



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA N.º 233, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007.

**Institui, implanta e regulamenta o PLANO
DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS do
Conselho Regional de Medicina do Distrito
Federal – CRM/DF.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM/DF, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais.

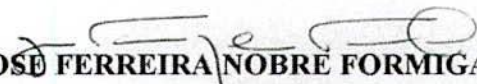
Considerando que os empregados do CRM/DF são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e Plano de Cargos e Salários – PCS.

Considerando o que foi decidido na reunião de diretoria de 11 de junho de 2007.

RESOLVE:

- 1 Instituir o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS conforme documento anexo, páginas 2 a 50.
- 2 Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.
- 3 - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília-DF, 3 de setembro de 2007.


JOSÉ FERREIRA NOBRE FORMIGA FILHO
Presidente



ANEXO DA PORTARIA Nº 233, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007.

SUMÁRIO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

	PÁGINA
PORTARIA Nº 233/2007	1
I – DA FINALIDADE	3
II – DOS OBJETIVOS	3
III – DOS CONCEITOS	3
IV – DA ESTRUTURA CONCEITUAL	4
V – DA ESTRUTURA SALARIAL	5
VI – DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS	6
VII – DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	7
VIII – DA AVALIAÇÃO DE CARGOS	7
IX – DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS	8
X – DO DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	9
XI – DA ADMISSÃO	9
XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	10
XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
ANEXO I – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	12
➤ PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD	13
➤ PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	19
➤ PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS – PAES	31
➤ PROFISSIONAL MÉDICO DE FISCALIZAÇÃO – PMEF	39
ANEXO II – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGO	44
ANEXO III – GLOSSÁRIO	49
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	51



I - DA FINALIDADE

1. Este Plano tem por finalidade estruturar cargos e salários do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM/DF.

II – DOS OBJETIVOS

2. São objetivos do Plano de Cargos e Salários - PCS:
 - 2.1 Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
 - 2.2 Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 2.3 Definir especificações de cargos;
 - 2.4 Estabelecer uma estrutura salarial;
 - 2.5 Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

III - DOS CONCEITOS

3. Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhante e os graus de complexidade diferenciados, escalonados em níveis.
4. Entende-se por ocupação a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.
5. Entende-se por nível o conjunto de padrões representativos dos patamares de escalonamento do cargo em função do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.
6. Entende-se por padrão a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial seqüencial e crescente, com internível de 5%, para remunerar

