

Consultoria em Gestão Corporativa



*Estudos voltados ao desenvolvimento do novo
Plano de Funções para o CRM/DF*

- Conteúdo Sigiloso - Divulgação Proibida -

Elaborado por





"O verdadeiro valor de uma função não está em sua definição, mas no impacto que ela gera ao resolver problemas e criar possibilidades"

Assessoria Técnica

Perfix Assessoria e Consultoria

www.perfixconsultoria.com.br

RT: Prof. Ivan Jacomassi - CRA 108878





Índice

Dados do Projeto e Relatório	4
Sumário Executivo	5
Plano de Funções	6
Introdução	7
Da Tipicidade das Posições	7
Definições Importantes	8
Princípios de Gestão de Pessoas	8
Arquitetura Funcional	9
Estrutura Organizacional	9
Provimento Funcional	9
Da Matriz Salarial	11
Disposições Finais e Transitórias	12
ANEXOS	13
Anexo I - Lista de Posições de Livre Provimento e Exoneração	14
Anexo II - Tabelas das Movimentações do Quadro	15
Anexo III - Tabela de Valores das Posições de Livre Provimento	17
Anexo IV - Descrição das Posições	19



Dados do Projeto e Relatório

- Órgão Contratante:
 - CRM/DF - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL
 - CNPJ nº: 03.495.116/0001-37
- Dados processo de compra:
 - Contrato SEI nº: 15/2024
 - Dispensa de Licitação nº: 12/2024
- Objeto: Prestação de Serviço de Consultoria para Elaboração e Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, assim como a Estruturação do Normativo de Avaliação de Desempenho por Competências dos Colaboradores e Normativo de Cargos de Livre Provisão do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM-DF
- Empresa Responsável: Perfix Assessoria e Consultoria Ltda EPP
- Responsável Técnico: Adm. Ivan Jacomassi Junior (CRA/SP 108878)



Sumário Executivo

Este documento apresenta o Plano de Funções (PF) elaborado para o CRM/DF, visando disciplinar e organizar as posições de livre provimento e exoneração, que não integram o quadro de cargos efetivos regulamentados pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

O plano, desenvolvido pela Perfix Consultoria, estabelece diretrizes claras para a gestão de pessoas, buscando promover transparência, meritocracia, objetividade e humanização nas relações de trabalho.

O PF divide a estrutura do CRM/DF em três níveis (estratégico, tático e operacional), com finalidade de alinhamento jurídico da aplicação das posições de livre provimento e exoneração.

Ele também apresenta critérios rigorosos para seleção e manutenção de profissionais em posições de confiança, priorizando competência técnica, capacidade de gestão e proficiência comportamental.

Adicionalmente, o plano define mecanismos salariais específicos, com previsões de gratificações para funções ocupadas por profissionais de carreira e salários estabelecidos para cargos comissionados. Estes mecanismos garantem alinhamento à política salarial e à meritocracia.

O PF também inclui disposições para transição e extinção gradual das posições atuais, garantindo alinhamento com a legislação vigente e promovendo a profissionalização da gestão corporativa do CRM/DF.



Plano de Funções





Introdução

1. Este manual apresenta o Plano de Funções (PF) do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal (CRM/DF).

Da Tipicidade das Posições

2. Em relação à sua tipicidade, as posições serão classificadas como:
 - a. De provimento por concurso público - posições majoritárias junto à estrutura do CRM/DF, correspondem aos cargos efetivos ocupados por profissionais de carreira.
 - b. De livre provimento e exoneração - correspondem àquelas cuja ocupação está condicionada à relação de confiança entre o nomeado e a autoridade responsável pela nomeação, podendo ser preenchidas por indicação direta do gestor responsável pela vaga, desde que o candidato indicado atenda aos requisitos legais estabelecidos para a posição. Classificam-se em dois subtipos:
 - i. Cargo em comissão
 - ii. Função de confiança
3. O Plano de Funções disciplina e organiza as posições de livre provimento e exoneração, que não integram o quadro de cargos efetivos, providos por concurso público e regulamentados pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).
4. Todas as posições possuirão descrições individuais.
 - a. As descrições deverão conter o detalhamento das posições, com dados de perfil, formação, conhecimentos, competências, atribuições, etc.
 - b. As descrições são documentos de referência para que líderes tenham clareza do que esperar de seus liderados, e que por sua vez estes saibam qual a referência de proficiência que será esperada dos mesmos.



