



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG tem por objetivo:

- a) Estabelecer padrões de remuneração a todos os empregados, compatíveis com as atribuições do cargo;
- b) Reconhecer os empregados de acordo com seu desempenho e com sua contribuição para o CRCMG, garantindo o desenvolvimento técnico, profissional e pessoal do empregado;
- c) Selecionar, mediante concurso público, e manter o empregado que possa contribuir para a continuidade e melhoria da performance do CRCMG;
- d) Manter as despesas salariais dentro dos parâmetros prefixados de forma a permitir seu acompanhamento, controle e adequação ao orçamento do CRCMG;
- e) Estruturar os cargos e especialidades necessárias ao desenvolvimento dos processos;
- f) Estabelecer o tratamento ético e democrático;
- g) Promover a conciliação das expectativas e interesses dos empregados e do Órgão;

Art. 3º O Regime Jurídico de trabalho dos empregados do CRCMG é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 4º Para efeito deste Plano, considera-se:

I – Empregado: a pessoa legalmente investida em cargo do quadro permanente de pessoal do CRCMG;

II – Cargo: o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um empregado, em número certo, criado por Resolução e com denominação própria;

III – Cargo efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de outra carreira que não a sua, escalonado segundo hierarquia definida em Resolução;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

IV – Carreira: escala de salários dividida em níveis em que se dá o desenvolvimento do empregado, pelos critérios de merecimento ou antiguidade, nos termos definidos neste Plano;

V – Grupo de Atividades: conjunto de cargos de natureza técnica semelhante e graus de dificuldade diferenciados, escalonados em níveis salariais definidos. Os grupos de atividades se subdividem em: Grupo de Atividades Básicas – GAB, Grupo de Atividades Técnico-Administrativas – GAT; Grupo de Atividades Profissionais e Tecnológicas – GAP e Grupo de Atividades Especializadas – GAE;

VI – Nível: parâmetros de escalonamentos do cargo em função do grau de dificuldade, responsabilidade e exigência de conhecimentos específicos, correspondendo ao salário de cada cargo e suas progressões, nos termos previstos neste Plano;

VII – Regime Anterior: o conjunto de atribuições e responsabilidades exercidas por empregado admitido no Conselho, nos termos da Portaria nº 10/1966, extinguindo-se com a vacância;

VIII – Função de Confiança ou Gratificada: o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por Resolução, correspondente a encargos de chefia ou assessoramento, a ser exercida por empregado, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

IX – Cargos em Comissão: é aquele declarado por resolução como de livre nomeação pelo Presidente, de recrutamento amplo ou limitado, correspondente às atribuições de direção;

X – Gratificação de Função: retribuição pecuniária, pelo exercício de função de confiança, durante o período de exercício efetivo da função ou cargo;

XI – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos de natureza permanente, funções de confiança, contratações temporárias para atender excepcional interesse público e cargos de provimento em comissão;

XII – Quadro Efetivo de Pessoal: conjunto de cargos de provimento por concurso de provas ou provas e títulos que exercem as atividades fins do CRCMG, com atribuições e requisitos definidos neste Plano.

XII – Tabela de salários: conjunto de valores a partir de salário base, escalonados em níveis.

Art. 5º A Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários ficará a cargo da Gerência Administrativa e Financeira, sendo a esta vedado promover modificações estruturais no mesmo, transferências, reenquadramentos ou promoções de qualquer natureza sem que haja expressa aprovação da Presidência do CRCMG.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 6º Todos os empregados serão regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

Parágrafo Único. Os empregados admitidos anteriormente à aprovação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários terão garantidos os seus direitos e deveres, bem como a integralidade do seu contrato de trabalho.

Art. 7º Todos os cargos comissionados e funções gratificadas do CRCMG obedecerão às normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 8º A admissão de empregado efetivo no CRCMG far-se-á sempre através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Resolução, ressalvadas a nomeação para os cargos comissionados.

Art. 9º O ingresso de empregado em cargo efetivo no CRCMG far-se-á sempre no nível inicial do cargo.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA DO PESSOAL DO CRCMG

Art. 10. O Plano de Carreira dos Empregados do CRCMG compõe-se dos cargos de Provimento Efetivo.

Art. 11. Integram a Carreira do Pessoal do CRCMG os empregados que exercem atividades básicas, técnico-administrativas, profissionais e tecnológicas e, ainda, as especiais, englobando funções administrativas, contábeis e financeiras, operacionais, de fiscalização e outras que oferecem suporte direto e apoio técnico a tais atividades, de caráter não eventual.

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo, com os respectivos números de vagas e especificações básicas, estão previstas no Anexo I deste Plano.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 13. As atividades do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais incumbem:

I - a empregado ocupante de cargo efetivo, submetido ao regime celetista;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

II - a empregado do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de chefia e assessoramento;

III – a empregado ocupante de cargo do Regime Anterior, cuja vaga será extinta pela vacância;

IV – a empregado, ocupante de cargo de provimento em comissão, submetido ao regime celetista.

Art. 14. Os quadros de pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais são organizados de acordo com as diretrizes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, compreendendo:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo I;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e correspondente remuneração, constante do Anexo II;

III – Quadro das Funções de Confiança/Funções Gratificadas e correspondente remuneração, Anexo III;

§1º. A correlação dos cargos efetivos existentes com os cargos previstos neste Plano constam do Anexo IV;

§2º. A descrição das atribuições dos cargos efetivos e as atividades a eles cometidas constam do Anexo V;

§3º. A descrição das atribuições dos cargos comissionados e as atividades a eles cometidas constam do Anexo VI;

§4º. A descrição das atribuições das funções gratificadas e as atividades a elas cometidas constam do Anexo VII.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do salário com a gratificação de função, quando ocupante de função de confiança, adicionais e demais vantagens permanentes ou não, previstas na legislação trabalhista – CLT, a que o empregado tem direito.

§1º. Salário – é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo ou cargo de provimento em comissão, com valor fixado neste Plano (anexos I e II).



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

§2º. Gratificação de Função – é a retribuição pecuniária, pelo exercício de função de confiança, durante o período de exercício efetivo da função ou cargo (anexo III);

§3º. O salário e a Gratificação de Função dos empregados do quadro de pessoal somente poderão ser fixados ou alterados por Resolução específica. A data base para efeito de reajuste salarial será o mês de março, e haverá a aplicação de índice de reajuste sem distinção, observada a disponibilidade financeira e orçamentária do CRCMG.

§4º. Na primeira revisão geral anual dos salários a ser promovida após a entrada em vigor deste Plano, é permitida a definição do índice de reajuste para o período acumulado, contado a partir da data limite a que se referiu o reajuste do ano anterior.

Art. 16. Os empregados nomeados para ocupação das funções de confiança terão direito a receber o salário acrescido da gratificação de função prevista no anexo III enquanto estiverem no exercício da função de confiança, extinguindo-se quando do desligamento.

Art. 17. Sobre a remuneração mensal, incluindo a gratificação de função descrita no artigo anterior, incidem os encargos sociais, fiscais e trabalhistas na forma da lei.

Art. 18. A tabela de salários do pessoal do quadro efetivo do CRCMG é a constante do anexo VIII e compõe-se de sessenta e um níveis de salários, enumerados em algarismos cardinais na vertical.

§1º. O empregado nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de salários, no nível inicial de salário previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Art. 19. O valor atribuído a cada nível de salário será devido pela jornada de trabalho prevista no anexo I deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, para o cargo a que pertence o empregado.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O desenvolvimento na carreira se dará por progressão horizontal decorrente de merecimento ou antiguidade, representando a retribuição pecuniária concedida ao empregado, enquanto ocupante de um mesmo cargo, a partir dos critérios definidos neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 21. As progressões só ocorrerão nos cargos de provimento efetivo.

Art. 22. As progressões somente poderão ser concedidas após a confirmação da disponibilidade financeira e após estudo do impacto financeiro e orçamentário que demonstre a sua viabilidade.

Art. 23. A progressão vertical só ocorrerá em decorrência da aprovação em concurso público, correspondendo, nestes termos, à ocupação de um novo cargo.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 24. A progressão horizontal é o avanço do empregado de um nível para outro, na faixa de salários prevista para seu cargo efetivo dentro do Grupo de Atividades em que está inserido, e dar-se-á:

I - Por Merecimento: decorre, de forma sequencial, ao nível subsequente ao que se encontra o empregado. Ocorre a cada 2 (dois) anos, no mês de maio, mediante aprovação em avaliação de desempenho, aplicada pelo CRCMG;

II - Por antiguidade: decorre, de forma sequencial, ao nível subsequente ao que se encontra o empregado. Ocorre a cada 3 (três) anos, no mês de maio, caso o funcionário não tenha progredido por merecimento nesse período.

III – A progressão horizontal ocorrerá de forma gradativa e alternada, por merecimento ou antiguidade.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

Art. 25 - A avaliação de desempenho de que trata o inciso I do artigo anterior obedecerá aos procedimentos definidos no anexo IX - Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Funcionários do CRCMG, que é parte integrante deste Plano.

I - Obterá aproveitamento favorável na avaliação de desempenho, o empregado que atingir o mínimo previsto no Regulamento (anexo IX).

II – Não haverá a possibilidade de empate no resultado da avaliação de desempenho dos empregados. Dessa forma, todos poderão fazer jus à progressão por merecimento, desde que alcancem o mínimo previsto no Regulamento (anexo IX) e seja observado o disposto no artigo 22 deste Plano.

Art. 26. A progressão horizontal por antiguidade é a elevação do salário do empregado efetivo ao nível de salário imediatamente superior em que está posicionado, conforme o Anexo VIII, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

I – Ter completado 3 (três) anos de trabalho no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais e pelo menos 3 (três) anos de exercício no cargo, efetivamente trabalhados.

§1º. O tempo em que o empregado se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança e nos casos considerados pela legislação como de efetivo exercício.

§2º. A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o empregado houver completado o período anterior.

Art. 27. Não se concederá, ainda, as progressões de que trata o art. 20 a empregado que já estiver posicionado no último nível da faixa de progressão prevista para o cargo que ocupa.

Art. 28. O empregado titular de cargo efetivo, ocupante de cargo em comissão e de função gratificada terá direito à progressão horizontal no seu cargo efetivo, para onde retornará quando da exoneração do cargo comissionado ou da função gratificada.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

CAPÍTULO VII

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 29. O atual empregado efetivo do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais será enquadrado no plano de Cargos, Carreiras e Salários, aqui Regulamentado, em cargo e nível correspondente ao cargo efetivo de que seja titular, conforme a correlação de cargos prevista no Anexo IV.

§1º. O empregado ocupante de cargo efetivo será posicionado na tabela de salários constante do Anexo VIII, no nível de salário previsto para o seu cargo, contando-se, a partir da data do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, o interstício para aquisição de progressão horizontal.

§2º. Na hipótese de o valor do salário percebido pelo empregado ser superior ao salário base previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será o mesmo posicionado na tabela no nível correspondente ao valor do salário que estiver percebendo na data deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

§3º. Inexistindo na tabela nível de salário de valor correspondente ao salário recebido pelo empregado, este será posicionado no nível de salário de valor imediatamente superior.

§4º. O empregado em desvio de função deverá retornar ao cargo efetivo de origem e será enquadrado em relação a este, observadas as disposições do *caput* do artigo.

§5º. O empregado estabilizado, admitido pelo CRCMG, sem ter sido submetido a Concurso Público, passa a integrar o quadro efetivo de pessoal de que trata este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, em cargo correspondente à função em que se deu a estabilização.

Art. 30. Realizado o enquadramento, o empregado exercerá, de imediato, as atribuições do cargo de que seja titular, não sendo tolerada a permanência de situação de desvio de função.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. É vedado ao empregado desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

Art. 32. A jornada de trabalho dos cargos comissionados previstos neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários é de 40 (quarenta) horas semanais, devendo o titular do referido cargo considerar-se permanentemente à disposição do CRCMG.

Art. 33. O empregado ocupante de cargo comissionado e de função gratificada não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras.

Art. 34. A distribuição dos cargos de que trata este Plano, por unidades da Administração, será feita por Portaria do Presidente, facilitando o remanejamento de lotação de pessoal dentro das unidades administrativas.

CAPÍTULO IX

DESLIGAMENTO COMPULSÓRIO

Art. 35. O CRCMG promoverá o desligamento automático quando atingida a idade limite prevista no art. 51 da Lei nº 8.213/91. Nesses termos, o CRCMG deverá declarar a rescisão automática do contrato de trabalho do funcionário que completar 70 (setenta) anos de idade, se do sexo masculino, ou 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se do sexo feminino.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. A passagem de empregados para o quadro de pessoal previsto neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 37. Ao atual empregado ocupante de cargo de provimento efetivo fica dispensada a observância do requisito de escolaridade estabelecido por este Plano, para efeitos de enquadramento em cargo correspondente ao cargo de que seja titular.

Art. 38. Nenhum benefício será concedido mais de uma vez ao mesmo empregado sob idêntico fundamento.

Art. 39. Os cargos de Assessor de Comunicação, Contínuo, Copeira, Operador de Microcomputador Sênior, Secretária, Técnico em Contabilidade Sênior, Telefonista e o de Superintendente extinguir-se-ão com a vacância.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

Art. 40. As progressões de que trata o art. 20 serão implementadas a partir de, no mínimo, um ano da data do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, observando-se, ainda, o disposto no artigo 24 deste Plano.

Art. 41. Ficam garantidos os direitos já adquiridos pelo empregado sob a vigência das disposições administrativas anteriores a este Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 42. Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários entra em vigor a partir de 01/09/2009, revogando-se todas as disposições em contrário.

Contador Marco Aurélio Cunha de Almeida
Presidente

Aprovado conforme Resolução CRCMG nº 358/2014, aprovada na 7ª reunião plenária, realizada em 18/07/2014.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

RESOLUÇÃO CRCMG Nº 311/09 de 10 de julho de 2009

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e

CONSIDERANDO as necessidades de:

- a)- Estabelecer padrões de remuneração a todos os seus empregados compatíveis com as atribuições dos cargos;
- b)- Reconhecer os empregados de acordo com o desempenho e contribuição para o CRCMG, garantindo o seu desenvolvimento técnico, profissional e pessoal;
- c)- Selecionar, mediante concurso público, e manter os empregados que possam contribuir para a continuidade e melhoria da performance do CRCMG;
- d)- Estruturar os cargos e especialidades necessárias ao desenvolvimento dos processos do CRCMG;
- e)- Estabelecer o tratamento ético e democrático da política salarial;
- f)- Promover a conciliação das expectativas e interesses dos empregados e do Órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, que é parte integrante desta Resolução (Anexo);

Art.2º- Determinar o enquadramento dos empregados nos cargos estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a partir de 01/09/2009;

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01/09/2009, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Dê ciência aos interessados e cumpra-se.

Belo Horizonte, 10 de julho de 2009.

Contador Paulo Cezar Consentino dos Santos
Presidente



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte - MG - <http://www.crcmg.org.br>

RESOLUÇÃO CRCMG Nº 340/2012, DE 16 DE MARÇO DE 2012.

Aprova alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Deliberação CRCMG nº 258/2012, que aprova o reajuste data-base dos funcionários do CRCMG, com vigência a partir de 1º de março de 2012;

Considerando a Deliberação CRCMG nº 34/2012, que aprova a realização de concurso público para o cargo de Técnico de Atendimento;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG, o Anexo I - Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo, incluindo o cargo de Técnico de Atendimento.

Art. 2º Alterar, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG, o Anexo V - Descrição e Competência dos Cargos Efetivos, incluindo a descrição e competência do cargo de Técnico em Atendimento.

Art. 3º Alterar, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG, o Anexo II - Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão; o Anexo III - Funções de Confiança Gratificadas; e o Anexo VIII - Tabela de Salários dos Cargos Efetivos, tendo em vista a concessão do reajuste data-base aos funcionários, a partir de 01/03/2012.

Art.4º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.


Contador Walter Roosevelt Coutinho
Presidente

Aprovada na 3ª Reunião Plenária de 2012, realizada em 16 de março de 2012.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

RESOLUÇÃO CRCMG Nº 354, DE 21 DE MARÇO DE 2014.

