



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

### **RESOLUÇÃO CRO/RS Nº 01/2021**

A Diretoria do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Regimento Interno deste Conselho, artigos 13, inciso VIII, alínea “f” e 85 § 1º;

#### **RESOLVE**

Art.1º - Alterar e CONSOLIDAR o Plano de Cargos e Salários e respectivos organogramas anexos do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul, criado pela Resolução 01/2005, e alterado pelas Resoluções 03/2005, 01/2009, 02/2011, 02/2015, 07/2015, 04/2016 01/2017, 05/2017, 07/2018, 04/2019 e 03/2020.

ANEXO I - Tabela Salarial do P.C.S.

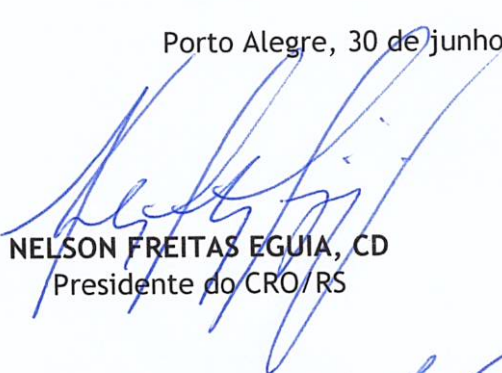
ANEXO II - Níveis Salariais

ANEXO III - Organograma Geral do CRO/RS

ANEXO IV- Avaliações de Desempenho

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua assinatura.

Porto Alegre, 30 de junho de 2021.

  
**NELSON FREITAS EGUA, CD**  
Presidente do CRO/RS

  
**EVERSON MARTINS, CD**  
Conselheiro Secretário do CRO/RS

  
**JOÃO GILBERTO DE SOUZA, CD**  
Conselheiro Tesoureiro do CRO/RS



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

### **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL**

O presente plano de Cargos e Salários (P.C.S) do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul tem como objetivo a modernização e adequação funcional estabelecido pela Direção deste CRO/RS, devendo reger-se pelas normas a seguir expostas e subsidiariamente pelas normas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho:

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Os salários dos empregados serão adequados ao tipo de cargos ou funções exercidas, divididas por níveis, conforme Anexo I do P.C.S, observado o previsto na Seção IV - Disposições Transitórias.

Art. 2º. A Carga horária dos empregados será fixada individualmente no contrato de trabalho, atendendo às necessidades do Conselho Regional de Odontologia, podendo ser estabelecido regime de compensação de horas através de acordo individual, o qual integrará o contrato de trabalho.

Parágrafo Único. Em caso de força maior os contratos poderão ser alterados, de forma temporária, mediante acordo individual, para adoção do regime de tele trabalho.

Art. 3º. Para o preenchimento dos cargos, será necessária a aptidão legal específica para a função correspondente, bem como o preenchimento de requisito de escolaridade mínima especificado no conjunto de normas do P.C.S.

Art. 4º. A hierarquia dos cargos do P.C.S. obedece à necessidade de funcionamento correto da máquina administrativa, indispensável ao objetivo de agilização dos serviços institucionais e legais afetos a este Conselho Regional de Odontologia. X

Art. 5º. Os empregados não têm estabilidade no emprego, salvo as provisórias previstas na legislação ordinária. A instauração de processo administrativo disciplinar apenas é exigida para a despedida de servidor concursado ou estável. Aos demais casos de punição disciplinar, cabe apenas a observância das normativas da Consolidação das Leis do Trabalho. M

Art. 6º. As admissões, transferências, promoções, punições e demissões de empregados são atribuições específicas do Presidente do CRO/RS, ouvida a Diretoria.



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Art. 7º. As nomenclaturas dos Setores e Divisões relacionadas neste Plano de Cargos e Salários estão estabelecidas no Regimento Interno do CRO/RS, aprovado pela Decisão CFO nº 07, de 03 de maio de 2006, publicada no DOU em 10/05/2006.

Art. 8º. Fica vedada a possibilidade de promoção vertical de funcionários e servidores, a partir da Resolução CRO/RS nº 02/2015.

### **SEÇÃO II**

#### **CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS**

Art. 9º. Os cargos e funções do P.C.S. são os seguintes:

##### **I - ASSESSOR PRESIDÊNCIA**

Natureza do Cargo: Comissionado

Vinculação: Presidência

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Curso Superior Completo em Administração de Empresas e inscrição no Conselho Regional de Administração/RS.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: é responsável pelo assessoramento direto à Presidência do CRO, naquilo que não colidir com a competência regimental e Estatutária do Conselho. Tem a autoridade em relação aos demais empregados, avaliando a atuação destes, em conjunto com o Secretário Administrativo e Procurador Jurídico Geral. Participa e assessora todos os projetos envolvendo o Conselho, podendo atribuir e fiscalizar tarefas, cobrar produtividade dos Setores e empregados, bem como estabelecer metas a serem atingidas, juntamente com as chefias, participando do planejamento administrativo do CRO, sendo subordinado diretamente a Presidência, conforme Organograma Geral do CRO/RS.

Trabalha com subordinação direta à Presidência, auxiliando na execução de suas atividades.

Horário de Trabalho: Não sujeito a controle de jornada.

##### **II - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

Natureza do Cargo: Comissionado

Vinculação: Secretaria Administrativa

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Curso Superior Completo em Administração de Empresas e inscrição no Conselho Regional de Administração/RS.



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: é responsável por toda a parte executiva da administração do CRO, naquilo que não colidir com a competência regimental e Estatutária do Conselho. Tem a autoridade em relação aos demais empregados, podendo atribuir e fiscalizar tarefas, cobrar produtividade dos Setores e empregados, bem como estabelecer metas a serem atingidas, realizando tarefas atinentes à Chefia da Secretaria Administrativa do Conselho, fiscalizando e gerenciando as atividades desempenhadas pelos demais Setores sob subordinação da Secretaria Administrativa, conforme Organograma Geral do CRO/RS.

