7. Acompanhar as aplicações financeiras autorizadas, conferindo sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- 2.7.8. Elaborar relatórios de controles solicitados pelas áreas internas e externas no âmbito Conselhal;
- 2.7.9. Coordenar e elaborar a proposta de orçamento do CFM;
- 2.7.10. Elaborar a prestação de contas do CFM no âmbito patrimonial com os seus reflexos e resultados;
- 2.7.11. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- 2.7.12. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 2.7.13. Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pela Organização e exigências fiscais;
- 2.7.14. Elaborar e ou supervisionar os relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 2.7.15. Acompanhar a realização de operações financeiras, orientando em medidas necessárias a cada situação;
- 2.7.16. Supervisionar o movimento de dinheiro do CFM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- 2.7.17. Acompanhar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo e se necessário evidenciar os pontos críticos e sugerir medidas preventivas e/ou corretiva.
- 2.7.18. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos órgãos do Conselho no âmbito econômico e financeiro.
- 2.7.19. Controlar e informar aos gestores a disponibilidade orçamentária dos projetos, programas e atividades aprovados no orçamento, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas durante a



- execução no exercício;
- 2.7.20. Elaborar relatório com o resultado do orçado e realizado aos gestores dos projetos, programas e atividades executados no exercício;
 - 2.7.21. Conferir e preparar os processos de previsão orçamentária dos CRM, elaborando parecer para aprovação no plenário e relatório para sua publicação;
 - 2.7.22. Elaborar as reformulações orçamentárias do CFM;
 - 2.7.23. Conferir as planilhas de custos propostas pelos fornecedores à comissão de licitação, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas quando necessário;
 - 2.7.24. Conferir as planilhas de custos enviadas pelos fornecedores, solicitando reequilíbrio econômico e financeiro à administração;
 - 2.7.25. Auxiliar a comissão de licitação elaborando cálculo, quando necessário, da capacidade de pagamento de curto prazo ou a exequibilidade da proposta elaborada pelo fornecedor no certame;
 - 2.7.26. Acompanhar a execução orçamentária emitindo as notas de pré-empenho e empenho dos processos de compras e serviços;
 - 2.7.27. Realizar movimentação de crédito orçamentário no âmbito da mesma categoria econômica de despesas, mediante autorização expressa dos ordenadores de despesas do CFM;
 - 2.7.28. Auxiliar a área de transportes no controle de gastos com veículos, elaborando planilhas com as exigências legais vigentes de prestação de contas;
 - 2.7.29. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
 - 2.7.30. Executar outras atividades correlatas.

2.8. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – JORNALISTA

- 2.8.1. Registrar fatos jornalísticos, apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias e reportagens;
- 2.8.2. Interpretar, explicar e contextualizar informações relativas aos serviços prestados pelo CFM;
- 2.8.3. Investigar informações, produzir textos e mensagens jornalísticas com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado;
- 2.8.4. Formular pautas e planejar coberturas jornalísticas;
- 2.8.5. Formular questões e conduzir entrevistas;
- 2.8.6. Relacionar-se com fontes de informação de qualquer natureza;
- 2.8.7. Trabalhar em equipe com profissionais da área;
- 2.8.8. Compreender e saber sistematizar e organizar os processos de produção jornalística;
- 2.8.9. Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação jornalística;
- 2.8.10. Avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos jornalísticos;
- 2.8.11. Compreender os processos envolvidos na recepção de mensagens jornalísticas e seus impactos sobre os diversos setores da sociedade;
- 2.8.12. Buscar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania;
- 2.8.13. Dominar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania;
- 2.8.14. Dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis às mensagens jornalísticas, abrangendo-se leitura, compreensão, interpretação e redação;
- 2.8.15. Dominar a linguagem jornalística apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação.
- 2.8.16. Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim promover maior integração entre a organização e a comunidade em geral, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- 2.8.17. Analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;



- 2.8.18. Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- 2.8.19. Controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal Medicina;
- 2.8.20. Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do CFM;
- 2.8.21. Editar o Jornal Medicina, estruturar pauta, auxiliar repórteres sobre a linha editorial de cada matéria e as fontes a serem ouvidas, acompanhando prazos, editando matérias depois de finalizadas;
- 2.8.22. Orientar produção de banco de imagens e selecionar imagens a cada edição do Jornal;
- 2.8.23. Organizar material do Jornal Medicina a ser enviado para revisão e controlar o processo, mantendo-se em contato com o profissional revisor;
- 2.8.24. Coordenar a diagramação dos produtos jornalísticos do CFM;
- 2.8.25. Alimentar perfil do CFM em redes sociais, acompanhar a troca de informações entre usuários que citam a entidade e responder questões pertinentes;
- 2.8.26. Acompanhar o "clipping" diário;
- 2.8.27. Fazer cobertura jornalística de reuniões e eventos;
- 2.8.28. Inserir notícias e fotos no site do CFM;
- 2.8.29. Fazer a gestão de contratos, observando prazos e a qualidade dos serviços / produtos entregues;
- 2.8.30. Propor ações de comunicação para a execução do planejamento estratégico anual do CFM;
- 2.8.31. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais de Medicina;
- 2.8.32. Realizar outras atividades correlatas.

