

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SERGIPE
RUA VILA CRISTINA, 589
SÃO JOSÉ

Página 1 de 37

Rua Vila Cristina, 589 – São José
Cep 49015-000 - Aracaju/SE
Fone: (79) 3214-3404 – CELULAR: (79) 98115-4395
E-mails: licitacao@crose.org.br / secretaria@crose.org.br
Site: www.crose.org.br



CAPÍTULO I

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS

(Aprovado pela Resolução CRO-SE nº. 11 de 04 de março de 2026)

Art. 1º Fica estabelecido nos termos desta Resolução o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS do Conselho Regional de Odontologia de Sergipe – CROSE, caracterizando-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CROSE e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

Parágrafo Único. São partes integrantes deste PCCS os seguintes anexos:

- I** – Anexo I – Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional
- II** – Anexo II – Descrição das atribuições dos Empregados Efetivos
- III** – Anexo III – Tabela de Progressão

CAPÍTULO II DO OBJETIVO

Art. 2º Esta norma tem como finalidade estabelecer diretrizes legais para a estruturação de cargos e salários no âmbito do Conselho Regional de Odontologia de Sergipe – CROSE, visando à promoção da produtividade, à otimização do funcionamento organizacional e à implantação de uma política salarial justa e uniforme.

§1º Para isso, são considerados os seguintes objetivos específicos:

- I** – Definir de forma clara e precisa as atribuições e responsabilidades de cada cargo;
- II** – Promover o equilíbrio salarial, alinhado às práticas do mercado e às especificidades institucionais;
- III** – Estabelecer critérios transparentes para a fixação e gestão da política salarial e organizacional, contribuindo para o desenvolvimento dos colaboradores e para o cumprimento da missão institucional.

CAPÍTULO III ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 3º O presente Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) tem como objetivo organizar as atribuições e responsabilidades dos empregados do Conselho Regional de Odontologia de Sergipe – CROSE, promovendo o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e, principalmente, assegurando oportunidades de desenvolvimento profissional de forma justa, transparente e equitativa.



§1º A estrutura de cargos, salários, funções e atribuições está detalhada nos anexos que integram este PCCS, constituindo referência para sua implementação e gestão;

§2º A carreira dos empregados do CROSE será orientada por dois modelos de progressão:

- **Progressão Horizontal por Antiguidade**, baseada no tempo de efetivo exercício e avaliação de desempenho;
- **Progressão Vertical por Titulação**, mediante conclusão de cursos de graduação, especializações lato sensu e stricto sensu, conforme critérios estabelecidos e em conformidade com a legislação vigente.

§3º A progressão horizontal por antiguidade, mediante acréscimo de 3% sobre o vencimento base, será aplicada de forma sequencial, nível a nível, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, observada a data de ingresso do empregado no CROSE e iniciando a partir da vigência deste Plano. Essa progressão estará limitada ao último nível previsto para o respectivo cargo neste PCCS e será condicionada ao mérito, comprovado por meio de avaliação de desempenho.

§4º A progressão vertical por titulação acadêmica ocorrerá de forma complementar e não cumulativa, mediante acréscimo de 5% sobre o vencimento base, nas seguintes situações:

- a) Conclusão de curso de graduação de nível superior;
- b) Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu - especialização;
- c) Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – mestrado;
- d) Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – doutorado.

CAPÍTULO IV

DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins desta Resolução, adotam-se as seguintes definições:

I– Empregado: Pessoa física que preste serviços de natureza não eventual ao Conselho Regional de Odontologia de Sergipe – CROSE, sob subordinação direta e mediante remuneração;

II – Salário-base: Valor mínimo fixo pago diretamente pelo empregador ao empregado, como retribuição pelo exercício das atividades inerentes ao cargo;

III – Remuneração: Conjunto de vantagens pecuniárias percebidas regularmente pelo empregado, incluindo salário-base e quaisquer acréscimos legalmente atribuídos, como gratificações, adicionais e benefícios, em decorrência da prestação dos serviços;

IV – Nível: Etapa de escalonamento dentro da estrutura do cargo, decorrente da progressão horizontal por antiguidade, cada nível é identificado por número sequencial em algarismo romano, correspondendo



a um valor salarial específico previamente definido e progressão vertical cada nível é identificado por letra sequencial (A, B, C, etc.), refletindo o avanço decorrente da obtenção de títulos acadêmicos, conforme critérios estabelecidos neste Plano.

CAPÍTULO V

DAS CARREIRAS

SEÇÃO I

DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 5º – As carreiras são organizadas de acordo com a hierarquia dos cargos, considerando as respectivas atividades, competências, responsabilidades, qualificações profissionais e experiências exigidas.

Parágrafo único – Estão resguardadas as exigências legais previstas em legislação específica para o exercício de profissões regulamentadas que requeiram requisitos adicionais.

Art. 6º – As carreiras estão estruturadas da seguinte forma:

I- Carreira de Analista: exige formação mínima de nível superior e engloba cargos que demandam competências de maior complexidade e responsabilidade administrativa.

II- Carreira Técnica: requer formação mínima de nível médio e abrange cargos com atividades de complexidade intermediária, específicas de sua área de atuação.

Parágrafo único – A estrutura das carreiras é composta pelas categorias funcionais previstas neste plano, conforme estabelecido no quadro correspondente. O exercício de cada cargo está condicionado às atribuições previstas e ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no Anexo III.

Art. 7º – Os colaboradores serão remunerados conforme a política salarial e a tabela de remuneração definidas neste plano (Anexo II).

Art. 8º – As tabelas salariais poderão ser reajustadas mediante negociação coletiva ou por decisão voluntária da Diretoria, em alinhamento com o planejamento estratégico institucional.

Art. 9º – Para exercer os cargos de **Assistente Técnico de Fiscalização**, será exigida habilitação válida na **Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior**, conforme artigo 145 do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções nº 168/2004 e nº 285/2008 do CONTRAN, com pontuação compatível que assegure o pleno exercício do direito de dirigir, segundo a legislação vigente.



RESUMO

CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	GRADUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA,	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 5.285,40
ANALISTA CONTÁBIL	GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 6.006,15
ASSESSOR JURÍDICO	GRADUAÇÃO EM DIREITO.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 6.756,92
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.642,71
ASSITENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	NÍVEL MÉDIO E CNH CATEGORIA B	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.303,39

SEÇÃO II

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 10º – Os regimes de trabalho serão estabelecidos pela Diretoria, conforme as necessidades institucionais, e deverão constar expressamente no edital e no contrato de trabalho.

Art. 11º – O regime de tempo integral compreende jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais, respeitando exceções legais específicas para categorias profissionais diferenciadas.

Art. 12º – O regime de tempo parcial corresponde a uma jornada semanal de até 24 horas, nos termos do art. 58-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ressalvadas disposições legais aplicáveis a categorias diferenciadas.

§1º – O salário dos empregados sob regime de tempo parcial será proporcional à jornada realizada, tomando como referência os salários dos empregados em tempo integral para as mesmas funções.

§2º – A alteração do regime de tempo parcial para integral poderá ser realizada mediante acordo entre empregado e empregador.

§3º – É vedada a alteração do regime de trabalho durante o período de experiência.

Art. 13º – Para atender a necessidades extraordinárias de serviço, poderá ser acordada a prorrogação da jornada diária em até duas horas, nos termos da legislação vigente.