Trabalha com subordinação direta à Diretoria, auxiliando na execução de suas atividades.

Horário de Trabalho: Não sujeito a controle de jornada.

### **III - PROCURADOR JURÍDICO GERAL**

Natureza do Cargo: Comissionado

Vinculação: Procuradoria Jurídica

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Curso superior em ciências jurídicas e sociais ou direito e com inscrição no quadro de advogados da OAB/RS.

Funções: prestar assessoria jurídica administrativa e judicial ao Conselho, orientando e fiscalizando as atividades desempenhadas pelos Setores sob subordinação da Procuradoria Jurídica, conforme Organograma Geral do CRO/RS, sendo sua atribuição chefiar a Procuradoria Jurídica, Setor de Cobrança e Setor de Fiscalização, prestando assessoramento a todos os demais setores e Comissões do Conselho, inclusive nos processos disciplinares, ou quando solicitado pelos Conselheiros, emitindo pareceres ou opiniões.

Trabalha com subordinação direta à Diretoria, auxiliando na execução de suas atividades.

Horário de Trabalho: Não sujeito a controle de jornada.

### **IV - ASSESSOR CONTÁBIL**

Natureza do Cargo: Comissionado

Vinculação: Secretaria Administrativa

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade/RS.

Funções: Planejar, organizar atividades pertinentes aos controles contábeis. Gestão de Processos Contábeis acompanhando o empenho, liquidação e pagamentos das despesas. Despachar junto à presidência, diretoria e Plenário. Gerenciar a contabilidade do CRO/RS. Acompanhar as receitas



## ***Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul***

e despesas, aplicações financeiras e elaborar relatórios sobre a movimentação bancária da Autarquia. Elaborar e acompanhar a dotação orçamentária do CRO/RS. Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de prestação de contas. Análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos. Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira, tesouraria e patrimonial. Escrituração de livros contábeis. Elaboração de programa de orçamento. Assessoramento a Comissão de Tomada de Contas no controle interno da autarquia. Gestão do Departamento Pessoal e elaborações acessórias (Sefip, Gfip, DCTF, DIPJ, ECF e E-Social).

Trabalha sob subordinação direta ao Secretário Administrativo

Horário de Trabalho: Não sujeito a controle de jornada

### **V- CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Curso superior em direito ou ciências jurídicas e sociais e inscrição no quadro de advogados da OAB/RS e experiência de no mínimo 6 meses na função de advogado.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar a Procuradoria Jurídica do Conselho, realizar tarefas atinentes à Procuradoria Jurídica do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos seus subordinados, sob subordinação da Procuradora Jurídica.

Trabalha com subordinação direta à Diretoria, auxiliando na execução de suas atividades.

Horário de Trabalho: Não sujeito a controle de jornada

### **VI - ASSESSOR FINANCEIRO**

Natureza do Cargo: Comissionado

Vinculação: Secretaria Administrativa

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Curso Superior Completo e inscrição no respectivo Conselho de Fiscalização profissional, se houver.

Funções: assessorar o Secretário Administrativo do CRO/RS, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Conselho. Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumento



## ***Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul***

contratuais e outros documentos a serem encaminhados pelo Conselho. Efetuar controle e a triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse da classe, promovendo a divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRO/RS. Coordenar as informações e divulgações oficiais do Conselho. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública. Assessorar na formulação de políticas de interesse do CRO/RS. Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Conselho. Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais do CRO/RS. Participar das comissões e grupos de trabalho que visem preparar, elaborar ou acompanhar a execução de programas/planos ou outros instrumentos da Presidência. Propor, promover e articular relacionamento institucional. Acompanhar a Diretoria nas audiências e visitas, prestando-lhes o apoio necessário. Desenvolver estudos e pesquisas, bem como elaborar pareceres sobre assuntos de interesse da Direção do Conselho. Gerenciar as atividades dentro das logísticas da qualidade, visando atingir as metas pré-estabelecidas pelos seus superiores. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente. Analisar os processos de licitações, contratos e qualquer outro expediente que trate de repasse de verba, como por exemplo, doações, convênios e empréstimos.

Trabalha sob subordinação direta ao Secretário Administrativo

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **VII- ASSESSOR JURÍDICO**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Curso superior em direito ou ciências jurídicas e sociais e inscrição no quadro de advogados da OAB/RS e experiência de no mínimo 6 meses na função de advogado.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: Assessorar Juridicamente todas as Comissões do Conselho, realizar tarefas atinentes à Procuradoria Jurídica do Conselho, atuar em processos judiciais, atuar na Elaboração de Editais de Licitação, bem como atuar nas sessões de pregão, seja na modalidade de pregão presencial ou eletrônico, elaborar pareceres em expedientes administrativos, elaborar pareceres solicitados por Conselheiros ou por sua chefia, bem como desempenhar qualquer outra função relativa ao setor, sob subordinação da Procuradora Jurídica.

Trabalha sob subordinação direta do Procurador Jurídico Geral, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

### **VIII- ASSESSOR INSTITUCIONAL**

Natureza do Cargo: Comissionado

Vinculação: Secretaria Administrativa

Número de Vagas: 04 (quatro)

Requisitos: Curso Superior Completo e inscrição no respectivo Conselho de Fiscalização profissional, se houver.

