



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

2016



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS	3
CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS	3
CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE SELEÇÃO, DO PROVIMENTO E DAS PROMOÇÕES	4
SEÇÃO I – DOS CRITÉRIOS DE ANTIGUIDADE E MERECEMENTO	5
SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	6
CAPÍTULO IV - DAS CARREIRAS	6
DA SEÇÃO I – DOS CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	6
DA SEÇÃO II – DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	7
DA SEÇÃO III – DO REGIME DE TRABALHO	8
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	9
ANEXO I – FICHA DE AVALIAÇÃO	10
ANEXO II – TABELAS SALARIAL- REGIME DE TEMPO INTEGRAL	11
ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS	12
Cargo: ASSESSOR JURÍDICO	12
Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO	14
Cargo: ANALISTA CONTÁBIL	15
Cargo: ANALISTA FISCAL DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS	16
Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	18
Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	20

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art.1º - O presente Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS do Conselho Regional de Odontologia fixa as diretrizes básicas da política de ingresso, promoção de pessoal, estrutura de carreira , cargos, e salários.

Art.2º - O presente Plano tem por objetivo geral assegurar a observância aos princípios da Administração Pública, em especial, os da moralidade e da impessoalidade na gestão de pessoal.

Art.3º - O Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS tem por objetivos específicos:

- I. Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários;
- II. Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- III. Manter um corpo de trabalhadores qualificados e aptos desenvolver a missão institucional;
- IV. Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;

CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Visando facilitar a interpretação, compreensão e aplicação do presente Plano de Carreira, Cargos e Salários adotam-se os seguintes conceitos:

- I. **Ingresso ou Admissão** é o ato de vincular o colaborador à Instituição, por contrato de trabalho regido pela legislação trabalhista, nos termos do art. 58, §3º da Lei Nº 9.649/1998.
- II. **Progressão Salarial ou Promoção Horizontal** é a passagem do colaborador de uma para outra referência ou faixa remuneratória, dentro da mesma categoria funcional, através dos critérios de antiguidade e mérito, conforme preceituam o art.º 461, § 3º da CLT e a portaria n. 02/2006 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- III. **Promoção Funcional ou Vertical** é a passagem do colaborador de uma para outra categoria funcional dentro de uma mesma carreira, mediante comprovação das condições exigidas, observados os critérios e os procedimentos estabelecidos por este Plano, conforme preceituam o art.º 461, § 3º da CLT e a portaria n. 02/2006 do Ministério do Trabalho e Emprego.



- IV. **Referência, Faixa ou Nível** é a posição ocupada pelo colaborador, dentro de uma mesma categoria ocupacional, decorrente do processo de provimento ou promoção horizontal que considera a pontuação obtida na estrutura horizontal de pontos, mediante processo periódico de avaliação do desempenho.
- V. **Readaptação** é o ato de realocação do colaborador em razão de limitação em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com tal limitação, observando-se afinidade do novo cargo e respeitada os pré-requisitos, nível de escolaridade e equivalência remuneratória.
- VI. **Reintegração** é a readmissão do colaborador ao cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a demissão por decisão judicial.
- VII. **Concurso público** é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma prevista em lei (art. 37, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).
- VIII. **Convocação** é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem à entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital e/ou para assinar contrato de trabalho.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE SELEÇÃO, DO PROVIMENTO E DAS PROMOÇÕES

Art. 5º – O ingresso aos quadros de pessoal da Instituição dar-se-á mediante concurso público que poderá ser de provas e/ou provas e títulos conforme a natureza do cargo.

Parágrafo único – Não será exigível a realização de concurso público nos casos de cargos em comissão ou funções de confiança.

Art. 6º - O provimento dos cargos dar-se-á por:

- I. Admissão;
- II. Readaptação;
- III. Reintegração.

Parágrafo único - A admissão na carreira ocorrerá sempre no nível inicial de cada categoria e mediante concurso público.