Art. 14º – Será possível firmar acordo de compensação de horas, permitindo que o excesso de horas trabalhadas em um dia seja compensado pela correspondente redução em outro dia da mesma semana.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O modelo tradicional de avaliação de desempenho, centrado na observação unilateral do comportamento do empregado e conduzido de forma passiva, já não atende às exigências das transformações organizacionais contemporâneas. Torna-se, portanto, essencial resgatar o caráter pedagógico da avaliação. Processo de Avaliação que extrapole sua função de ascensão funcional ou retribuição financeira.

Art. 15º - A avaliação de desempenho deve ser utilizada como ferramenta estratégica para a gestão de pessoas, subsidiando ações como:

- I. Identificação de necessidades de capacitação e treinamento;
- II. Promoção da educação continuada;
- III. Readaptação ou realocação funcional;
- IV. Redefinição de perfis ocupacionais;
- V. Elaboração de planos de ação para melhoria de desempenho individual, coletivo ou setorial;
- VI. Fomento à integração funcional;
- VII. Outras ações voltadas ao desenvolvimento organizacional.

Art. 16º - Modelos e instrumentos de avaliação serão adotados conforme a natureza das atividades desempenhadas, respeitando os seguintes princípios:

- I. Equidade, legitimidade e transparência no processo avaliativo;
- II. Periodicidade definida (semestral ou anual);
- III. Consideração da contribuição efetiva do empregado para os objetivos do setor;
- IV. Comunicação prévia ao empregado dos critérios e fatores de avaliação;
- V. Acesso ao resultado, com garantia de direito à manifestação;
- VI. Adequação dos conteúdos ocupacionais às condições reais de trabalho;
- VII. Garantia de que condições precárias ou adversas não prejudiquem injustamente a avaliação do desempenho.

Art. 17º - A avaliação de desempenho terá impacto direto em decisões administrativas e funcionais, conforme segue:

- I. **Avaliação durante o período de experiência:** Aprovação ou não do empregado ao final dos 90 (noventa) dias iniciais de contrato, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, vigente nos contratos do CRO/SE;



- II. **Progressão e promoção funcional:** Evolução dos empregados pertencentes ao quadro próprio, conforme critérios estabelecidos pela deliberação que institui o PCCS do CRO/SE;
- III. **Desligamento por insuficiência de desempenho:** A permanência do empregado poderá ser revista diante da constatação, por meio de avaliação formal, de desempenho insatisfatório e incompatível com as exigências da função.

Art. 18º - O disposto nesta norma aplica-se **exclusivamente aos empregados pertencentes ao quadro próprio** do Conselho Regional de Odontologia de Sergipe – CRO/SE, que se encontrem em situação de exercício ativo, abrangendo todas as unidades, setores e funções administrativas da instituição, salvo disposições em contrário previstas em normas específicas.

Art. 19º - Avaliação de Desempenho Funcional é processo contínuo e sistemático de análise do desempenho do empregado no exercício de suas atribuições, considerando critérios, fatores, parâmetros e metas previamente definidos. Seu objetivo é mensurar a efetividade das atividades desempenhadas e o alinhamento dos resultados com os objetivos estratégicos da instituição.

Art. 20º - Capacidades entendem-se como um conjunto de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes desenvolvidos progressivamente ao longo da trajetória profissional do empregado, que contribuem para a excelência do desempenho funcional.

Art. 21º - Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional é instrumento padronizado composto por critérios e indicadores de desempenho que representam comportamentos esperados no ambiente de trabalho. Serve para identificar o estágio atual do desempenho funcional e fundamentar decisões quanto ao aprimoramento da gestão de pessoas na Autarquia.

Art. 22º - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é conjunto estruturado de ações estratégicas, definidas com base na Avaliação de Desempenho, voltadas à melhoria contínua do desempenho do empregado e ao alinhamento com os objetivos organizacionais.

Art. 23º - O Plano de Desenvolvimento Individual inclui:

- I. Estabelecimento de compromissos entre os participantes do processo: avaliador, avaliado, gestor da unidade de lotação e equipe de Recursos Humanos do CRO/SE;
- II. Ações voltadas à capacitação, orientação profissional e readaptação, mediante análise complementar pela área de Recursos Humanos;
- III. Treinamento em serviço para desenvolvimento das atribuições atuais ou para execução de novas funções;
- IV. Treinamento em unidades de apoio, visando o aperfeiçoamento de técnicas e processos de trabalho;
- V. Clara das responsabilidades de cada parte envolvida;
- VI. Estabelecimento de prazos, metas e indicadores de acompanhamento das ações previstas.



Art. 24º - A **Avaliação de Desempenho** e seu acompanhamento devem contribuir diretamente para a melhoria contínua dos resultados institucionais do CRO/SE, por meio do desenvolvimento sistemático de seu corpo funcional;

Art. 25º - O processo deve consolidar no CRO/SE uma **prática inovadora de gestão de pessoas**, baseada na avaliação integrativa e contratual, que promova o aprimoramento constante do desempenho dos empregados, dentro de uma lógica de **co-responsabilidade** entre avaliado, avaliador e a Autarquia;

Art. 26º - A Avaliação de Desempenho deve oferecer **espaços efetivos para orientação e negociação**, permitindo que as variáveis que influenciam o desenvolvimento profissional sejam amplamente discutidas. Os compromissos, metas e prazos acordados deverão ser formalizados por meio do **Plano de Ação Individual (PAI)**, assegurando clareza e efetividade na condução do processo.

Art. 27º - Considera-se **Ciclo de Avaliação de Desempenho Funcional** o período contínuo de **02 (dois) anos de efetivo exercício profissional**, durante o qual serão realizadas **duas avaliações formais**:

- I. A primeira deverá ocorrer nos **últimos 30 (trinta) dias do primeiro ano**;
- II. A segunda, nos **últimos 30 (trinta) dias do segundo ano**.

§1 Ao final do ciclo, será realizado o **cálculo da Média Global de Pontuação (MGP)**, que subsidiará decisões administrativas.

§2 O primeiro ciclo de avaliação inicia-se **no primeiro dia do segundo ano de exercício ininterrupto do empregado**.

Art. 28º - O instrumento de avaliação será preenchido pela **chefia imediata**, podendo ser analisado e ajustado com apoio técnico, quando necessário. A entrevista de devolutiva com o empregado avaliado será parte integrante do processo.

§3 Os critérios que compõem o perfil de referência são:

Formulário I

- A-Disciplina
- B-Iniciativa
- C-Produtividade
- D-Responsabilidade
- E-Gerencial (para funções de confiança)
- F – Assiduidade

§4 Escala de Avaliação



Conceito	Pontuação	Descrição
ATENDE	1,0	Cumprir regularmente as responsabilidades e atender plenamente às expectativas
ATENDE PARCIALMENTE	0,5	Cumprir parcialmente as responsabilidades, atingindo parte das expectativas
NÃO ATENDE	0,0	Não atender às expectativas; desempenho abaixo do padrão mínimo esperado

§5 Para o preenchimento do formulário a chefia imediata deverá seguir os seguintes passos para critérios específicos (C – Produtividade, D – Responsabilidade – parcialmente, e E – Gerencial):

- I. Identificar as atividades efetivamente realizadas pelo empregado no período avaliado;
- II. Comparar o desempenho demonstrado com os comportamentos descritos nos critérios;
- III. Atribuir o conceito correspondente com base na comparação realizada.

§6 Os demais critérios serão analisados com base em fatos, registros, condutas e situações observadas, atribuindo-se a pontuação adequada.

§7 Aspectos como **ética profissional, postura, registros de atividades, e alimentação dos sistemas institucionais** serão considerados transversalmente em todos os critérios.