Aprova alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Deliberação CRCMG nº 187/2014, que altera os Anexos III e VII do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG, bem como as gratificações de funções;

Considerando a Deliberação CRCMG nº 188/2014, que aprova o reajuste salarial dos funcionários do CRCMG;

Considerando a Deliberação CRCMG nº 189/2014, que altera o organograma do CRCMG, com a criação da Assessoria de Controle e Qualidade;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, quais sejam:

- a) **No Anexo II – Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão** – Alteração dos valores dos salários dos cargos de provimento em comissão do CRCMG, com base no reajuste da data-base de março de 2014.
- b) **No Anexo III – Funções de Confiança Gratificadas** – Inclusão da função de Assessor de Controle e Qualidade do CRCMG; alteração dos requisitos e dos prazos mínimos de experiência para ocupação de funções gratificadas no CRCMG; alteração dos valores das gratificações de função;
- c) **No Anexo VII – Descrição das Funções Gratificadas** – Alteração dos requisitos e prazos mínimos de experiência para ocupação de funções gratificadas no CRCMG. Inclusão do cargo de Assessor de Controle e Qualidade, bem como a descrição da respectiva função;
- d) **No Anexo VIII – Tabela de Salários dos Cargos Efetivos** - Alteração dos valores dos salários dos cargos do CRCMG, com base no reajuste da data-base de março de 2014.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da publicação da homologação das alterações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais.

Contador Marco Aurélio Cunha de Almeida
Presidente

Aprovada na 3ª Reunião Plenária de 2014, realizada em 21 de março de 2014.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Funcionários - Telefax: (31) 3269-8400

CEP: 30140-100 - Belo Horizonte – MG – <http://www.crcmg.org.br>

RESOLUÇÃO CRCMG Nº 358, DE 18 DE JULHO DE 2014.

Aprova alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Deliberação CRCMG nº 889/2014, que altera os Anexos I, VII e IX do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, com exclusões nos incisos do art. 26 e com a inclusão do capítulo IX e do art. 35 e, conseqüentemente, a renumeração dos capítulos e artigos posteriores.

Art. 2º Aprovar as alterações nos Anexos I, VII e IX do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, quais sejam:

- a) No Anexo I – Quadro Geral dos Cargos em Provimento Efetivo – aumento do número de vagas para os cargos de motorista, advogado, analista de sistema e contador;
- b) No Anexo VII – Descrição das Funções Gratificadas – alteração das atribuições dos cargos de Diretor Adjunto de Gestão de Recursos, Gerente Administrativo e Financeiro, Gerente de Registro, Gerente de Desenvolvimento Profissional, Gerente de Tecnologia da Informação e Gerente de Cadastro e Cobrança;
- c) No Anexo IX – Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Funcionários do CRCMG – alteração da forma de obtenção da nota final utilizada para a análise da progressão por merecimento.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da publicação da homologação das alterações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2014.

Contador Marco Aurélio Cunha de Almeida
Presidente

Aprovada na 7ª Reunião Plenária de 2014, realizada em 18 de julho de 2014.

RESOLUÇÃO CRCMG Nº 364, DE 20 DE MARÇO DE 2015.

Aprova alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Deliberação CRCMG n.º 482/2015, que aprova o reajuste salarial dos funcionários do CRCMG e que autoriza correção nos valores constantes dos Anexos II, III e VIII do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG;

Considerando a Deliberação CRCMG n.º 483/2015, que aprova alterações no Anexo I do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, quais sejam:

a) No Anexo I – Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo: alterar a jornada do cargo de Técnico em Atendimento de 40 (quarenta) para 25 (vinte e cinco) horas semanais e estabelecer o nível do vencimento inicial com valor correspondente ao 3 (três) da tabela de salários dos cargos efetivos, ou seja, do Anexo VIII do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG; alterar a jornada do cargo de Analista de Comunicação de 40 (quarenta) para 25 (vinte e cinco) horas semanais.

b) No Anexo II – Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão: alterar os valores dos salários dos cargos de provimento em comissão do CRCMG, com base no reajuste anual aprovado pelo Art. 2º da Deliberação CRCMG n.º 482/2015.

c) No Anexo III – Funções de Confiança Gratificadas: alterar os valores das gratificações de função, com base no reajuste anual aprovado pelo Art. 2º da Deliberação CRCMG n.º 482/2015;

d) No Anexo VIII – Tabela de Salários dos Cargos Efetivos: alterar os valores dos salários dos cargos do CRCMG, com base no reajuste anual, aprovado pelo Art. 2º da Deliberação CRCMG n.º 482/2015.



ANEXO I - QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA	GRUPO DE ATIVIDADES	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	Nível do Vencimento Inicial	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CLASSIFICAÇÃO CBO
Administrativa e Técnica	Grupo de Atividades Básicas - GAB	CONTÍNUO(*1)	1	-----	-	40	-
		COPEIRA (*1)	1	-----	-	40	-
		MOTORISTA	3	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + DESEJÁVEL EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 ANOS + CNH D	5	40	7823-05
		TELEFONISTA(*1)	2	-----	-	25	-
	Grupo de Atividades Técnico Administrativas - GAT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	7	40	4110-05
		OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR SÊNIOR (*1)	1	-----	-	40	-
		OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO + TÉCNICO EM INFORMÁTICA	7	40	4121-10
		SECRETÁRIA (*1)	2	-----	-	40	-
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	6	ENSINO MÉDIO COMPLETO + TÉCNICO EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	11	40	3511-05
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE SÊNIOR (*1)	13	-----	-	40	-
		TÉCNICO EM ATENDIMENTO**	12	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3	25	4223-15
	Grupo de Atividades Profissionais e Tecnológicas - GAP	ADVOGADO	8	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO + EXPERIÊNCIA MÍNIMA DESEJÁVEL DE 02 ANOS + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	28	40	2410-05
		ANALISTA ADMINISTRATIVO	4	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	21	40	2521-05
		ANALISTA DE SISTEMAS	5	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	28	40	2124-05
		ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (*1)	1	SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	-	40	-
		BIBLIOTECÁRIO	2	SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA + EXPERIÊNCIA MÍNIMA DESEJÁVEL DE 01 ANO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	21	40	2612-05
		ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**	3	SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - HABILITAÇÃO EM JORNALISMO + EXPERIÊNCIA MÍNIMA DESEJÁVEL DE 02 ANOS + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	22	25	2611-25
		PUBLICITÁRIO	1	SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - HABILITAÇÃO EM PUBLICIDADE + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	19	40	2531-15
		REVISOR	2	SUPERIOR COMPLETO EM LETRAS OU EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO + EXPERIÊNCIA MÍNIMA DESEJÁVEL DE 01 ANO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	19	40	2611-40
	Especializada	Grupo de Atividades Especializadas - GAE	CONTADOR	6	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + EXPERIÊNCIA MÍNIMA DESEJÁVEL DE 01 ANO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	28	40
FISCAL			30	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + CNH B	24	40	2522-05
TOTAL			135				

(*1) - Em extinção com a vacância.

**Alterado conforme Resolução CRCMG nº364/2015

ANEXO II - QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SALÁRIO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA (CBO = 2523-05)	1	6.388,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

*Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 364/2015.

ANEXO III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GERÊNCIAS E ASSESSORIAS	FUNÇÕES DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 3.780,00
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 3.780,00
ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	ASSESSOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	R\$ 3.780,00
ASSESSORIA DE CONTROLE E QUALIDADE	ASSESSOR DE CONTROLE E QUALIDADE	R\$ 3.780,00
DIRETORIA EXECUTIVA	DIRETOR EXECUTIVO	R\$ 10.800,00
DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE RECURSOS	DIRETOR ADJUNTO DE GESTÃO DE RECURSOS	R\$ 7.020,00
DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO OPERACIONAL	DIRETOR ADJUNTO DE GESTÃO OPERACIONAL	R\$ 7.020,00
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	R\$ 3.780,00
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	R\$ 3.780,00
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	GERENTE DE CONTABILIDADE	R\$ 3.780,00
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E DE PROCESSOS	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E PROCESSOS	R\$ 3.780,00
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 3.780,00
GERÊNCIA DE REGISTRO	GERENTE DE REGISTRO	R\$ 3.780,00
GERÊNCIA DE CADASTRO E COBRANÇA	GERENTE DE CADASTRO E COBRANÇA	R\$ 3.780,00
EM TODAS AS GERÊNCIAS E ASSESSORIAS, EM CASO DE NECESSIDADE, POR DEFINIÇÃO DA PRESIDÊNCIA.	ASSISTENTE DE GERÊNCIA OU DE ASSESSORIA	R\$ 1.080,00
ALTERADO CONFORME RESOLUÇÃO CRCMG Nº 364/2015.		

ANEXO IV - CORRELAÇÃO NOMECLATURA GERAL: ATUAL X PROPOSTA

Nomenclatura Atual	Nomenclatura proposta para o Cargo
CONTÍNUO	EXTINTO COM A VACÂNCIA
COPEIRA	EXTINTO COM A VACÂNCIA
MOTORISTA I	MOTORISTA
MOTORISTA II	
MOTORISTA III	
MOTORISTA IV	
TELEFONISTA I	EXTINTO COM A VACÂNCIA
TELEFONISTA II	
TELEFONISTA III	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO V	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VII	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIII	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IX	ANALISTA ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO X	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO XI	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	TÉCNICO EM CONTABILIDADE SÊNIOR (EXTINTO COM A VACÂNCIA)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE III	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE IV	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE V	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE VI	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE VII	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE VIII	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE IX	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE X	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE XI	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE XII	
CONTADOR I	
CONTADOR II	
CONTADOR III	
CONTADOR IV	
CONTADOR V	
CONTADOR VI	
CONTADOR VII	
CONTADOR VIII	
CONTADOR IX	
ADVOGADO I	ADVOGADO
ADVOGADO II	
ADVOGADO III	
ADVOGADO IV	
ADVOGADO V	
ADVOGADO VI	
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR II	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR SÊNIOR (EXTINTO COM A VACÂNCIA)
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR III	
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR IV	
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR V	
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR VI	
SECRETÁRIA I	EXTINTO COM A VACÂNCIA
SECRETÁRIA II	
SECRETÁRIA III	
SECRETÁRIA IV	

ANEXO IV - CORRELAÇÃO NOMECLATURA GERAL: ATUAL X PROPOSTA

Nomenclatura Atual	Nomenclatura proposta para o Cargo
SECRETÁRIA V	
AUXILIAR DE SECRETARIA I	REVISOR
AUXILIAR DE SECRETARIA II	
AUXILIAR DE SECRETARIA III	
AUXILIAR DE SECRETARIA IV	
AUXILIAR DE SECRETARIA V	
ANALISTA DE SISTEMA I	ANALISTA DE SISTEMAS
ANALISTA DE SISTEMA II	
ANALISTA DE SISTEMA III	
ANALISTA DE SISTEMA IV	
ANALISTA DE SISTEMA V	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (EXTINTO COM A VACÂNCIA)
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO III	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO IV	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO V	
JORNALISTA I	JORNALISTA
JORNALISTA II	
JORNALISTA III	
JORNALISTA IV	
JORNALISTA V	
PUBLICITÁRIO I	PUBLICITÁRIO
PUBLICITÁRIO II	
PUBLICITÁRIO III	
FISCAL/ CRCMG I	FISCAL
FISCAL/ CRCMG II	
FISCAL/ CRCMG III	
FISCAL/ CRCMG IV	
FISCAL/ CRCMG V	
FISCAL/ CRCMG VI	
FISCAL/ CRCMG VII	
BIBLIOTECÁRIO I	BIBLIOTECÁRIO
BIBLIOTECÁRIO II	
BIBLIOTECÁRIO III	

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS

CARGO: MOTORISTA

1. MISSÃO: Trabalho de grande responsabilidade, que consiste em dirigir veículos motorizados de passeios e utilitários para o transporte de passageiros, materiais e equipamentos, observando as normas de segurança.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículo do CRCMG para transporte de funcionários autorizados e encomendas;
- Realizar pequenas compras conforme autorização recebida;
- Acompanhar as manutenções periódicas autorizadas e realizadas nos veículos;
- Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- Executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço;
- Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando as falhas verificadas;
- Providenciar o abastecimento do veículo;
- Executar reparos de emergência no veículo;
- Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo;
- Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- Tratar com cordialidade aos passageiros e equipes de trabalho;
- Carregar e descarregar pequenos volumes em veículos;
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de utilização, limpeza e higiene;
- Realizar viagens a critério do CRCMG;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino Fundamental Completo + Experiência mínima desejável de 02 anos + Carteira Nacional de Habilitação categoria 'D';

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos básicos de mecânica e funcionamento normal dos veículos. Sólidos conhecimentos da legislação brasileira de trânsito. Noções básicas de primeiros socorros.

5. HABILIDADES:

- Habilidade para dirigir
- Relacionamentos interpessoal
- Capacidade de organização
- Raciocínio espacial desenvolvido
- Capacidade para seguir instruções diretas

6. COMPLEXIDADE:

Atividade de baixa complexidade, limitada a execução de ações condicionadas e poucas instruções.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

7. AUTORIDADE PARA:

Segue estritamente as instruções que lhe são fornecidas, tomando decisões apenas relativas à execução das tarefas.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS

CARGO: CONTÍNUO (cargo a ser extinto com a vacância)

1. MISSÃO: Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários e auxiliar na secretaria; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Executar e controlar o abastecimento de Tonner e papel em copiadoras;
- Distribuir correspondências;
- Realizar serviços externos do CRCMG;
- Emitir relatórios de gastos com cópias e enviar para os setores;
- Proceder o atendimento de ligações telefônicas internas;
- Receber e remeter correspondências;
- Execução dos serviços de entrega e coleta de correspondências, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

- Ensino fundamental completo.

4. CONHECIMENTOS:

- Conhecimento de principais ruas e avenidas da cidade de Belo Horizonte e região metropolitana;
- Conhecimento quanto ao manuseio de máquinas copiadoras.

5. HABILIDADES

- Capacidade de seguir instruções diretas;
- Relacionamento Interpessoal.

6. COMPLEXIDADE:

- Atividade de baixa complexidade, limitada a execução de ações condicionadas e poucas instruções.

7. AUTORIDADE PARA:

- Segue estritamente as instruções que lhe são fornecidas, tomando decisões apenas relativas à execução das tarefas.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS

CARGO: TELEFONISTA (cargo a ser extinto com a vacância)

1. MISSÃO: Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas;
- Executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- Manter atualizada a relação de números de telefones dos diversos setores;
- Zelar pelo equipamento telefônico;
- Identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários;
- Apresentar noções de atendimento ao público;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

- Ensino médio completo.

4. CONHECIMENTOS:

- Conhecer os assuntos de cada gerência e assessoria para direcionar corretamente as ligações;
- Saber operar o equipamento de telefonia.

5. HABILIDADES

- Capacidade de seguir instruções diretas;
- Relacionamento Interpessoal;
- Boa fluência verbal.

6. COMPLEXIDADE:

- Atividade de baixa complexidade, limitada a execução de ações condicionadas e poucas instruções.

7. AUTORIDADE PARA:

- Segue estritamente as instruções que lhe são fornecidas, tomando decisões apenas relativas à execução das tarefas.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS – GAT

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA (cargo a ser extinto com a vacância)

1. MISSÃO: Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Cuidar da agenda pessoal dos executivos.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar os visitantes;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências;
- Preparar e enviar malas diretas;
- Executar procedimentos de preparação de viagens: reservas aéreas, hotéis, inscrições, traslados e outros;
- Preparar documentos para reuniões;
- Solicitar pagamento de diárias, conforme autorização;
- Controlar e relacionar as representações para apresentação em reunião plenária;
- Fornecer suporte operacional em reuniões plenárias;
- Emitir credenciais para designados a representar o Conselho;
- Redigir e digitar ofícios e portarias conforme padrões de redação oficial;
- Organizar e efetuar manutenção no arquivo;
- Atualizar cadastro dos conselheiros, membros de grupos de trabalho e demais integrantes de atividades do CRCMG;
- Confeccionar atas, ofícios, cartas, comunicados, resoluções, portarias e deliberações;
- Controlar a agenda do Superintendente/ Diretor Executivo e Presidente;
- Preparar as reuniões: Preparação de pautas, atas, locais, listas de presença; entre outros;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas, com sua área de atuação.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

- Ensino médio completo + Experiência Mínima desejável de 02 anos + Registro no Conselho de Classe.

4. CONHECIMENTOS:

- Conhecimentos de redação oficial, bem como do emprego correto da língua portuguesa, noções da legislação CFC/CRC's, domínio de informática e de emissão de passagens aéreas.

5. HABILIDADES

- Capacidade de seguir instruções diretas;
- Relacionamento Interpessoal;
- Boa fluência verbal;
- capacidade de organização.

6. COMPLEXIDADE:

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

- Atividade de média complexidade, limitada a execução de ações condicionadas e poucas instruções.

7. AUTORIDADE PARA:

- Segue estritamente as instruções que lhe são fornecidas, tomando decisões apenas relativas à execução das tarefas.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS – GAT

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. MISSÃO: Serviços administrativos direcionados a atuar como suporte organizacional aos demais setores do CRCMG.