Definições Importantes

5. Os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito do CRM/DF destinam-se ao exercício de atividades de direção, assessoramento e execução de natureza administrativa ou técnica;
6. O cargo em comissão configura-se como posição com atribuições de direção, chefia ou assessoramento técnico, caracterizada por um conjunto de atividades, responsabilidades, competências comportamentais e conhecimentos específicos necessários ao alcance dos objetivos institucionais.
7. Os cargos em comissão poderão ser preenchidos por pessoas oriundas ou não do quadro efetivo do CRM/DF, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme a conveniência e oportunidade da Administração.
8. A função de confiança corresponde à designação de caráter precário e transitório, acrescida a cargo efetivo, composta por atribuições de direção ou assessoramento técnico.
9. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos do quadro do CRM/DF.
10. O provimento e a dispensa de cargos em comissão, assim como a designação e a dispensa de funções de confiança, não constituem direito adquirido e poderão ser efetivados a qualquer tempo, de acordo com as necessidades e a conveniência da Administração, mediante ato formal da Diretoria.
11. Aplicações: cargos e funções poderão possuir aplicações, que correspondem a áreas de especialização ou direcionamento de atividades junto aos perfis.

Princípios de Gestão de Pessoas

12. Serão princípios norteadores dos processos de gestão de pessoas:
 - a. Transparência nas ações e critérios.
 - b. Objetividade nas decisões.
 - c. Meritocracia para reconhecimento.
 - d. Humanização nas relações.



Arquitetura Funcional

13. A arquitetura corresponde à metodologia de construção, classificação e gestão das posições funcionais do CRM/DF.
14. A estrutura laboral deve ter como premissa básica a simplicidade e eficácia.

Estrutura Organizacional

15. A estrutura organizacional, para fins de alocação das posições de livre provimento e exoneração, será dividida em três níveis de gestão, sendo:
 - a. Nível Estratégico: Camada institucional de maior nível hierárquico, responsável pelas definições de longo prazo.
 - b. Nível Tático: Camada institucional responsável pelo desdobramento das definições estratégicas, realizando a conexão entre estas e o nível operacional.
 - c. Nível Operacional: Camada institucional responsável pela execução concreta das atividades planejadas, bem como da manutenção das ações rotineiras e obrigatórias.
16. O nível estratégico se caracteriza pela responsabilidade frente ao planejamento e decisões de alto impacto, devendo guardar estreita relação de confiança e comprometimento junto aos gestores.
17. O nível tático se colocará entre os níveis estratégico e operacional, sendo responsável pela assessoria técnica, coordenação e articulação das ações para cumprimento das determinações da gestão.
18. O nível operacional agregará atividades rotineiras e estruturadas, com caráter de operação e manutenção dos processos e rotinas administrativas e técnicas.
19. Os servidores efetivos poderão atuar junto aos três níveis de gestão, conforme necessidade das áreas.

Provimento Funcional

20. A seleção e indicação de profissionais para posições de livre provimento e exoneração deve ser respaldada em critérios técnicos, de competência e meritocracia, visando a profissionalização da gestão.



21. Cada responsável pela seleção e indicação poderá optar pela realização de processo seletivo destinado a subsidiar a escolha.
22. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.
23. A escolha final do postulante é ato discricionário da Diretoria Executiva, sendo recomendado considerar as expectativas da posição, devendo ponderar os seguintes aspectos:
 - a. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições da posição.
 - b. A familiaridade com a atividade a ser exercida.
 - c. A capacidade de gestão, articulação e comunicação.
 - d. Proficiência comportamental destacada.
 - e. Permanente atualização na área.
24. O ato de nomeação para as posições de livre provimento é discricionário da diretoria.
25. Serão requisitos permanentes para manutenção do profissional em posições de livre provimento e exoneração:
 - a. Idoneidade moral e reputação ilibada.
 - b. Formação profissional continuada na posição.
 - c. Obtenção de resultados consistentes e consonantes com os objetivos da autarquia.



Da Matriz Salarial

26. A matriz agrega a política salarial das posições de livre provimento e exoneração.
27. Toda posição de livre provimento e exoneração será remunerada conforme tabela anexa ao presente plano.
 - a. Para fins de interpretação e aplicação da matriz salarial das posições de livre provimento e exoneração, considera-se que o Valor de Referência (VR) corresponde ao valor-base estabelecido para cada posição, observados o eixo funcional, a modalidade da posição e a respectiva jornada semanal previstos na tabela anexa.
 - i. Nas hipóteses de provimento externo, o ocupante da posição fará jus ao recebimento integral do Valor de Referência da respectiva função, quando assim previsto na tabela anexa.
 - ii. Nas hipóteses em que a posição for exercida por empregado ativo integrante do quadro permanente do CRM-DF, mediante designação para função de confiança, a retribuição correspondente ocorrerá por meio de gratificação percentual incidente sobre o Valor de Referência, nos exatos percentuais e condições definidos na tabela anexa, ou por meio de gratificação com valor fixo.
28. O pagamento de gratificações, quando devidas, ocorrerá exclusivamente durante o efetivo exercício dos cargos e/ou funções que as ensejem, sem possibilidade de incorporação, independente do tempo de exercício.