Art. 7º – Os processos de seleção para admissão e promoção reger-se-ão pelos princípios da moralidade, impessoalidade, publicidade e transparência e será regido pelas regras do presente Plano.

Parágrafo primeiro - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme dispuser o edital.



Parágrafo segundo - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital.

Parágrafo terceiro - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Parágrafo quarto – A inscrição do candidato ficará condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo quinto – Serão observadas no processo seletivo as cotas referentes a portadores de deficiência e às Minorias Étnico-Raciais conforme legislação vigente quando da publicação do edital de abertura do concurso.

Parágrafo sexto – Poderá ser realizado processo seletivo simplificado para contratação temporária, prescindindo de concurso público.

SEÇÃO I – DOS CRITÉRIOS DE ANTIGUIDADE E MERECIMENTO

Art. 8º – As promoções atenderão aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, nos termos do art. 461, § 3º da CLT e a portaria n. 02/2006 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo único – As promoções observarão o interstício máximo de dois anos nos termos parágrafo primeiro do art. 461, da CLT

Art. 9º – A empresa fará publicar Edital com antecedência razoável para as promoções, com ampla divulgação, onde constará, no mínimo:

- I. O número de progressões salariais para promoção horizontal e/ou o número de vagas em cada categoria para promoção vertical.
- II. O prazo para apresentação dos requerimentos das promoções e documentação exigida.
- III. As exigências contidas neste plano.

Art.10º – A antiguidade será aferida, para cada efeito de promoção, pelo tempo de efetivo exercício em determinado cargo, não sendo considerado para este fim o tempo de serviço na instituição.

Parágrafo único – O tempo de eventual suspensão do contrato de trabalho não será computado como efetivo tempo de serviço para efeito desse Plano.

Art. 11 – Na promoção por antiguidade é proibido a preterição do colaborador que conte maior tempo efetivo de serviço na categoria, funcional respectiva.

Parágrafo primeiro - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver maior pontuação cumulativa, desde a vigência deste plano, o que possuir o maior tempo na instituição e, persistindo no empate, o mais idoso;

Parágrafo segundo - As informações relativas ao tempo de serviço na categoria serão fornecidas mediante requerimento do interessado.



Art. 12 – A promoção por merecimento ocorrerá mediante avaliação institucional do colaborador.

Parágrafo único - Quando ocorrer empate na classificação por merecimento, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver maior pontuação cumulativa, desde a vigência deste plano, o que possuir o maior tempo na instituição e, persistindo no empate, o mais idoso.

SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 13 – A avaliação do colaborador consistirá na análise da assiduidade, pontualidade e dedicação funcional.

Art. 14 – O desempenho funcional será avaliado a partir dos seguintes critérios:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade.

Parágrafo primeiro - A Avaliação Individual será feita anualmente por meio de ficha de avaliação e com atribuição de nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 100 (cem) pela Diretoria ou por quem seja designado, caso em que será submetida à homologação da Diretoria.

Parágrafo segundo - A pontuação poderá variar entre 0 a 20 pontos para cada um dos critérios de avaliação de desempenho.

Art. 15 – Os pontos acumulados em determinado período e processo de promoção não poderão ser reaproveitados nos interstícios e processos seguintes.

CAPÍTULO IV - DAS CARREIRAS

DA SEÇÃO I – DOS CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Art. 16 – As carreiras estão escalonadas segundo a hierarquia dos cargos, conforme atividades, competências, responsabilidades, qualificação profissional e experiência que lhes sejam inerentes.

Parágrafo único - Ficam ressalvadas as exigências legais especificadas em lei para profissões regulamentadas cujo exercício profissional demande outros requisitos.

Art. 17 – As Carreiras estão assim estruturadas:



- I. **Carreira de Analista** que pressupõe graduação mínima em nível superior e compreende os cargos que exigem atividades e competências de maior complexidade e responsabilidade administrativa.
- II. **Carreira Técnica** pressupõe graduação mínima em nível médio e reúne os cargos que exigem atividades de média complexidade, específica da sua área de competência.