Funções: Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas do Plenário e Diretoria aos demais empregados. Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário quando solicitado. Zelar pela remessa à divulgação nos Órgãos oficiais ou particulares, conforme o caso, dos atos e outros expedientes a serem publicados mantendo atualizada a conferência e o controle dos textos publicados. Planejar, desenvolver, organizar e publicar campanhas institucionais de interesse do Conselho. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias. Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

Trabalha sob subordinação direta ao Secretário Administrativo

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **IX - CHEFE DO SETOR DE SECRETARIA**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Formação Escolar: Ensino Médio Completo preferencialmente Curso Superior em Secretariado, Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração ou experiência mínima de 6 meses como agente administrativo no setor de Secretaria.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar o Setor de Secretaria do Conselho, realizar tarefas atinentes à Secretaria do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados sob subordinação da Secretaria Administrativa.

Trabalha sob subordinação direta do Secretário Administrativo, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **X - CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO**



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 02 (duas)

Requisitos: Ensino Médio Completo preferencialmente Curso Superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Fiscal.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar o setor de fiscalização do Conselho, dividido entre o chefe do quadro de fiscais da sede de Porto Alegre e o chefe do quadro de fiscais das delegacias, bem como realizar tarefas atinentes ao setor de Fiscalização, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados, sob subordinação da Procuradoria Jurídica.

Trabalha sob subordinação direta à Procuradora Jurídica Geral, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XI - CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Ensino Técnico na área de informática, preferencialmente Curso Superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Agente Administrativo no setor de Processamento de dados.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar a Divisão de Processamento de dados do Conselho, realizar tarefas atinentes à Divisão de processamento de dados do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização da divisão, bem como supervisionar as atividades da Divisão e dos seus subordinados, sob subordinação da Secretaria Administrativa.

Trabalha sob subordinação direta do Chefe do Setor de Secretaria, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XII - CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA, RH, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)





## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Requisitos: Ensino Médio Completo, preferencialmente Curso Superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Agente Administrativo no Setor de Tesouraria, RH, Almoxarifado e Patrimônio

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar o setor de Tesouraria, RH, Almoxarifado e Patrimônio do Conselho, realizar tarefas atinentes ao Setor de Tesouraria, RH, Almoxarifado e Patrimônio do Conselho do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados, sob subordinação da Secretaria Administrativa.

Trabalha sob subordinação direta do Secretário Administrativo, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XIII - CHEFE DO SETOR DE COBRANÇA**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Ensino Médio Completo, preferencialmente Curso Superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Agente Administrativo no Setor de Cobrança

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar o Setor de Cobrança do Conselho, realizar tarefas atinentes ao Setor de Cobrança do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados, sob subordinação da Procuradoria Jurídica.

Trabalha sob subordinação direta do Procurador Jurídico Geral, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XIV - CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E INSCRIÇÃO;**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Ensino Médio Completo, preferencialmente Curso Superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Agente Administrativo no Setor de Cadastro e Inscrição;

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar o Setor de Cadastro e Inscrição do



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Conselho, realizar tarefas atinentes ao Setor de Cadastro e Inscrição do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados, sob subordinação da Secretaria Administrativa.

Trabalha sob subordinação direta do Secretário Administrativo, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XV - CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS (EM EXTINÇÃO)**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Ensino Médio Completo, preferencialmente curso superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Agente Administrativo na Divisão de Compras;

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar a Divisão de Compras do Conselho, realizar tarefas atinentes à Divisão de Compras do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados, sob subordinação da Secretaria Administrativa.

Trabalha sob subordinação direta do Chefe do Setor de Secretaria, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XVI - CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO, TELEFONIA E ARQUIVO (EM EXTINÇÃO)**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Ensino Médio Completo, preferencialmente Curso Superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Agente Administrativo no Setor de Protocolo, Telefonia e Arquivo.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar o Setor de Protocolo, Telefonia e Arquivo do Conselho, realizar tarefas atinentes ao Setor de Protocolo, telefonia e arquivo do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados, sob subordinação da Secretaria Administrativa.

Trabalha sob subordinação direta do Secretário Administrativo, respeitada a hierarquia superior.



## ***Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul***

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XVII - CHEFE DO SETOR DE APOIO (EM EXTINÇÃO)**

Natureza do Cargo: Comissionado ou Função Gratificada

Número de Vagas: 01 (uma)

Requisitos: Ensino Médio Completo, preferencialmente Curso Superior ou experiência mínima de 6 meses na função de Agente Administrativo ou Agente de Serviços Gerais no Setor de Apoio.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: chefiar o setor de Apoio do Conselho, realizar tarefas atinentes ao Setor de Apoio do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS no tocante ao planejamento e organização do setor, bem como supervisionar as atividades do Setor e dos seus subordinados, sob subordinação da Secretaria Administrativa.

Trabalha sob subordinação direta do Secretário Administrativo, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XVIII - ADVOGADO**

Natureza do Cargo: Efetivo

Número de Vagas: 02 (duas)

Requisitos: Curso superior em direito ou ciências jurídicas e sociais e inscrição no quadro de advogados da OAB/RS.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: prestar assessoria jurídica administrativa e judicial ao Conselho, sendo sua atribuição controlar processos judiciais, assessorar as diversas Comissões, receber e expedir correspondências, prestar atendimento ao público através de e-mail, telefone ou pessoalmente, emitir pareceres quando solicitado ou para a instrução de processos.

Trabalha com subordinação direta ao respectivo Chefe da Procuradoria Jurídica, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, com dedicação exclusiva.

### **XIX - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Natureza do Cargo: Efetivo



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Número de Vagas: 01 (um)

Requisitos: Nível médio completo com curso técnico de informática.

Funções: realizar todas tarefas atinentes aos diversos Setores, em especial da Divisão de Processamento de Dados, compatível com sua condição pessoal e de formação, entre as quais: preparação de dados em processamento eletrônico, revisão de fluxos de serviços a serem processados, desenvolvimento de sistemas, rotinas de trabalhos e de segurança de dados, avaliação de sistemas para aplicação no Conselho, análise do desempenho dos sistemas implementados buscando implementar outros com redução de custos, incluindo administração, monitoramento e programação de banco de dados, aplicativos e sistemas, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos, especificando programas, assegurando funcionamento do hardware e do software; garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário, atendendo os usuários, prestando orientações, treinamentos e suporte técnico, escolhendo ou coordenando ferramentas de desenvolvimento ou projetos de informática, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado.

