



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

***PCCS - PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E SALÁRIOS***

CRMV/SE

Aprovado na Reunião Plenária Extraordinária do CRMV-SE, em 28/05/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

Introdução

O presente plano de cargos, carreira e salários têm por objetivo estabelecer uma dinâmica nas relações e responsabilidade entre o Conselho e seus empregados, definindo os princípios administrativos relacionados às oportunidades ocupacionais necessárias à produção de bens e/ou serviços que o CRMV/SE se propõe a alcançar, em obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Pois, o plano de cargos, carreira e salários é um instrumento de administração voltado para o desenvolvimento do ser humano com o escopo de avaliar e estabelecer diretrizes básicas comportamentais, institucionais, visando um melhor desempenho funcional no que tange ao aspecto técnico-administrativo.

O PCCS tem como premissa permitir ao administrador, através da mobilidade horizontal, aperfeiçoar os processos organizacionais e incentivar o desenvolvimento dos colaboradores nas novas carreiras.

O PCCS permite ainda, a identificação dos cargos mediante a descrição das tarefas e dos pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento, bem como, estabelece as carreiras que poderão ser seguidas pelos colaboradores.

Art. 1º - Este plano visa estruturar cargos e salários em consonância com o valor relativo às atividades, responsabilidades e autoridade de cada cargo, estabelecendo amplitudes salariais que permitam ao empregado exercer as tarefas inerentes ao cargo e perspectivas de progresso funcional.

Art. 2º - A administração pessoal tem por princípio estimular a realização das atividades com eficácia, satisfação, valorização, tornando atraentes os cargos que demandam maior responsabilidade e conhecimento, permitindo revisão salarial sempre que se fizer necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 3º - O quadro de pessoal deverá ser periodicamente analisado e adaptado às mudanças e ao desenvolvimento dos trabalhos praticados pelo CRMV/SE. O mesmo será composto por 10 (dez) cargos, quais sejam: Advogado, Auxiliar Administrativo, Agente Fiscal e Contador, contendo cada um 03 (três) classes subdivididas em 04 (quatro) níveis de progressão salarial.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Após análise feita por meio de um planejamento estratégico, foi desenvolvida uma nova estrutura do PCCS do Conselho regional de Medicina Veterinária/SE, visando atender as necessidades, demandas e perspectivas de crescimento do mesmo, bem como agregando novos cargos, conforme tabela abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

Estrutura	
Quantidade	Cargos
06	Auxiliar Administrativo
02	Agente Fiscal
01	Contador
01	Advogado

Este modelo estrutural do PCCS tem como objetivo dá um maior apoio as diversas atividades do CRMV/SE, uma vez que o mesmo será formado por 08 (oito) cargos que representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades.

Tabela de requisitos mínimos e seus respectivos cargos:

Cargo	Requisitos Mínimos
Advogado	<p>Formação Escolar: Bacharel em Direito.</p> <p>Registro Profissional: OAB.</p> <p>Área de conhecimento: Gramática e Redação da Língua Portuguesa.</p> <p>Outros requisitos:</p> <p>I – Conhecimento e prática em informática (Windows, pacote office, internet, e-mail, sistemas da área de atuação);</p> <p>II – Conhecer o código de ética de sua área</p> <p>Forma de ingresso: Concurso Público.</p> <p>Carga horária: 20 horas semanais.</p>
Agente Fiscal	<p>Formação Escolar: Segundo grau completo.</p> <p>Área de conhecimento: Gramática e Redação da Língua Portuguesa.</p> <p>Outros requisitos:</p> <p>I – Conhecer a legislação específica da área de Medicina Veterinária e Zootecnia;</p> <p>II – Conhecimento e prática em informática (Windows, pacote office, internet, e-mail, sistemas da área de atuação);</p> <p>III – Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B</p> <p>Forma de ingresso: Concurso Público.</p> <p>Carga horária: 40 horas semanais.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