2. ATRIBUIÇÕES:

A) FUNÇÕES GERAIS:

Executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação; Protocolizar, organizar e arquivar documentos do CRCMG; Digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros; Possuir conhecimento de técnicas de redação oficial, matemática e português; Atender ao público; Preencher guias, requisições e requerimentos; Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar solicitações no sistema informatizado (diárias, compras, pagamentos..); Elaborar ofícios e atas de reuniões; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas;

B) FUNÇÃO DE APOIO AOS PROCESSOS JURÍDICOS

Controlar, elaborar e conferir contratos; Emitir notificações e certidões de Dívida Ativa; Informar à Assessoria Jurídica a relação de débitos de profissionais para emissão de petições e consequente execução judicial; Controlar os comprovantes de recebimento de correspondências (AR's) dos processos inscritos em Dívida Ativa; Acompanhamento processual através de sites específicos; Leitura e conferência visual nos jornais verificando processos, publicações, despachos e leis pertinentes ao CRCMG; Executar outras atividades correlatas;

C) PESSOAL

Controlar e distribuir os benefícios oferecidos pelo CRCMG (Vales Transporte e Refeição); Distribuir os envelopes com o contra-cheque dos funcionários; Apresentar os novos funcionários aos setores do CRCMG; Elaborar PI's (Processos Internos) para realização de convênios com Sindicatos; Atualizar o cadastro de colaboradores junto à Operadora de Saúde; Contactar os futuros candidatos selecionados para admissão; Fazer cumprir a escala de férias definida; Executar os procedimentos relacionados à demissão (aviso prévio, FGTS, TRCT); Calcular e emitir os RPA's, cadastrando o profissional no sistema; Lançar e realizar manutenção no sistema informatizado das rotinas do setor pessoal que envolve os funcionários (folha de pagamento, férias, horas extras, FGTS, PIS, INSS, Aviso Prévio, descontos, exames médicos periódicos, salário família, DIRF E RAIS); Convocar candidatos aprovados através do concurso público, para compor o quadro de pessoal, quando necessário e realizar todo o procedimento de admissão; Controlar o registro de ponto dos funcionários; Atualizar carteiras de trabalho dos funcionários; Representar o CRCMG como preposto em homologações de rescisões de contratos de trabalho; Controlar e arquivar relação dos funcionários submetidos a treinamentos; Informar o colaborador responsável pelo sistema de Folha de Pagamento sobre a necessidade de atualização da versão; Organizar e arquivar documentos do Setor de Pessoal; Executar outras atividades correlatas.

D) PROCESSOS FINANCEIROS

Realizar, controlar e apurar saldos das transações financeiras de recebimentos e pagamentos em numerário de títulos do CRCMG; Baixar no sistema os títulos de cobrança arrecadados; Empenhar despesas em sistema específico, conforme documentação recebida; Conferir documentação para realizar pagamentos; Preparar a movimentação financeira, baixar e emitir títulos bancários, elaborar as ordens de pagamento, emitir cheques e outros meios de pagamento, reter os

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

impostos, emitindo relatórios financeiros para conhecimento da diretoria; Efetuar baixas no sistema dos títulos pagos pelos assinantes; Excluir débitos de contabilistas conforme decisão da Câmara de Controle Interno; Responsabilizar-se por caixa interno de pequenos valores, para compras imediatas e elaborar a respectiva prestação de contas; Executar outras atividades correlatas.

E) ALMOXARIFADO, SERVIÇOS GERAIS E ATENDIMENTO

Coordenar os serviços realizados pelas faxineiras; Emitir relatórios de serviços executados pelos atendentes e encaminhar à gerência; Receber e enviar malotes; Receber, protocolar e encaminhar os documentos destinados aos setores específicos; Manter atualizado o Sistema de Protocolos e encaminhar ao arquivo após concluído; Expedir as correspondências do CRCMG junto aos Correios e/ou outros meios; Controlar o estoque de materiais; Distribuir os materiais solicitados; Distribuir e controlar os serviços dos motoristas e contínuos; Controlar os serviços de xerox, correspondências expedidas, chamadas telefônicas, energia elétrica, água, utilização, manutenção e abastecimentos de veículos, através da emissão de relatórios; Executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, gerando relatório de controle mensal, fazendo inventário do estoque; Executar outras atividades correlatas.

F) MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Selecionar, recortar e clipar matérias nos jornais de circulação, referentes a economia, política, contabilidade e outras áreas de interesse do CRCMG; Captação de assinantes para os meios de comunicação do CRCMG; Imprimir os boletos bancários dos assinantes; Enviar aos assinantes a Revista de autoria do CRCMG através dos Correios; Realizar e organizar campanhas para divulgação dos meios de comunicação do CRCMG; Enviar e acompanhar o processos de revisão das matérias selecionadas para publicação nos meios de comunicação do CRCMG, encaminhadas ao revisor e ao Presidente do Conselho Editorial; Fazer contatos e atender os interessados em publicação de anúncios nos meios de comunicação do CRCMG; Executar e formalizar a contratação de anúncios nos meios de comunicação editados pelo CRCMG; Encaminhar mapa de anunciantes e a arte do anúncio para empresa responsável pela diagramação; Enviar boleto bancário aos anunciantes juntamente com exemplares dos meios de comunicação; Acompanhar e cobrar a quitação das parcelas contratadas pelo anunciante; Confeccionar e diagramar o Informativo interno, selecionando material para publicação; Acompanhar as demandas enviadas à empresa que atualiza o web site; Criar peças gráficas: Banners, cartilhas, placas, faixas, entre outros, de circulação interna, ou para eventos de pequeno porte; Imprimir o relatório dos profissionais adimplentes junto ao CRCMG para viabilizar o envio de jornais e revistas; Executar outras atividades correlatas.

G) PROJETOS SOCIAIS

Cadastrar e controlar os Projetos Sociais do CRCMG; Auxiliar os membros do grupo de trabalho no andamento das reuniões e em elaboração de atas; Executar outras atividades correlatas.

H) PROCESSOS DE COMPRA

Elaborar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente; Notificar os fornecedores, se necessário, em caso de não cumprimento das cláusulas contratuais ou ordem de compra; Realizar compras para o CRCMG através de processo interno, mediante solicitação de compra, seguindo rigorosamente as normas de contratação do CRCMG; Receber o material adquirido ou serviço contratado, fazendo a conferência de acordo com a ordem de compra, bem como da respectiva nota fiscal; Emitir ordens de Compra, conforme solicitação de compra; Solicitar orçamentos, conforme solicitação de compra; Emitir relatório mensal de compras; Realizar controle de vigência dos contratos e convênios; Emitir contratos e termos aditivos, conforme autorização da presidência; Executar outras atividades correlatas.

I) CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Controlar os procedimentos de manutenção dos bens imobilizados; Controlar os serviços de manutenção dos equipamentos com problemas técnicos; Controlar documentação de contratação de Seguros de Incêndio e Veículos do CRCMG; Executar outras atividades correlatas.

J) CONTROLE DA QUALIDADE

Contratar e avaliar treinamentos do sistema de qualidade; Atualizar o quadro de indicadores de desempenho das gerências; Receber e atender às solicitações da auditoria da qualidade para manutenção e renovação do certificado de qualidade; Registrar e manter atualizado os procedimentos constantes do manual da qualidade; Controlar as pendências dos assuntos pertinentes ao Sistema de Gestão de Qualidade; Instruir os novos funcionários sobre o Sistema de Qualidade através de treinamentos; Planejar, controlar e avaliar os programas de Auditorias da Qualidade; Elaborar e revisar os procedimentos gerais específicos e instruções de trabalho, conforme manual de normas da qualidade (ISO); Acompanhar o desenvolvimento e a evolução dos procedimentos, entendimentos e conceitos do sistema de gestão da qualidade em todas as gerências, assessorias e Superintendência/ Diretoria Executivas; Registrar ocorrências apontadas pelas auditorias externas do sistema de gestão da qualidade e desenvolver diretrizes para possíveis soluções; Controlar os RNC's (Registro de Não Conformidade); Participar da realização das Auditorias internas do Sistema de Qualidade; Executar outras atividades correlatas.

K) APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contactar contabilistas fornecendo informações sobre cursos, palestras e eventos, buscando novos participantes; Inscrever e controlar participantes nos cursos oferecidos pelo CRCMG; Preparar material para o curso (kit com material, lista de presença, certificados, formulários de avaliação e outros); Arquivar os materiais referentes aos cursos (ficha inscrição, comprovante de pagamento, formulário de avaliação, lista de presença, dentre outros); Controlar as visitas das Instituições de Ensino ao CRCMG; Controlar o registro de entidades capacitadoras para atendimento ao Plano de Educação Profissional Continuada; Buscar e contratar apoios financeiros e outros, de acordo com autorização da presidência, para apoiar os eventos da classe contábil; Conferir as exigências solicitadas pelo patrocinador de eventos; Executar o Programa Contabilizando o Sucesso, acompanhando propostas, prestação de contas, emissão de certificados, entre outros; Apoiar a comissão de ensino, verificando os convênios, propostas e projetos; Receber, analisar, responder e/ou encaminhar e-mails advindos de contabilistas aos setores responsáveis para as soluções devidas; Organizar cerimonial e atuar como mestre de cerimônias em eventos do CRCMG; Preparar material para divulgação em feiras e eventos; Preparar a infra-estrutura para recepção de visitantes; Realizar tarefas operacionais para suporte à realização de eventos, cursos e palestras; Controlar o orçamento dos eventos promovidos pelo CRCMG; Produzir projetos específicos e campanhas conforme demandas dos grupos de trabalho; Confecção de credenciais para os conselheiros que irão representar o CRCMG em eventos, palestras, reuniões e seminários; Preparar e enviar materiais de orientação e apresentação do CRCMG aos formandos; Preparar materiais que o representante do Conselho leva em Colações de grau; Executar outras atividades correlatas.

L) RELACIONAMENTO COM CONTABILISTAS - PF e PJ

Fornecer suporte aos escritórios Regionais/Delegacias e Sindicatos nas questões sobre anuidades e emolumentos; Levantar pendências para realizar o registro e cobrar regularização através de notificação; Informar através de notificação quando houver indeferimentos; Fornecer senha e atualizar o cadastro dos profissionais; Realizar o cadastro dos profissionais e controle dos registros secundários; Analisar e montar os processos de registro, alterações, baixas, cancelamentos e emissão de alvarás da pessoa jurídica, redigindo e expedindo ofícios e notificações, caso necessário; Manter o sistema de cadastro de contabilistas atualizado; Impressão e envio da Carteira Profissional e selo do diploma; Scanear os processos de registro profissional; Esclarecer dúvidas de Contabilistas sobre os serviços prestados pelo CRCMG; Atender Contabilistas para parcelamento de anuidades e emissão das guias; Elaboração de

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

processos de isenção de débitos dos Contabilistas; Emitir Certidões de Regularidade; Auxiliar e acompanhar a seleção das guias para envio de cobranças de anuidade, parcelamentos e outras; Controlar os parcelamentos e negociações realizados por contabilistas em anos anteriores e não cumpridos; Controlar e acompanhar os mandados de segurança sobre cobrança de anuidade; Calcular, atualizar e elaborar Tabelas de Anuidades e Emolumentos de anos anteriores; Executar outras atividades correlatas.

M) ASSESSORIA ÀS CÂMARAS

Controlar as listas de presença das reuniões de conselheiros; Preparar e distribuir processos para os Conselheiros; Convocar conselheiros para reunião, elaborando atas e despachar os processos tratados nas reuniões; Controlar número de deliberações do CRCMG; Executar outras atividades correlatas.

N) APOIO A FISCALIZAÇÃO

Organizar os processos de denúncias e representações relacionadas com a fiscalização do exercício contábil para apreciação da Câmara de Fiscalização e Ética de Disciplina; Verificar andamentos de prazos processuais conforme Manual de Procedimentos Processuais; Controlar o envio de documentos para o arquivo; Lançar os trabalhos realizados pelos fiscais no sistema informatizado de controle das diligências; Controlar os comprovantes de envio de correspondências para juntada aos processos; Cadastrar em sistema informatizado empresas e seus respectivos Termos de Transferência de Responsabilidade Técnica; Lançar no sistema os trabalhos executados pelos fiscais em diligências; Abrir, apurar e arquivar processos após envio de ofícios às empresas selecionadas com o objetivo de apurar a regularidade profissional do respectivo contador; Requisitar e controlar materiais da gerência de Fiscalização; Requisitar e controlar as prestações de contas dos valores disponibilizados para os fiscais; Manter controle dos processos Internos da gerência de fiscalização; Emitir Ofícios de deferimento de pedidos de prorrogação de prazos das notificações; Controlar prazos de vencimento das notificações para posterior arquivamento ou abertura de processos; Emitir relatórios estatísticos das diligências efetuadas pelo Setor Fiscal para a apreciação do CFC; Realizar leitura em jornais e selecionar as principais notícias de interesse da gerência de Fiscalização; Averiguar a regularidade profissional dos responsáveis pelas Demonstrações Contábeis publicadas; Lavrar e expedir auto de infração; Apurar e registrar denúncias contra contabilistas do Estado de Minas Gerais; Elaborar atas, deliberações, notificações e expedir ofícios; Manter atualizado o Manual de Procedimentos Processuais e Manual de Fiscalização; Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino médio completo;

4. CONHECIMENTOS:

Necessário possuir sólidos conhecimentos em informática (nível usuário), legislação Sistema CFC/CRC's, procedimentos administrativos e redação própria.

5. HABILIDADES:

- Dinamismo
- Raciócnios lógico e abstrato
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Capacidade de corresponder satisfatoriamente na execução de atividades que exijam respostas em tempo premente.

6. COMPLEXIDADE:

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Em grau médio, pois a maioria das tarefas são pré-determinadas e acompanhadas pelo superior imediato.

7. AUTORIDADE PARA:

Pouco grau de autonomia. Segue instruções da chefia imediata e apenas toma decisões relativas à execução da própria atividade, seguindo rotinas e procedimentos já definidos.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS – GAT

CARGOS:

- **OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR E**
- **OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR SÊNIOR (EXTINTO COM A VACÂNCIA)**

1. MISSÃO: Execução de atividades técnicas na área de informática

2. ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, desenvolver, implantar e realizar manutenção nos sistemas informatizados;
- Fornecer suporte, manutenção e treinamento aos usuários de Software;
- Controlar e executar back-ups dos sistemas;
- Analisar, desenvolver e gerar relatórios gerenciais de acordo com as solicitações;
- Administrar a Rede Interna de Usuários;
- Realizar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática;
- Realizar manutenção nos maillings da NewsLetter;
- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* do CRCMG;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores do CRCMG;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do CRCMG;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática;

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todos os sistemas de informática, bem como do sistema CFC/CRC's, sólidos conhecimentos em manutenção de hardwares e Softwares, redes e apoio a usuários.

5. HABILIDADES:

- Raciocínios lógico, abstrato e espacial
- Habilidades técnicas especializadas
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Habilidade para comunicações verbal e escrita

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante do cargo executa atividades de média complexidade, segundo as responsabilidades do cargo e a situação específica.

7. AUTORIDADE PARA:

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Sua autonomia é limitada à execução de atividades a sua área de atuação e aos problemas específicos. Em decisões de maior nível de complexidade deve ser assistido pela chefia imediata.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS – GAT

CARGOS:

- **TÉCNICO EM CONTABILIDADE E**
- **TÉCNICO EM CONTABILIDADE SÊNIOR (extinto com a vacância)**

1. MISSÃO: Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, receita, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial

2. ATRIBUIÇÕES:

A) CONTABILIDADE

Conferir e atualizar os valores registrados no sistema de bens patrimoniais; Proceder ao inventário físico e financeiro; Classificação contábil dos documentos no sistema informatizado; Elaborar a DCTF; Elaborar a Declaração de Rendimentos dos Conselheiros, funcionários e Empresas prestadoras de Serviços; Apurar impostos e emitir guias para pagamento; Executar a escrituração analítica de atos contábeis; Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos; Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais; Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos; Executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; Prestar assistência à tesouraria; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas.

B) PESSOAL

Controlar e distribuir os benefícios oferecidos pelo CRCMG (Vales Transporte e Vale Refeição); Distribuir os envelopes com o contra-cheque dos funcionários; Apresentar os novos funcionários aos setores do CRCMG; Elaborar PI's (Processos Internos) para realização de convênios com Sindicatos; Atualizar o cadastro de colaboradores junto à Operadora de Saúde; Contactar os futuros candidatos selecionados para admissão; Fazer cumprir a escala de férias definida; Executar os procedimentos relacionados à demissão (aviso prévio, FGTS, TRCT); Calcular e emitir os RPA's, cadastrando o profissional no sistema; Lançar e realizar manutenção no sistema informatizado das rotinas do setor pessoal que envolve os funcionários (folha de pagamento, férias, horas extras, FGTS, PIS, INSS, Aviso Prévio, descontos, exames médicos periódicos, salário família, DIRF E RAIS); Convocar candidatos aprovados através do concurso público, para compor o quadro de pessoal, quando necessário; Controlar o registro de ponto dos funcionários; Atualizar carteiras de trabalho dos funcionários; Representar o CRCMG como preposto em homologações de contrato de trabalho; Controlar e arquivar relação dos funcionários submetidos a treinamentos; Informar o colaborador responsável pelo sistema de Folha de Pagamento sobre a necessidade de atualização da versão; Organizar e arquivar documentos do Setor de Pessoal; Executar outras atividades correlatas.