Parágrafo único - A estrutura das carreiras é constituída pelas categorias funcionais previstas neste plano conforme seguinte quadro:

CARGOS	ESCOLARIDADE
ANALISTA	
ASSESSOR JURÍDICO	SUPERIOR
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR
ANALISTA CONTÁBIL	SUPERIOR
ANALISTA FISCAL DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS	SUPERIOR
TÉCNICOS	
ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO
ASSISTENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	NÍVEL MÉDIO

Parágrafo único – O exercício do cargo pressupõe a observância do presente Plano e será composto pelas atribuições, bem como dependem do cumprimento dos requisitos fixados no anexo III.

Art. 18 – Os colaboradores serão remunerados de acordo com a política salarial e a tabela de remuneração aqui definidos (ANEXO II).

Art. 19 – As tabelas salariais serão reajustadas por negociação coletiva ou por ato de liberalidade da Diretoria, conforme planejamento estratégico da instituição.

Art. 20 – Será exigida como pré-requisito para o exercício dos cargos de ANALISTA FISCAL DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS e ASSISTENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO a habilitação mediante Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” ou superior, conforme Artigo 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

DA SEÇÃO II – DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21 - Os cargos de confiança serão destinados ao exercício de atribuições de chefia e assessoramento, sendo composto das seguintes funções:



- a) **Chefia Técnica** designada para comando e organização da execução dos serviços, sendo remunerado mediante gratificação denominada GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA;
- b) **Assessoria Especial** designada para exercício de função de apoio institucional à Direção natureza especial, conforme a necessidade sendo remunerado mediante gratificação denominada GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORIA.

Art. 22 – Os cargos e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração

Parágrafo primeiro - Serão destinados, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de confiança aos integrantes das Carreiras efetivas previstas neste Plano nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo segundo – Os colaboradores efetivos poderão exercer cumulativamente as atribuições de seu cargo originário concomitantemente às funções de confiança que lhes sejam conferidas.

Art. 23 – São cargos e funções de confiança serão nomeados por ato da diretoria, sendo-lhes assegurado o pagamento de gratificação de função.

Parágrafo único – A exoneração da função de confiança implicará cessação do pagamento da respectiva gratificação remuneratória que não se integrará ao salário.

DA SEÇÃO III – DO REGIME DE TRABALHO

Art. 24 – Os regimes de trabalho serão definidos pela Diretoria conforme necessidade institucional, devendo a condição constar no edital e no contrato de trabalho.

Art. 25 - O regime de tempo integral corresponde a uma jornada de 8 horas diárias e 44 horas semanais, ressalvadas disposição legal especial para categoria profissional diferenciada.

Art. 26 – O regime de tempo parcial é aquele cuja duração não exceda a vinte e cinco horas semanais nos termos do art. 58-A da CLT ressalvadas disposição legal especial para categoria profissional diferenciada.

Parágrafo primeiro - O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.

Parágrafo segundo – Poderá ocorrer mudança de regime de tempo parcial para tempo integral mediante acordo com o empregado.

Parágrafo terceiro – É vedada a mudança de regime de trabalho em período de experiência.



Art. 27 - Com o objetivo de atender situações extraordinárias do serviço, poderá ser acordada a prorrogação da jornada normal de trabalho em duas horas por dia nos termos da legislação vigente.

Art. 28 – Poderá ser firmado acordo de compensação de horas para que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia de uma mesma semana.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Caberá à Diretoria expedir as normas complementares à implementação deste Plano.

Art. 30 - Os colaboradores que já atuam na instituição por ocasião da implantação deste Plano de Carreira, serão enquadrados de modo a assegurar todas as vantagens pecuniárias efetivamente concedidas até a implantação do plano, bem como o princípio da irredutibilidade salarial.