Auxiliar Administrativo	<p>Formação Escolar: Segundo grau completo Área de conhecimento: Gramática e Redação da Língua Portuguesa. Outros requisitos: I – Conhecer a legislação específica da área de Medicina Veterinária; II Conhecimento e prática em informática (Windows, pacote office, internet, e-mail, sistemas da área de atuação); III – Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B Forma de ingresso: Concurso Público Carga horária: 40 horas semanais.</p>
Contador	<p>Formação Escolar: Bacharel em Ciências Contábeis. Registro Profissional: Conselho Regional de Contabilidade Área de conhecimento: Gramática e Redação da Língua Portuguesa. Outros requisitos: I – Conhecer a legislação específica da área de Medicina Veterinária; II Conhecimento e prática em informática (Windows, pacote office, internet, e-mail, sistemas da área de atuação); Forma de ingresso: Concurso Público Carga horária: 20 horas semanais.</p>

Art. 4º - PERFIS DOS CARGOS

I – ADVOGADO

Descrição Sumária

Prestar assistência jurídica à Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, público interno e externo, em todos os assuntos de interesse do CRMV-SE. Assinar processos e decisões garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos prazos estabelecidos e de acordo com os princípios e normas da Legislação vigente.

Descrição Detalhada

- a) Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos a questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas, dentre outras, defendendo o interesse do CRMV-SE em ações judiciais, processuais, etc.;
- b) Acompanhar o andamento dos processos, obtendo junto aos fóruns informações e detalhes, impor recursos, bem como, participar de audiências. Assistir juridicamente o Presidente, Diretoria, Conselheiros, Comissões, Câmaras especializadas e todos os outros departamentos do CRMV-SE, em processos ou ações originadas da atuação profissional em que o CRMV-SE for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

- c) Assessorar outros órgãos em assuntos de caráter jurídico, dar pareceres nos negócios a serem efetuados, interpretando textos legais, elaborando minutas, contratos, convênios, acordos, campanhas publicitárias, cobranças e editais a fim de oficializar e legalizar negociações, executando serviços jurídicos e administrativos, etc.;
- d) Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes de ação fiscalizadora do CRMV-SE, bem como em processos ou expedientes originários da Administração interna;
- e) Elaborar informações sobre Mandado de Segurança, bem como o seu acompanhamento judicial;
- f) Analisar processos de cobrança, amigáveis ou judiciais, emitindo parecer, promovendo à cobrança da Dívida Ativa ou e/ou Judicial, quando for necessário;
- g) Prestar atividades de consultoria, assessoria e direção jurídica ao CRMV-SE;
- h) Propor e acompanhar os trabalhos de advogados relacionados com o CRMV-SE;
- i) Exercer outras atividades privativas da advocacia;
- j) Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, recomendando procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando garantir que as decisões e procedimentos administrativos adotados estejam dentro da lei evitando prejuízos;
- k) Participar das sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras especializadas ou Comissões, quando solicitado;
- l) Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata, atendendo as solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;
- m) Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos da área;
- n) Solicitar materiais e/ou insumos para os equipamentos sobre sua responsabilidade a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- o) Organizar, controlar e manter arquivados os documentos de seu setor, assegurando sua rápida localização;
- p) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho;
- q) Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- r) Executar quando necessárias outras atividades correlatas;
- s) Auxiliar outros setores quando solicitado.

II – AGENTE FISCAL

Descrição Sumária

Executar trabalhos de fiscalização, conferir documentação de empresas, inscrição de profissionais, inspecionar locais, orientar, emitir laudos, pareceres, notificações, lavrar autos de Infração, termos de fiscalização e gerar multas quando necessário. Atualizar, monitorar dados das pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas no sistema de acordo com a Legislação vigente.

Descrição Detalhada

- a) Verificar diariamente no Sistema do Conselho o cronograma de visitas e pendências;
- b) Atualizar e/ou resolver pendências, elaborar roteiro de fiscalização e providenciar o material necessário para as visitas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