Trabalha sob subordinação direta do Chefe da Divisão de Processamento de Dados, respeitada a hierarquia superior.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XX- FISCAL**

Natureza do Cargo: Efetivo

Número de Vagas: 13 (treze)

Requisitos: Nível Médio Completo.

Funções: realizar todas tarefas atinentes aos diversos Setores, em especial ao Setor de Fiscalização, compatível com sua condição pessoal e de formação, entre as quais: fiscalização dos estabelecimentos de atuação dos inscritos em todo o território do Estado que inclui consultórios, laboratórios de prótese dentária, associações, sindicatos, empresas e outros, a fim de fazer a verificação do cumprimento das normas legais relativas ao exercício profissional, com atuação Regional, bem como tudo o que mais for necessário ao cumprimento das normas profissionais dos inscritos, auxiliando ao CRO, nas providências junto às autoridades municipais, estaduais e federais competentes contra o exercício ilegal/irregular da profissão. Também compete aos Fiscais produzir relatórios de suas atividades e conduzir os veículos do CRO/RS em todo o território do Estado no exercício de suas atividades e/ou das atividades das pessoas que conduzem, realizando a conservação e manutenção dos veículos.

Trabalha com subordinação direta ao Chefe do Setor de Fiscalização, respeitada a hierarquia superior.



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XXI - AGENTE ADMINISTRATIVO**

Natureza do Cargo: Efetivo

Número de Vagas: 16 (dezesesseis)

Requisitos: Nível Médio.

Funções: realizar todas as tarefas atinentes aos diversos Setores, compatível com sua condição pessoal, executando atividades administrativas atinentes ao Setor que integra, entre as quais recebimento e expedição de correspondências, elaboração de documentos, organização e participação em eventos, portaria e recepção, atendimento de público externo através de e-mail, telefone ou pessoalmente, podendo ser atribuídas funções acessórias como responsabilidade pela abertura e fechamento da sede, entre outras.

Trabalha com subordinação direta ao respectivo Chefe do Setor que integra, e no caso de não existir chefia, ao Chefe imediatamente superior constante do organograma geral.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XXII - TELEFONISTA**

Natureza do Cargo: Efetivo

Número de Vagas: 02 (duas)

Requisitos: Nível Médio.

Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: operar centrais telefônicas e aparelhos fax de qualquer espécie, realizando, respondendo e transferindo chamadas telefônicas, fornecendo informações, receber e expedir documentos, e prestar serviços atinentes aos diversos Setores.

Trabalha com subordinação direta ao respectivo Chefe do Setor que integra, e no caso de não existir chefia, ao Chefe imediatamente superior constante do organograma geral.

Horário de Trabalho: 06 (seis) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **XXIII - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Copa, limpeza e manutenção (EM EXTINÇÃO)**

Natureza do Cargo: Efetivo

Número de Vagas: 02 (dois)



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Formação Escolar: Nível Fundamental

Funções: desempenhar todas as tarefas atinentes aos diversos Setores, compatíveis com sua condição pessoal, podendo desempenhar entre outras, atividades de limpeza, jardinagem, contínuo, copeiro, manutenção e pequenos consertos das instalações do CRO/RS, abertura e fechamento do prédio.

Trabalha com subordinação direta ao respectivo Chefe do Setor que integra, e no caso de não existir chefia, ao Chefe imediatamente superior constante do organograma geral.

Horário de Trabalho: até 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, ou proporcional conforme fixado no contrato de trabalho.

### **SEÇÃO III**

#### **DA REMUNERAÇÃO E DAS PROMOÇÕES**

Art. 10. A remuneração e os respectivos níveis, assim como os adicionais de gratificação de função são aqueles estabelecidos no Anexo I do P.C.S, estando os valores calculados para carga horária de 8 (oito) horas diárias, com exceção dos cargos de:

I - Assessor da Presidência, Procurador Jurídico Geral, Secretário Administrativo, Assessor Contábil e Chefe da Procuradoria Jurídica, que não estão sujeitos a controle da jornada, observado o previsto na Seção IV - Disposições Transitórias.

II - Telefonista, cuja carga horária legal é de 06 (seis) horas diárias.

Art. 11. Todo o funcionário será admitido com salário da faixa inicial estabelecida para o seu cargo, admitindo-se, excepcionalmente, o ingresso em faixa salarial superior em razão da qualificação e experiência do candidato e/ou contingência de mercado.

Art. 12. O funcionário poderá ter sua situação salarial alterada nos seguintes casos: Promoção para um nível superior dentro do mesmo cargo - promoção horizontal.

Parágrafo Único - A promoção horizontal se dará nas hipóteses abaixo descritas, excluídos os ocupantes de cargo em Nível salarial em extinção, conforme da tabela salarial constante do Anexo I:

a) **Promoção por antiguidade:** Permanecendo o funcionário ocupando o mesmo cargo, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, contados desde 01/05/2005 (data da criação o 1º PCS), será ele automaticamente promovido para o nível imediatamente superior ao que ocupa, exceto se já tiver se beneficiado da promoção por merecimento, ocasião em que restará justificada a não promoção por antiguidade.

b) **Promoção por merecimento:** Esta deverá encaminhada pelo Setor de Recursos Humanos à Diretoria do Conselho, desde que ultrapassado o período mínimo de 2 (dois) anos contados da última promoção ocorrida, quando será avaliada a atuação profissional do requerente no tocante à disciplina, assiduidade, pontualidade, colaboração com a equipe, superiores e colegas de



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

trabalho, qualidade do trabalho realizado, responsabilidade, apresentação pessoal, conhecimento da função, desenvolvimento técnico profissional, entendimento e aceitação de mudanças, organização, respeito, liderança para resolução de conflitos. Serão aplicadas avaliações de desempenho semestralmente, ficando os resultados registrados na pasta funcional do funcionário, para ser utilizada para fins desta promoção.