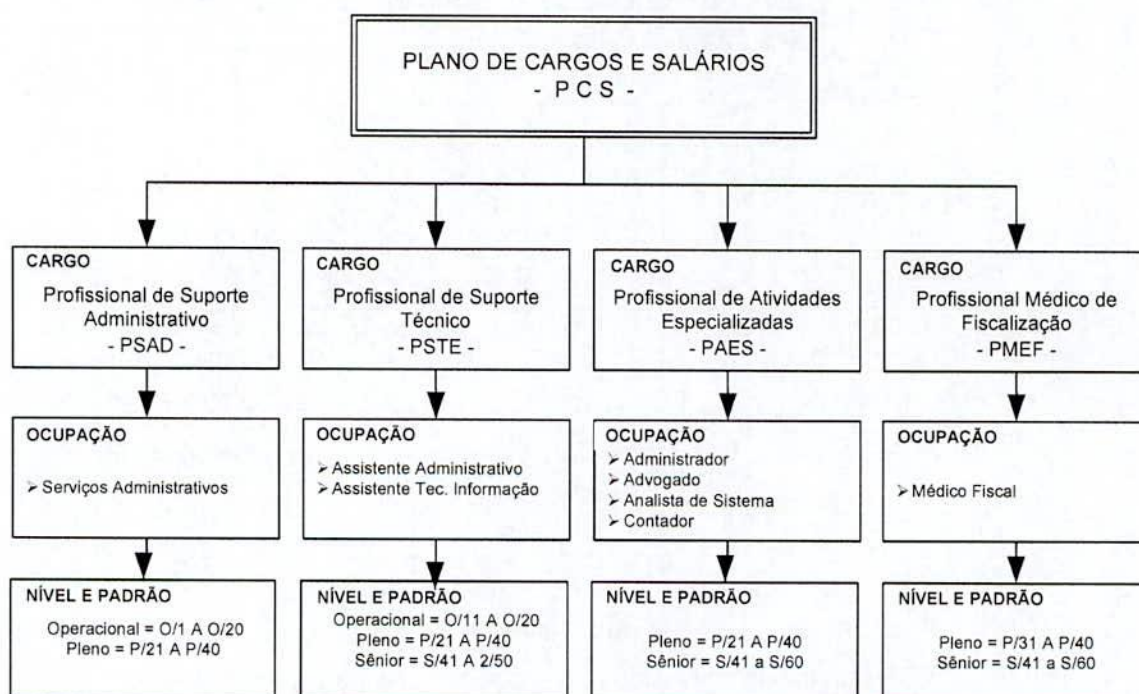


Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
NOÇÕES PRELIMINARES

adequadamente a execução de atividades com complexidade definida nos níveis operacional, pleno e sênior.

IV – DA ESTRUTURA CONCEITUAL

7. O PCS contempla quatro cargos amplos e enriquecidos como é mostrado a seguir:



7.1 Os cargos PSAD, PSTE, PAES e PMEF contêm as atribuições, deveres e responsabilidades relativos aos serviços de suporte técnico-administrativo e de fiscalização do trabalho dos profissionais da medicina.

7.2 Os níveis de complexidade têm as exigências descritas a seguir:

7.2.1 Operacional - ensino médio completo. Conhecimentos técnicos, específicos e/ou especializados na execução de tarefas sob supervisão com grau relativo de autonomia;

7.2.2 Pleno – ensino superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos PSAD e PSTE; e



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
NOÇÕES PRELIMINARES

7.2.3 Sênior – ensino superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão.

V - DA ESTRUTURA SALARIAL

8. A estrutura salarial do PCS contempla 60 padrões distribuídos nos níveis: operacional, pleno e sênior conforme demonstrado a seguir:

Quadro 1. ESTRUTURA SALARIAL versus CARGO

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO			
NÍVEL	PADRÃO					PSAD	PSTE	PAES	PMEF
OPERACIONAL	O/1	O/2	O/3	O/4	O/5				
	O/6	O/7	O/8	O/9	O/10				
	O/11	O/12	O/13	O/14	O/15				
	O/16	O/17	O/18	O/19	O/20				
PLENO	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25				
	P/26	P/27	P/28	P/29	P/30				
	P/31	P/32	P/33	P/34	P/35				
	P/36	P/37	P/38	P/39	P/40				
SÊNIOR	S/41	S/42	S/43	S/44	S/45				
	S/46	S/47	S/48	S/49	S/50				
	S/51	S/52	S/53	S/54	S/55				
	S/56	S/57	S/58	S/59	S/60				

- 8.1 Para o cargo PSAD estão definidos os níveis operacional e pleno, para o cargo PSTE os níveis operacional, pleno e sênior e para os cargos PAES e PMEF os níveis pleno e sênior.
- 8.2 Na designação de cargo amplo e enriquecido, quando considerado o nível inicial até o nível final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais.
- 8.3 A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 4%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
NOÇÕES PRELIMINARES

Quadro 2. TABELA SALARIAL (Intervêl = 4%)