- c) Realizar visitas de fiscalização aos Médicos Veterinários, Zootecnistas, e estabelecimentos públicos e privados, localizados no Estado de Sergipe, na área urbana e rural, em conformidade com Plano Estratégico de Gestão do CRMV-SE;
- d) Realizar visitas a Consultórios, Clínicas e Hospitais Veterinários solicitar o acompanhamento de assessoria técnica especializada terceirizada (Médicos Veterinários), quando necessário;
- e) Vistoriar, coletar dados, identificar as inconformidades, preencher formulário por ocasião das visitas realizadas, orientar, lavrar autos de Infração e termos de fiscalização de acordo com a Legislação vigente e gerar multas quando necessário. Encaminhar à chefia imediata e/ou setores competentes para análise, dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Emitir pareceres, relatórios (viagens, visitas, gastos), redigir ofícios, memorandos, laudos técnicos e levantamentos de dados, inclusive de imagens, caso seja necessário e demais deliberações. Atualizar diariamente o sistema e cumprir com os demais expedientes do setor;
- g) Solicitar cancelamento e suspensão de empresas quando necessário;
- h) Atender empresas, profissionais e público externo, prestando informações e solucionando problemas rotineiros na sede do CRMV-SE;
- i) Dirigir automóveis nas vistorias às empresas, observando as Leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas pelo CRMV-SE;
- j) Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos da área;
- k) Executar outras tarefas, quando solicitado pela Diretoria ou pelo Coordenador, em apoio aos eventos realizados pelo CRMV/BA, ou aqueles em que esteja apoiando ou participando, bem como auxiliar no trabalho externo de caráter administrativo, quando necessário, e colaborando, em eventuais necessidades, com o serviço interno em mutirões;
- l) Solicitar materiais e/ou insumos para os equipamentos sobre sua responsabilidade a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- m) Organizar, controlar e manter arquivados os documentos de seu setor, assegurando sua rápida localização;
- n) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho;
- o) Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- p) Executar quando necessárias outras atividades correlatas;
- q) Auxiliar outros setores quando solicitado.

III – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executar atividades de atendimento ao público em geral. Cadastrar pessoas físicas, jurídicas e fazer atualizações de dados no Sistema. Atender e fornecer informações aos usuários internos e externos. Executar trabalhos administrativos em geral.

Descrição Detalhada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

- a) Atender ao público externo e interno (presencial ou à distância), por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestar informações, orientar, assegurando as soluções dos problemas;
- b) Efetuar todo o fluxo de cadastramentos e manutenções, nos processos de registro de pessoas físicas e jurídicas e de dívida ativa;
- c) Participar de Plenária, elaborar atas e outros documentos;
- d) Desenvolver atividades administrativas em geral, redigindo correspondências, emitindo cartas, ofícios, pareceres, memorandos, emitindo boletos para pagamento de taxas de registro, anuidade, parcelamentos e negociação de débitos. Emitir documentação dos acordos finalizados. Emitir carteiras. Expedir certidões, declarações, certificados e demais expedientes, conforme a Legislação vigente;
- e) Verificar, montar e registrar processos, documentos e contratos quanto ao vencimento, observando sua numeração, contatando os profissionais e empresas, visando sua regularização junto ao CRMV-SE;
- f) Elaborar processos de coleta de preços e/ou licitações, quando solicitado;
- g) Controlar e emitir relatórios do patrimônio do CRMV-SE, quando solicitado;
- h) Controle de almoxarifado;
- i) Emitir, monitorar e baixar no sistema boletos bancários recebidos;
- j) Efetuar pagamentos para fornecedores, prestadores de serviços contratados, colaboradores, entre outros pagamentos autorizados pela presidência, de acordo com a documentação apresentada;
- k) Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando-os para suas respectivas áreas, via protocolo;
- l) Auxiliar no planejamento e controle das atividades de sua área de atuação;
- m) Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos da área;
- n) Manter o livro de ponto atualizado;
- o) Solicitar materiais e/ou insumos para os equipamentos sobre sua responsabilidade a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- p) Organizar, controlar e manter arquivados os documentos de seu setor, assegurando sua rápida localização;
- q) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho;
- r) Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- s) Executar quando necessárias outras atividades correlatas;
- t) Auxiliar outros setores quando solicitado.

IV – CONTADOR

Descrição Sumária

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento de pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros contábeis nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

fiscalizadores e realizar perícia. Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de despesas e custos do CRMV-SE. Demais rotinas inerentes a função.