◆ **Importante:**

- É obrigatório o preenchimento dos campos relativos à **consolidação da avaliação** e ao **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**.
- A avaliação deverá ser assinada pelo **avaliador e pelo avaliado**, sendo garantido ao empregado o **direito de discordância formal**.
- O avaliador deve **rubricar todas as páginas** do formulário, nos campos apropriados.

§6 Cálculo da Pontuação dar-se do total de pontos será consolidado no próprio formulário:

- I. Após a avaliação de cada critério/fator, os conceitos atribuídos deverão ser somados e registrados na linha “**Total de Pontos**”;
- II. Os totais de cada critério serão transcritos para o quadro “**Somatória da Pontuação Obtida**”, sendo calculado o “**Total Geral de Pontos**” ao final.

Art. 29º - Somente serão avaliados os funcionários que permaneceram em efetivo exercício por, no mínimo, 50% do período contabilizado para a ocorrência de cada avaliação de desempenho.



O empregado removido/remanejado entre os serviços / unidades do Conselho no referido período, será avaliado pelas duas chefias imediatas (do serviço / unidade anterior e a atual) e as respectivas supervisões/coordenações (quando for o caso).

§1 Os empregados ocupantes de função de confiança, de direção, coordenação, chefia (investido de fato), deverão ser avaliados na forma a seguir, para fins de percepção de gratificação e evolução na carreira de origem:

- Gerentes: deverão ser avaliados pelos Diretores.
- Assessores: deverão ser avaliados pelos Gerentes.
- Chefes ou responsáveis por serviços, unidades, áreas técnicas etc.: deverão ser avaliados pelos Gerentes ou pelo responsável hierárquico imediato.

§2 Procedimentos administrativos nos casos de mudança na situação funcional de posse das informações encaminhadas pelos senhores coordenadores / gerentes / chefias, a gerência instruirá os processos, elaborará os atos administrativos respectivos.

Art. 30º - Após instrução do processo, procederá a inclusão na folha de pagamento, nos casos em que a avaliação acarretar alteração funcional ou remuneratória.

Art. 31º - Guarda dos Formulários de Avaliação - Gerência do Conselho deverá manter arquivadas todos os Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional de todos os empregados e as coordenações / gerências / chefias locais cópias dos extratos das avaliações do Serviço / Unidade respectiva, para comparar e dirimir quaisquer dúvidas que porventura venha a surgir.

Art. 32º - É terminantemente proibida qualquer alteração dos critérios e fatores de avaliação estabelecidos, durante o período de seu desenvolvimento, seja por parte das chefias, gerentes, coordenadores, diretores e da própria Comissão.

§1 Qualquer modificação ou aperfeiçoamento deverá ser adotado no próximo período de avaliação, mediante normativa do CRO/SE.

§2 É terminantemente proibida a alteração da pontuação final da avaliação de desempenho, após a entrevista entre o avaliador e o avaliado, seja por parte das chefias, gerentes, coordenadores, diretores e a própria Comissão.

§3 Os coordenadores, gerentes e chefias imediatas não poderão se eximir ou delegar participação no processo de avaliação do Serviço / Unidade na qual ele é responsável.

§4 Esta atribuição somente deverá ser delegada, por ato específico da CGT, a um substituto, no caso de licença para tratamento de saúde do titular, ou impedimento por relação familiar ou afetiva com algum dos avaliados.



§5 Empregado afastado para tratamento de saúde ou por outros motivos durante o período de avaliação

§6 No caso de empregado que permaneceu em efetivo exercício, de acordo com o item §8 se afastar por qualquer motivo, no período de avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I. A CGT entrará em contato com o empregado para marcar formalmente a data e horário da entrevista a ser realizada em seu Serviço / Unidade;
- II. Não havendo condições da parte do empregado de se locomover até a unidade de trabalho para a entrevista, a avaliação (registros no formulário) deverá ser realizada pela chefia imediata/supervisão, arquivada na Gerência do Conselho e discutida com o empregado quando do seu retorno.
- III. Os servidores de outros órgãos do Estado, da União, outros Estados e Municípios não ocupantes de função de confiança, lotados no Conselho e desenvolvendo atividades funcionais próprias do seu cargo de origem, serão avaliados segundo o Programa de Análise de Desempenho de seus respectivos órgãos de origem.

Art. 33º - Ao empregado que obtiver conceito de “**Desempenho Insatisfatório**” no processo de Avaliação de Desempenho Funcional, será estabelecido um **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**, conforme o modelo “**Detalhamento**” constante do Anexo I deste Manual.

§1 Esse plano deverá conter ações específicas como aconselhamento, readaptação funcional, programa de treinamento supervisionado e outros, além dos respectivos compromissos e responsabilidades contratadas.

§2 Na **segunda avaliação subsequente**, caso o resultado permaneça como “Desempenho Insatisfatório”, o empregado será formalmente **notificado** sobre a situação e os riscos envolvidos, sendo elaborado novo PDI no mesmo formato, desta vez sob **monitoramento conjunto da Gerência** e da **Assessoria Jurídica Trabalhista** do CRO/SE, mediante instauração de procedimento administrativo.

§3 Persistindo o conceito de desempenho insatisfatório na **terceira avaliação**, será instaurado **processo administrativo de desligamento** por insuficiência de desempenho, observando os princípios da legalidade, da ampla defesa e do contraditório.



◆ **Referência legal: Art. 247, Parágrafo Único da Constituição Federal:**

“Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.”

O processo de desligamento deverá registrar que o empregado foi devidamente notificado e que o Plano de Desenvolvimento Individual serviu não apenas como mecanismo de melhoria, mas também como instrumento legítimo de proteção ao direito de defesa.

§4 O processo administrativo de desligamento deverá explicitar que o empregado foi notificado e que o Plano de Ação Individual, além de cumprir o seu papel específico, é a melhor garantia de defesa e do contraditório.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34º - Caberá à Diretoria expedir as normas complementares à implementação deste Plano.

Art. 35º - 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. 36º - 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. 37º – Ficam extintos os cargos de auxiliar de serviços gerais e secretária.

Art. 38º - 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. 39º - Os casos omissos serão decididos pela Diretoria.



ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – PARTE I

DADOS DO AVALIADO

NOME DO EMPREGADO (AVALIADO):
MATRÍCULA:
CARGO:
SETOR:

DADOS DO AVALIADOR

NOME DO CHEFE (A) IMEDIATO (A):
MATRÍCULA:
SETOR:

Nº CONTROLE DA AVALIAÇÃO (PERÍODO):
de ___/___/___ à ___/___/___

DATA DA AVALIAÇÃO:

___/___/___
Dia / mês / ano

TOTAL DOS PONTOS

CRITÉRIO	PONTOS
A - DISCIPLINA	
B - INICIATIVA	
C - PRODUTIVIDADE	
D - RESPONSABILIDADE	
E - GERENCIAL (funções de confiança)	
SUBTOTAL	
F - ASSIDUIDADE (-)	
NOTA FINAL	