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
OPERACIONAL	O/1	829,20	O/2	862,37	O/3	896,86	O/4	932,74	O/5	970,05
	O/6	1.008,85	O/7	1.049,20	O/8	1.091,17	O/9	1.134,82	O/10	1.180,21
	O/11	1.227,42	O/12	1.276,52	O/13	1.327,58	O/14	1.380,68	O/15	1.435,91
	O/16	1.493,34	O/17	1.553,08	O/18	1.615,20	O/19	1.679,81	O/20	1.747,00
PLENO	P/21	1.816,88	P/22	1.889,55	P/23	1.965,14	P/24	2.043,74	P/25	2.125,49
	P/26	2.210,51	P/27	2.298,93	P/28	2.390,89	P/29	2.486,52	P/30	2.585,99
	P/31	2.689,43	P/32	2.797,00	P/33	2.908,88	P/34	3.025,24	P/35	3.146,25
	P/36	3.272,10	P/37	3.402,98	P/38	3.539,10	P/39	3.680,66	P/40	3.827,89
SÊNIOR	S/41	3.981,01	S/42	4.140,25	S/43	4.305,86	S/44	4.478,09	S/45	4.657,21
	S/46	4.843,50	S/47	5.037,24	S/48	5.238,73	S/49	5.448,28	S/50	5.666,21
	S/51	5.892,86	S/52	6.128,58	S/53	6.373,72	S/54	6.628,67	S/55	6.893,81
	S/56	7.169,57	S/57	7.456,35	S/58	7.754,60	S/59	8.064,79	S/60	8.387,38

PD = Padrão

- 8.4 A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do CRM/DF, conforme determinação da Diretoria ou por Acordo Coletivo de Trabalho, se houver.

VI – DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

9. A aglutinação dos cargos sedimentou-se na justaposição do maior número de atividades que atendessem ao requisito de possuir natureza ou área de atuação relativamente semelhante, ou de estar envolvido no mesmo processo, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 4. Cargos Atuais x Cargos do Novo PCS

DE	PARA	
Cargos Atuais	Cargos do Novo PCS	Ocupação
Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II	Profissional de Suporte Administrativo - PSAD	➤ Serviços Administrativos
Técnico Administrativo I Técnico Administrativo II Técnico de Informática	Profissional de Suporte Técnico - PSTE	➤ Assistente Administrativo ➤ Assistente de Tecnologia da Informação
Advogado Gerente Administrativo Financeiro	Profissional de Atividades Especializadas - PAES	➤ Administrador ➤ Advogado ➤ Analista de Sistema ➤ Contador
Médico Fiscal	Profissional Médico de Fiscalização - PMEF	➤ Médico Fiscal



10. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRM/DF, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como OCUPAÇÃO, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.
- 10.1 Serão admitidos no cargo "PAES" e "PMEF" profissionais de ensino superior com titulações correspondentes às profissões regulamentadas em lei. Exemplo: PAES/Administrador; PAES/Contador; PAES/Advogado; PMEF/Médico Fiscal.
11. A formação escolar e o nível salarial do empregado deverão ser compatíveis com o cargo no qual será enquadrado.

VII – DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

12. As descrições e as especificações dos cargos do PCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.
- 12.1 A descrição e a especificação do cargo exibem o título, o nível, a faixa salarial, a descrição sumária, as atribuições e os requisitos. (Ver Anexo I)

VIII - DA AVALIAÇÃO DE CARGOS

13. A Avaliação de Cargos determina o valor relativo de um cargo em comparação aos demais tendo sido utilizado o Sistema de Pontos, método analítico de mensuração.
- 13.1 Os Fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:
- 13.1.1 ADEQUABILIDADE: os fatores deverão ser adequados ao tipo de cargo a avaliar e às atividades do Conselho;
- 13.1.2 OBJETIVIDADE: cada fator deverá relacionar-se com os cargos e não com seus ocupantes;
- 13.1.3 INDEPENDÊNCIA: os fatores deverão medir aspectos diferentes dos cargos, evitando-se duplicidade de avaliação;
- 13.1.4 GRADAÇÃO: cada fator deverá ocorrer nos cargos em graus de intensidade variável;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
NOÇÕES PRELIMINARES

13.1.5 **DEFINIÇÃO:** os fatores devem ser susceptíveis de definição clara e objetiva, bem como ter seus graus de intensidade com as mesmas características.

13.2 Para a avaliação dos cargos do PCS foi atribuído percentual proporcional à capacidade de remuneração e distribuído pontos aos graus de cada fator relacionado a seguir: (Ver Anexo II)

Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR*	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

(*) Utilizado na **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / NÍVEL**.