2.9. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- 2.9.1. Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o CFM e a comunidade em geral;
- 2.9.2. Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- 2.9.3. Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da organização;
- 2.9.4. Controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal Medicina;
- 2.9.5. Supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- 2.9.6. Fazer a produção fotográfica de eventos, no Conselho e fora dele, tais como Ministérios, Congresso Nacional, Encontros Nacionais;
- 2.9.7. Acompanhar a edição fotográfica do Jornal Medicina, da Revista Medicina e do Portal Médico, mantendo atualizado o banco de imagens do Conselho;
- 2.9.8. Prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM;
- 2.9.9. Realizar outras atividades correlatas.

2.10. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

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

2.11. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:



- 2.11.1. Redação própria e fluência verbal;
- 2.11.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;
- 2.11.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CFM;
- 2.11.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 2.11.5. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 2.11.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
- 2.11.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

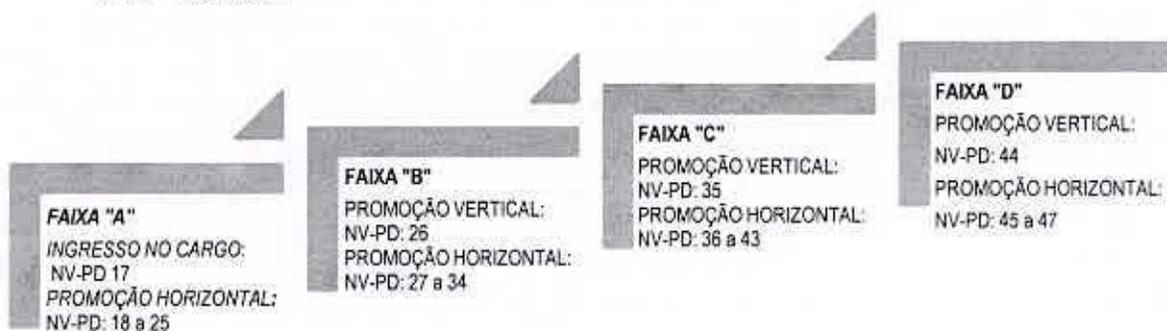
2.12. NOTA IMPORTANTE:

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

2.13. PROMOÇÃO NA TABELA DE REMUNERAÇÃO

CARGO: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS										
FAIXA	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	A	REMUNERAÇÃO	7.903,44	8.227,48	8.564,81	8.915,96	9.281,52	9.662,06	10.058,21	10.470,59
B	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33	34
	REMUNERAÇÃO	11.346,78	11.812,00	12.296,29	12.800,44	13.325,26	13.871,59	14.440,33	15.032,38	15.648,71
C	NV-PD	35	36	37	38	39	40	41	42	43
	REMUNERAÇÃO	16.290,31	16.958,21	17.653,50	18.377,29	19.130,76	19.915,12	20.731,64	21.581,64	22.466,48
D	NV-PD	44	45	46	47					
	REMUNERAÇÃO	23.387,61	24.346,50	25.344,71	26.383,84					

NV-PD = Nivel-Padrão.





III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

R



1. APRESENTAÇÃO

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

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

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



(*) O servidor que tomar posse e entrar em exercício após 01/01/2016 e aqueles que estão cumprindo o estágio probatório de 3 (três) anos, a contagem de tempo começará conforme exemplo acima para a participação primeiro, no processo de promoção horizontal por merecimento e depois promoção horizontal por antiguidade.

- 2.1.1. O diagrama explicativo acima tem por finalidade facilitar a operacionalização do processo de progressão funcional considerando a implementação das novas regras a partir de 1º/01/2016 abrangendo os servidores novos e aqueles em exercício.

2.1.2. Promoção Horizontal por Merecimento

- 2.1.2.1. Para a concessão da promoção horizontal por merecimento o servidor ocupante de cargo efetivo no CFM deverá atender aos seguintes requisitos:
 - a) Tenha tempo efetivo como servidor do CFM igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses (estágio probatório), contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
 - b) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:



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

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

- 2.1.2.6. Os servidores com resultados do processo de classificação no 4º quartil da **ESCALA** definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção



horizontal por merecimento.