Descrição Detalhada

- a) Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis e Financeiras do CRMV-SE;
- b) Coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e orçamentos, assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos mesmos;
- c) Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária;
- d) Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, compensação de tributos, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação e/ou a possibilidade de redução de impostos;
- e) Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais quando necessário;
- f) Estruturar centros de custo e orientar as áreas da empresa sobre os mesmos;
- g) Administrar o prontuário dos funcionários, elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual, calcular os encargos sociais, controlar impostos retidos e preparar obrigações trabalhistas.
- h) Administrar o registro dos livros contábeis nos órgãos apropriados;
- i) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- j) Emitir, monitorar e baixar no sistema boletos bancários recebidos;
- k) Efetuar pagamentos para fornecedores, prestadores de serviços contratados, colaboradores, entre outros pagamentos autorizados pela presidência, de acordo com a documentação apresentada;
- l) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- m) Preencher o livro de apuração do lucro real;
- n) Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica;
- o) Elaborar e coordenar os sistemas de controle contábil, financeiro e patrimonial do CRMV-SE;
- p) Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;
- q) Acompanhar e prestar assistência à equipe de Auditoria;
- r) Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes do setor;
- s) Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos da área;
- t) Solicitar materiais e/ou insumos para os equipamentos sobre sua responsabilidade a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- u) Organizar, controlar e manter arquivados os documentos de seu setor, assegurando sua rápida localização;
- v) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho;
- w) Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- x) Executar quando necessárias outras atividades correlatas;
- y) Auxiliar outros setores quando solicitado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

Art. 5º - EMPREGO EM COMISSÃO

I – No que concerne o emprego em comissão, conforme preconiza o art. 37 da CF/88, concomitantemente com a Resolução CFMV nº. 1.204 e 1206/2018 e o posicionamento adotado pelo Tribunal Superior do Trabalho nos Recursos de Revista nº 1389/202-007018-00; 541.850/99.1; 5933/2005-037-12-40, com atribuições de assessoramento.

II – Cargo de livre provimento na criação, alteração e extinção por Resolução, e nomeação por Portaria expedida pelo Presidente do CRMV/SE.

III – A remuneração dos empregos comissionados será definida pelo Plenário do Conselho, e o regime jurídico aplicado será o da CLT.

Art. 6º - DA SUBSTITUIÇÃO

I – Os servidores investidos em cargo comissionado ou chefia terão substitutos designados, em seus impedimentos ou afastamentos, por Portaria expedida pelo Presidente do CRMV/SE, dentre os demais servidores do quadro que cumpram as exigências específicas do cargo/emprego ou função a ser assumida.

II – Os servidores designados para substituir os titulares das funções gratificadas, nas suas ausências ou impedimentos, farão jus à gratificação correspondente ao período da substituição, quando este período for igual ou superior a 10 (dez) dias.

III – A gratificação de que trata o item anterior, será proporcional aos dias efetivamente trabalhados.

Art. 7º - A Estrutura Salarial é o conjunto de referências dos salários inerentes aos cargos, classes e níveis, estabelecido de acordo com as tabelas anexas ao presente, podendo ser corrigido pelos índices oficiais e/ou legislação específica.

Art. 8º - O empregado, ao assumir o cargo no CRMV/SE para o qual prestará concurso público, o fará na “Classe A – Nível I”, tendo direito à progressão salarial, sendo que a última ascensão dentro do cargo será a “Classe C – Nível IV”, conforme tabela anexa.

Parágrafo Único – A progressão salarial será alcançada através de um processo pelo qual o empregado ascenderá a níveis e classes subsequentes dentro do cargo, de acordo com os critérios e anexos deste plano, após avaliação e julgamento pela Diretoria Executiva, observando as vagas, os limites dos recursos financeiros orçamentários disponíveis e a homologação da plenária.