IX - DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

14. A transição da situação atual dos empregados do CRM/DF para o novo PCS se dará mediante o enquadramento funcional e salarial sendo formalizada a respectiva alteração nos contratos de trabalho.

14.1 Enquadramento funcional: deverão ser considerados o cargo ocupado, a descrição das atividades exercidas e o atendimento às especificações do novo cargo.

14.2 Enquadramento salarial: o empregado será enquadrado no padrão da nova Tabela Salarial com valor equivalente ao percebido na situação atual ("ENQUADRAMENTO CEGO").

14.2.1 O "enquadramento cego", não prevê aumento salarial nem adequação funcional.

14.3 Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.

14.4 Aos empregados afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pelo Presidente um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar



do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu enquadramento no novo PCS.

- 14.5 Será emitido Termo de Adesão para todos os empregados do CRM/DF, para formalizar a opção de enquadramento no novo PCS ou de permanência no cargo em extinção, excetuando-se aqueles empregados cujos cargos foram denominados CARGOS EM EXTINÇÃO¹.
- 14.6 A titulação dos CARGOS EM EXTINÇÃO deverá ser excluída do Quadro de Pessoal, quando da aposentadoria, desligamento voluntário, demissão ou outra forma de desligamento dos respectivos ocupantes.

X - DO DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

15. O desenvolvimento dos empregados dar-se-á por meio de progressão funcional definida no Normativo de Pessoal – Progressão Funcional.
16. Para ingressarem nos níveis seguintes, do mesmo cargo, quando da existência de vagas, os empregados deverão participar de processo de progressão funcional com requisitos formalmente aprovados no âmbito do CRM/DF.

XI - DA ADMISSÃO

17. A admissão de empregados ao CRM/DF, no PCS, será precedida de concurso público e obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.
18. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a emprego, no CRM/DF conforme mostra o quadro a seguir:

¹ Os empregados que não optarem pelo enquadramento no PCS, permanecerão regidos pelo cargo em extinção.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
NOÇÕES PRELIMINARES

Quadro 4 - Requisitos de admissão

CARGO	NÍVEL DE INGRESSO	REQUISITOS
PSAD	OPERACIONAL	Ensino médio completo. <i>Obs.: Quando por necessidade do serviço, o CRM/DF poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.</i>
PSTE	OPERACIONAL	Ensino médio completo e/ou Habilitação Técnica Específica.
PAES	PLENO	Ensino superior completo e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
PMEF	PLENO	Ensino superior completo e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.

18.1 O valor salarial de contratação dos empregados será **preferencialmente** o inicial do cargo, porém o CRM/DF, por decisão da Diretoria, poderá contratar empregado(s) com valor superior ao inicial, de acordo com a Tabela Salarial, em função de suas necessidades de recrutamento e em conformidade com os valores praticados no mercado.

18.2 Para admissão do empregado, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de abertura de inscrição do concurso público para preenchimento de vagas, além dos requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em área determinada.

19. Os empregados deverão, na admissão, serem submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los ao CRM/DF, em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de pessoal.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20. Os novos empregados do CRM/DF serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos, como mostra o quadro a seguir.

Quadro 5 – Nível inicial dos Cargos

CARGO	NÍVEL	PADRÃO
PSAD	Operacional	O/1
PSTE	Operacional	O/11
PAES	Pleno	P/21
PMEF	Pleno	P/31

21. A autorização para o enquadramento dos empregados no PCS é da competência do Presidente.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
NOÇÕES PRELIMINARES

22. Fica estabelecida a data de 1º de setembro de 2007, para o enquadramento acima referenciado.
23. No enquadramento funcional serão observados a situação atual do empregado e o cargo equivalente no PCS.
24. No enquadramento salarial será observado o valor salarial percebido pelo empregado, na data da implementação do PCS, com o valor do padrão previsto na nova tabela salarial.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25. Os candidatos aprovados em concurso público e convocados após a implantação do novo PCS serão contratados sob as regras deste.
26. A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCS, é de competência da Diretoria do CRM/DF, precedida pela análise técnica do responsável pelos recursos humanos, quando houver.
27. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente, ouvido a Diretoria, quando for o caso.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- ANEXO I -