ESCALA DE PONTUAÇÃO

SUPERA		ATENDE				ATENDE PARCIALMENTE			NÃO ATENDE	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0



A – DISCIPLINA: Aptidão para observar e cumprir fielmente as normas, regulamentos e procedimentos institucionais, mantendo conduta compatível com o exercício da função e alinhada aos princípios éticos e padrões comportamentais estabelecidos pelo Conselho.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1. Cumpre rigorosamente as normas legais, regulamentares e contratuais, bem como os padrões de padronização e os protocolos técnicos estabelecidos pelo Conselho.	
2. Trata com urbanidade e respeito as pessoas (inscritos, colegas, etc) no ambiente de trabalho.	
3. Observa rigorosamente as normas de biossegurança e segurança do trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e adotando os procedimentos de boas práticas estabelecidos, visando à preservação da saúde, segurança e integridade física no ambiente profissional.	
4. Demonstra respeito à estrutura hierárquica do Conselho e acata com responsabilidade as orientações da chefia imediata, preservando o bom funcionamento organizacional e a autoridade institucional.	
TOTAL DE PONTOS	

B – INICIATIVA: Demonstra comportamento proativo em sua área de atuação, antecipando demandas e propondo soluções que contribuam para a eficiência, eficácia e melhoria contínua na execução das atividades profissionais.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1. Executa suas atribuições de forma autônoma e responsável, cumprindo o que foi estabelecido sem depender de supervisão ou cobranças frequentes.	
2. Atua de forma colaborativa na identificação e resolução de problemas em sua área de atuação, apresentando voluntariamente ideias e sugestões que promovem a melhoria contínua dos processos e da qualidade do trabalho.	
3. Compartilha experiências e conhecimentos com os colegas, contribuindo ativamente na busca de soluções para os desafios enfrentados no ambiente de trabalho, promovendo cooperação, integração e aprendizado mútuo.	
4. Participa de forma ativa e colaborativa em atividades de planejamento, reuniões de equipe, educação permanente, comissões internas, grupos de trabalho e demais instâncias de construção coletiva, contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas organizacionais.	
TOTAL	

C – PRODUTIVIDADE: Capacidade de atingir os objetivos estabelecidos com eficiência, qualidade e dentro dos prazos acordados, assegurando o cumprimento das metas e a entrega de resultados compatíveis com os padrões exigidos pelo Conselho.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1. Dedicar atenção e tempo adequados à realização das tarefas, assegurando a entrega de resultados com qualidade compatível aos padrões exigidos pelo Conselho.	
2. Produz um volume de trabalho compatível com a complexidade das atividades realizadas e proporcional aos recursos técnicos, humanos e operacionais disponíveis, mantendo o equilíbrio entre qualidade e rendimento.	



3. Aplica procedimentos e técnicas compatíveis com a natureza das atividades desenvolvidas, assegurando a conformidade, eficiência e qualidade na execução do trabalho.	
4. Realiza suas atividades com qualidade técnica e responsabilidade, cumprindo os prazos previamente acordados com a chefia imediata e garantindo a entrega eficiente dos resultados.	
TOTAL	

D – RESPONSABILIDADE: Demonstra comprometimento no desempenho de suas atribuições, zela pela guarda e confidencialidade de valores, documentos e informações sob sua responsabilidade, preserva os equipamentos e materiais utilizados, e mantém postura profissional condizente com os princípios éticos e as normas do Conselho.

AVALIE:	PONTOS
1. Contribui para a preservação do patrimônio público, utilizando os materiais e equipamentos de forma racional, responsável e sustentável, em conformidade com os princípios de economicidade e zelo pelos recursos institucionais.	
2. Efetua o registro dos procedimentos realizados de acordo com as normas e diretrizes específicas estabelecidas pelo Conselho, assegurando padronização, rastreabilidade e conformidade institucional.	
3. Gerencia informações e documentos com o grau de sigilo exigido, observando rigorosamente as restrições éticas e legais aplicáveis, de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a segurança dos dados sob sua responsabilidade.	
4. Desenvolve suas atividades com ética, responsabilidade e profissionalismo, especialmente no atendimento ao público, prestando orientações e informações adequadas aos usuários, acompanhantes, colegas de trabalho e representantes de outras instituições, sempre que solicitado, com cortesia, clareza e respeito aos princípios institucionais.	
TOTAL	

E – GERENCIAL: Este critério aplica-se exclusivamente aos cargos de direção, chefia, coordenação, supervisão e similares, quando exercidos por empregados pertencentes ao quadro efetivo do Conselho.

AVALIE:	PONTOS
1. Planeja e organiza o trabalho de forma estratégica, definindo metas e recursos necessários, acompanhando a execução das tarefas e estruturando adequadamente as atividades e processos para alcançar resultados efetivos.	
2. Avalia o desempenho dos colaboradores com imparcialidade e realismo, promovendo a motivação, o engajamento e o fortalecimento do espírito de equipe no ambiente organizacional.	
3. Toma decisões com discernimento, selecionando as alternativas mais apropriadas para cada situação e delegando atribuições com clareza, conforme as competências e responsabilidades de cada integrante da equipe.	
4. Demonstra domínio sobre a política institucional do Conselho, as rotinas técnicas e operacionais vigentes, e empenha-se continuamente na aquisição de conhecimentos e práticas de gestão que favoreçam o aprimoramento gerencial.	
TOTAL	



F – ASSIDUIDADE: Demonstra regularidade no comparecimento ao trabalho, mantendo presença contínua no local de atuação, respeitando os horários estabelecidos e cumprindo integralmente a carga horária definida para o cargo ocupado. (*) *Este critério é fator negativo ou neutro na avaliação.*

AVALIE:	PONTOS
1. Faltas injustificadas. * (-) 0,5 ponto por falta.	
2. Atraso ou saídas antecipadas injustificadas. * (-) 0,125 ponto por evento.	
3. Ausências injustificadas durante o horário de trabalho. * (-) 0,25 ponto por evento.	
4. Faltas injustificadas à treinamentos e processos de educação permanente. * (-) 0,5 ponto por falta.	
TOTAL DE PONTOS	(-)

EMPREGADO/AVALIADO
(assinatura)

CHEFIA IMEDIATA/AVALIADOR
(assinatura/carimbo)

TESTEMUNHA 1



DIFICULDADES TÉCNICAS APRESENTADAS

Durante o período avaliado, foram identificadas dificuldades técnicas que impactaram a execução plena das atividades atribuídas. As principais limitações observadas incluem:

- Falta de domínio em determinados procedimentos operacionais ou sistemas específicos utilizados na rotina de trabalho;
- Necessidade de maior familiaridade com normas técnicas e protocolos institucionais aplicáveis à função;
- Dificuldade em aplicar técnicas apropriadas diante de situações imprevistas ou complexas;
- Limitações na utilização eficiente de ferramentas e equipamentos disponíveis, comprometendo a agilidade e precisão dos resultados.

Essas dificuldades indicam a necessidade de ações específicas voltadas à capacitação técnica, como treinamentos direcionados, prática supervisionada e suporte contínuo da chefia imediata, com vistas ao aprimoramento profissional e à melhor integração às exigências do cargo.

EMPREGADO/AVALIADO
(assinatura)

CHEFIA IMEDIATA/AVALIADOR
(assinatura/carimbo)

TESTEMUNHA 1



DIFICULDADES COMPORTAMENTAIS

Durante o período avaliado, foram observadas condutas que indicam dificuldades no âmbito comportamental, as quais impactaram tanto o desempenho individual quanto a atuação em equipe. Os principais aspectos identificados incluem:

- No âmbito individual: resistência à adesão de normas organizacionais, baixa receptividade a feedbacks construtivos, dificuldade de autogerenciamento e de controle emocional em situações adversas, comprometendo a postura profissional esperada.
- No trabalho em equipe: comunicação pouco assertiva, relutância em colaborar com colegas, dificuldades na escuta ativa e na construção de relações interpessoais saudáveis, o que prejudica a integração, a cooperação e o clima organizacional.