Art. 13. A promoção por merecimento poderá ser concedida de maneira intercalada, uma única vez, entre as automáticas (promoção por antiguidade), mediante avaliação e por seu superior hierárquico e aprovação pela Diretoria, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

Art. 14. As promoções por merecimento serão concedidas por deliberação da Diretoria, condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira por parte do CRO/RS e não se aplicam aos empregados em cargos de livre provimento.

Art. 15. Para a concessão de promoção por merecimento, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início do processo.
- b) Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.
- c) Atingir o grau “totalmente satisfatório” nas duas avaliações de desempenho realizadas no ano que antecede a concessão da promoção.
- d) Não apresentar o grau “totalmente insatisfatório” ou “insatisfatório” nas últimas cinco avaliações de desempenho.
- e) Não apresentar nota abaixo de escore 5 em mais de 4 itens das duas avaliações de desempenho realizadas no ano que antecede a concessão da promoção.
- f) Não apresentar nota abaixo do escore 7 nos itens de produtividade das duas avaliações de desempenho realizadas no ano que antecede a concessão da promoção.
- g) Ter no mínimo 120 pontos totais, somando a média dos percentuais das duas últimas avaliações de desempenho realizadas no ano que antecede a concessão da promoção, com a pontuação dos cursos concluídos.
- h) Todos empregados que se enquadrarem nos requisitos terão as duas últimas avaliações somadas e serão encaminhados à Diretoria após a aprovação da prévia orçamentária.

Parágrafo Primeiro: Deverá ser somado ao percentual da avaliação o total de pontos comprovados mediante apresentação de certificado, no caso de o funcionário ter efetivado



## **Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

curso de aperfeiçoamento, que traga benefícios para o desempenho da função, sendo atribuídos:

- a) 50 pontos por semestre em cursos de graduação e pós-graduação;
- b) 10 pontos para cada curso com carga horária superior a 30 horas aula, 5 pontos para cada curso com carga horária superior a 15 horas aula e 2,5 pontos para cada curso com carga horária superior a 5 horas aula, não ultrapassando o total de 30 pontos na totalidade destes tipos de cursos efetivados.

Parágrafo Segundo: A Diretoria estabelecerá anualmente se será possível conceder promoções por merecimento e o número de promoções por merecimento que serão concedidas, considerando as possibilidades financeiras e orçamentárias, após a aprovação da prévia orçamentária.

Parágrafo Terceiro: Será concedida a promoção por merecimento aos primeiros funcionários classificados, de acordo com a pontuação das avaliações de desempenho. Os critérios de desempate serão primeiro, tempo de serviço, e se mantido o empate, a idade do funcionário.

Art. 16. O presente P.C.S. do Conselho Regional de Odontologia prevê a existência de Gratificações de Função (GF), a serem concedidas pelo exercício das seguintes funções:

I - Os ocupantes dos cargos de Assessor da Presidência, Secretario Administrativo, Procurador Jurídico Geral, Assessor Contábil terão direito à percepção de Gratificação de Função de 40% sobre o salário base pelo exercício da atividade de Direção, não estando sujeitas a controle as respectivas jornadas de trabalho, não fazendo jus a horas extras;

II- Os ocupantes dos cargos de Chefia terão direito à Gratificação de Função de 15% sobre o salário base pelo exercício da atividade de Chefia de Setor ou Divisão, além dos Assessor Financeiro, Assessor Jurídico e Assessor Institucional, mantendo-se o controle de jornada, fazendo jus a horas extras;

### **SEÇÃO IV**

#### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 17. Caso existam empregados contratados em condições diversas daquelas estabelecidas neste P.C.S, relativamente à remuneração, gratificação de função, jornada de trabalho, para fins de aplicação não será observado alteração que não se mostre benéfica ao funcionário.

### **SEÇÃO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Todos os empregados do Conselho Regional de Odontologia são todos contratados mediante as normas da C.L.T, até que haja uma definição jurídica sobre a transposição para o Regime Único dos Servidores da União.





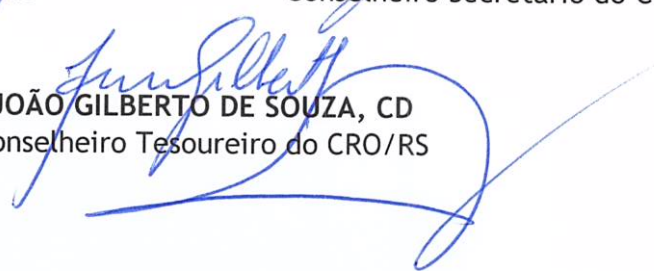
**Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

Art. 19. O presente Plano de Cargos e Salários adere automaticamente aos contratos de trabalhos de cada um dos funcionários com contrato em vigor com o CRO/RS, salvo para aqueles que manifestarem sua oposição no prazo de trinta dias de sua divulgação.

Porto Alegre, 30 de junho de 2021.