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO	NÍVEL	PÁGINA
Profissional de Suporte Administrativo – PSAD	Operacional	12
	Pleno	14
Profissional de Suporte Técnico – PSTE	Operacional	17
	Pleno	20
	Sênior	20
Profissional de Atividades Especializadas - PAES	Pleno	25
	Sênior	30
Profissional Médico de Fiscalização – PME F	Pleno	34
	Sênior	37



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSAD



PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

NÍVEL: OPERACIONAL - PADRÃO: O/1 A O/20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRM/DF.

Ao PSAD, NÍVEL OPERACIONAL compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Auxiliar em reuniões, quando solicitado.
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRM/DF;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRM/DF, quando necessário;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos.
- Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos;
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRM/DF, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: ensino médio completo.

Experiência: não exige experiência.

Complexidade das tarefas: execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/21 A P/40

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e acompanhar a realização das atividades de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRM/DF.

Ao PSAD, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pelo CRM/DF;
- Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- 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 subsídios a decisões superiores;
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho.
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- 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, dentre outros;
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, 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.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

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



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PSTE



PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

NÍVEL: OPERACIONAL – PADRÃO: O/11 A O/20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa e de fiscalização, colaborando com as diversas áreas do CRM/DF.

Ao PST NÍVEL OPERACIONAL compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Controlar e acompanhar a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- Realizar ações de fiscalização, quando designado, procedendo vistoria em estabelecimentos e consultórios, emitindo os termos necessários;
- Acompanhar o médico fiscal nos contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica;
- Atualizar o banco de dados dos registros realizados no CRM/DF, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados aos serviços do CRM/DF;
- Elaborar relatórios relacionados às ações de fiscalização;
- Manter controle dos registros das fiscalizações realizadas;
- Dirigir veículos do CRM/DF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Participar de comissões quando designado;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone.
- Conferir e rever textos digitados.
- Cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata.
- Fazer ligações telefônicas.
- Levantar situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho.
- Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas.
- Operar equipamentos de telex ou fax para transmissão de mensagens.
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório.
- Preparar relatórios;
- Controlar o envio de cobranças amigáveis;
- Responder e-mails;
- Controlar os horários dos empregados (abonar ou não as justificativas de horários), quando for o caso;
- Fazer identificação de depósitos bancários.
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações;
- Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRM/DF;
- Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRM/DF;
- Preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros termos correlatos;
- Participar de reuniões com fornecedores;
- Realizar pesquisa de preços junto a fornecedores;
- Providenciar a publicidade dos atos administrativos;
- Registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRM/DF no período de sua vigência.
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/DF;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências;
- 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 sintético e analítico;
- 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;
- Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- 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;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM/DF fornecendo-os aos órgãos competentes;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e
- Executar outras atividades correlatas.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção;
- Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência de atividades definidas;
- Executar a montagem, manutenção e instalação de servidores, microcomputadores e impressoras;
- Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos;
- Realizar rotinas de back up dos servidores de banco de dados do CRM/DF utilizando utilitários export e import;
- Executar script de atualização do banco de dados;
- Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
- Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais;
- Realizar pesquisa e recuperação de dados utilizando comandos na linguagem SQL, criando script para automatização de consultas;
- Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: Não exige experiência.

Complexidade das tarefas: tarefas técnico-administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, para as quais o executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, que se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/21 A P/40

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do CRM/DF.

Ao PST NÍVEL PLENO compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Realizar serviços externos junto a tribunais, fóruns, repartições públicas, bancos e demais entidades de acordo com a orientação recebida de seu superior hierárquico;
- Promover o atendimento ao público em geral (pessoal ou por telefone);
- Atender devedores (executados), quando for o caso;
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- Incluir processos em pauta para julgamento;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRM/DF;
- 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;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- 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, entre outros;
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 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; e
- Executar outras atividades correlatas.