C) PROCESSOS FINANCEIROS

Realizar, controlar e apurar saldos das transações financeiras de recebimentos e pagamentos em numerário de títulos do CRCMG; Conciliar contas de Receita e Despesas diárias para emissão de relatórios; Baixar no sistema os títulos de cobrança arrecadados; Conferir documentação para realizar pagamentos e classificar no sistema informatizado interno, obedecendo as normas contábeis; Preparar a movimentação financeira, baixar e emitir títulos bancários, elaborar as ordens de pagamento, emitir cheques e outros meios de pagamento, reter os impostos e

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

classificar os lançamentos contabilmente, emitindo relatório financeiros para conhecimento da diretoria; Efetuar baixas no sistema dos títulos pagos pelos assinantes; Excluir débitos de contabilistas conforme decisão da Câmara de Registros; Responsabilizar-se por caixa interno de pequenos valores, para compras imediatas e elaborar a respectiva prestação de contas; Executar outras atividades correlatas.

D) PROCESSOS DE COMPRA

Elaborar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios; Conferir notas fiscais e notificar se necessário; Realizar pequenas compras para o CRCMG através de processo interno; Executar outras atividades correlatas.

E) CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Controlar os procedimentos de manutenção dos bens imobilizados; Controlar os serviços de manutenção dos equipamentos com problemas técnicos; Controlar documentação de contratação de Seguro Incêndio e Seguro dos Veículos do CRCMG; Executar outras atividades correlatas.

F) APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contactar contabilistas fornecendo informações sobre cursos, palestras e eventos, buscando novos participantes; Inscrever e controlar participantes nos cursos oferecidos pelo CRCMG; Preparar material para o curso (kit com material, lista de presença, certificados, formulários de avaliação e outros); Arquivar os materiais referentes aos cursos (ficha inscrição, comprovante de pagamento, formulário de avaliação, lista de presença, dentre outros); Controlar as visitas das Instituições de Ensino ao CRCMG; Controlar o registro de entidades capacitadoras para atendimento ao Plano de Educação Profissional Continuada; Buscar e contratar apoios financeiros e outros, para apoiar os eventos da classe contábil; Conferir as exigências solicitadas pelo patrocinador de eventos; Executar o Programa Contabilizando o Sucesso, acompanhando propostas, prestação de contas, emissão de certificados, entre outros; Apoiar a comissão de ensino, acompanhando os convênios, propostas e projetos; Receber, analisar, responder e/ou encaminhar e-mails advindos de contabilistas aos setores responsáveis para as soluções devidas; Organizar cerimonial e atuar como mestre de cerimônias em eventos do CRCMG; Preparar material para divulgação em feiras e eventos; Preparar a infra-estrutura para recepção de visitantes; Realizar tarefas operacionais para suporte à realização de eventos, cursos e palestras; Controlar o orçamento dos eventos promovidos pelo CRCMG; Produzir projetos específicos e campanhas conforme demandas dos grupos de trabalho; Confecção de credenciais para os conselheiros que irão representar o CRCMG em eventos, palestras, reuniões e seminários; Preparar e enviar materiais de orientação e apresentação do CRCMG aos formandos; Preparar materiais que o representante do Conselho leva em Colações de grau; Executar outras atividades correlatas.

G) RELACIONAMENTO COM CONTABILISTAS - PF e PJ

Fornecer suporte aos escritórios Regionais/Delegacias e Sindicatos nas questões sobre anuidades e emolumentos; Levantar pendências para realizar o registro e cobrar regularização através de notificação; Informar através de notificação quando houver indeferimentos; Fornecer senha e atualizar o cadastro dos profissionais; Realizar o cadastro dos profissionais e controle dos registros secundários; Analisar e montar os processos de registro, alterações, baixas, cancelamentos e emissão de alvarás da pessoa jurídica, Redigindo e expedindo ofícios e notificações, caso necessários; Manter o sistema de cadastro de contabilistas atualizado; Impressão e envio da Carteira Profissional e selo do diploma; Scanear os processos de registro profissional; Esclarecer dúvidas de Contabilistas sobre os serviços prestados pelo CRCMG; Atender Contabilistas para parcelamento de anuidades e emissão das guias; Elaboração de processos de isenção de débitos dos Contabilistas; Emitir Certidões de Regularidade; Auxiliar e acompanhar a seleção das guias para envio de cobranças de anuidade, parcelamentos e outras; Controlar os parcelamentos e negociações realizados por contabilistas em anos anteriores e não

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

cumpridos; Controlar e acompanhar os mandados de segurança sobre cobrança de anuidade; Calcular, atualizar e elaborar Tabelas de Anuidades e Emolumentos de anos anteriores; Executar outras atividades correlatas.

H) ASSESSORIA ÀS CÂMARAS

Controlar as listas de presença das reuniões de conselheiros; Preparar e distribuir processos para os Conselheiros; Convocar conselheiros para reunião, elaborando atas e despachar os processos tratados nas reuniões; Controlar número de deliberações do CRCMG; Executar outras atividades correlatas.

I) APOIO A FISCALIZAÇÃO

Organizar os processos de denúncias e representações relacionadas com a fiscalização do exercício contábil para apreciação da Câmara de Fiscalização e Ética de Disciplina; Verificar andamentos de prazos processuais conforme Manual de Procedimentos Processuais; Controlar o envio de documentos para o arquivo; Lançar os trabalhos realizados pelos fiscais no sistema informatizado de controle das diligências; Controlar os comprovantes de envio de correspondências para juntada aos processos; Cadastrar em sistema informatizado empresas e seus respectivos Termos de Transferência de Responsabilidade Técnica; Lançar no sistema os trabalhos executados pelos fiscais em diligências; Abrir, apurar e arquivar processos após envio de ofícios às empresas selecionadas com o objetivo de apurar a regularidade profissional do respectivo contador; Controlar as tarefas desenvolvidas pelos Escritórios Regionais; Requisitar e controlar materiais da gerência de Fiscalização e escritórios regionais; Requisitar e controlar as prestações de contas dos valores disponibilizados para os escritórios regionais; Manter controle dos processos Internos da gerência de fiscalização; Emitir Ofícios de deferimento de pedidos de prorrogação de prazos das notificações; Controlar prazos de vencimento das notificações para posterior arquivamento ou abertura de processos; Emitir relatórios estatísticos das diligências efetuadas pelo Setor Fiscal para a apreciação do CFC; Realizar leitura em jornais e selecionar as principais notícias de interesse da gerência de Fiscalização; Averiguar a regularidade profissional dos responsáveis pelas Demonstrações Contábeis publicadas; Lavrar e expedir auto de infração; Apurar e registrar denúncias contra contabilistas do Estado de Minas Gerais; Elaborar atas, deliberações, notificações e expedir ofícios; Manter atualizado o Manual de Procedimentos Processuais e Manual de Fiscalização; Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Necessário possuir sólidos conhecimentos em técnicas contábeis, legislação do Sistema CFC/CRC's, legislação trabalhista, procedimentos administrativos e redação própria.

5. HABILIDADES:

- Habilidades técnicas especializadas
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Raciocínios lógico e abstrato
- Meticulosidade

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante executa tarefas de média complexidade, previamente definidas, seguindo procedimentos e rotinas estabelecidos em manuais ou em legislação imediata.

7. AUTORIDADE PARA:

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Autonomia limitada à tomada de decisões relativa à execução de suas atividades, seguindo as alternativas que lhe são oferecidas pela legislação ou pela chefia imediata.

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS – GAT

CARGO: TÉCNICO DE ATENDIMENTO *

1. MISSÃO: Serviços exclusivos de atendimento direto ao profissional da contabilidade.

2. ATRIBUIÇÕES:

Atender os profissionais da contabilidade em todas as demandas solicitadas ao CRCMG, por telefone, utilizando o sistema de informática específico, contendo toda a base de dados; passar todas as instruções relacionadas a pedidos de registros de pessoas físicas ou jurídicas, baixa, alterações de categoria, alterações cadastrais, bem como sobre o andamento dos pedidos protocolizados no CRCMG; confirmar dados cadastrais dos profissionais; fornecer instruções aos profissionais quanto ao pagamento de anuidades e multas e encaminhar, por e-mail para a área competente as solicitações de parcelamentos ou envio de guias de pagamento; fornecer informações sobre os cursos e eventos do CRCMG, conforme agenda encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento Profissional; Prestar informações sobre os endereços da delegacias do CRCMG; Fornecer senha de acesso web aos profissionais, após a confirmação dos dados; Informar ao gerente responsável o número de atendimentos prestados diariamente; encaminhar a área competente qualquer ocorrência durante o atendimento;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino médio completo;

4. CONHECIMENTOS:

Necessário possuir sólidos conhecimentos em informática (nível usuário), legislação Sistema CFC/CRC's, procedimentos administrativos.

5. HABILIDADES:

- Dinamismo
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de corresponder satisfatoriamente na execução de atividades que exijam respostas em tempo premente.

6. COMPLEXIDADE:

Em grau médio, pois a maioria das tarefas são pré-determinadas e acompanhadas pelo superior imediato.

7. AUTORIDADE PARA:

Pouco grau de autonomia. Segue instruções da chefia imediata e apenas toma decisões relativas à execução da própria atividade, seguindo rotinas e procedimentos já definidos.

*Inserido, conforme Resolução CRCMG nº340/2012

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGO: ADVOGADO

1. MISSÃO: Garantir ao CRCMG assessoria e consultoria jurídica

2. ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica nas atividades do CRCMG;
- Esclarecer dúvidas e examinar processos de licitação;
- Representar judicial e extrajudicialmente o CRCMG;
- Assessorar e orientar juridicamente processos de interesse do Conselho, emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência e Plenário;
- Emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise;
- Orientar todas as gerências sobre a legalidade dos seus atos;
- Manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudências de interesse dos Conselhos de Contabilidade;
- Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da profissão contábil e elaborar relatórios e apresentar subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões de contador e técnico em contabilidade;
- Zelar pela aplicação da lei que regulamenta a profissão contábil, apoiando a fiscalização do exercício da profissão;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Outras tarefas correlatas;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior com o título de Bacharel* em Direito + experiência mínima desejável de 02 anos + registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos em todas as áreas da profissão, domínio da legislação específica de Conselhos Profissionais, em especial do Sistema CFC/CRC's.

5. HABILIDADES:

- Capacidade para elaboração de documentos técnicos ligados a sua área de atuação
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, na situação em que assim for exigido
- Habilidade para comunicações verbal e escrita.

6. COMPLEXIDADE:

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

O ocupante do cargo lida com análises que impactam em toda a gestão da instituição, especialmente nas questões legais. Elabora, ainda, pareceres que subsidiam as tomadas de decisões da alta direção do conselho. Portanto, exerce uma atividade de média ou alta complexidade, segundo a demanda específica.

7. AUTORIDADE PARA:

O ocupante tem autonomia na análise e elaboração de pareceres e documentos técnicos inerentes a sua área de atuação.

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.**

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. MISSÃO: Execução de atividades administrativas de média e alta complexidades para consolidação das diretrizes de valorização profissional. Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à diretoria e gerências.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e coordenar grupos de trabalho, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia dos resultados esperados;
- Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CRCMG;
- Elaborar propostas de normalização e padronização de procedimentos técnicos;
- Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade;
- Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho;
- Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Solidarizar-se com as demais áreas do CRCMG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter-se atualizado com conhecimentos sobre a legislação do exercício profissional, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse da profissão contábil;
- Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos;
- Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços;

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua;
- Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;
- Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Gerência, Superintendência/ Diretoria Executiva ou Presidência;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Gerência, Superintendência/ Diretoria Executiva ou Presidência;
- Realizar palestras, ensinamentos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
- Responsável por organizar grupos de trabalho para condução de projetos especiais;
- Exercer atividades de análise, estudo, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CRCMG, tanto na sede quanto nas delegacias, apoiando a fiscalização, a valorização e desenvolvimento profissional;
- Contribuir para o desenvolvimento e valorização profissional do contabilista;
- Promoção, organização e realização de eventos, seminários, cursos e outros;
- Planejar, propor e projetar eventos que contribuam para a valorização profissional e consolidação das diretrizes profissionais;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Outras tarefas correlatas;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino Superior Completo com o título de Bacharel* em qualquer área de formação + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos.

5. HABILIDADES:

- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Raciocínios lógico e abstrato
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade para comunicações verbal e escrita

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante do cargo lidada com planejamento estratégico, análises críticas, situacionais e econômicas, entre outras, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

programas ligados às atividades do CFC. São, portanto, atividades de media e alta complexidades.

7. AUTORIDADE PARA:

O profissional tem autoridade para diversos estágios de decisão, segundo o nível hierárquico em que se encontra, podendo assinar papéis, relatórios, projetos e até mesmo aprovar despesas, desde que assistido pela chefia imediata.

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.**

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

1. MISSÃO: Trabalho técnico especializado, de grande complexidade que consiste em desenvolvimento de sistema de processamento de informações verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, de acordo com as necessidades do CRCMG, orientando os usuários e profissionais dos setores.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolvimento de sistemas informatizados;
- Manutenção e atualização nos e-mails cadastrados para recebimento de informativos disponibilizados pelo CRCMG aos respectivos usuários;
- Administração de rede;
- Controle da utilização de licenças e sistemas informatizados;
- Manutenção preventiva em equipamentos de informática;
- Análise, desenvolvimento e geração de relatórios gerenciais.
- Analisar procedimentos com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização;
- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Planejar a aquisição, instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática;
- Manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso;
- Analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais, gerenciar contas e riscos, acompanhar a evolução de softwares, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes;
- Promover a resolução de problemas de instalação e de suporte às demandas de usuários;
- Pesquisar e implementar políticas e sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores;
- Efetuar a atualização dos softwares de segurança;
- Realizar a monitoração, auditoria e manutenção da rede de computadores;
- Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas;
- Administrar as licenças de softwares de propriedade do CRCMG;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior em Ciência da Computação com o título de Bacharel* em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas;

4. CONHECIMENTOS:

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Conhecimentos específicos em todos os sistemas de informática, bem como do sistema CFC/CRC's, sólidos conhecimentos em aplicativos, desenvolvimento de softwares, manutenção de hardwares, redes e apoio a usuários.

5. HABILIDADES:

- Raciocínios lógico, abstrato e espacial
- Habilidades técnicas especializadas
- Capacidade para elaboração de pareceres técnicos
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Habilidade para comunicações verbal e escrita

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante do cargo executa atividades de média ou alta complexidade, segundo as responsabilidades do cargo e a situação específica.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia é limitada à tomada de decisões ligadas a sua área de atuação e aos problemas específicos. Em decisões de maior nível de complexidade deve ser assistido pela chefia imediata.

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.**

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

1. MISSÃO: Planejamento, organização, direção e execução de atividades de biblioteconomia, desenvolvimento de sistemas de catalogação, classificação e conservação do acervo, armazenamento e recuperação do acervo, desenvolvendo atividades compatíveis ao funcionamento adequado da biblioteca.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, catalogar e atualizar o controle do acervo da Biblioteca do CRCMG;
- Assessorar as gerências na catalogação, arquivamento e guarda dos documentos do CRC;
- Selecionar artigos e trabalhos e disponibilizar aos usuários interessados;
- Solicitar e controlar as doações de exemplares;
- Controlar as permutas com outros Conselhos.
- Executar catalogação e classificação do acervo, estabelecendo sistema de controle e registro deles;
- Manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses;
- Cuidar da conservação do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca;
- Executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior com o título de Bacharel* em Biblioteconomia + Experiência Mínima desejável de 01 ano + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Domínio nos processos de organização e manutenção de acervos e sistematização de informações.

5. HABILIDADES:

- Raciocínios lógico e abstrato
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Domínios das técnicas relacionadas à área de biblioteconomia
- Habilidade para comunicações verbal e escrita

6. COMPLEXIDADE:

As atividades relativas a este cargo são de média e alta complexidade, segundo sua natureza, descrita no tópica responsabilidades.