  
**NELSON FREITAS EGUIA, CD**  
Presidente do CRO/RS

  
**EVERSON MARTINS, CD**  
Conselheiro Secretário do CRO/RS

  
**JOÃO GILBERTO DE SOUZA, CD**  
Conselheiro Tesoureiro do CRO/RS



## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

### ANEXO I- TABELA SALARIAL E NÍVEIS

#### CARGOS COMISSIONADOS - CC/FG

##### Nível Superior

CARGOS	SALÁRIO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Assessor da Presidência - CC	R\$13.110,95	-	-
Secretário Administrativo - CC	R\$13.110,95	-	-
Procurador Jurídico Geral- CC	R\$10.221,55	-	-
Assessor Contábil - CC	R\$10.221,55	-	-
Chefe da Procuradoria Jurídica - CC/FG	R\$10.221,55	-	-
Assessor Financeiro - CC	R\$5.000,00	R\$25,00	200
Assessor Jurídico - CC	R\$5.000,00	R\$25,00	200
Assessor Institucional - CC	R\$2.500,00	R\$12,50	200

##### Nível Médio

CARGOS	SALÁRIO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Chefe do Setor de Secretaria - CC/FG	R\$3.190,00	R\$15,95	200
Chefe do Setor de Fiscalização- CC/FG	R\$4.339,52	R\$21,69	200
Chefe da Divisão de Processamento de Dados- CC/FG	R\$5.438,86	R\$27,19	200
Chefe do Setor de Tesouraria, RH, Almoxarifado e Patrimônio- CC/FG	R\$2.430,13	R\$12,15	200
Chefe do Setor de Cobrança- CC/FG	R\$2.198,69	R\$10,99	200
Chefe do Setor de Cadastro e Inscrição- CC/FG	R\$2.216,88	R\$11,04	200
Chefe da Divisão de Compras- CC/FG - Em extinção	R\$2.305,42	R\$11,52	200
Chefe do Setor de Protocolo, Telefonia e Arquivo - CC/FG- Em extinção	R\$2.198,69	R\$10,99	200
Chefe do Setor de Apoio- CC/FG- Em extinção	R\$2.198,69	R\$10,99	200

#### CARGOS DE CARREIRA

##### Nível Superior

CARGOS	SALÁRIO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Advogado	R\$5.190,00	R\$25,95	200



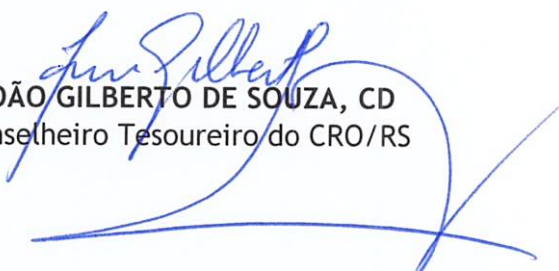
**Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

**Nível Médio**

<b>CARGOS</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VALOR HORA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Fiscal	R\$4.014,47	R\$20,07	200
Técnico em TI	R\$3.519,70	R\$17,60	200
Agente Administrativo	R\$1.859,20	R\$9,30	200
Telefonista	R\$1.298,00	R\$8,65	150

  
**NELSON FREITAS EGUA, CD**  
Presidente do CRO/RS

  
**EVERSON MARTINS, CD**  
Conselheiro Secretário do CRO/RS

  
**JOÃO GILBERTO DE SOUZA, CD**  
Conselheiro Tesoureiro do CRO/RS

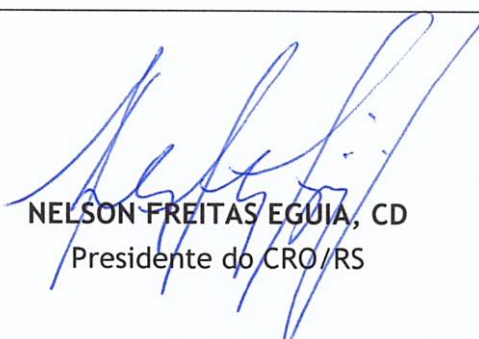


**Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul**

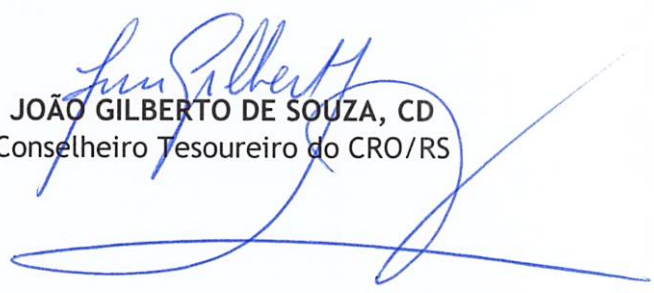
**ANEXO II- NÍVEIS SALARIAIS**

As progressões horizontais gerarão a troca de Nível e serão realizadas com os seguintes percentuais sobre o vencimento básico de sua classe anterior:

Nível Inicial	Nível VIII: 8%
Nível I: 8%	Nível IX: 8%
Nível II: 8%	Nível X: 8%
Nível III: 8%	Nível XI: 8%
Nível IV: 8%	Nível XII: 8%
Nível V: 8%	Nível XIII: 8%
Nível VI: 8%	Nível XIV: 8%
Nível VII: 8%	Nível XV: 8%