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Criar e monitorar contas de usuário de banco de dados do CRM/DF;
- Efetuar a manutenção de banco de dados do CRM/DF atualizado-o sempre que necessário;
- Solucionar e/ou viabilizar rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços;
- Acompanhar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores;
- Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores e impressoras;
- Montar, instalar e configurar computadores realizando tarefas de manutenção e substituição de peças defeituosas relacionadas a equipamentos de informática; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, que se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

NÍVEL: SÊNIOR – PADRÃO: S/41 A S/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Administrar e controlar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do CRM/DF.

Ao PST NÍVEL SÊNIOR compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coordenar o recebimento de correspondências diversas e processos administrativos de outros setores fazendo a distribuição para quem de direito de acordo com orientação superior;
- Supervisionar, acompanhar, controlar e realizar os procedimentos de pagamentos de execução fiscal até repasse final à Diretoria.
- Controlar o trabalho administrativo / pessoal, tais como emitir formulários mensais de controles de ligações telefônicas, publicações, serviços externos, controle de horário, justificativas de atrasos, entre outros;
- Supervisionar o recebimento de e-mails e as respectivas respostas ou encaminhando-os ao(s) superior(es) imediato(s) para orientação na resposta;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;
- Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Controlar cota-parte e balancetes do CRM/DF, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- Controlar a movimentação bancária do CRM/DF, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;
- 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;
- Controlar a implantação de normas contábeis;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA

- Otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definidas;
- Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área;
- Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;
- Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar o desempenho de aplicativos; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior Completo, e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 3 (três) anos de experiência.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, que se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

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.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS - PAES



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS – PAES

NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/21 A P/40

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de atividades de gestão administrativa e de pessoas, entre outras, do CRM/DF.

Ao PAES no NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR

- Realizar e/ou 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 do Conselho;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, 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;
- 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 do Conselho;
- Analisar e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 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;
- Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Executar outras atividades correlatas.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

OCUPAÇÃO: ADVOGADO

- Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM/DF.
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais;
- Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Pronunciar juridicamente sobre 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;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRM/DF, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais;
- Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRM/DF;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- Executar outras atividades correlatas.

OCUPAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMA

- Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho;
- Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado;
- 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;
- Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho;
- Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar;
- Elaborar "lay-out" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias;
- Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados;
- Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 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;
- Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

OCUPAÇÃO: CONTADOR

- Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- Controlar o movimento de dinheiro do CRM/DF, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 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;
- Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do CRM/DF;
- Condensar a elaboração de prestação de contas do CRM/DF;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior Completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, que se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

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.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS - PAES

NÍVEL: SÊNIOR / PADRÃO S/41 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e de pessoas, visando garantir a qualidade e a produtividade dos serviços prestado pelo CRM/DF

Ao PAES no NÍVEL SÊNIOR compete desempenhar as respectivas atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições:

OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR

- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do Conselho, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área específica do Conselho;
- Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as diversas áreas do Conselho;
- Planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;
- Executar outras atividades correlatas.

OCUPAÇÃO: ADVOGADO

- Assessorar diretamente o Presidente e a Diretoria do CRM/DF, respondendo às consultas apresentadas;
- Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (câmaras técnicas), bem como nas sessões plenárias;
- Assessorar os diversos setores do CRM/DF 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;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados de interesse do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

OCUPAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMA

- Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização;
- Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas;
- Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo;
- Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização;
- Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional;
- Estimular a participação dos membros da equipe com sugestões e idéias para a solução de problemas
- Estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros de equipe;
- Influenciar positivamente à equipe atingir seu propósito;
- Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado.
- Executar outras atividades correlatas.

OCUPAÇÃO: CONTADOR

- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas definidas pelo Conselho e as exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Supervisionar o movimento de dinheiro do CRM/DF, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do CRM/DF
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas áreas do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior Completo, e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 3 (três) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, que se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

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.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

PROFISSIONAL MÉDICO DE FISCALIZAÇÃO - PMEF



PROFISSIONAL MÉDICO DE FISCALIZAÇÃO - PMEF

NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/31 P/40

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, visando atender as necessidades do CRM/DF.