Essas limitações requerem ações de desenvolvimento voltadas à ampliação da maturidade profissional, inteligência emocional e habilidades de convivência, podendo incluir orientações específicas da chefia, participação em ações educativas e acompanhamento sistemático.

EMPREGADO/AVALIADO
(assinatura)

CHEFIA IMEDIATA/AVALIADOR
(assinatura/carimbo)

TESTEMUNHA 1



PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Descreve as medidas a serem adotadas para superar as dificuldades identificadas, visando o aprimoramento profissional e a melhoria do desempenho. As ações podem incluir, conforme o caso:

- Disponibilidade e comprometimento pessoal do colaborador;
- Orientação técnica e acompanhamento pela chefia imediata;
- Participação em treinamentos específicos ou capacitações formais;
- Prática supervisionada em outra Unidade de Produção da Instituição;
- Realização de atividades complementares voltadas ao desenvolvimento de competências;
- Outras estratégias definidas em conjunto com a chefia ou setor responsável, conforme necessidade.

EMPREGADO/AVALIADO
(assinatura)

CHEFIA IMEDIATA/AVALIADOR
(assinatura/carimbo)

TESTEMUNHA 1



METAS PACTUADAS

Com base nas dificuldades previamente identificadas, devem ser especificadas as melhorias consideradas viáveis para superação dos desafios apontados. O plano deverá conter:

- As ações e comportamentos a serem adotados pelo colaborador;
- Os recursos ou apoios necessários (treinamento, orientação, redistribuição de tarefas, entre outros);
- A definição de metas objetivas e mensuráveis;
- O prazo estabelecido para a reavaliação dos resultados alcançados.

Este plano visa promover o desenvolvimento profissional contínuo, alinhado aos objetivos institucionais e às competências exigidas para o cargo ocupado.

EMPREGADO/AVALIADO
(assinatura)

CHEFIA IMEDIATA/AVALIADOR
(assinatura/carimbo)

TESTEMUNHA 1



DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES



DESCRIÇÃO DO CARGOS E FUNÇÕES	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CBO 4110-10
ORGANOGRAMA: Gerência Administrativa	EMPRESA: CROSE
FUNÇÃO DO CARGO:	
<p>I. Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por telefone, encaminhando demandas às unidades administrativas competentes.</p> <p>II. Analisar e registrar correspondências recebidas, realizando triagem por prioridades e assegurando a correta tramitação dos documentos.</p> <p>III. Auxiliar em levantamentos e organização de dados administrativos, fornecendo subsídios às áreas técnicas e gerenciais.</p> <p>IV. Executar rotinas burocráticas, como abertura, montagem, cadastramento e registro de processos, conforme normas vigentes.</p> <p>V. Controlar o estoque de materiais da unidade, preenchendo formulários e realizando requisições, bem como orientar procedimentos de aquisição via processo licitatório.</p> <p>VI. Operar equipamentos reprográficos e realizar atividades de reprodução, encadernação e catalogação de materiais, prestando contas do uso conforme demanda institucional.</p> <p>VII. Organizar, controlar e distribuir publicações expedidas pelo Conselho.</p> <p>VIII. Acompanhar e executar tarefas técnico-administrativas, transmitindo instruções de menor complexidade quando necessário.</p> <p>IX. Monitorar pendências administrativas, cobrando documentação e prazos junto aos setores envolvidos.</p> <p>X. Prestar informações gerais sobre serviços, ramais e códigos institucionais, consultando fontes internas apropriadas.</p> <p>XI. Redigir, digitar e elaborar documentos administrativos diversos, como ofícios, memorandos, correspondências, relatórios e demais expedientes institucionais.</p> <p>XII. Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos expedidos, mantendo controle sistemático de ofícios, memorandos e materiais, conforme normas estabelecidas.</p> <p>XIII. Arquivar documentos físicos ou digitais, adotando critérios de ordenação por número, assunto, data ou ordem alfabética, visando facilitar a consulta e garantir rastreabilidade.</p> <p>XIV. Protocolar, despachar e registrar documentos e volumes, indicando especificações, datas e destinos para garantir a correta tramitação e evitar extravios.</p> <p>XV. Realizar atividades de recepção institucional, como controle de entrada e saída de visitantes, registro de dados e orientação sobre acesso às unidades e serviços do Conselho.</p> <p>XVI. Executar rotinas administrativas complementares, incluindo o preenchimento de planilhas eletrônicas, o uso de sistemas internos para registro, consulta e processamento de informações, e a elaboração de documentos oficiais conforme padrões institucionais.</p> <p>XVII. Realizar deslocamentos e viagens institucionais quando demandado, inclusive conduzindo veículo oficial.</p> <p>XVIII. Supervisionar estagiários, concursados ou equipes sob sua responsabilidade, promovendo capacitação e avaliação de desempenho.</p> <p>XIX. Oferecer apoio logístico nas ações promovidas pelo Conselho Regional.</p> <p>XX. Cumprir e aplicar as normas institucionais estabelecidas pelo CFO, CROSE, Estatuto, Portarias e Regimento Interno.</p> <p>XXI. Executar outras atividades correlatas, conforme as demandas e orientações da chefia imediata.</p>	
CONHECIMENTO TÉCNICO NECESSÁRIO	
<p>Nível médio/técnico</p> <p>Noções de Direito Administrativo e Legislação referentes aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia</p> <p>Redação oficial</p> <p>Técnicas de Arquivo e Protocolo;</p>	
EXPERIÊNCIA DESEJADA:	



Experiência em operações básicas no microcomputador e periféricos, Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS ESPERADA:

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	IMPORTANTE	NECESSÁRIO
Flexibilidade:	Ter disponibilidade de trabalhar no horário noturno e fim de semana quando solicitado.		X
Comunicação:	Ser capaz de se expressar de forma clara e concisa, tanto verbalmente quanto por escrito		X
Discrição	Lidar com informações sensíveis de clientes e da empresa de forma confidencial		X
Empatia	Desenvolver um vínculo de empatia e colaboração com os clientes externo e internos	X	
Organização	Manter uma agenda organizada e um arquivo eficiente .	X	
Resiliência	Ser capaz de lidar com situações e tarefas mais complexas	X	
Paciência	Lidar com todos os tipos de pessoas, em diferentes estados de ânimo		X
Pontualidade:	Cumprir horários e entregar tarefas no tempo	X	
Atenção aos detalhes	Garantir que todas as tarefas sejam realizadas corretamente e que os clientes recebam as informações precisas	X	
Gerenciamento de estresse	Manter a calma e a compostura sob pressão	X	
Domínio de ferramentas tecnológicas	Saber usar computadores, e-mails, intercomunicadores, máquinas copiadoras, scanners, entre outros	X	

REMUNERAÇÃO:

Regime: CLT	Carga Horaria: 40h semanais	Vínculo: terceirizado
Salário base: Salário-Mínimo		Benefícios: auxílio transporte/ auxílio alimentação/