7. AUTORIDADE PARA:

O ocupante do cargo possui autonomia apenas para o exercício das atividades relacionadas às suas responsabilidades.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.**

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGOS:

- **JORNALISTA (extinto com a vacância)**
- **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (extinto com a vacância)**

1. MISSÃO: Manter com eficiência os meios de comunicação do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Confeccionar textos para os meios de comunicação do Conselho;
- Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos e Seminários;
- Acompanhar as demandas solicitadas à empresa responsável pelas atualizações no website;
- Atender a imprensa viabilizando entrevistas com as pessoas solicitadas;
- Coletar artigos e/ou matérias para o Jornal interno do CRCMG;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo + Experiência mínima desejável de 02 anos + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Domínios nos processos de entrevistas, elaboração de matérias, editoração e revisão, bem como da legislação específica e do sistema CFC/CRC's. o domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos e planos também é exigido.

5. HABILIDADES:

- Habilidades na condução de entrevistas
- Raciocínios lógico e abstrato
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial nas situações em que for exigido
- Habilidade para comunicações verbal e escrita.

6. COMPLEXIDADE:

O cargo envolve a execução de atividades de média e alta complexidade, dependendo da situação, pois envolve a articulação com diversas interfaces.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia é limitada à tomada de decisões ligadas a sua área de atuação e aos problemas específicos. Em decisões de maior nível de complexidade deve ser assistido pela chefia imediata.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGO: PUBLICITÁRIO

1. MISSÃO: Criação, elaboração e redação de materiais de divulgação e publicitários de interesse do CRCMG.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Redigir matérias a serem divulgadas pelo CRCMG, dentro dos padrões e normas administrativas;
- Preparar texto de divulgação referentes à publicidade de ações da Administração do CRCMG;
- Assessorar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos promovidos pelo CRCMG;
- Redigir os avisos e outras matérias em linguagem publicitária, a serem divulgados pela imprensa escrita, falada ou televisiva, referente a ações da Administração do CRCMG ou de assuntos do interesse dos profissionais contábeis;
- Preparar ou revisar textos de campanhas a serem desenvolvidas pela Administração;
- Publicar pesquisas ou matérias que seja de interesse da comunidade contábil;
- Manter bom relacionamento com os órgãos de imprensa, mantendo-os informados sobre as ações da Administração;
- Revisar textos elaborados por outros órgãos da administração;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior com o título de Bacharel* em Comunicação Social com habilitação em Publicidade + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Domínios nos processos relacionados à sua área de atuação, bem como da legislação específica e do sistema CFC/CRC's. o domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos e planos também é exigido.

5. HABILIDADES:

- Raciocínios lógico e abstrato
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial nas situações em que for exigido
- Habilidade para comunicações verbal e escrita.

6. COMPLEXIDADE:

O cargo envolve a execução de atividades de média e alta complexidade, dependendo da situação, pois envolve a articulação com diversas interfaces.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia é limitada à tomada de decisões ligadas a sua área de atuação e aos problemas específicos. Em decisões de maior nível de complexidade deve ser assistido pela chefia imediata.

*Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGO: REVISOR

1. MISSÃO: Revisar e redigir textos oficiais e extra-oficiais de interesse do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Fazer revisão ortográfica das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Redigir textos conforme orientação recebida, de forma a torná-lo dentro da linguagem culta portuguesa;
- Revisar a correção gramatical e ortográfica, zelando pela organização e clareza dos textos emitidos pelo CRCMG para circulação interna e externa;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Outras atividades correlatas;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior com o título de Bacharel* em Letras ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo + Experiência mínima desejável de 01 ano + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todos os sistemas da profissão, domínio da legislação específica, bem como do sistema CFC/CRC's. Profundo conhecimento da Língua Portuguesa.

5. HABILIDADES:

- Habilidades técnicas especializadas
- Capacidade para elaboração e revisão de documentos técnicos
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Raciocínios lógico e abstrato
- Habilidade para comunicações verbal e escrita

6. COMPLEXIDADE:

O cargo envolve a execução de atividades de média complexidade no que se refere à utilização da língua portuguesa. Em termos de execução de rotinas e procedimentos as atividades são de baixa complexidade.

7. AUTORIDADE PARA:

O ocupante possui autonomia apenas para a execução das atividades inerentes ao cargo, conforme descrito no tópico atribuições.

*Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS – GAE

CARGO: CONTADOR

1. MISSÃO: Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro dos documentos contábeis.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Receber e lançar os boletins de caixa no sistema de Informação contábil;
- Receber e classificar contabilmente as Prestações de Contas relativas a Adiantamentos;
- Emitir relatórios contábeis e gerenciais;
- Realizar conciliações contábeis;
- Elaborar o planejamento orçamentário e controlar a respectiva execução pela gerência;
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Prestação de Contas Anual;
- Elaborar e encaminhar a Câmara de Controle Interno, as demonstrações das receitas arrecadadas, juntamente com os comprovantes das remessas efetuadas para comprovação dos valores devidos da cota do CFC.
- Ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial;
- Classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- Levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;
- Executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior com o título de Bacharel* em Ciências Contábeis + Experiência Mínima desejável de 01 ano + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todos os sistemas da profissão, domínio da legislação específica, bem como do sistema CFC/CRC's, sólidos conhecimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade, em especial as Normas de Contabilidade Pública, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos.

5. HABILIDADES:

- Raciocínios lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão de Contabilista
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Meticulosidade

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

- Habilidade para comunicações verbal e escrita
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido.

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante do cargo lida com planejamento estratégico, análises críticas, contábeis e econômicas, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas. São, portanto, atividades de media e alta complexidade.

7. AUTORIDADE PARA:

O profissional tem autoridade para diversos estágios de decisão, segundo o nível hierárquico em que se encontra, podendo assinar papéis, relatórios, projetos e até mesmo aprovar despesas, desde que assistido pela chefia imediata.

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.**

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS – GAE

CARGO: FISCAL

1. MISSÃO: Atividades de fiscalização da profissão contábil.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Realizar diligências para a fiscalização das organizações contábeis quanto ao exercício da função e suas responsabilidades e lavrar os respectivos termos e autos;
- Realizar diligências de acordo com denúncias e/ou cronograma da gerência fazendo cumprir o código de ética e lavrar os respectivos termos e autos;
- Registrar e relatar em papel de trabalho específico a diligência realizada e suas conclusões;
- Emitir e entregar notificações, intimações e autos de infração;
- Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização;
- Atuar em perícias fiscais;
- Orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações;
- Analisar os contratos firmados com profissionais pessoas físicas e jurídicas;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processos em que atua;
- Promover a programação da fiscalização juntamente com os Inspectores, Dirigentes de Entidades e Instituições de Ensino;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior com o título de Bacharel* em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe + Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todos os sistemas da profissão, domínio da legislação específica, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos.

5. HABILIDADES:

- Raciocínios lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão de Contabilista
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Meticulosidade
- Habilidade para comunicações verbal e escrita
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido.

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante do cargo lida com planejamento estratégico, análises críticas, contábeis e econômicas, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas. São, portanto, atividades de media e alta complexidade.

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia é limitada à tomada de decisões ligadas a sua área de atuação e aos problemas específicos. Em decisões de maior nível de complexidade deve ser assistido pela chefia imediata.

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.**

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS – GAP

CARGOS: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO*

1. MISSÃO: Manter com eficiência os meios de comunicação do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Confeccionar textos para os meios de comunicação do Conselho;
- Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos e Seminários;
- Acompanhar as demandas solicitadas à empresa responsável pelas atualizações no website;
- Atender a imprensa viabilizando entrevistas com as pessoas solicitadas;
- Coletar artigos e/ou matérias para o Jornal interno do CRCMG;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior com o título de Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo + Experiência mínima desejável de 02 anos + Registro no Conselho de Classe;

4. CONHECIMENTOS:

Domínios nos processos de entrevistas, elaboração de matérias, editoração e revisão, bem como da legislação específica e do sistema CFC/CRC's. o domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos e planos também é exigido.

5. HABILIDADES:

- Habilidades na condução de entrevistas
- Raciócinios lógico e abstrato
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial nas situações em que for exigido
- Habilidade para comunicações verbal e escrita.

6. COMPLEXIDADE:

O cargo envolve a execução de atividades de média e alta complexidade, dependendo da situação, pois envolve a articulação com diversas interfaces.

7. AUTORIDADE PARA:

ANEXO Nº V - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Sua autonomia é limitada à tomada de decisões ligadas a sua área de atuação e aos problemas específicos. Em decisões de maior nível de complexidade deve ser assistido pela chefia imediata.

***Incluído, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010.**

ANEXO Nº VI - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO: DIRETOR EXECUTIVO*

1. MISSÃO: Definir os rumos da administração e as políticas e planos de ação do CRCMG como um todo, conforme diretrizes da Presidência.

2 . ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o fluxo financeiro do CRCMG;
- Acompanhar a execução do orçamento e a administração dos recursos humanos;
- Acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro do CRCMG;
- Administrar o CRCMG coordenando os setores gerenciais;
- Prestar assessoria aos conselheiros e ao presidente;
- Assinar documentos diversos advindos das gerências e assessorias;
- Reunir periodicamente com os diretores, gerentes e assessores para definição de ações e orientações diversas;
- Acompanhar a elaboração e a consolidação do plano de trabalho anual do CRCMG;
- Acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro do CRCMG;
- Representar o CRCMG em reuniões, eventos e palestras;
- Analisar relatórios gerenciais, observando resultados e propondo ações necessárias;
- Elaborar a pauta de reuniões plenária e do conselho diretor;
- Avaliar a necessidade de contratação e demissão de pessoal de acordo com informações passadas pelos diretores, gerentes e assessores de cada área, submetendo a apreciação do Presidente;
- Avaliar o desempenho das diretorias, gerências e assessorias, propondo ações e disponibilizando recursos necessários;
- Fazer o elo entre o Conselho Diretor e as diretorias de Gestão de Recursos e a de Gestão Operacional;
- Reunir periodicamente com o presidente, posicionando sobre assuntos relevantes do CRCMG e solicitando liberações em documentos que dependem de sua autorização;
- Realizar as convocações das reuniões regimentais do CRCMG e do Conselho Diretor, secretariando-as e responsabilizando-se pelas respectivas atas;
- Fazer cumprir no CRCMG toda a legislação do Sistema CFC/CRCs;
- Fazer cumprir no CRCMG o Regimento Interno, bem como todas as Portarias, Resoluções, Deliberações e outras normas internas;
- Buscar parcerias para melhor atendimento a classe contábil, de acordo com diretrizes da Presidência.
- Assinar cheques e ordens de pagamento em conjunto com o presidente ou vice-presidente de administração e planejamento.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo, com o título de Bacharel em Ciências Contábeis + Registro no CRC + 5 anos de experiência em cargo de gerência ou de assessoria do Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Desejável conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCMG.

ANEXO Nº VI - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde autorização de despesas ao planejamento estratégico.

7. AUTORIDADE PARA:

Este profissional ocupa o mais alto cargo dos órgãos de linha do CRCMG. Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação por parte da alta direção da instituição de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros. Portanto, segundo o sistema de gestão adotado, suas limitações estão relacionadas ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

- Presidência.

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010**

ANEXO Nº VI - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

1. MISSÃO: Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, dando suporte aos assuntos de interesse da classe contábil.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões de interesse da classe contábil, buscando estreitar o relacionamento do Conselho com os Contabilistas do Interior;
- Representar o presidente, quando designado, interna e externamente em Seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Organizar e coordenar grupos de trabalhos, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficácia nos resultados esperados;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização dos procedimentos;
- Manter contatos com os delegados do CRCMG, de maneira a deixá-los informados de todos os procedimentos que devem adotar como representantes do CRCMG;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista;
- Prestar contas à Presidência das ações executadas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino Superior Completo em qualquer área

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCMG.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

ANEXO Nº VI - DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria Executiva, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRC.

***8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:**

- Presidência.

***Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 318/2010**

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR EXECUTIVO

1. MISSÃO: Definir os rumos da administração e as políticas e planos de ação do CRCMG como um todo, conforme diretrizes da Presidência.

2 . ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o fluxo financeiro do CRCMG;
- Acompanhar a execução do orçamento e a administração dos recursos humanos;
- Acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro do CRCMG;
- Administrar o CRCMG coordenando os setores gerenciais;
- Prestar assessoria aos conselheiros e ao presidente;
- Assinar documentos diversos advindos das gerências e assessorias;
- Reunir periodicamente com os diretores, gerentes e assessores para definição de ações e orientações diversas;
- Acompanhar a elaboração e a consolidação do plano de trabalho anual do CRCMG;
- Acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro do CRCMG;
- Representar o CRCMG em reuniões, eventos e palestras;
- Analisar relatórios gerenciais, observando resultados e propondo ações necessárias;
- Elaborar a pauta de reuniões plenária e do conselho diretor;
- Avaliar a necessidade de contratação e demissão de pessoal de acordo com informações passadas pelos diretores, gerentes e assessores de cada área, submetendo a apreciação do Presidente;
- Avaliar o desempenho das diretorias, gerências e assessorias, propondo ações e disponibilizando recursos necessários;
- Fazer o elo entre o Conselho Diretor e as diretorias de Gestão de Recursos e a de Gestão Operacional;
- Reunir periodicamente com o presidente, posicionando sobre assuntos relevantes do CRCMG e solicitando liberações em documentos que dependem de sua autorização;
- Realizar as convocações das reuniões regimentais do CRCMG e do Conselho Diretor, secretariando-as e responsabilizando-se pelas respectivas atas;
- Fazer cumprir no CRCMG toda a legislação do Sistema CFC/CRCs;
- Fazer cumprir no CRCMG o Regimento Interno, bem como todas as Portarias, Resoluções, Deliberações e outras normas internas;
- Buscar parcerias para melhor atendimento a classe contábil, de acordo com diretrizes da Presidência.
- Assinar cheques e ordens de pagamento em conjunto com o presidente ou vice-presidente de administração e planejamento.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo, com o título de Bacharel em Ciências Contábeis + registro no CRCMG.

Experiência mínima de 5 (cinco) anos em cargo de gerente, assessor ou diretor adjunto no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Desejável conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCMG.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde autorização de despesas ao planejamento estratégico.

7. AUTORIDADE PARA:

Este profissional ocupa o mais alto cargo dos órgãos de linha do CRCMG. Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação por parte da alta direção da instituição de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros. Portanto, segundo o sistema de gestão adotado, suas limitações estão relacionadas ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Presidência.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR ADJUNTO DE GESTÃO DE RECURSOS

1. MISSÃO:

Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade de contabilidade, administrativa e financeira sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição, seguindo diretrizes da Diretoria Executiva.

2 . ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a gestão das gerências de contabilidade, administrativa e financeira, seguindo parâmetros definidos pela Diretoria Executiva;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução dos Planos de Trabalhos das Gerências de Contabilidade, Administrativa e Financeira, de Tecnologia de Informação e de Cadastro e Cobrança;
- Acompanhar os indicadores das Gerências de Contabilidade, Administrativa e Financeira, de Cadastro e Cobrança e de Tecnologia da Informação, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;
- Coordenar a realização do Concurso Público para admissão de funcionários, de acordo com parâmetros definidos pela Diretoria Executiva;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a Diretoria Executiva a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Coordenar a equipe dos gerentes de Contabilidade, Administrativo e Financeiro, de Tecnologia da Informação e de Cadastro e Cobrança, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia nos resultados esperados, de acordo com parâmetros definidos pela Diretoria Executiva;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Assinar cheques em conjunto com o Presidente ou Vice-Presidente de Administração em substituição ao Diretor Executivo;
- Elaborar processo eleitoral, de acordo com a legislação vigente e orientação da Diretoria Executiva;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria Executiva, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista, bem como de todo o Sistema CFC/CRCs;
- Coordenar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários de acordo com as diretrizes estabelecidas em Resolução própria, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;
- Coordenar o Processo anual de Avaliação de Desempenho dos funcionários, submetendo os resultados ao Diretor Executivo;
- Dar suporte e assessoria ao Vice-Presidente de administração e planejamento e ao Vice-Presidente de Controle Interno, quando necessário;
- Emitir diretrizes, em conjunto com a Diretoria Executiva, para controle do patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
- Analisar relatórios gerenciais específicos das Gerências de Contabilidade, Administrativa e Financeira, de Tecnologia da Informação e de Cadastro e Cobrança, observando resultados e propondo ações necessárias ao Diretor Executivo;
- Fazer o elo entre a Diretoria Executiva e as Gerências de Contabilidade, Administrativa e Financeira, de Tecnologia da Informação e a de Cadastro e Cobrança.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Reunir periodicamente com o Diretor Executivo, posicionando sobre assuntos relevantes do CRCMG e solicitando liberações em documentos que dependem de sua autorização;
- Representar a Direção no Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva;
- Supervisionar a área de gestão da qualidade;
- Acompanhar e prestar informações aos auditores externos de qualidade;
- Elaborar programas de treinamentos para os funcionários, baseando-se nas competências requeridas para os cargos, submetendo a apreciação do Diretor Executivo;
- Prestar contas a Diretoria Executiva de ações desenvolvidas;
- Prestar Assessoria ao Diretor Executivo;
- Reunir periodicamente com os gerentes de contabilidade, administrativo e financeiro, de Tecnologia da Informação e de Cadastro e Cobrança para a definição de ações e orientações diversas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com o título de Bacharel em Ciências Contábeis, Direito ou Administração + registro no conselho de classe.
Experiência mínima de 3 (três) anos em cargo de gerente ou assessor do Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Desejável conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCMG.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria Executiva, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais, humanos e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Executiva

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR ADJUNTO DE GESTÃO OPERACIONAL

1. MISSÃO: Coordenar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas as áreas de Registro, Fiscalização e Desenvolvimento Profissional, assegurando a consecução dos objetivos da instituição, seguindo diretrizes da Diretoria Executiva.