Art. 9º - As promoções em Classes e Níveis dos empregados do CRMV/SE serão realizadas, quando houver vaga, através de critérios de antiguidade e merecimento, de forma alternada, utilizando para tanto as seguintes prescrições:

I - Promoção por Antiguidade:

- a) A primeira promoção por Antiguidade, o empregado do CRMV/SE deverá contar no mínimo com 36 (trinta e seis) meses de serviço efetivo prestado ao CRMV/SE em seu cargo inicial, contados a partir da data da sua posse, desde que a Plenária do CRMV/SE reconheça a existência de vaga;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

- b) As demais promoções por antiguidade serão realizadas a contar de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de serviço efetivo prestado a este Conselho no mesmo cargo, contados a partir da data da sua investidura, desde que a Plenária do CRMV/SE reconheça a existência de vaga;
- c) Existindo empate nas condições previstas para a promoção por antiguidade, terá preferência o empregado que tiver mais tempo de serviço prestado ao CRMV/SE, persistindo o empate a escolha recairá no mais idoso, e, por último, aquele que tiver o maior número de filhos, nessa ordem. Persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

II - Promoção por Merecimento:

- a) Para a mudança de classe e nível dentro do respectivo cargo, pelo critério do Merecimento, o empregado submeter-se-á a uma avaliação de uma Comissão previamente estabelecida pela Presidência;
- b) O empregado fará jus à mudança de classe e/ou nível quando alcançar pontuação mínima exigida pela Comissão de avaliação que é de 80%, conforme relatório anexo;
- c) Os casos omissos neste regulamento serão estudados pela Diretoria do Conselho, juntamente com as Assessorias Jurídica e Contábil, cabendo a decisão final a Plenária deste Conselho;
- d) A primeira promoção por Merecimento ocorrerá com aqueles que contarem no mínimo com 36 (trinta e seis) meses de serviço efetivo em seu cargo inicial, contados a partir da sua posse, utilizando como critério a avaliação de Desempenho, descritos no Anexo I;
- e) As demais promoções por Merecimento ocorrerão com aqueles que contarem no mínimo com 24 (vinte e quatro) meses de serviço efetivo no mesmo cargo, contados a partir da sua investidura, utilizando como critério a avaliação de Desempenho, descritos no Anexo I;
- f) A Avaliação de Desempenho é o processo pelo qual o empregado a ser promovido por Merecimento é avaliado para enquadramento na mudança, ou não, de níveis e classes através de testes de avaliação de desempenho, cujos componentes considerados são: assiduidade, interesse, pontualidade, urbanidade e dinamismo, utilizando como parâmetros o questionário contido no Anexo I, intitulado Relatório de Avaliação;
- g) Existindo empate na avaliação prevista para a promoção por Merecimento, terá preferência o empregado que tiver mais tempo de serviço prestado a este Conselho, persistindo o empate a escolha recairá no mais idoso, e, por último, aquele que tiver o maior número de filhos, nessa ordem. Mantendo-se o empate a escolha será feita por sorteio.

Art. 10 - Os níveis salariais serão contados a partir do inicial (salário base) e enumerados de I a IV, dentro de cada classe, mantendo a progressão de 3% (três por cento) em seu diferencial, após a submissão e aprovação de acordo com as condições previstas neste instrumento.

Art. 11 - O Salário Inicial é a quantia traduzida em moeda vigente que o empregado receberá pelos serviços, cujo valor será fixado em função da aprovação pelo plenário do CRMV/SE, de acordo com os critérios previstos neste Instrumento, sem qualquer tipo de acréscimo ou vantagem.

Art. 12 - As Classes salariais são as divisões salariais do cargo do empregado, denominadas “A, B e C”, sendo subdivididas por 04 (quatro) níveis, alcançadas de acordo com os critérios de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

progressão salarial de 5% (cinco por cento) em seu diferencial, após a submissão e aprovação de acordo com as condições previstas neste regulamento.

Art. 13 - Os reajustes serão baseados sempre nos índices oficiais e/ou legislação específica.

Art. 14 - A partir da aprovação pela plenária deste plano de cargos e salários, a data base dos reajustes será em 01 de maio do ano em curso, e as antecipações que venham ocorrer no período, serão concedidas de acordo com a determinação da legislação vigente e descontadas na data-base.

Art. 15 - A atividade extra é aquela cujo desempenho não traz benefício ao serviço e não caracteriza atividade fim, por isso fica terminantemente proibido, aos empregados tratar dentro do horário de trabalho (expediente), de assuntos e atividades de cunho particular.

Art. 16 - A carga horária será no mínimo de 06 (seis) horas diárias, podendo ser de até 08 (oito) horas, limitadas à jornada semanal legal de 44 (quarenta e quatro) horas, a ser estabelecida por Portaria da Presidência.