DESCRIÇÃO DO CARGOS E FUNÇÕES	
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	CBO 2521-05
ORGANOGRAMA: Gerência Administrativa	EMPRESA: CROSE
FUNÇÃO DO CARGO:	
<p>I. Executar tarefas nas áreas de recursos humanos, finanças, registro, fiscalização e administração geral.</p> <p>II. Elaborar documentos oficiais e técnicos (ofícios, memorandos, pareceres, informações, atas, boletins, relatórios, gráficos e planilhas de cálculos).</p> <p>III. Efetuar registros e preencher cadastros, formulários, fichas, requisições e quadros, utilizando sistemas informatizados e planilhas eletrônicas.</p> <p>IV. Proceder à tramitação de processos administrativos, contratos, orçamentos e demais documentos institucionais.</p> <p>V. Arquivar e manter atualizado o acervo físico e digital, promovendo a preservação do patrimônio documental.</p> <p>VI. Atender ao público interno e externo de forma presencial e por telefone, prestando informações e orientações.</p> <p>VII. Secretariar unidades organizacionais, apoiando suas rotinas administrativas e operacionais.</p> <p>VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho, projetos administrativos e ações institucionais, inclusive licitações.</p> <p>IX. Realizar levantamentos de dados e informações para fins administrativos ou estratégicos.</p> <p>X. Auxiliar na organização de eventos promovidos ou patrocinados pelo CROSE.</p> <p>XI. Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir materiais, produtos e equipamentos do almoxarifado ou outras unidades.</p> <p>XII. Efetuar deslocamentos, inclusive viagens ao interior do Estado, conduzindo veículo oficial quando necessário.</p> <p>XIII. Oferecer suporte logístico às ações operacionais e institucionais desenvolvidas pelo Conselho.</p> <p>XIV. Participar de programas de treinamento e capacitação quando designado.</p> <p>XV. Elaborar estudos voltados ao aprimoramento de normas, métodos e processos organizacionais.</p> <p>XVI. Desenvolver planos iniciais de organização e materiais instrucionais, sob orientação superior.</p> <p>XVII. Atuar conforme os princípios éticos, administrativos e legais, cumprindo as Resoluções do CFO e do CROSE, Estatuto, Portarias e Regimento Interno.</p> <p>XVIII. Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata e atribuições do cargo.</p> <p>XIX. Planejamento, organização, direção e controle de atividades administrativas.</p>	



- XX. Elaboração de políticas, normas e diretrizes.
- XXI. Gerenciamento de recursos humanos, financeiros e materiais.
- XXII. Análise da viabilidade econômica de projetos e negócios.
- XIII. Negociação com fornecedores, clientes e parceiros.
- XIV. Supervisão de equipes de trabalho.
- XXV. Realizar deslocamentos e viagens institucionais quando demandado, inclusive conduzindo veículo oficial.
- XVI. Supervisionar estagiários, concursados ou equipes sob sua responsabilidade, promovendo capacitação e avaliação de desempenho.
- XVII. Oferecer apoio logístico nas ações promovidas pelo Conselho Regional.
- VIII. Cumprir e aplicar as normas institucionais estabelecidas pelo CFO, CROSE, Estatuto, Portarias e Regimento Interno.
- XIX. Executar outras atividades correlatas, conforme as demandas e orientações da chefia imediata.
- XXX. Atuação em conformidade com a legislação, padrões éticos e procedimentos de qualidade.

CONHECIMENTO TÉCNICO NECESSÁRIO

- I. Formação em nível superior na área administrativa mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido;
- II. Noções de Direito Administrativo e Legislação referentes aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia;
- III. Legislação referentes a Prevenção e Controle de Riscos nos Serviços Odontológicos no âmbito de atuação da ANVISA;
- IV. Código de Ética Odontológica;
- V. Redação oficial;

EXPERIÊNCIA DESEJADA:

Experiência em operações básicas no microcomputador e periféricos, Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet

COMPETÊNCIAS PESSOAIS ESPERADA:

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	IMPORTANTE	NECESSÁRIO
Flexibilidade:	Ter disponibilidade de trabalhar no horário noturno e fim de semana quando solicitado.		X
Comunicação:	Ser capaz de se expressar de forma clara e concisa, tanto verbalmente quanto por escrito		X
Discrição	Lidar com informações sensíveis de clientes e da empresa de forma confidencial		X
Empatia	Desenvolver um vínculo de empatia e colaboração com os clientes externo e internos	X	
Organização	Manter uma agenda organizada e um arquivo eficiente .	X	
Resiliência	Ser capaz de lidar com situações e tarefas mais complexas	X	
Paciência	Lidar com todos os tipos de pessoas, em diferentes estados de ânimo		X



Pontualidade:	Cumprir horários e entregar tarefas no tempo	X	
Atenção aos detalhes	Garantir que todas as tarefas sejam realizadas corretamente e que os clientes recebam as informações precisas	X	
Gerenciamento de estresse	Manter a calma e a compostura sob pressão	X	
Domínio de ferramentas tecnológicas	Saber usar computadores, e-mails, intercomunicadores, máquinas copiadoras, scanners, entre outros	X	
REMUNERAÇÃO:			
Regime: CLT	Carga Horaria: 30h semanais	Vínculo: Efetivo	
Salário base: Salário-Mínimo		Benefícios: auxílio transporte/ auxílio alimentação/	



DESCRIÇÃO DO CARGOS E FUNÇÕES	
CARGO: Analista contábil	CBO 2522-10
ORGANOGRAMA: Gerência contábil	EMPRESA: CROSE
FUNÇÃO DO CARGO:	
I.	Elaborar balancetes mensais (contábil e gerencial), razão e diário, refletindo com precisão a situação econômico-financeira do Conselho.
II.	Analisar demonstrações contábeis conforme a Lei nº 6.404/76 e as Normas Brasileiras de Contabilidade.
III.	Preparar relatórios contábeis específicos e eventuais, com interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período.
IV.	Elaborar certificados de exatidão de balancetes, balanços e demais peças contábeis.
V.	Separar, conferir e classificar documentos de despesas e receitas conforme plano de contas e extratos bancários.
VI.	Lançar receitas e despesas no sistema contábil e emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos.
VII.	Fazer conciliação bancária e controlar empenhos e suas anulações.
VIII.	Elaborar plano de contas e propor normas de trabalho contábil.
IX.	Efetuar escrituração fiscal (ICMS, ISS etc.) e apuração mensal do Imposto de Renda.
X.	Cumprir obrigações acessórias e garantir o recolhimento correto dos tributos.
XI.	Acompanhar e interpretar a legislação aplicável ao sistema CFO/CRCs, orientando as áreas envolvidas.
XII.	Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo.
XIII.	Coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da prestação de contas do CRO-SE.
XIV.	Montar processos de abertura de créditos suplementares, incluindo quadros demonstrativos, memória de cálculo, resoluções e pareceres.
XV.	Preparar o orçamento anual e acompanhar sua execução.
XVI.	Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calcular rentabilidade e emitir relatórios.
XVII.	Supervisionar saldos bancários e negociar melhores taxas com instituições financeiras.
XVIII.	Controlar operações financeiras realizadas ou pendentes, adotando medidas adequadas.
XIX.	Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, garantindo compatibilidade com os registros contábeis.
XX.	Lançar entradas e saídas de materiais no sistema do almoxarifado.
XXI.	Elaborar e acompanhar a folha de pagamento e seus encargos.
XXII.	Verificar legalidade e exatidão dos pagamentos, subsídios, pensões e descontos.
XIII.	Realizar prestação de contas de viagens e despesas incorridas.
XIV.	Atender e acompanhar auditorias externas, prestando esclarecimentos.
CXV.	Realizar auditorias internas, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão.
XVI.	Apurar denúncias e irregularidades, coletando documentos comprobatórios.
CVII.	Verificar atos ilegais ou irregulares na utilização de recursos públicos e recomendar providências.
VIII.	Avaliar resultados administrativos em relação aos objetivos institucionais.
XIX.	Fiscalizar arrecadação, realização de despesas e aplicação de recursos extraorçamentários.
CXX.	Recomendar responsabilizações em casos de prejuízo ao erário.
XXI.	Propor normas e melhorias nos procedimentos de controle.
CXII.	Fiscalizar o cumprimento da legislação profissional na área de jurisdição do CRO-SE.
XIII.	Participar do Plano Anual de Fiscalização e da elaboração dos relatórios mensal e anual.
XIV.	Emitir notificações, autos de infração e ofícios relacionados à fiscalização.
CXV.	Participar de viagens de fiscalização, inclusive ao interior do Estado de Sergipe.
XVI.	Elaborar atas de reuniões plenárias, pareceres técnicos e documentos diversos.
CVII.	Opinar sobre consultas técnicas contábeis, financeiras e orçamentárias.
VIII.	Atender à Câmara de Controle Interno e auxiliar na elaboração de deliberações e pareceres.