- 2.1.2.7. Fica estabelecido como "Ponto de Corte" o total de no máximo 10% (dez por cento) dos servidores classificados na Avaliação de Desempenho, com RFAD no 4º Quartil, em ordem decrescente serão selecionados para a promoção horizontal por merecimento, devidamente autorizado pelo Presidente, com auxílio do Tesoureiro e Secretário-Geral.
- 2.1.2.8. Havendo necessidade de desempate entre funcionários selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:
- O servidor que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;
 - Maior tempo efetivo no CFM, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
 - Maior tempo efetivo do servidor no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de posse / exercício no CFM.
- 2.1.2.9. Os resultados obtidos na avaliação de desempenho poderão ser acrescidos de pontos decorrentes da aplicação dos percentuais conforme apresentado a seguir:

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

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

- 2.1.2.10. É da responsabilidade do servidor solicitar o reconhecimento oficial por parte do CFM de atos e títulos que incidam em seu "Histórico Funcional", e zelar para que o mesmo esteja atualizado, junto ao SEGEP, sob pena de não vir a ser contemplado com essa pontuação.

2.1.3. Promoção horizontal por antiguidade

- 2.1.3.1. O servidor que permanecer no quadro de pessoal do CFM será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 2 (dois) anos, contados a partir da data de posse / exercício no cargo efetivo e após ter participado do processo de promoção horizontal por merecimento.
- 2.1.3.2. Para os servidores que estiverem em pleno exercício até 31/12/2015 fica estabelecido que a contagem dos 2 (dois) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será contada a partir de 1º/01/2016.
- 2.1.3.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá 1 (um) ano após a realização da promoção horizontal por merecimento, ou a cada 2 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício no CFM.

3. PROGRESSÃO VERTICAL



- 3.1. A progressão vertical é a mudança do servidor de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo - após atendimento dos requisitos do processo de progressão vertical e selecionado para tal.
- 3.2. A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida na Portaria que trata do assunto.
- 3.3. O servidor que estiver no último nível-padrão das faixas "A", "B" e "C" da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte "B" ou "C" ou "D", quando for o caso, por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.
- 3.4. Não poderá participar do processo de progressão vertical o servidor que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
 - 3.4.1. Ter cumprido menos de 50% do nível-padrão da respectiva faixa salarial devendo estar habilitado à promoção quando enquadrado conforme mostrado a seguir:

FAIXA	CARGO	
	PST	PAS
A	NV-PD \geq 6	NV-PD \geq 21
B	NV-PD \geq 18	NV-PD \geq 30
C	NV-PD \geq 30	NV-PD \geq 39

- 3.4.2. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data de autorização de abertura do processo de progressão vertical;
- 3.4.3. Tenha tido qualquer modalidade de afastamento por interesse particular nos últimos 12 (doze) meses contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
- 3.4.4. Tenha sido requisitado para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CFM nos últimos dois anos num período consecutivo de no mínimo igual ou superior a um mês, contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção;
- 3.4.5. Mais de 18 (dezoito) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia e devidamente abonadas pelo Secretário Geral, superiores a 15 (quinze) minutos cada registro, contados até a data de 31 de dezembro o ano anterior.
- 3.4.6. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de efetivo exercício nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data de autorização de abertura do processo de progressão vertical;

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 4.1. O servidor que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte estabelecido para o exercício nos dois últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos, ocorridos no Conselho, será candidato à progressão vertical, sendo reenquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura de remuneração, considerando as faixas salariais "B" ou "C" ou "D" referente aos níveis padrões da tabela de remuneração, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
 - 4.1.1. Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de dois processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido acima do terceiro quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.
 - 4.1.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.
 - 4.1.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho suspende o direito do servidor a progressão vertical devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.
- 4.2. O Setor de Gestão de Pessoas – SEGEP processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s)



empregado(s) selecionado(s) no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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



IV – CONCURSO PÚBLICO





1. APRESENTAÇÃO

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

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

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

2. OBJETIVO

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

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

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

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados à existência de cargo vago decorrente do PCCR, no quadro de pessoal do CFM.
- 4.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de Concurso Público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.
- 4.3. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão)



preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).