2 . ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a gestão dos registros, fiscalização e desenvolvimento profissional, seguindo parâmetros definidos pela Diretoria Executiva;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução dos Planos de trabalhos das Gerências de Registro, Fiscalização e Desenvolvimento Profissional;
- Coordenar a elaboração do planejamento dos eventos, cursos e seminários voltados para o Desenvolvimento Profissional e submetê-lo a apreciação da Câmara de Desenvolvimento Profissional e Diretoria Executiva;
- Coordenar o planejamento da Fiscalização, e submetê-lo a apreciação da Câmara de Fiscalização e Diretoria Executiva;
- Coordenar a elaboração do planejamento das atividades de Registro e submetê-las a apreciação da Câmara de Registro e Diretoria Executiva;
- Coordenar a equipe dos gerentes de Registro, Fiscalização e de Desenvolvimento Profissional, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia nos resultados esperados, de acordo com parâmetros definidos pela Diretoria Executiva;
- Coordenar a elaboração do planejamento das atividades de atendimento ao público, tanto o presencial quanto o telefônico;
- Avaliar os resultados dos eventos, cursos e seminários promovidos pelo CRCMG, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;
- Prestar assessoria ao Diretor Executivo;
- Reunir periodicamente com os gerentes de Registro, Fiscalização e Desenvolvimento Profissional para a definição de ações e orientações diversas;
- Analisar relatórios gerenciais advindos das Gerências de Registro, Fiscalização e Desenvolvimento Profissional, observando resultados e propondo ações necessárias, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;
- Avaliar o desempenho das gerências de Registro, Fiscalização e de Desenvolvimento Profissional, propondo ações e disponibilizando recursos necessários, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;
- Fazer o elo entre a Diretoria Executiva e as Gerências de Registro, Fiscalização e de Desenvolvimento Profissional;
- Reunir periodicamente com o Diretor Executivo, posicionando sobre assuntos relevantes do CRCMG e solicitando liberações em documentos que dependem de sua autorização;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria Executiva, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a Diretoria Executiva a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Coordenar o planejamento das atividades da Biblioteca Antônio Lopes de Sá;
- Coordenar o planejamento das atividades de ouvidoria e do Portal do CRCMG;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em Seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício da profissão do Contabilista, bem como de todo o Sistema CFC/CRCs;
- Dar suporte e assessoria aos Vice-Presidentes de Registro, Fiscalização, Desenvolvimento Profissional e de Ética e Disciplina, quando necessário;
- Coordenar as edições do informativo eletrônico “Boletim Legislativo”, elaborado pela Gerência de Fiscalização;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Profissional da Contabilidade (Contador ou Técnico em Contabilidade) e curso superior completo com o título de Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito + registro no conselho de classe. Experiência mínima de 3 (três) anos em cargo de gerente ou assessor do Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Desejável conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCMG.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial.

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria Executiva, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Executiva.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades relacionadas aos meios de comunicação do CRCMG: Selecionar, redigir e editar matérias; gerir as atividades de captação e anúncios; finalizar a publicação juntamente com a empresa de diagramação e acompanhar sua distribuição;
- Supervisionar atividades relacionadas à manutenção do Site;
- Assessorar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos promovidos pelo CRCMG
- Coordenar e realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos e Seminários;
- Elaborar matérias para publicação na imprensa com o objetivo de inserir o CRCMG na mídia;
- Direcionar as demandas de entrevistas conforme assunto a ser abordado, fornecendo orientações ao entrevistado sobre a forma de condução dos trabalhos;
- Planejar as ações da Assessoria de Comunicação para o ano seguinte e supervisionar as atividades mensais para alcançar o planejado;
- Supervisionar os processos da criação de peças gráficas;
- Captar e atualizar as assinaturas dos meios de comunicação do CRCMG;
- Editar e divulgar o jornal interno;
- Supervisionar a elaboração de clippings;
- Elaborar e revisar os procedimentos da ISO, pertinentes à Assessoria de Comunicação;
- Acompanhar e divulgar os projetos sociais do CRCMG;
- Organizar e coordenar grupos de trabalho, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia nos resultados esperados;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade de sua área, quando designado pela Presidência ou Superintendência;
- Prestar contas à Superintendência das ações desenvolvida;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com título de Bacharel em Comunicação Social e habilitação em jornalismo + registro no conselho de classe, se for o caso. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da Diretoria Executiva, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRC.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Executiva

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Serviços de assessoramento jurídico ao presidente, diretores, conselheiros e demais unidades administrativas do CRCMG, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo a audiências e outros atos, representando o conselho em juízo e fora dele;
- Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica nas atividades do CRCMG;
- Esclarecer dúvidas, examinar e emitir pareceres para subsidiar processos de licitação;
- Representar judicial e extrajudicialmente o CRCMG;
- Assessorar e orientar juridicamente processos de interesse do Conselho, emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência e Plenário;
- Emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise;
- Orientar todas as gerências sobre a legalidade dos seus atos;
- Manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudências de interesse dos Conselhos de Profissões Regulamentadas: exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e outras;
- Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da profissão contábil e elaborar relatórios e apresentar subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões de contador e técnico em contabilidade;
- Zelar pela aplicação da lei que regulamenta a profissão contábil, apoiando a fiscalização do exercício da profissão;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área jurídica ou processos;
- Organizar e coordenar grupos de trabalho, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia nos resultados esperados;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade de sua área, quando designado pela Presidência ou Superintendência;
- Prestar contas à Superintendência das ações executadas;
- Aprovar minutas de contratos e convênios;
- Executar outras atividades correlatas.;

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com título de Bacharel em Direito + registro na OAB-MG. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria Executiva, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRC.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Executiva

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa e financeira sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e acompanhar a realização de concurso para contratação de pessoal, seguindo diretrizes da Diretoria de Gestão de Recursos;
- Coordenar e controlar as atividades de admissão, treinamento, desligamento, controle de ponto de pessoal e a elaboração de Folha de pagamento prestando esclarecimentos de ordem administrativa para as demais gerências;
- Controlar e acompanhar decisões da área de informática que envolvam aquisição de bens, realização de back-up's e manutenção de equipamentos, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão de Recursos;
- Controlar e fiscalizar contratos do CRCMG e sua execução, informando as ocorrências à Diretoria de Gestão de Recursos;
- Orientar os fornecedores para a execução dos trabalhos no CRCMG, conforme previsto nos contratos ou ordens de compra;
- Coordenar e fiscalizar as atividades do almoxarifado e do setor de Serviços Gerais, emitindo relatórios para a Diretoria de Gestão de Recursos ;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Fornecer treinamento introdutório a novos funcionários sobre normas do CRCMG;
- Coordenar, elaborar e conferir todas as etapas dos processos licitatórios;
- Elaborar projetos e seus respectivos planos de trabalho para o ano seguinte, submetendo a apreciação da Diretoria de Gestão de Recursos;
- Fiscalizar o cumprimento das exigências legais e fiscais do setor de pessoal;
- Elaborar e fazer cumprir o planejamento de férias, após aprovação;
- Elaborar relatório de atividades pertinentes a Gerência Administrativa e Financeira, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão de Recursos;
- Prestar informações a Diretoria de Gestão de Recursos ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Prestar contas à Diretoria de Gestão de Recursos das ações desenvolvidas;
- Coordenar as atividades de cobrança do CRCMG, elaborando o seu planejamento e emitindo relatórios pertinentes, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão de Recursos;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com o título de Bacharel em Ciências Contábeis, Direito ou Administração + registro no conselho de classe. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da Diretoria de Gestão de Recursos, , portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE CONTABILIDADE

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à Gerência de Contabilidade sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Trabalho técnico especializado, que consiste em executar atividades de controle contábil, conferindo, vistoriando, fazendo auditoria interna de documentação;
- Dar suporte à Câmara de Controle Interno e à Diretoria de Gestão de Recursos, através da apresentação de balanços, balancetes, relatórios gerenciais e contábeis, dentre outros;
- Coordenar, executar e auxiliar nas propostas orçamentárias e planos de trabalho, na escolha da metodologia a ser aplicada, coletando dados e informações para análise de custo dos projetos, fazendo as correções juntamente com a Diretoria Executiva e de Gestão de Recursos;
- Elaborar Orçamentos de Receitas x Despesas do CRCMG;
- Elaborar demonstrações contábeis e financeiras para prestação de Contas e publicação no órgão de comunicação do Conselho;
- Elaborar Relatórios gerenciais, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão de Recursos;
- Elaborar e encaminhar periodicamente ao CFC o Demonstrativo de Acompanhamento de Projetos e Demonstrativo de Cálculo da Cota-Parte Diária;
- Fazer cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs, principalmente o Manual de Contabilidade;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades, submetendo a apreciação da Diretoria de Gestão de Recursos;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Recursos, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações às Diretorias Executiva e de Gestão de Recursos ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Prestar contas à Diretoria de Gestão de Recursos das ações desenvolvidas;
- Realizar estudos de impacto orçamentário financeiro, submetendo a apreciação das Diretorias Executiva e de Gestão de Recursos;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Dar suporte e assessoria à Câmara de Controle Interno.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com o título de Bacharel em Ciências Contábeis + registro no CRCMG.
Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria de Gestão de Recursos, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E PROCESSOS

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à Gerência de Fiscalização e Processos sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades de fiscalização e de processos éticos e de fiscalização;
- Planejar, definir, executar e acompanhar o Plano de trabalho anual da Gerência de Fiscalização do CRCMG, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão Operacional;
- Coordenar as atividades de instauração e acompanhamento dos processos de fiscalização e de ética e disciplina, conforme legislação específica;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Analisar os mapas estatísticos encaminhados ao Conselho Federal, submetendo a apreciação da Diretoria de Gestão Operacional;
- Acompanhar os trabalhos inerentes à fiscalização do exercício da profissão contábil;
- Implantar, acompanhar e controlar os procedimentos do sistema de gestão da qualidade na Gerência;
- Intermediar convênios entre o CRCMG e órgãos públicos afins com a profissão contábil, conforme parâmetros da Diretoria de Gestão Operacional;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades, submetendo a apreciação da Diretoria de Gestão Operacional;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria de Gestão Operacional, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ao Diretor Executivo e de Gestão Operacional ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Prestar contas à Diretoria de Gestão Operacional das ações desenvolvidas;
- Dar suporte e assessoria à Câmara de Fiscalização e de Ética e Disciplina;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Elaborar as edições do jornal eletrônico “Boletim Legislativo”;
- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Ensino superior completo com o título de Bacharel em Ciências Contábeis + registro no CRCMG.

Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da Diretoria de Gestão Operacional, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Adjunta de Gestão Operacional.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE REGISTRO

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à Gerência de Registro sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da gerência de registros, de acordo com parâmetros definidos pela Diretoria de Gestão Operacional;
- Preparar a Reunião da Câmara de Registro;
- Atender os contabilistas e conselheiros em assuntos pertinentes a atividade de Registro Profissional.
- Realizar palestras a alunos de Instituições de Ensino Contábil;
- Elaborar e acompanhar o plano de trabalho para o ano seguinte, submetendo a apreciação da Diretoria de Gestão Operacional;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades inerentes a Gerência de Registro, submetendo a apreciação da Diretoria de Gestão Operacional;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria de Gestão Operacional, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações a Diretoria Executiva e de Gestão Operacional ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Prestar Contas ao Diretor de Gestão Operacional sobre as ações executadas;
- Dar suporte e assessoria à Câmara de Registro.
- Coordenar as atividades de atendimento presencial e telefônico, garantindo os padrões de qualidade definidos pelo CRCMG;
- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs;
- Coordenar as atividades do arquivo geral, bem como de digitalização de documentos, zelando pela sua guarda.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com o título de Bacharel em qualquer área + registro no conselho de classe, se for o caso. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria de Gestão Operacional, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Adjunta de Gestão Operacional.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas atividade de Desenvolvimento Profissional, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar Processos Internos para viabilização de cursos, seminários e congressos, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão Operacional e da Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- Agendar as visitas Técnicas das Instituições de Ensino e informar às gerências e setores envolvidos;
- Programar e organizar Seminários Itinerantes e submeter a apreciação da Câmara de Desenvolvimento Profissional e do Diretor de Gestão Operacional;
- Organizar as reuniões da Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- Planejar e organizar eventos a serem realizados nas dependências do CRCMG ou em outras entidades, tais como: cursos, seminários, congressos, reuniões de trabalho com contabilistas, autoridades, conselheiros, delegados, funcionários e área acadêmica.
- Programar o tema a ser abordado nos eventos realizados no auditório do CRCMG ou em outras instituições e/ou transmitidos pela internet e submeter à aprovação da Diretoria de Gestão Operacional e da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional;
- Programar a Semana do contabilista e outros eventos de valorização profissional e submeter a apreciação da Câmara de Desenvolvimento Profissional e Diretoria de Gestão Operacional;
- Distribuir e coordenar as tarefas da Gerência de Desenvolvimento Profissional;
- Acompanhar a elaboração do Plano de Educação Profissional Continuada pela Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão Operacional;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional do contabilista e do Sistema CFC/CRCs;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade de sua área, quando designado pela Presidência ou Diretoria de Gestão Operacional;
- Programar reuniões com Delegados, de acordo com autorização da Presidência, fazendo as convocações e organização de toda estrutura necessária;
- Encaminhar orientações aos Delegados, conforme instruções da Diretoria de Gestão Operacional;
- Prestar contas à Diretoria Operacional das ações desenvolvidas;
- Dar suporte e assessoria à Câmara de Desenvolvimento Profissional.
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Prestar contas das ações desenvolvidas a Diretoria de Gestão Operacional;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com o título de Bacharel em qualquer área + registro no conselho de classe, se for o caso. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da Diretoria de Gestão Operacional, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria de Gestão Operacional.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. MISSÃO: Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à área de Tecnologia da Informação, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a rede de comunicação de dados, tanto lógica, quanto física;
- Definir e coordenar a implantação e as atualizações de forma a manter em funcionamento o Modelo Básico de Segurança de Perímetro;
- Definir direitos de acesso aos usuários da Gerência de Tecnologia da Informação, submetendo à apreciação da Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos;
- Definir, implantar e coordenar regras para gerenciar o controle de senhas, correio eletrônico, acesso à *web*, rotina de auditoria de identidade em sistemas e acesso à sala de servidores, previamente discutidas e aprovadas pela Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos;
- Manter o controle sobre prestadores de serviços através de senhas de acesso e confidencialidade;
- Gerenciar o sistema de *backup*, o armazenamento das mídias utilizadas, e o seu descarte, quando for o caso, de forma a garantir a segurança das informações;
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas a serem utilizados, visando à melhoria e agilidade nos trabalhos;
- Responsabilizar-se, como usuário máster, pela rede corporativa do CRCMG e demais aplicativos e sistemas operacionais que necessitem controle e manutenção e que contenham informações confidenciais ou sigilosas, não sendo permitido a outro usuário, mesmo que da Gerência de Tecnologia da Informação, acessos como administrador a qualquer recurso, salvo quando autorizado pela Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos, Diretoria Executiva ou Presidência
- Distribuir e coordenar as tarefas da Gerência de Tecnologia da Informação;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades, submetendo à apreciação da Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, de forma a fornecer subsídios para a tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade de sua área, quando designado pela Presidência ou Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos;
- Prestar contas à Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos das ações desenvolvidas;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Ensino superior completo com o título de Bacharel em Análise de Sistemas (Sistemas de informação) Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.
Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade e na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos, para decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros; portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE GERENTE OU DE ACESSOR

1. MISSÃO: Assistir ao gerente ou assessor, quando da gestão, planejamento e controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar processos operacionais envolvidos nas atividades da gerência ou assessoria, conforme orientações do respectivo gerente ou assessor;
- Assessorar o gerente ou assessor durante reuniões;
- Elaborar relatórios gerenciais para a apreciação do respectivo gerente/assessor;
- Executar e acompanhar o Plano de trabalho anual da Gerência ou Assessoria, conforme orientações do Gerente ou Assessor;
- Elaborar os mapas estatísticos encaminhados ao Conselho Federal;
- Executar procedimentos de controle dos procedimentos do sistema de gestão da qualidade na Gerência ou Assessoria;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Gerência ou Assessoria, em conjunto com o Gerente ou Assessor, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Superior completo ou cursando nível superior + 1 (um) ano de experiência no CRCMG.