Ao PMEF no NÍVEL PLENO compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de médico;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRM/DF;
- Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas;
- Avaliar os pedidos de registro de empresas junto ao CRM/DF;
- Requisitar cópias de processos em trâmite no CRM/DF, quando necessário;
- Instruir processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Manter contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do médico;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRM/DF;
- Participar de comissões quando designado;
- Dirigir veículos do CRM/DF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/OCUPAÇÃO/NÍVEL

Escolaridade: curso superior completo em Medicina.

Experiência: 3 (três) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: a execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, que se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

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.



PROFISSIONAL MÉDICO DE FISCALIZAÇÃO - PMEF

NÍVEL: SÊNIOR / PADRÃO S/41 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar e coordenar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, visando atender as necessidades do CRM/DF.

Ao PMEF no NÍVEL SÊNIOR compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições:

- Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CRM/DF, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
- Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
- Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal;
- Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais;
- Assessorar o Presidente do CRM/DF nos assuntos relacionados à atividade institucional;
- Manter intercâmbio com as delegacias regionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional;
- Cooperar ativamente em eventos do CRM/DF;
- Organizar relatórios de fiscalização;
- Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de Médico;
- Atender as pessoas que procurarem o CRM/DF para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

- Exercer suas atribuições junto ao CRM/DF, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades de fiscalização sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRM/DF;
- Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade em jornais e plenária;
- Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das delegacias e associações de médicos que derem entrada no Departamento de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência do Regional;
- Lavrar termo de Representação e determinar diligências; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO NÍVEL

Escolaridade: Ensino superior completo mais conhecimento especializado.

Experiência: 5 (cinco) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, que se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

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.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGO

- ANEXO II -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DO CARGO



APRESENTAÇÃO

Avaliar cargos significa compará-los entre si, segundo um mesmo critério, de modo a diferenciá-los quanto ao resultado econômico da realização das tarefas, aperfeiçoando a coerência interna.

Este manual de avaliação tem como objetivo:

- Estabelecer o valor relativo dos cargos, em função das responsabilidades, exigências e condições envolvidas no trabalho (Equilíbrio Interno);
- Permitir o estabelecimento de uma estrutura salarial adequada e compatível com o mercado de trabalho (Equilíbrio Externo);
- Salvaguardar os interesses da instituição, não pagando mais nem menos a determinado cargo que o seu valor efetivo;
- Ressalvar o interesse dos colaboradores, pagando salário justo.

O método utilizado é o da "AVALIAÇÃO POR PONTOS" por ser o mais preciso e objetivo e, principalmente, pelo fato de permitir avaliar qualquer tipo de cargo e de ser aplicável quando os cargos são amplos e enriquecidos.

A) FATORES

Com base nas características das atividades desenvolvidas pelo CRM/DF foram selecionados os seguintes fatores de avaliação:

1. ESCOLARIDADE

Este fator se destina a avaliar o cargo em função da instrução básica necessária ao pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. O fator não observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, excetuada as hipóteses de exigências legais.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo.	30
2	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo, mais habilitação técnica específica.	165
3	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino superior Completo.	300

2. EXPERIÊNCIA

Este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo, composto de 4 (quatro) graus:

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Para o exercício do cargo é necessário até 1 (um) ano de experiência.	10
2	Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.	40
3	Para o exercício do cargo são necessários 3 (três) anos de experiência.	70
4	Para o exercício do cargo são necessários 5 (cinco) anos de experiência.	100



3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

Este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como: coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais.

A atribuição de grau será obtida pela intercessão dos parâmetros correspondentes ao uso das aptidões e da frequência do esforço mental aplicado sendo composto por:

FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE:

- OCASIONAL: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares (máximo 15%);
- MÉDIA: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares (máximo 30%);
- CONSTANTE: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho (máximo 45%);

USO DAS APTIDÕES

- BÁSICAS: A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas;
- QUALIFICADAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- ESPECÍFICAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

O quadro a seguir mostra o total de pontos relacionados aos nove graus de ocorrência.