- 4.4. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Coordenação Administrativa, e esta, por sua vez, o encaminhará à SEGEP, após, ao Secretário Geral / Presidente / Diretoria, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos, descrição das principais atribuições do cargo requerido.
- 4.5. De posse dessas informações o Secretário Geral / Presidente / Diretoria poderá determinar a realização do Concurso Público.
- 4.6. A Empresa profissional especializada realizará o concurso público ou, caso o CFM possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o concurso público.
- 4.7. O resultado do processo será submetido ao Secretário Geral / Presidente / Diretoria / Plenário, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.8. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) encaminhado(s) ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação / posse no respectivo cargo do PCCR.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

Ze



V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A avaliação de desempenho do estágio probatório tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do servidor contratado no CFM nos primeiros 36 (trinta e seis) meses a partir do efetivo exercício.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 2.1. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do estágio probatório é verificar se o servidor atende aos requisitos de: desempenho na realização das atribuições, capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CFM.
- 2.2. O modelo de avaliação de desempenho do estágio probatório tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
- 2.3. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCR nos primeiros trinta e seis meses a partir do efetivo exercício no CFM.
- 2.4. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5. O desempenho do servidor será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) descrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do estágio probatório – FAD/EP (Formulário 3, Anexo).
- 2.6. O processo de avaliação de desempenho do estágio probatório será dividido em 6 (seis) períodos distintos e sucessivos: 6º Mês, 12º Mês, 18º Mês, 24º Mês, 30º Mês e 35º Mês, a partir do efetivo exercício.
- 2.7. O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/EP a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 3.
- 2.8. O preenchimento das partes I a IV do FAD/EP, em conformidade com o cargo do servidor em estágio probatório e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo superior imediato, que deverá atribuir:
 - 2.8.1. Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos (Parte IV do FAD/EP); e
 - 2.8.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10 (Parte IV do FAD/EP);
- 2.9. O superior imediato deverá:
 - 2.9.1. Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do estágio probatório do novo servidor sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/EP).
 - 2.9.2. Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCR e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo servidor em estágio probatório sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/EP);
 - 2.9.3. Acompanhar e orientar o servidor no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/EP); e
 - 2.9.4. Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do servidor em cada um dos dois períodos do estágio probatório (Parte IV do FAD/EP).
- 2.10. O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas



a cada fator, como mostra a fórmula a seguir: (Parte IV do FAD/EP)

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

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

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_4 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_5 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_6 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 a 6);

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

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

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

2.12. O Desempenho Global - DG do servidor, correspondente a todo o período de estágio probatório será a média ponderada dos resultados obtidos nos quatro períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP₁ - peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois).
- RDP₃ - peso 3 (três).
- RDP₄ - peso 4 (quatro).
- RDP₅ - peso 5 (cinco).
- RDP₆ - peso 6 (seis).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 + RDP_3 + RDP_4 + RDP_5 + RDP_6}{21}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 a 6; e

DG = Desempenho Global.

2.13. Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1. O Setor de Gestão de Pessoas – SEGEP encaminhará à chefia imediata do servidor, quando for o caso, quatro Formulários de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório - FAD/EP, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 3 - Anexo VI)

3.2. Cada FAD/EP deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP até o segundo dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo, devidamente preenchido e assinado.

3.2.1. A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois), 3 (três) e 4 (quatro) do processo de avaliação do estágio probatório.

3.3. Concluídas as etapas de avaliação do estágio probatório, o Setor de Gestão de Pessoas – SEGEP procederá à apuração do resultado final.



4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1. O servidor que já tomou posse e se encontra em estágio probatório será avaliado em relação ao tempo faltante para ser estabelecida a estabilidade.
- 4.2. O servidor considerado aprovado firmará com o CFM o termo de estabilidade, ao término do período de estágio probatório, garantindo a sua estabilidade no Regime Jurídico Único.
 - 4.2.1. O servidor que esteja em estágio probatório no período de implantação desse PCCR deverá terminar a sua avaliação pelo instrumento anterior.
- 4.3. O servidor que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos, sem possibilidades de arredondamento, será exonerado, após ser submetido a regular processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme jurisprudência do STJ.
- 4.4. O Termo de Posse em cargo público e o desligamento do servidor não aprovado na avaliação de desempenho do estágio probatório deverão ser formalizados e mantidos na pasta funcional.



VI - FORMULÁRIOS



FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

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

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante: _____

Código do Centro de Custo: _____

Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____

Carga Horária Mensal: _____

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

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____ Conteúdo Programático: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):	
Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Desligamento de servidor <input type="checkbox"/>
Falecimento <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Cargos <input type="checkbox"/>
Outros <input type="checkbox"/> _____	
JUSTIFICATIVA: _____ _____	

III - ENCAMINHAMENTOS

Ao Secretário Geral - SEGER / Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP:

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

Ao Presidente.

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Setor de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:

Cargo(s) Disponível(is): SIM NÃO

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

Data ____/____/____



FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO

PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL - ANO 20__

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

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

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

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

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

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP:

Data: __/__/__

Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP

Ao Presidente para conhecimento

Data: __/__/__

Diretoria



Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Secretário Geral

Presidente



VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA



**O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR
Foi revisado/alterado pela Equipe de Consultoria da:**



Em parceria com o CFM