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Boa redação

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de complexidade média, que exigem capacidade de assistir ao gerente ou assessor na coordenação de processos organizacionais da entidade na busca do alcance de maior controle, eficiência e eficácia.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte do respectivo gerente ou assessor, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRC.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Respectivo Gerente ou Assessor da área

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

1. Missão:

- Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição. Realizar atividades que contribuam com o cumprimento da política de relacionamento institucional do CRCMG com entidades em geral e delegados do CRCMG, em consonância com a legislação do Sistema CFC/CRCs.

2. Atribuições:

- Assessorar o Diretor Executivo e o Vice-Presidente de Relacionamento Institucional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação e jurisprudências de interesse dos Conselhos de Profissões;
- Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da profissão contábil e elaborar relatórios, avaliando a necessidade de intervenção do CRCMG;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria Executiva, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Coordenar parcerias institucionais, responsabilizando-se pelos contatos com órgão públicos e empresas privadas, analisando todas as demandas, submetendo à aprovação da Presidência do CRCMG;
- Receber e avaliar propostas de convênios e patrocínios a eventos do CRCMG;
- Receber alunos, conforme visitas agendadas pela Gerência de Desenvolvimento Profissional;
- Coordenar pesquisas de satisfação, realizadas pelo CRCMG, semestralmente, com os profissionais, através do Portal do Conselho, buscando compilar seus resultados e discutir ações com a Vice-Presidência de Relacionamento Institucional;
- Propor e redigir matérias técnicas para divulgação do CRCMG;

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Assessorar os coordenadores de grupos de trabalho, convocando reuniões, conforme autorização do Presidente, e acompanhando as ações dos referidos grupos;
- Atender as demandas dos delegados do CRCMG, bem como encaminhar todas as informações necessárias ao funcionamento das delegacias, através de e-mail e espaço dos delegados, disponível no Portal do CRCMG; Orientar aos delegados quanto ao cumprimento do Regulamento das Delegacias; Convocar reuniões com os delegados, por solicitação da Presidência do CRCMG; Preparar pautas de reuniões com delegados e organizá-las; Organizar o processo eleitoral dos delegados do CRCMG; Solicitar o pagamento de verba de representação dos delegados;
- Elaborar relatório de atividades de sua área e submeter à apreciação da Diretoria Executiva;
- Prestar contas à Diretoria Executiva das ações executadas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas

3. Qualificação Exigida:

- Ensino superior completo em qualquer área, com título de Bacharel + registro no conselho de classe, se for o caso. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. Conhecimentos:

- Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

5. Habilidades:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. Complexidade:

- O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. Autoridade para:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria Executiva, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. Subordinação hierárquica direta:

Diretoria Executiva

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE CADASTRO E COBRANÇA

1. Missão:

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

Realizar atividades de coordenação, visando o cumprimento da legislação do Sistema CFC/CRCs, voltadas para procedimentos sistemáticos de cobrança, inscrição em dívida ativa e execução judicial, bem como para a manutenção do cadastro de profissionais e organizações registrados no CRCMG, contribuindo para o equilíbrio financeiro do CRCMG, possibilitando uma arrecadação constante, de acordo com a proposta orçamentária anual.

2. Atribuições:

- Coordenar as atividades de cobrança do CRCMG, elaborando o seu planejamento, de acordo com o Manual de Cobrança do CFC, sendo:
 - a)-na implementação de um modelo de gestão de cobrança baseado no desempenho e na contínua melhoria da arrecadação;
 - b)-na promoção de pesquisas, estudos e levantamento de dados que permitam identificar quantitativa e qualitativamente os devedores;
 - c)-no tratamento de informações internas e externas necessárias ao adequado desenvolvimento do Programa de Cobrança;
 - d)-no desenvolvimento de ações permanentes e contínuas de combate à evasão de receitas;
 - e)-na adoção de procedimentos integrados e embasados em uma visão sistêmica.
- Elaborar e acompanhar o plano de trabalho para o ano seguinte, submetendo a apreciação da Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional da contabilidade;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações a Diretoria Executiva e a Adjunta de Gestão de Recursos ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Emitir relatórios de atividades de cadastro e cobrança, mensalmente, ou sempre que solicitado, encaminhando à Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos;
- Promover ações que permitam a interação do Setor de Cobrança com os Setores de Fiscalização, Registro, Desenvolvimento Profissional e Jurídico, bem como com seus representantes designados nas cidades do interior do estado, de modo a funcionarem como agentes indiretos da promoção e da execução do Programa de Cobrança, sem prejuízo da participação dos demais setores.
- Coordenar o processo de análise de pedidos de isenção e remissão de anuidades, enviados pelos profissionais, submetendo à apreciação da Câmara de Gestão de Recursos do CRCMG;
- Coordenar o processo de inscrição de dívida ativa e execuções judiciais de débitos, após esgotadas todas as etapas de cobrança administrativa;
- Propor e acompanhar ações de cobrança, visando a redução da inadimplência do CRCMG;
- Coordenar a elaboração do processo de baixa de débitos prescritos, após esgotadas todas as fases de cobrança administrativa e quando não for possível a cobrança judicial, submetendo à apreciação da Câmara de Gestão de Recursos do CRCMG;
- Coordenar a conferência dos dados cadastrais de profissionais e organizações contábeis, recebidos da Gerência de Registro, realizando a consistência diária dessas informações;
- Coordenar a manutenção do cadastro de profissionais e organizações contábeis registrados no CRCMG, de forma a mantê-lo atualizado, realizando ações de contatos telefônicos e e-mails, além de buscar outras alternativas necessárias;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Prestar contas à Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos das ações desenvolvidas;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

3. Qualificação Exigida:

- Ensino superior completo com o título de Bacharel em qualquer área + registro no conselho de classe, se for o caso. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. Conhecimentos:

- Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCMG.

5. Habilidades:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. Complexidade:

- O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. Autoridade para:

- Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da diretoria adjunta de Gestão de Recursos, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. Subordinação hierárquica direta:

Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos.

Alterado, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR DE CONTROLE E QUALIDADE -

1. MISSÃO:

Efetuar a gestão do sistema da qualidade e o controle de emissão e revisão de todos os documentos institucionais do CRCMG, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a redação e revisão de todos os documentos oficiais do CRCMG, sendo: ofícios, resoluções, portarias, deliberações e relatórios em geral;
- Coordenar a revisão de todas as publicações do CRCMG, incluindo textos disponibilizados no Portal do CRCMG;
- Realizar o controle geral dos processos, visando a eficiente aplicação das normas e legislação específica;
- Acompanhar, junto às Gerências, Assessorias e Diretorias, o levantamento de dados para geração dos indicadores de gestão, visando informar, mensalmente, ao CFC, via sistema próprio;
- Acompanhar, mensalmente, todos os indicadores de gestão e da qualidade, gerando relatórios para a Diretoria Executiva e Representante da Direção;
- Coordenar a área de gestão da qualidade, sob a supervisão do Representante da Direção.
- Revisar procedimentos da ISO, de todas as áreas do CRCMG;
- Acompanhar a elaboração de procedimentos da ISO, visando atender à legislação vigente e garantir a interação dos processos;
- Quando designado, representar o CRCMG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional da contabilidade;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade de sua área, quando designado pela Presidência ou Diretoria Executiva;
- Prestar contas à Diretoria Executiva das ações desenvolvidas.

3. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

ANEXO Nº VII - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Ensino superior completo com o título de Bacharel em qualquer área + registro no conselho de classe, se for o caso. Experiência mínima de 2 (dois) anos no Sistema CFC/CRCs.

4. CONHECIMENTOS:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs, norma ISO e seus requisitos, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCMG.

5. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio das técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial

6. COMPLEXIDADE:

O ocupante exerce atividades de alta complexidade, que exigem capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

7. AUTORIDADE PARA:

Sua autonomia está diretamente condicionada à delegação, por parte da Diretoria Executiva, de decisões complexas e que envolvam a utilização de recursos materiais e financeiros, portanto, suas limitações estão relacionadas ao sistema de gestão adotado e ao regimento interno do CRCMG.

8. SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DIRETA:

Diretoria Executiva

Incluído, conforme Resolução CRCMG nº 354/2014.

ANEXO VIII - TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível	Vencimento	Grupo de Atividades		
1	1.227,00	Grupo de Atividades Básicas - GAB	Grupo de Atividades Básicas - GAB	Grupo de Atividades Básicas - GAB
2	1.289,00			
3	1.353,00			
4	1.422,00			
5	1.491,00			
6	1.566,00			
7	1.645,00			
8	1.725,00			
9	1.813,00			
10	1.901,00			
11	1.995,00			
12	2.097,00			
13	2.202,00			
14	2.312,00			
15	2.426,00			
16	2.548,00			
17	2.676,00			
18	2.810,00			
19	2.947,00			
20	3.096,00			
21	3.250,00			
22	3.412,00			
23	3.581,00			
24	3.762,00			
25	3.950,00			
26	4.147,00	Grupo de Atividades Técnico Administrativas - GAT	Grupo de Atividades Técnico Administrativas - GAT	Grupo de Atividades Técnico Administrativas - GAT
27	4.355,00			
28	4.572,00			
29	4.800,00			
30	5.041,00			
31	5.290,00			
32	5.555,00			
33	5.834,00			
34	6.125,00			
35	6.433,00			
36	6.753,00			
37	7.089,00			
38	7.445,00			
39	7.818,00			
40	8.206,00			
41	8.618,00			
42	9.048,00			
43	9.500,00			
44	9.974,00			
45	10.473,00			
46	10.996,00			
47	11.547,00			
48	12.125,00			
49	12.728,00			
50	13.363,00			
51	14.034,00			
52	14.735,00			
53	15.473,00			
54	16.245,00			
55	17.058,00			
56	17.909,00			
57	18.805,00			
58	19.744,00			
59	20.733,00			
60	21.769,00			
61	22.855,00			

Observação: Os valores foram arredondados para cima

Alterado conforme Resolução CRCMG nº 364/2015

RESOLUÇÃO CRCMG N.º 373, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar alterações no Anexo IX do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG, referente ao regulamento da avaliação de desempenho dos funcionários, que passa a vigorar com a redação dada por esta Resolução, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da publicação da homologação das alterações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais.

Contador Marco Aurélio Cunha de Almeida
Presidente

Aprovada na 11ª Reunião Plenária, realizada em 20 de novembro de 2015.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

1 – Apresentação

O Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, objetivando oferecer aos seus funcionários um instrumento eficaz de avaliação de suas atividades, por meio de fatores comportamentais e técnicos, estabeleceu este Regulamento de Avaliação de Desempenho Profissional.

O objetivo da Avaliação é ajudar a identificar os pontos de maior relevância para o planejamento de ações, visando melhorar o desempenho individual dos funcionários, bem como da equipe.

2 - Benefícios da Avaliação de Desempenho

2.1 - A Avaliação de Desempenho deverá proporcionar vários benefícios para os funcionários do CRCMG, entre eles:

- a) os integrantes da equipe serão beneficiados com uma orientação mais segura de seu superior imediato em relação ao seu desenvolvimento profissional;
- b) o gestor conseguirá ver com mais clareza os pontos que necessitam de sua atenção em relação ao seu estilo e forma de “gerenciar pessoas”;
- c) o gestor terá uma visão de planejamento de longo prazo das necessidades de sua área em termos de competências e potencial humano;
- d) o gestor terá melhor discernimento para tomar decisões relativas a progressões, treinamento e desenvolvimento, contratações e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- e) a alta direção do Conselho terá informações importantes sobre aspectos que influenciam diretamente a vitalidade da organização e terá condições de fazer os ajustes necessários em seus planos estratégicos.

3 - Processo de Avaliação de Desempenho

3.1 - O processo de Avaliação de Desempenho consiste em até quatro momentos:

- a) Avaliação de Desempenho a ser feita pelo profissional avaliado (autoavaliação): o funcionário fará a própria avaliação, conforme quesitos apresentados no formulário;
- b) Avaliação de Desempenho a ser feita pelo superior imediato: o líder imediato avaliará o seu liderado, conforme quesitos apresentados no formulário;
- c) Avaliação de Desempenho do gestor a ser feita pelos seus liderados: os liderados avaliarão o seu líder imediato;
- d) Reunião de *feedback* da Avaliação de Desempenho: última etapa da Avaliação de Desempenho.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

3.2 - As avaliações serão efetuadas através de um sistema eletrônico disponibilizado na Intranet. Para tanto, o liderado deverá acessar o sistema, utilizando senha de acesso, e preencher o formulário de autoavaliação e de avaliação de seu líder.

3.3 - Após esse passo, o gestor, também através do mesmo sistema, deverá preencher o formulário de autoavaliação e de avaliação de seu líder, se houver, e o de avaliação de seus liderados. Assim, será gerado o relatório para a realização do *feedback*. O registro das avaliações e do *feedback*, assinado pelo liderado e seu gestor, deverá ser entregue à Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos.

4 - Sistemática do Modelo de Avaliação de Desempenho

4.1 - Participarão do processo de Avaliação de Desempenho todos os funcionários do CRCMG, desde que tenham, na data da avaliação, no mínimo, seis meses de efetivo exercício, ou seja, a contar da data de sua admissão.

4.2 - Os funcionários cujo desempenho será avaliado estão distribuídos em duas classes: liderados e gestores. Os gestores, entretanto, participarão de ambos os grupos, uma vez que avaliam os funcionários de sua equipe, mas são avaliados pelos seus liderados e, por outro lado, pelo seu superior imediato.

4.3 - Os funcionários que tiverem sido transferidos serão avaliados da seguinte forma:
a) caso a transferência tenha ocorrido há menos de seis meses da data da avaliação, essa será efetuada pelo gestor anterior;
b) caso a transferência já tenha ocorrido há seis meses ou mais da data da avaliação, ela será realizada pelo gestor atual.

4.4 - As avaliações dar-se-ão mediante atribuição de notas a quesitos vinculados a fatores de desempenho. O somatório das notas de cada fator, por sua vez, será multiplicado por pesos preestabelecidos.

4.5 - Os fatores analisados são: Postura e Maturidade Profissional, Qualidade, Ética Profissional, Iniciativa e Integração e Gestão de Pessoas (exclusivo para a avaliação dos gestores).

A descrição de cada fator corresponde a um “conceito” de avaliação, que varia numa escala que utilizará os valores 2, 4, 6 e 8, sendo:

letras “a” do questionário correspondem a 8 pontos;
letras “b” do questionário correspondem a 6 pontos;
letras “c” do questionário correspondem a 4 pontos;
letras “d” do questionário correspondem a 2 pontos.

4.6 - O total geral que poderá ser atingido na Avaliação de Desempenho pelo liderado será de 280 pontos e, pelo gestor, de 320 pontos.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

4.7 - O resultado da avaliação dos gestores realizada pelos seus liderados será obtido pela soma dos pontos dados pelos avaliadores, dividindo-se o total pelo número de liderados.

4.8 - A nota final do funcionário avaliado corresponderá à soma das notas dos quesitos de cada fator obtidas por meio da avaliação realizada pelo gestor.

4.9 - O funcionário será considerado apto a progredir na escala do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, por merecimento, quando atingir, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total de pontos possíveis nas duas últimas Avaliações de Desempenho.

4.9.1 - Apenas a nota da avaliação do superior será considerada para compor a nota final do funcionário. Dessa forma, temos uma avaliação cujo objetivo é indicar os funcionários que estão aptos para a promoção; e outra avaliação (a autoavaliação) cujo objetivo é contribuir para que o empregado identifique os aspectos de maior relevância para melhorar o seu desempenho individual, bem como em equipe.

4.9.2 - Todos os funcionários poderão fazer jus à progressão por merecimento, desde que alcancem o mínimo previsto neste Regulamento.