Art. 17 - Fica estabelecido para o enquadramento dos servidores, a sua data de posse e os respectivos interstícios.

Art. 18 – Salário Base é a quantia traduzida pela moeda vigente que o empregado receberá a título de remuneração, sem qualquer espécie de gratificação, acréscimo ou vantagem.

Art. 19 - Estabelece-se a FGC (Função Gratificada de Confiança) – Coordenador Geral, para o empregado designado pela Diretoria Executiva, que será o responsável pela coordenação das ações, atividades e pessoal do Conselho, cujo valor corresponderá a 30% (trinta por cento) do seu salário base.

§1º - A função gratificada de confiança, Coordenador Geral, ficará restrita ao ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do CRMV/SE com graduação de nível superior.

§2º - O valor recebido a título de FGC, não se incorpora ao salário normal do empregado, e o direito ao seu recebimento cessa com o ato de exoneração da função.

Art. 20 - Este plano de cargo e salários entrará em vigor, imediatamente após a data da sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju/SE, 28 de maio de 2023.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

ANEXO I

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE	
Relatório de Avaliação	
Nome do Servidor: _____	Nível: _____
Cargo Atual: _____	
CARACTERÍSTICAS AVALIADAS	
	AVALIAÇÃO 0-10 pontos
1- ÉTICA PROFISSIONAL Conduta profissional coerente com os princípios da Entidade, como órgão fiscalizador das profissões, e capacidade para tratar e manter sigilo sobre informações confidenciais, conduta profissional honesta em relação à entidade e demais colaboradores.	
2- INICIATIVA E ASSIDUIDADE Iniciativa pessoal em busca de seu aprimoramento pessoal e profissional, capacidade de apresentar e executar soluções para problemas e melhorias de rotinas, tanto para seu grupo/equipe/área, como para a entidade como um todo e não faltar ao trabalho.	
3- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Capacidade de relacionar-se com pessoas de seu grupo de trabalho, da entidade em geral, usuários e/ou outras pessoas externas, interagindo com suas ideias e opiniões, em contatos pessoais formais e informais.	
4- ORGANIZAÇÃO Capacidade para organizar diversos recursos à disposição (humanos, financeiros e materiais), visando otimizar e harmonizar sequência tempo e carga de trabalho relativos à execução de tarefas, prestação de serviços e projetos.	
5- ADAPTABILIDADE Capacidade para compreender, aceitar e assimilar mudanças que ocorrem tanto a nível interno quanto externo à entidade, facilidade para atuar em situações novas de rotinas e/ou métodos de trabalho.	
6- COMUNICAÇÃO Habilidade para expressar-se de forma correta e objetiva, encadear ideias de maneira lógica, tanto na parte escrita quanto verbal.	
7- CRIATIVIDADE/PERSISTÊNCIA Capacidade para apresentar novas ideias que tenham aplicação prática e constância nos propósitos do serviço.	
8- NEGOCIAÇÃO/PERCEPÇÃO Habilidade para conciliar interesses e promover acordo entre pessoas e/ou instituições, com resultados satisfatórios para ambos os lados e capacidade para compreender as necessidades e comportamento das pessoas e de situações do ambiente.	
9- TOMADA DE DECISÃO/CONTROLE Capacidade para decidir no momento oportuno, sobre situações e/ou problemas de forma eficaz e eficiente, acompanhar a execução de trabalho e medir resultados de acordo com os objetivos da entidade.	
10- LIDERANÇA Habilidade para estimular, orientar, ensinar pessoas e liderar grupos de trabalho.	

TOTAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

NOME

NOME

NOME

Aracaju, _____ de _____ de _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE

ANEXO II

TABELA DE CARGOS

Cargos	Carga horária (H)	Vagas	Remuneração Inicial (R\$)
Advogado	20	01	
Agente Fiscal	40	02	
Auxiliar Administrativo	40	06	
Contador	40	01	

TABELA DE CLASSES E NÍVEIS

Classes	Níveis			
A	I	II	III	IV
B	I	II	III	IV
C	I	II	III	IV