Disposições Finais e Transitórias

29. Novas nomeações para posições de livre provimento e exoneração deverão obrigatoriamente seguir aos ditames deste plano.
30. Fica estabelecido período de transição entre as posições atuais e o presente plano:
 - a. Todas as posições de livre provimento e exoneração atualmente aplicadas entrarão em extinção na medida de sua vacância.
 - b. A substituição dos quadros se dará de forma gradual.
 - c. Profissionais ocupantes de posições de livre provimento e exoneração no momento da publicação deste plano e que vierem a ser desligados somente poderão ser contratados novamente após 06 (seis) meses de seu desligamento.
 - d. Excepcionalmente, os ocupantes de posições de Assessor que, na data de publicação deste Plano, não possuírem ensino superior completo, mas comprovarem estar em curso de graduação em andamento, terão prazo de transição para conclusão da formação, nos termos e condições definidos em normativo interno.
 - e. A partir da vigência deste Plano, todas as nomeações para posições de livre provimento e exoneração deverão observar exclusivamente os requisitos estabelecidos no Caderno de Funções vigente, vedada a nomeação em desconformidade.
31. No caso de eventual conflito entre o conteúdo deste Plano e a legislação em vigor, prevalecerá a regra contida na legislação.
32. Este documento e suas diretrizes entram em vigor imediatamente após sua publicação.



ANEXOS





Anexo I - Lista de Posições de Livre Provisamento e Exoneração¹

Assessoria Técnica	Assessor I
	Assessor II
	Assessor Jurídico
	Assessor de Gestão
	Assessor de Comunicação e Marketing
	Assessor Contábil
	Auditor de Controle Interno
Liderança e Gestão	Coordenador
	Coordenador Jurídico
	Coordenador Adjunto
	Coordenador Geral

¹ Novo quadro que passará a ser vigente.



Anexo II - Tabelas das Movimentações do Quadro

Eixo - Liderança e Gestão			Jornada ²
Chefe do DECFI	Substituição	Coordenador	40 horas
Chefe do DECOM			
Chefe do DEFIS			
Chefe do DEPES			
Chefe do Dereg			
Chefe do DERH			
Chefe do DETIN			
Chefe do DEADM	Substituição	Coordenador Geral	40 horas
-	Criação	Coordenador Adjunto	40 horas

² Os valores das jornadas foram descritos considerando uma carga horária semanal e são válidos para todo o documento.



Eixo - Assessoria Técnica			Jornada
Assessor Jurídico	Manutenção	Assessor Jurídico	20 horas
Assessor de Imprensa e Comunicação	Extinção na Vacância	-	25 horas
Assessor I	Ajuste de Nomenclatura	Assessor I	40 horas
Assessor Executivo	Ajuste de Nomenclatura	Assessor de Gestão	40 horas
Assessor II	Manutenção	Assessor II	40 horas
-	Criação	Assessor Contábil	40 horas
-	Criação	Auditor de Controle Interno	40 horas
-	Criação	Assessor de Comunicação e Marketing	40 horas



Anexo III - Tabela de Valores das Posições de Livre Provisamento

Eixo - Assessoria Técnica	Modalidade	
	Valor de Referência (40h)	Gratificação
Assessor de Gestão	9.453,18	-
Assessor I	7.837,19	1.567,43
Assessor II	5.754,27	-
Assessor Contábil	10.449,59	-
Assessor de Comunicação e Marketing	12.000,00	-
Auditor de Controle Interno	-	40% ³
	Valor de Referência (20h)	
Assessor Jurídico	7.837,19	20%

³ Função ocupada exclusivamente por empregado ativo integrante do quadro permanente do CRM-DF, cuja gratificação corresponde a 40% do Valor de Referência do Coordenador.



Eixo - Assessoria Técnica	Modalidade
	Valor de Referência (25h)
Assessor de Imprensa e Comunicação	7.837,19

Eixo - Liderança	Modalidade	
	Valor de Referência (40h)	Gratificação
Coordenador	10.000	4.000
Coordenador Adjunto	-	2.000 ⁴
Coordenador Geral	12.000	4.800
	Valor de Referência (20h)	
Coordenador Jurídico	12.000	4.800

⁴ Função ocupada exclusivamente por empregado ativo integrante do quadro permanente do CRM-DF.



Anexo IV - Descrição das Posições