- XIX. Participar como instrutor em programas de educação continuada.
 XL. Orientar profissionais e organizações contábeis quanto às normas da legislação profissional.
 XLI. Redigir relatórios, memorandos, ofícios e pareceres técnicos.
 XLII. Realizar deslocamentos e viagens institucionais quando demandado, inclusive conduzindo veículo oficial.
 XLIII. Supervisionar estagiários, concursados ou equipes sob sua responsabilidade, promovendo capacitação e avaliação de desempenho.
 XLIV. Oferecer apoio logístico nas ações promovidas pelo Conselho Regional.
 XLV. Cumprir e aplicar as normas institucionais estabelecidas pelo CFO, CROSE, Estatuto, Portarias e Regimento Interno.
 XLVI. Executar outras atividades correlatas, conforme as demandas e orientações da chefia imediata.

CONHECIMENTO TÉCNICO NECESSÁRIO

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.

EXPERIÊNCIA DESEJADA:

Experiência em operações básicas no microcomputador e periféricos, Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS ESPERADA:

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	IMPORTANTE	NECESSÁRIO
Flexibilidade:	Ter disponibilidade de trabalhar no horário noturno e fim de semana quando solicitado.	X	
Comunicação:	Ser capaz de se expressar de forma clara e concisa, tanto verbalmente quanto por escrito		X
Discrição	Lidar com informações sensíveis de clientes e da empresa de forma confidencial		X
Empatia	Desenvolver um vínculo de empatia e colaboração com os clientes externo e internos	X	
Organização	Manter uma agenda organizada e um arquivo eficiente .		X
Resiliência	Ser capaz de lidar com situações e tarefas mais complexas		X
Paciência	Lidar com todos os tipos de pessoas, em diferentes estados de ânimo	X	
Pontualidade:	Cumprir horários e entregar tarefas no tempo		X
Atenção aos detalhes	Garantir que todas as tarefas sejam realizadas corretamente e que os clientes recebam as informações precisas		X
Gerenciamento de estresse	Manter a calma e a compostura sob pressão	X	
Domínio de ferramentas tecnológicas	Saber usar computadores, e-mails, intercomunicadores, máquinas copiadoras, scanners, entre outros		X



REMUNERAÇÃO:		
Regime: CLT	Carga Horaria: 30h semanais	Vínculo: efetivo
Salário base:	Benefícios: auxílio transporte/ auxílio alimentação/	



DESCRIÇÃO DO CARGOS E FUNÇÕES			
CARGO: Assessor Jurídico		CBO 2410-05	
ORGANOGRAMA: Setor Jurídico		EMPRESA: CROSE	
FUNÇÃO DO CARGO:			
<p>I. Executar tarefas compatíveis com sua formação e experiência profissional, dentro da área jurídica.</p> <p>II. Prestar assessoria jurídica ao Plenário, às Câmaras, à Presidência e ao Tribunal Regional de Ética.</p> <p>III. Apoiar a Direção e a Presidência em assuntos jurídicos, apresentando e discutindo problemas, irregularidades e soluções, contribuindo para a definição de procedimentos e ações institucionais.</p> <p>IV. Assessorar, quando solicitado, os diversos setores do CRO-SE em questões legais e normativas.</p> <p>V. Esclarecer dúvidas e emitir pareceres sobre minutas de editais de licitação e outros documentos administrativos.</p> <p>VI. Representar o Conselho em juízo, por delegação da Presidência, em ações judiciais nas quais o CRO-SE figure como autor, réu, oponente ou interessado.</p> <p>VII. Promover a defesa de funcionários em processos judiciais ou administrativos, quando houver prejuízo direto ou indireto ao Conselho.</p> <p>VIII. Elaborar petições, contestações, recursos e defesas em processos cíveis, fiscais, criminais e administrativos.</p> <p>IX. Comparecer a audiências e realizar sustentações orais, quando necessário.</p> <p>X. Redigir e analisar contratos, convênios, procurações, declarações e demais instrumentos jurídicos relacionados às atividades do Conselho.</p> <p>XI. Examinar sentenças judiciais que envolvam cumprimento por parte do CRO-SE.</p> <p>XII. Preparar informações e manifestações em mandados de segurança e outras ações judiciais.</p> <p>XIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</p> <p>XIV. Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções normativas, atos administrativos e regulamentos internos.</p> <p>XV. Participar da elaboração de levantamentos e do controle de processos judiciais em andamento.</p> <p>XVI. Manter-se atualizado sobre legislação, jurisprudência e normas pertinentes às profissões regulamentadas e ao Sistema CFO/CRCs.</p> <p>XVII. Cumprir as disposições das Resoluções do CFO, Portarias, Estatuto, Regimento Interno e demais normas do CRO-SE.</p> <p>XVIII. Utilizar recursos de informática e sistemas jurídicos para execução das atividades.</p> <p>XIX. Analisar problemas jurídicos, interpreta leis e normas, e oferece soluções para reduzir riscos e litígios.</p> <p>XX. Atuar na busca de acordos entre partes envolvidas em conflitos.</p> <p>XXI. Prestar assessoria para proteger direitos relacionados à propriedade intelectual e industrial.</p> <p>XXII. Realizar análises de documentos e processos para identificar riscos e inconformidades legais.</p> <p>XXIII. Criar relatórios, pareceres, e outros documentos técnicos-jurídicos.</p> <p>XXIV. Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, sempre que solicitado, contribuindo com pareceres e orientações jurídicas.</p> <p>XXV. Realizar deslocamentos e viagens institucionais quando demandado, inclusive conduzindo veículo oficial.</p> <p>XXVI. Supervisionar estagiários, concursados ou equipes sob sua responsabilidade, promovendo capacitação e avaliação de desempenho.</p> <p>XVII. Oferecer apoio logístico nas ações promovidas pelo Conselho Regional.</p> <p>XVIII. Cumprir e aplicar as normas institucionais estabelecidas pelo CFO, CROSE, Estatuto, Portarias e Regimento Interno.</p> <p>XXIX. Executar outras atividades correlatas, conforme as demandas e orientações da chefia imediata.</p>			
CONHECIMENTO TÉCNICO NECESSÁRIO			
<p>I. Formação em Direito mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido e no respectivo órgão de classe;</p> <p>II. Direito Administrativo, Civil e do Trabalho, especialmente;</p> <p>III. Legislação referentes aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia;</p> <p>IV. Redação oficial;</p>			
EXPERIÊNCIA DESEJADA:			
Experiência em operações básicas no microcomputador e periféricos, Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet.			
COMPETÊNCIAS PESSOAIS ESPERADA:			
COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	IMPORTANTE	NECESSÁRIO
Flexibilidade:	Ter disponibilidade de trabalhar no horário noturno e fim de semana	X	



	quando solicitado.		
Comunicação:	Ser capaz de se expressar de forma clara e concisa, tanto verbalmente quanto por escrito		X
Discrição	Lidar com informações sensíveis de clientes e da empresa de forma confidencial		X
Empatia	Desenvolver um vínculo de empatia e colaboração com os clientes externo e internos	X	
Organização	Manter uma agenda organizada e um arquivo eficiente .		X
Resiliência	Ser capaz de lidar com situações e tarefas mais complexas		X
Paciência	Lidar com todos os tipos de pessoas, em diferentes estados de ânimo	X	