USO DAS APTIDÕES	FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE					
	Ocasional		Média		Constante	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
BÁSICAS	1	20	2	42	3	65
QUALIFICADAS	4	87	5	110	6	132
ESPECÍFICAS	7	155	8	177	9	200

4. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Este fator tem por objetivo mensurar os cargos em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGO

Este fator possui 12 graus relacionando Natureza dos Contatos e Frequência/Intensidade com as seguintes distribuições em pontos:

NATUREZA DOS CONTATOS	FREQUÊNCIA/INTENSIDADE					
	Esporádicos		Frequentes		Constantes	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	1	20	5	85	9	151
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	2	36	6	102	10	167
Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.	3	53	7	118	11	184
Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.	4	69	8	135	12	200

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator tem por objetivo avaliar os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao CRM/DF em caso de divulgação ou vazamento de informações; os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confidência dos dados e informações manipuladas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	20
2	Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	110
3	Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.	200

B) DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL

Para a definição do intervalo de classes com as respectivas faixas salariais foi utilizada a fórmula de Intervalo Geométrico de classe a partir da qual se obteve o intervalo de pontos relativo aos níveis de dificuldades dos cargos.

Assim, o Manual de Avaliação por Pontos prevê o intervalo global compreendido entre 100 e 1000 pontos e a fórmula utilizada está demonstrada a seguir:

$$f = \sqrt[n]{\frac{a_n}{a_1}} = \sqrt[3]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[3]{10} = 2,1544$$



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGO

Onde:

n = Número de Classes correspondentes aos níveis

a_n = Máximo de pontos do Manual de Avaliação

a_1 = Mínimo de pontos do Manual de Avaliação

f = fator geométrico para o intervalo de frequência (pontos)

Portanto, o intervalo de frequência utilizado para os níveis nos cargos está demonstrado a seguir:

NÍVEL	ESCALA
Operacional	De 100 a 215
Pleno	De 216 a 465
Sênior	De 466 a 1000

C) RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES

O Quadro a seguir mostra o resumo das avaliações dos cargos.

QUADRO 8: AVALIAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	NÍVEL	FATOR 1		FATOR 2		FATOR 3		FATOR 4		FATOR 5		TOTAL PONTOS
		Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	
PSAD	OPERACIONAL	1	30	1	10	1	20	1	20	1	20	100
	PLENO	2	165	2	40	2	42	2	36	1	20	303
PSTE	OPERACIONAL	2	165	2	40	1	20	1	20	1	20	265
	PLENO	2	165	3	70	5	110	2	36	1	20	401
	SÊNIOR	3	300	3	70	5	110	7	118	2	110	708
PAES	PLENO	3	300	2	40	5	110	7	118	2	110	678
	SÊNIOR	3	300	3	70	5	110	7	118	2	110	708
PMEF	PLENO	3	300	3	70	5	110	7	118	3	200	798
	SÊNIOR	3	300	4	100	5	110	7	118	3	200	828



- ANEXO III -

GLOSSÁRIO



Análise do Cargo é o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

Avaliação de Cargos – Método por pontos que utiliza um manual no qual são estabelecidos graus crescentes em complexidade, constituindo-se então numa “régua de avaliação”, onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidades.

Cargo é um conjunto de funções definidas em determinada estrutura organizacional.

Descrição de cargo é a exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo.

Especificação de cargo consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Ela abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.

Função pode ser entendida como um conjunto de tarefas ou atribuições que são exercidas de maneira sistemática e reiteradas por um indivíduo numa organização.

Ocupação é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.

Tarefas ou atribuições são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo. Há autores que preferem diferenciar tarefa de atribuição, denominando a primeira a cargos simples, cujas atividades são repetitivas e a segunda a cargos que envolvam atividades mais complexas, de natureza técnica ou administrativa.



Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Plano de Cargos e Salários - PCS
RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi concebido e desenvolvido
pela equipe de **Consultores da:**