4.9.3 - Os resultados das Avaliações de Desempenho terão os seguintes conceitos:

a) Para liderados:

- Insatisfatório: resultado abaixo de 75% (até 209 pontos);
- Satisfatório: resultado de 75% a 89% (de 210 a 251 pontos);
- Excelente: resultado a partir de 90% (de 252 a 280 pontos).

b) Para gestores:

- Insatisfatório: resultado abaixo de 75% (até 239 pontos);
- Satisfatório: resultado de 75% a 89% (de 240 a 287 pontos);
- Excelente: resultado a partir de 90% (de 288 a 320 pontos).

4.9.4 - Mesmo com os resultados das Avaliações de Desempenho, as progressões definidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente poderão ser concedidas após a confirmação da disponibilidade financeira do CRCMG, mediante o estudo do impacto financeiro e orçamentário que demonstre a sua viabilidade.

5 - Normas de Avaliação de Desempenho

5.1 - Durante o processo, as avaliações são confidenciais, ou seja, nenhum dos avaliadores terá acesso às informações constantes nas outras avaliações.

5.2 - Fica assegurado ao avaliado o acesso às avaliações que fizeram dele, depois de concluído o processo, bem como ao seu superior imediato, para fins exclusivos de gestão.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

5.3 - O resultado final da Avaliação de Desempenho não sofrerá alterações, mesmo que a pontuação seja questionada durante a reunião de *feedback*.

6 - Critérios do Modelo de Avaliação de Desempenho

6.1 - Fatores de Desempenho são considerados padrões desejáveis e esperados com relação ao desempenho de todos os funcionários do CRCMG, indistintamente. Quanto aos seus conceitos, temos os seguintes:

a) Postura e Maturidade Profissional: cumprir o contrato de trabalho e todas as demais normas do CRCMG, apresentando uma postura profissional adequada ao ambiente de trabalho;

b) Qualidade: realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e o adquirido em treinamentos, de forma a sempre ser eficaz na utilização dos recursos disponíveis e satisfazer o usuário do serviço prestado;

c) Ética Profissional: maneira de portar-se com ética e com respeito ao CRCMG e aos demais profissionais que estão inseridos no mesmo ambiente de trabalho;

d) Iniciativa e Integração: tomar iniciativa e criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento. Diz respeito ao desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo e visão global da instituição, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional.

e) Gestão de Pessoas (exclusivo para a avaliação dos gestores): capacidade técnica e gerencial para administrar com efetividade os recursos humanos disponíveis, de forma a garantir o melhor desenvolvimento dos processos de sua unidade de trabalho.

6.2 - Quesitos de Desempenho

6.2.1 – Cada fator de desempenho é constituído de quesitos que explicitam, com objetividade e precisão, o desempenho desejado do funcionário e os resultados esperados do seu trabalho. Esses quesitos são aspectos que orientam a percepção e facilitam os registros de fatos concretos, práticas diárias, comportamentos, atitudes e esforços do funcionário para a consecução dos resultados de trabalho.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

7 - Orientações para o avaliador (autoavaliação, avaliação dos liderados e avaliação do superior imediato)

7.1 - Qualquer avaliação fundamentada em fatores comportamentais é essencialmente subjetiva. Portanto, avaliadores distintos poderão ter percepções diferentes sobre a atuação de um mesmo indivíduo.

7.2 - As orientações a seguir ajudarão o avaliador a exercer melhor julgamento ao analisar o seu desempenho e o de seu líder:

a) O que está sendo avaliado é o desempenho do profissional, a partir de uma análise de alguns fatores comportamentais. Para o propósito dessa análise, o que importa é o que o profissional faz, e não a sua personalidade ou traços dela.

b) O importante na avaliação é o padrão de desempenho do profissional no período que está sendo considerado para a avaliação. Eventualmente, fatos isolados (positivos ou negativos), que não representem o padrão de desempenho do funcionário, não devem ser considerados.

c) O que importa é a qualidade final do julgamento. Quanto mais objetivo o julgamento, melhor será a qualidade da informação sobre o próprio desempenho ou sobre o desempenho de outro funcionário da sua área.

d) Identificar as diferenças de desempenho individual. Um dos objetivos do sistema de avaliação é justamente melhorar o senso crítico e a capacidade de discernimento dos profissionais que ocupam cargos-chave da empresa.

e) Os fatores de avaliação são roteiros para se conhecer melhor o corpo técnico do CRCMG. Os resultados da avaliação são informações importantes para o planejamento de treinamentos e outros programas de desenvolvimento profissional.

7.3 - O objetivo da Avaliação de Desempenho é saber como o Conselho poderá contribuir para o desenvolvimento profissional do funcionário.

8 - Graus de Atendimento do Desempenho e Pontuação

8.1 - Os graus de atendimento são parâmetros utilizados para opinar, apreciar e julgar o efetivo desempenho nos quesitos avaliados. A pontuação dos graus de atendimento varia numa escala que utilizará os valores 2, 4, 6 e 8 e destina-se a quantificar os desempenhos avaliados.

8.2 - Durante a aferição do desempenho, deve-se, inicialmente, avaliar o grau de atendimento da expectativa de desempenho mediante seu conceito para, posteriormente, verificar a pontuação correspondente.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

Grau de Atendimento	
Letras do questionário	Pontos
a	8
b	6
c	4
d	2

9 - Periodicidade da Avaliação de Desempenho

9.1 - A avaliação será realizada anualmente.

9.2 - As avaliações serão aplicadas no primeiro trimestre de cada ano, independente da data de admissão do funcionário, desde que tenha sido admitido, pelo menos, há seis meses.

10 - *Feedback* da Avaliação de Desempenho

10.1 - Retorno ou *feedback* é a informação que o emissor obtém da reação do receptor à sua mensagem, que serve para avaliar os resultados da transmissão. É o processo em que fornecer dados a uma pessoa ou grupo, sobre sua atuação, pode levar ao entendimento da maneira como sua atuação está afetando outras pessoas ou grupos e, a partir daí, ser possível melhorar seu desempenho no sentido de atingir os objetivos da instituição. Assim, toda informação recebida de superiores, colegas ou subordinados, pode servir como mecanismo de correção de rotas.

10.2 - Os objetivos do *feedback* são:

- fazer o balanço das ações realizadas no período;
- identificar os pontos fortes;
- identificar e analisar os pontos críticos e as oportunidades de melhoria.

10.3 - As diretrizes do *feedback* devem ser:

- promover um momento importante de troca de informações e percepções;
- permitir uma melhor compreensão do desenvolvimento do avaliado;
- fornecer ao avaliado uma clara e precisa ideia de como melhorar os aspectos que ainda não obtiveram o resultado esperado;
- finalizar a entrevista com todas as questões de ordem comportamental devidamente compartilhadas.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

10.4 - O *feedback* ao funcionário é obrigatório e deverá ser dado pelo avaliador, que deverá ser o gestor direto do avaliado. O avaliador deverá desenvolver a técnica do *feedback*, conduzindo o processo da forma mais eficaz possível, resolvendo problemas que possam ocorrer.

11- Da coordenação da Avaliação de Desempenho

11.1 - Caberá à Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos a coordenação da Avaliação de Desempenho, que deverá obedecer, estritamente, aos critérios estabelecidos neste Regulamento.

12 - Disposições finais

12.1 - Integram este Regulamento os formulários que devem ser utilizados na Avaliação de Desempenho dos gestores e liderados.

12.2 - Este Regulamento entrará em vigor após a publicação da homologação das alterações pertinentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais, revogadas as disposições em contrário constantes nas Resoluções CRCMG n.º 311/2009, n.º 318/2010, n.º 332/2011 e n.º 358/2014.

Alteração do Anexo IX do PCCS do CRCMG aprovada pela Resolução CRCMG n.º 373/2015, aprovada na 11ª Reunião Plenária de 2015, realizada em 20 de novembro de 2015.

Formulários:

- I - Formulário de avaliação dos funcionários (liderados)
- II - Formulário de avaliação dos líderes

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco I – Postura e Maturidade Profissional

1. Cumpre os horários relativos à jornada de trabalho (pontualidade)?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

2. Costuma faltar ao trabalho (assiduidade)?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

3. Costuma tratar de assuntos pessoais ou que não dizem respeito ao seu trabalho durante o horário de trabalho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

4. Permanece muito tempo ao telefone em ligações particulares?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

5. Comparece ao trabalho com boa aparência e apresentação?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

6. Mantém seu ambiente de trabalho organizado e em ordem?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

7. Cria ou envolve-se em problemas de relacionamento com colegas e/ou profissionais?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

8. Necessita ter sua atenção chamada por seu superior imediato em função de erros, comportamentos ou atitudes impróprias no ambiente profissional?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

9. Problemas pessoais são trazidos ao trabalho e interferem em seu desempenho?

a)raramente b)às vezes c)normalmente d)sempre

10. Costuma tirar experiências dos erros cometidos ou de que tenha conhecimento?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

11. Preocupa-se em definir os pontos fortes e os de melhorias, de forma a alcançar o crescimento profissional?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco II – Qualidade

12. Qual o nível de conhecimento e habilidade demonstrados na execução de suas tarefas?

- a)excelente b)bom c)regular d)ruim

13. Realiza o trabalho dentro dos prazos estabelecidos?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

14. Trabalha com planejamento, de modo a atender em tempo hábil todas as demandas oriundas de suas atribuições?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

15. Pode-se avaliar como positivo o resultado dos trabalhos realizados?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

16. Procura aperfeiçoar a execução de seu trabalho, buscando a diminuição dos erros e a melhoria contínua?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

17. Consegue aplicar de maneira eficaz os conhecimentos adquiridos nos treinamentos de que participa, promovidos pelo CRCMG?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

18. Expressa ideias com lógica, de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco III – Ética Profissional

19. Quando presta atendimento aos profissionais, colegas, superiores e conselheiros, o faz de forma solícita, cortês, educada e competente?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

20. Reclama ou faz comentários impróprios sobre assuntos profissionais ou ações desenvolvidas pelo Conselho?

- a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

21. Emite opinião meramente crítica, omitindo-se de colaborar para a melhoria dos processos?

- a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

22. Mantém sigilo e discrição sobre assuntos de que têm conhecimento em função de seu trabalho?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

23. Interpreta procedimentos, normas e legislação atinentes à sua função de forma correta?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

24. Cumpre os regulamentos do CRCMG, tais como Regulamento de Pessoal, de Horário Flexível, de Uso da Tecnologia da Informação, etc.?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

25. Tem apreço e dá valor à instituição CRC?

- a)muito b)suficiente c)um pouco d)nenhum

26. Conhece a finalidade e função institucional do Conselho?

- a)plenamente b)conhece c)tem noção d)não conhece

27. Faz uso do patrimônio do CRCMG com o zelo necessário?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

28. Compromete-se com o seu trabalho, visando sempre os objetivos do CRCMG?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco IV – Iniciativa e Integração

29. Demonstra iniciativa, criatividade e capacidade de procurar soluções diante de situações novas ou problemas?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

30. Contribui para o bom desempenho dos trabalhos de sua Gerência/Assessoria/Diretoria?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

31. Contribui com as atividades de outros setores do CRCMG, quando necessário?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

32. Apresenta iniciativa e sai em busca de informações a respeito de assuntos relacionados com suas funções, que não domina ou desconhece?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

33. Participa espontaneamente de programas ou cursos de formação, atualização ou desenvolvimento profissional?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

34. Mesmo quando orientado a mudar, insiste em executar suas atividades seguindo seu próprio método de trabalho?

- a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

35. Participa e interage nas atividades sociais do Conselho?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Pontos fortes do funcionário:	
Pontos de melhoria do funcionário:	
Conclusão da Avaliação:	
Nota da autoavaliação:	Nota do avaliador:
Pontuação total	
Classificação do Desempenho	Insatisfatório: Abaixo de 75% (até 209 pontos) Satisfatório: de 75% a 89% (de 210 a 251 pontos) Excelente: a partir de 90% (de 252 a 280 pontos)
Assinatura do avaliado: ____/____/____	Data: -
Assinatura _____ do	avaliador:
Data: ____/____/____	

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco I – Postura e Maturidade Profissional

1. Cumpre os horários relativos à jornada de trabalho (pontualidade)?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

2. Costuma faltar ao trabalho (assiduidade)?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

3. Costuma tratar de assuntos pessoais ou que não dizem respeito ao seu trabalho durante o horário de trabalho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

4. Permanece muito tempo ao telefone em ligações particulares?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

5. Comparece ao trabalho com boa aparência e apresentação?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

6. Mantém seu ambiente de trabalho organizado e em ordem?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

7. Cria ou envolve-se em problemas de relacionamento com colegas e/ou profissionais?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

8. Necessita ter sua atenção chamada por seu superior imediato em função de erros, comportamentos ou atitudes impróprias no ambiente profissional?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

9. Problemas pessoais são trazidos ao trabalho e interferem em seu desempenho?

a)raramente b)às vezes c)normalmente d)sempre

10. Costuma tirar experiências dos erros cometidos ou de que tenha conhecimento?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

11. Preocupa-se em definir os pontos fortes e os de melhorias, de forma a alcançar o crescimento profissional?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco II – Qualidade

12. Qual o nível de conhecimento e habilidade demonstrados na execução de suas tarefas?

a)excelente b)bom c)regular d)ruim

13. Realiza o trabalho dentro dos prazos estabelecidos?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

14. Trabalha com planejamento, de modo a atender em tempo hábil todas as demandas oriundas de suas atribuições?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

15. Pode-se avaliar como positivo o resultado dos trabalhos realizados?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

16. Procura aperfeiçoar a execução de seu trabalho, buscando a diminuição dos erros e a melhoria contínua?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

17. Consegue aplicar de maneira eficaz os conhecimentos adquiridos nos treinamentos de que participa, promovidos pelo CRCMG?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

18. Expressa ideias com lógica, de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco III – Ética Profissional

19. Quando presta atendimento aos profissionais, colegas, superiores e conselheiros, o faz de forma solícita, cortês, educada e competente?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

20. Reclama ou faz comentários impróprios sobre assuntos profissionais ou ações desenvolvidas pelo Conselho?

- a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

21. Emite opinião meramente crítica, omitindo-se de colaborar para a melhoria dos processos?

- a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

22. Mantém sigilo e discrição sobre assuntos de que têm conhecimento em função de seu trabalho?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

23. Interpreta procedimentos, normas e legislação atinentes à sua função de forma correta?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

24. Cumpre os regulamentos do CRCMG, tais como Regulamento de Pessoal, de Horário Flexível, de Uso da Tecnologia da Informação, etc.?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

25. Tem apreço e dá valor à instituição CRC?

- a)muito b)suficiente c)um pouco d)nenhum

26. Conhece a finalidade e função institucional do Conselho?

- a)plenamente b)conhece c)tem noção d)não conhece

27. Faz uso do patrimônio do CRCMG com o zelo necessário?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

28. Compromete-se com o seu trabalho, visando sempre os objetivos do CRCMG?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco IV – Iniciativa e Integração

29. Demonstra iniciativa, criatividade e capacidade de procurar soluções diante de situações novas ou problemas?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

30. Contribui para o bom desempenho dos trabalhos de sua Gerência/Assessoria/Diretoria?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

31. Contribui com as atividades de outros setores do CRCMG, quando necessário?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

32. Apresenta iniciativa e sai em busca de informações a respeito de assuntos relacionados com suas funções, que não domina ou desconhece?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

33. Participa espontaneamente de programas ou cursos de formação, atualização ou desenvolvimento profissional?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

34. Mesmo quando orientado a mudar, insiste em executar suas atividades seguindo seu próprio método de trabalho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

35. Participa e interage nas atividades sociais do Conselho?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco V – Gestão de Pessoas

36. Exige da equipe o cumprimento de todos os regulamentos do CRCMG?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

37. Define com clareza e exatidão as atividades a serem desenvolvidas pela equipe, bem como os resultados esperados, acompanhando e controlando, com foco no seu cumprimento?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

38. Mantém uma comunicação adequada com sua equipe, demonstrando sua avaliação quanto ao cumprimento das atividades e repassando corretamente as normas e decisões estratégicas de que os funcionários devem ter conhecimento?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

39. Promove a participação e o comprometimento da equipe na análise de problemas, na execução dos trabalhos e na avaliação de situações surgidas?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

40. Demonstra segurança, credibilidade e respeito aos acordos firmados, assumindo decisões e inspirando confiança em sua equipe?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Pontos fortes do funcionário:	
Pontos de melhoria do funcionário:	
Conclusão da Avaliação:	
Nota da autoavaliação:	Nota do avaliador:
Pontuação total	
Classificação do Desempenho	Insatisfatório: Abaixo de 75% (até 239 pontos) Satisfatório: de 75% a 89% (de 240 a 287 pontos) Excelente: a partir de 90% (de 288 a 320 pontos)
Assinatura do avaliado:	Data: ___/___/___
Assinatura do avaliador:	Data: ___/___/___