Art. 31 - Os colaboradores que se desligarem da empresa por qualquer motivo, se eventualmente forem readmitidos, deverão observar as normas de ingresso prevista neste Plano de Carreira.

Art. 32 – Ficam extintos os cargos de auxiliar de serviços gerais e secretária.

Art. 33 - Ficam extintos os adicionais de tempo de serviço concedidos por liberalidade da instituição, sendo indevido os pagamentos para os que vierem a integrar o quadro de pessoal.

Art. 34 - Os casos omissos serão decididos pela Diretoria.

Aracaju, 30 de maio de 2016

ANDERSON LESSA SIQUEIRA, CD
Presidente do CRO-SE

ANNA TEREZA DE ANDRADE LIMA CARVALHO, CD
Secretária do CRO-SE

ERICKSON PALMA SILVA, CD
Tesoureiro do CRO-SE



ANEXO I – FICHA DE AVALIAÇÃO
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR AVALIADO:

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

MATRÍCULA:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ___/___/___ à ___/___/___		
FATOR DE AVALIAÇÃO	DEFINIÇÃO DO FATOR DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PELO AVALIADOR
1. ASSIDUIDADE (1 a 20 pontos)	<ul style="list-style-type: none">Cumprimento do horário e da jornada de trabalho e comparecimento regular.	
2. DISCIPLINA (1 a 20 pontos)	<ul style="list-style-type: none">Observância das normas legais e regulamentares.Cumprimento de ordens da chefia imediata e observação aos níveis hierárquicos nas relações funcionais.	
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA (1 a 20 pontos)	<ul style="list-style-type: none">Habilidade do servidor em adotar providências em situações que assim exijam e mesmo que não definidas pela chefia ou não previstas em normas de serviço	
4. PRODUTIVIDADE (1 a 20 pontos)	<ul style="list-style-type: none">Execução de suas tarefas em volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis de modo a atender satisfatoriamente à demanda do serviço.	
5. RESPONSABILIDADE (1 a 20 pontos)	<ul style="list-style-type: none">Compromisso com as suas tarefas.Cuidado com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho;Zelo pelo material de trabalho, máquinas, equipamentos e documentos.	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PELO AVALIADO:		

Em, ___/___/___

Em, ___/___/___

(Assinatura e Carimbo do Avaliador)

(Assinatura e Carimbo do Avaliado)



ANEXO II – TABELAS SALARIAL- REGIME DE TEMPO INTEGRAL

CARREIRA / CARGOS

REFERÊNCIAS

ANALISTA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 4.866,75	R\$ 5.012,75	R\$ 5.163,14	R\$ 5.318,03	R\$ 5.477,57	R\$ 5.641,90
ANALISTA ADMINISTRATIVO	R\$ 3.520,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.806,88	R\$ 3.921,09	R\$ 4.038,72	R\$ 4.159,88	R\$ 4.284,68	R\$ 4.413,22
ANALISTA CONTÁBIL	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.326,00	R\$ 4.455,78	R\$ 4.589,45	R\$ 4.727,14	R\$ 4.868,95	R\$ 5.015,02
ANALISTA FISCAL DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS	R\$ 5.280,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.710,32	R\$ 5.881,63	R\$ 6.058,08	R\$ 6.239,82	R\$ 6.427,02	R\$ 6.619,83
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	R\$ 1.760,00	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.037,42	R\$ 2.139,29	R\$ 2.246,26	R\$ 2.358,57	R\$ 2.476,50
ASSISTENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62

Rua Vila Cristina, 589 – São José
Cep 49015-000 - Aracaju/SE
Fone: (79) 3214-3404/3214-6322 Fax: 3211-7212
E-mails: crose@crose.org.br / secretaria@crose.org.br
Site: www.crose.org.br



ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

CBO: 2410-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Assistir juridicamente o CRO e sua Diretoria em todos os processos e assuntos de interesse institucional;
2. Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRO, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;
3. Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;
4. Sustentar oralmente uma questão em quaisquer Tribunais ou juízo;
5. Cumprir prazos legais;
6. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, inclusive em processos de mediação.
7. Realizar defesas em juízo de todos os processos e que o CRO for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive aquele de natureza trabalhista;
8. Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;
9. Organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento de todos os documentos para fins de rápida localização referentes às suas atribuições;
10. Ministrar cursos e palestras para o público interno que tratem diretamente da sua área de atuação;
11. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para as decisões, relatórios e pareceres proporcionado os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
12. Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates promovidos pelo CRO;
13. Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.



CONHECIMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS

- Formação em Direito mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido e no respectivo órgão de classe;
- Direito Administrativo, Civil e do Trabalho, especialmente;
- Legislação referentes aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia;
- Redação oficial;
- Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.



Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CBO: 1142-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Planejar, organizar e controlar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações e financeira;
2. Implementar programas e projetos de interesse institucional;
3. Elaborar planejamento organizacional;
4. Promover controle de desempenho organizacional;
5. Acompanhar e executar atividades de atendimento ao público;
6. Acompanhar e executar de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências institucionais do CRO e à boa gestão;
7. Preparar relatórios, formulários e planilhas;
8. Acompanhar processos administrativos;
9. Atender clientes e/ou fornecedores;
10. Prestar apoio logístico;
11. Cadastrar solicitações de inscrições, transferências, cancelamentos, atualizações de entidades e profissionais;
12. Realizar análise processual nas plenárias;
13. Encaminhar processos para CFO;
14. Concluir atendimentos das solicitações aprovadas pelo CFO e CRO (inscrição e emissão de carteiras)
15. Registrar cursos de especialização e entidades odontológicas (planos, clínicas – EPAO, postos de saúde)
16. Emitir e negociar taxas e anuidade para entidades e profissionais via boleto
17. Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.

CONHECIMENTOS TECNICOS NECESSÁRIOS

- Formação em nível superior mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido;
- Noções de Direito Administrativo e Legislação referentes aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia;
- Legislação referentes a Prevenção e Controle de Riscos nos Serviços Odontológicos no âmbito de atuação da ANVISA;
- Código de Ética Odontológica;
- Redação oficial;
- Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.



Cargo: ANALISTA CONTÁBIL

CBO: 2522-10

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos, celebração de convênios e prestação de contas;
2. Efetuar auditoria,
3. Orientar às diversas áreas e aos Conselhos Regionais no que tange as regras da Administração Pública;
4. Efetuar análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos;
5. Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial;
6. Proceder à escrituração de livros contábeis;
7. Elaborar de programa de orçamento;
8. Classificar receita e despesa públicas;
9. Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;
10. Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos;
11. Administrar os tributos da empresa;
12. Registrar atos e fatos contábeis;
13. Administrar o departamento pessoal;
14. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
15. Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.
16. Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS

- Formação em Ciências Contábeis mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido e inscrição no respectivo órgão de classe;
- Noções de Direito Administrativo e Legislação referentes aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia;
- Redação oficial;
- Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.