  
**NELSON FREITAS EGUA, CD**  
Presidente do CRO/RS

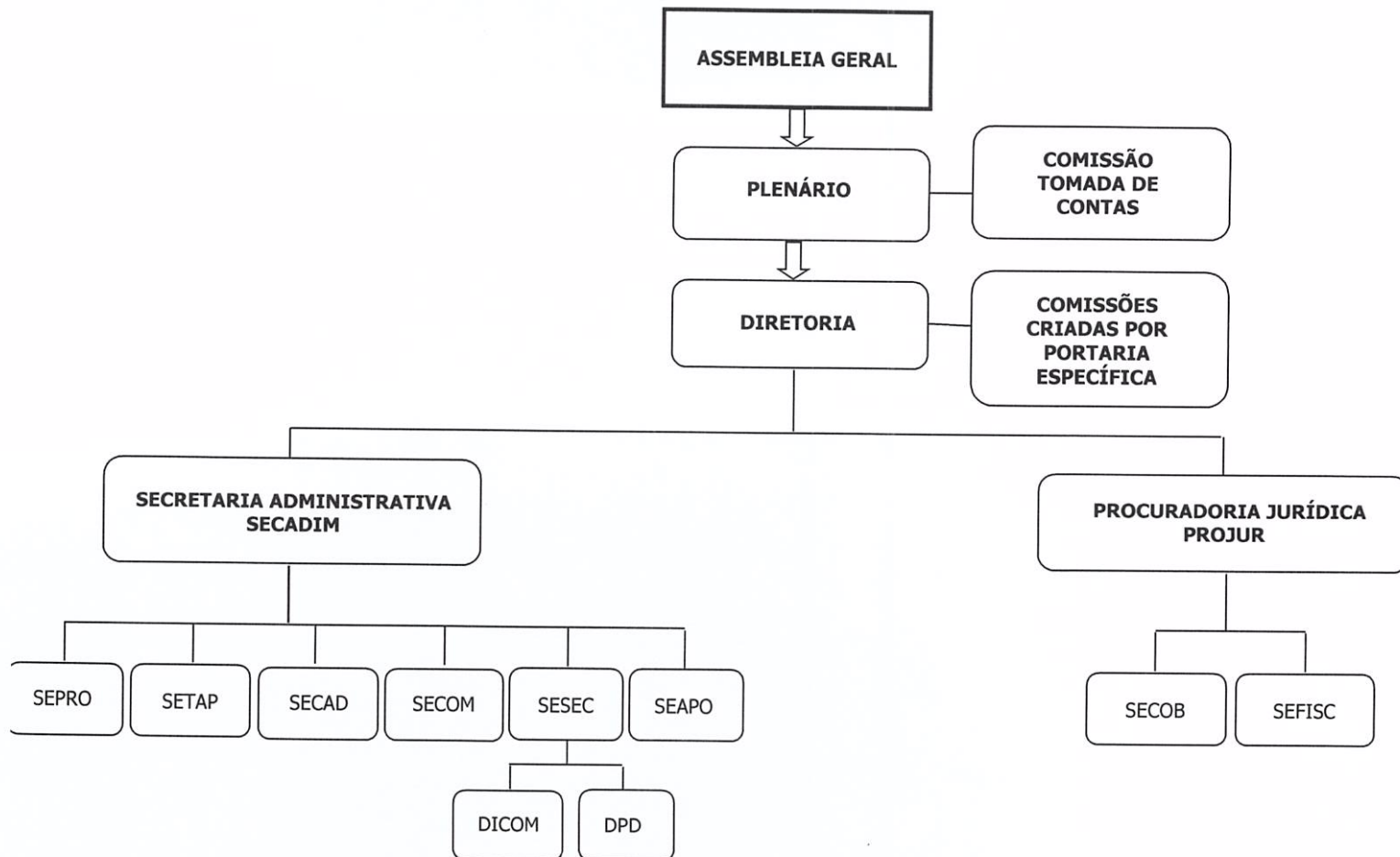
  
**EVERSON MARTINS, CD**  
Conselheiro Secretário do CRO/RS

  
**JOÃO GILBERTO DE SOUZA, CD**  
Conselheiro Tesoureiro do CRO/RS



## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

### ANEXO III - ORGANOGRAMA GERAL DO CRO



#### Legenda:

- SEPROT: Setor de Protocolo, Telefonia e Arquivo;
- SETAP: Setor de Tesouraria, RH, Almoxarifado e Patrimônio;
- SECAD: Setor de Cadastro e Inscrição;
- SECOM: Setor de Comunicação;
- SESEC: Setor de Secretaria;
- SEAPO: Setor de Apoio;
- SECOB: Setor de Cobrança;
- SEFISC: Setor de Fiscalização;
- DICOM: Divisão de Compras;
- DPD: Divisão de Proc. de Dados;

**NELSON FREITAS EGUA, CD**  
Presidente do CRO/RS

**EVERSON MARTINS, CD**  
Conselheiro Secretário do CRO/RS

**JOÃO GILBERTO DE SOUZA, CD**  
Conselheiro Tesoureiro do CRO/RS



## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

### FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

(A ser preenchido pela área de Recursos Humanos)

Colaborador avaliado: \_\_\_\_\_ Período de Gestão: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Nível: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_  
Avaliador: \_\_\_\_\_

### FORMULÁRIO DE ENTREVISTA DE ORIENTAÇÃO E PLANEJAMENTO

Ao receber o colaborador e no início de cada etapa de avaliação apresente os seguintes temas e marque com um X os que foram abordados:

Temas	Abordados
Missão do CRO/RS	
Normas e regulamentos a que estão sujeitos os colaboradores	
Atribuições do colaborador referentes ao período	
Recursos disponíveis para a realização do trabalho	
Reflexo do desempenho do Colaborador nos resultados do setor/ Delegacia na imagem do CRO/RS e até mesmo externamente	
Processo de Avaliação de Desempenho Funcional	

ASSINATURAS/DATAS	
Avaliado: _____	Data: _____
Avaliador: _____	Data: _____
Acompanhante: _____	Data: _____



## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CRO/RS

#### PRODUTIVIDADE

Refere-se ao rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados nas atividades executadas.

A descrição da Produtividade deve representar um desempenho ou comportamento esperado, de acordo com as atribuições exigidas pelo cargo ocupado pelo colaborador.

Para descrever a atividade, faça a pergunta: o que o Colaborador deve ser capaz de fazer? Utilize um verbo de ação (campo 1) e acrescente, sempre que possível um critério que indique um padrão de qualidade e de quantidade considerado satisfatório (campo 2) e uma condição na qual se espera que o desempenho ocorra (campo 3) conforme exemplo:

<i>Atividade</i>	<i>Padrão</i>	
Verbo + Objeto da Ação	Critério	Condição
Realiza + análises financeiras	com precisão	utilizando diferentes modelos para estimar o retorno dos investimentos
Edita + textos	sem erros de digitação	utilizando o aplicativo <i>word</i>

#### ESCALA

Não Expressa	<b>1</b>	←	→	<b>10</b>	Expressa Plenamente
<p>Quanto mais próximo do número <b>UM</b> você se posicionar, <b>menos</b> o avaliado expressa possuir a competência. Quanto mais próximo do número <b>DEZ</b> você se posicionar, <b>mais</b> o avaliado expressa possuir a competência. Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do Colaborador, escreva <b>NA</b> (Não se aplica.)</p>					

Atividades	Padrão		Avaliação	
	Critério	Condição	Chefia	Colaborador
Somatório dos resultados da avaliação da chefia =				
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =				
n.º de atividades				



## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

Justificativa da chefia: -----  
-----  
-----

### DISCIPLINA

Disciplina Refere-se ao comportamento do Colaborador frente às normas e diretrizes da Organização	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
1. Cumpre as normas legais e regimentais do órgão.		
2. Aceita a hierarquia funcional executando com presteza as solicitações de sua chefia.		
3. É pontual, cumprindo os horários de trabalho estabelecido e os prazos dos compromissos assumidos.		
4. Informa a seus colegas e superiores quando necessita ausentar-se do local de trabalho.		
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº de itens avaliados		

Justificativa da chefia: -----  
-----  
-----

### CAPACIDADE DE INICIATIVA

Capacidade de Iniciativa <i>Capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.</i>	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
1. Participa continuamente de ações de desenvolvimento profissional, visando eliminar lacunas de desempenho.		
2. Atende às necessidades dos inscritos, oferecendo soluções viáveis e com qualidade.		
3. Cria e aproveita novas oportunidades, buscando a melhoria dos trabalhos que realiza.		
Somatório dos resultados da avaliação da chefia		
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº de itens avaliados		

Justificativa da chefia: -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----





## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

### RESPONSABILIDADE

Responsabilidade <i>Capacidade de realizar o trabalho, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade.</i>	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
1. Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo.		
2. Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho.		
3. Realiza as atividades sob sua responsabilidade, comprometendo-se com o alcance das metas estabelecidas e respeitando o espaço profissional dos colegas.		
4. Zela pelos equipamentos/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado de material, demonstrando preocupação com a coisa pública e consciência ambiental.		
5. Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente profissional, quando necessário.		
<u>Somatório dos resultados da avaliação da chefia</u>		
<b>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</b> Nº de itens avaliados		

Justificativa da chefia: -----  
-----  
-----  
-----

### ASSIDUIDADE

Assiduidade Refere-se à frequência com que o Colaborador comparece ao trabalho.	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
Frequência		

\* Relacione aqui as datas relativas às faltas injustificadas do Colaborador. -----  
-----  
-----





## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

3- Outros Fatores Intervenientes	Avaliação	
	Chefia	Colaborador
1. Houve feedback sobre o desempenho do avaliado.		
2. O avaliado demonstra motivação para executar atividades de maior complexidade.		
3. Os processos de trabalho adotados no setor foram apropriados, evitando passos desnecessários e favorecendo a expressão de competências específicas.		
4. Os recursos materiais e tecnológicos necessários para a realização do trabalho estavam disponíveis, favorecendo o desempenho.		
5. O clima existente na equipe favoreceu positivamente o desempenho do avaliado.		

### AÇÕES GERENCIAIS PARA REMOÇÃO DE FATORES INTERVENIENTES

Assinale as ações recomendadas para remoção dos fatores intervenientes detectados nos quesitos anteriores ou aqueles que irão favorecer o desenvolvimento pessoal do Colaborador.

Ações recomendadas*	Chefia	Colaborador
1. Acompanhar sistematicamente as tarefas a serem desempenhadas pelo Colaborador.		
2. Orientar o Colaborador quanto à necessidade de aprimoramento de suas habilidades sociais.		
3. Atribuir tarefas de maior complexidade ao Colaborador.		
4. Orientar o Colaborador quando não desempenha satisfatoriamente suas tarefas.		
5. Reunir toda a equipe para melhor sistematização das tarefas a serem executadas.		
6. Providenciar junto aos setores competente a aquisição de recursos materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades.		
* As ações que consistam em medidas gerenciais deverão ser implementadas pela própria chefia, as demais ficarão a cargo da área de recursos humanos.		





## Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul

### FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO

#### RESULTADO / ASSINATURAS

FATORES		AVALIAÇÃO/PERCENTUAL		
Produtividade				
Disciplina				
Capacidade de Iniciativa				
Responsabilidade				
Assiduidade				
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) X</u>				
10		%		
Nº Fatores				
De maneira geral como classificaria o colaborador?				
( ) totalmente insatisfatório De 10% até 25%	( ) insatisfatório De 26% a 45%	( ) regular De 46% a 65%	( ) satisfatório De 66% a 85%	( ) totalmente satisfatório De 86% a 100%
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:				
OBSERVAÇÕES DO AVALIADO:				
ASSINATURAS/DATAS:				
Avaliado:		Data:		
Avaliador:		Data:		
Acompanhante:		Data:		
Declaro estar ciente de que o prazo para interposição de recursos é de 10 dias úteis a partir desta data.				
Avaliado:				

  
**NELSON FREITAS EGUA, CD**  
Presidente do CRO/RS

  
**EVERSON MARTINS, CD**  
Conselheiro Secretário do CRO/RS

  
**JOÃO GILBERTO DE SOUZA, CD**  
Conselheiro Tesoureiro do CRO/RS