Cargo: ANALISTA FISCAL DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CBO: 2545-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Fiscalizar a aplicação dos preceitos éticos odontológicos no exercício da Odontologia;
2. Fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades desenvolvidas por Cirurgiões-Dentistas e categorias auxiliares, de acordo com o estabelecido na Consolidação das Normas para os Procedimentos nos Conselhos de Odontologia em todo o Estado de Sergipe;
3. Orientar profissionais e entidades sobre CÓDIGO DE ÉTICA;
4. Emitir notificação;
5. Acompanhar ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos sempre que solicitado ou autorizado pelas autoridades competentes;
6. Executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e processos, preenchimento de controles, minutando textos, informações em processos e documentos, apoiando as atividades desenvolvidas pelo CRO;
7. Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos;
8. Proferir pareceres técnicos;
9. Redigir e digitar ofícios, memorandos, cartas, relatórios, mediante identificação funcional à Chefia imediata /ou Diretoria quando solicitado;
10. Receber informações do sistema de controle do CFO/CRO, atuando na montagem de processos de denúncias, consulta cadastral e afins. Emitir, de acordo com o sistema de controle, listagens de situações cadastrais de profissionais e empresas, de infrações, informações administrativas, etc.
11. Lavrar autos de infração, mediante enquadramento legal, para ações próprias do CRO.
12. Acompanhar diligências das forças policiais no combate ao exercício ilegal da Odontologia, subsidiando-as no que lhe compete;
13. Adotar providências junto às autoridades municipais, estaduais e federais competentes contra o exercício ilegal/irregular da profissão segundo orientações da Diretoria, quando necessário;
14. Participar do planejamento e definição das atividades desenvolvidas pelo setor.



15. Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates promovidos pelo CRO.
16. Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS

- Formação em Odontologia mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido e inscrição no respectivo órgão de classe;
- Legislação referente aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia e ao exercício profissional;
- Legislação referente às Resoluções da ANVISA nos serviços odontológicos;
- Código de Ética Odontológico;
- Redação oficial;
- Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.



Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Registrar a entrada e saída de documentos
2. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
3. Triar documentos
4. Distribuir documentos
5. Conferir dados e datas
6. Identificar irregularidades nos documentos
7. Classificar documentos
8. Atualizar informações
9. Arquivar documentos
10. Digitar textos e planilhas
11. Preencher formulários e/ou cadastros
12. Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias;
13. Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;
14. Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área.
15. Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;
16. Otimizar o uso dos recursos disponíveis;
17. Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
18. Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas;
19. Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;
20. Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
21. Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;
22. Elaborar tabelas e gráficos;
23. Apoiar os eventos promovidos pelo Conselho, quando solicitado;
24. Receber, protocolar e arquivar e distribuir correspondências;
25. Acompanhar processos administrativos



26. Verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência;
27. Requisitar serviços de manutenção de moveis, equipamentos, máquinas e instalações;
28. Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
29. Providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens, assim como reserva em hotéis;
30. Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão;
31. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
32. Prestar apoio logístico;
33. Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.

CONHECIMENTOS TECNICOS NECESSÁRIOS

- Noções de Direito Administrativo e Legislação referentes aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia
- Redação oficial
- Técnicas de Arquivo e Protocolo;
Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.



Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

CBO: 2545-05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades desenvolvidas por Cirurgiões-Dentistas e categorias auxiliares, de acordo com o estabelecido na Consolidação das Normas para os Procedimentos nos Conselhos de Odontologia em todo o Estado de Sergipe;
2. Orientar profissionais e entidades sobre código de ética;
3. Emitir notificação e relatórios;
4. Acompanhar ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos sempre que solicitado ou autorizado pelas autoridades competentes;
5. Executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e processos, preenchimento de controles, minutando textos, informações em processos e documentos, apoiando as atividades desenvolvidas pelo CRO;
6. Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos.
7. Receber informações do sistema de controle do CFO/CRO, atuando na montagem de processos de denúncias, consulta cadastral e afins;
8. Emitir, de acordo com o sistema de controle, listagens de situações cadastrais de profissionais e empresas, de infrações, informações administrativas e demais dados relevantes e pertinentes;
9. Lavrar autos de infração, mediante enquadramento legal, para ações próprias do CRO;
10. Prestar apoio logístico;
11. Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.

CONHECIMENTOS TECNICOS NECESSÁRIOS

- Noções de Direito Administrativo;
- Legislação referente aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia;
- Legislação referente às Resoluções da ANVISA nos serviços odontológicos;
- Código de Ética Odontológico;
- Redação oficial;



- Técnicas de Arquivo e Protocolo;
- Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.