DESCRIÇÃO DO CARGOS E FUNÇÕES			
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO		CBO 2545-05	
ORGANOGRAMA: Setor Fiscalização		EMPRESA: CROSE	
FUNÇÃO DO CARGO:			
<p>I. 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;</p> <p>II. Orientar profissionais e entidades sobre código de ética;</p> <p>III. Emitir notificação e relatórios;</p> <p>IV. Acompanhar ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos sempre que solicitado ou autorizado pelas autoridades competentes;</p> <p>V. 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;</p> <p>VI. 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.</p> <p>VII. Receber informações do sistema de controle do CFO/CRO, atuando na montagem de processos de denúncias, consulta cadastral e afins;</p> <p>VIII. 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;</p> <p>IX. Lavrar autos de infração, mediante enquadramento legal, para ações próprias do CRO;</p> <p>X. Prestar apoio logístico;</p> <p>XI. Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.</p> <p>XII. Realizar deslocamentos e viagens institucionais quando demandado, inclusive conduzindo veículo oficial.</p> <p>XIII. Supervisionar estagiários, concursados ou equipes sob sua responsabilidade, promovendo capacitação e avaliação de desempenho.</p> <p>XIV. Oferecer apoio logístico nas ações promovidas pelo Conselho Regional.</p> <p>XV. Cumprir e aplicar as normas institucionais estabelecidas pelo CFO, CROSE, Estatuto, Portarias e Regimento Interno.</p> <p>XVI. Executar outras atividades correlatas, conforme as demandas e orientações da chefia imediata.</p>			
CONHECIMENTO TÉCNICO NECESSÁRIO			
<p>Nível Técnico</p> <p>Noções de Direito Administrativo;</p> <p>Legislação referente aos Conselhos Regionais e Federal de Odontologia;</p> <p>Legislação referente às Resoluções da ANVISA nos serviços odontológicos;</p> <p>Código de Ética Odontológico;</p> <p>Redação oficial;</p>			
EXPERIÊNCIA DESEJADA:			
Experiência em operações básicas no microcomputador e periféricos			
COMPETÊNCIAS PESSOAIS ESPERADA:			
COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	IMPORTANTE	NECESSÁRIO
Flexibilidade:	Ter disponibilidade de trabalhar no horário noturno e fim de semana quando solicitado.	X	
Comunicação:	Ser capaz de se expressar de forma clara e concisa, tanto verbalmente quanto por escrito		X
Discrição	Lidar com informações sensíveis de clientes e da empresa de forma		X



	confidencial		
Empatia	Desenvolver um vínculo de empatia e colaboração com os clientes externo e internos	X	
Organização	Manter uma agenda organizada e um arquivo eficiente .		X
Resiliência	Ser capaz de lidar com situações e tarefas mais complexas		X
Paciência	Lidar com todos os tipos de pessoas, em diferentes estados de ânimo	X	



ANEXO III

TABELA

DE

PROGRESSÃO



CARGO	REQUISITO MINIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CAT	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
ANALISTA ADMINISTRATIVO	GRADUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA,	40 HORAS SEMANAIS	A	R\$ 5.285,40	R\$ 5.443,96	R\$ 5.607,28	R\$ 5.775,50	R\$ 5.948,76	R\$ 6.127,23	R\$ 6.311,04	R\$ 6.500,38	R\$ 6.695,39	R\$ 6.896,25
			B	R\$ 5.549,67	R\$ 5.716,16	R\$ 5.887,64	R\$ 6.064,27	R\$ 6.246,20	R\$ 6.433,59	R\$ 6.626,60	R\$ 6.825,39	R\$ 7.030,16	R\$ 7.241,06
			C	R\$ 5.813,94	R\$ 5.988,36	R\$ 6.168,01	R\$ 6.353,05	R\$ 6.543,64	R\$ 6.739,95	R\$ 6.942,15	R\$ 7.150,41	R\$ 7.364,93	R\$ 7.585,87
			D	R\$ 6.091,42	R\$ 6.274,17	R\$ 6.462,39	R\$ 6.656,26	R\$ 6.855,95	R\$ 7.061,63	R\$ 7.273,48	R\$ 7.491,68	R\$ 7.716,43	R\$ 7.947,93
ANALISTA CONTÁBIL	GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE	40 HORAS SEMANAIS	A	R\$ 6.006,15	R\$ 6.186,33	R\$ 6.371,92	R\$ 6.563,08	R\$ 6.759,97	R\$ 6.962,77	R\$ 7.171,66	R\$ 7.386,81	R\$ 7.608,41	R\$ 7.836,66
			B	R\$ 6.306,46	R\$ 6.495,65	R\$ 6.690,52	R\$ 6.891,24	R\$ 7.097,97	R\$ 7.310,91	R\$ 7.530,24	R\$ 7.756,15	R\$ 7.988,83	R\$ 8.228,50
			C	R\$ 6.606,77	R\$ 6.804,97	R\$ 7.009,12	R\$ 7.219,39	R\$ 7.435,97	R\$ 7.659,05	R\$ 7.888,82	R\$ 8.125,49	R\$ 8.369,25	R\$ 8.620,33
			C	R\$ 6.621,78	R\$ 6.820,43	R\$ 7.025,05	R\$ 7.235,80	R\$ 7.452,87	R\$ 7.676,46	R\$ 7.906,75	R\$ 8.143,95	R\$ 8.388,27	R\$ 8.639,92
ASSESSOR JURÍDICO	GRADUAÇÃO EM DIREITO.	40 HORAS SEMANAIS	A	R\$ 6.756,92	R\$ 6.959,63	R\$ 7.168,42	R\$ 7.383,47	R\$ 7.604,97	R\$ 7.833,12	R\$ 8.068,12	R\$ 8.310,16	R\$ 8.559,46	R\$ 8.816,25
			B	R\$ 7.094,77	R\$ 7.307,61	R\$ 7.526,84	R\$ 7.752,64	R\$ 7.985,22	R\$ 8.224,78	R\$ 8.471,52	R\$ 8.725,67	R\$ 8.987,44	R\$ 9.257,06
			C	R\$ 7.449,50	R\$ 7.672,99	R\$ 7.903,18	R\$ 8.140,27	R\$ 8.384,48	R\$ 8.636,02	R\$ 8.895,10	R\$ 9.161,95	R\$ 9.436,81	R\$ 9.719,91
			D	R\$ 7.821,98	R\$ 8.056,64	R\$ 8.298,34	R\$ 8.547,29	R\$ 8.803,71	R\$ 9.067,82	R\$ 9.339,85	R\$ 9.620,05	R\$ 9.908,65	R\$ 10.205,91
ASSISENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	40 HORAS SEMANAIS	A	R\$ 2.642,71	R\$ 2.721,99	R\$ 2.803,65	R\$ 2.887,76	R\$ 2.974,39	R\$ 3.063,63	R\$ 3.155,53	R\$ 3.250,20	R\$ 3.347,71	R\$ 3.448,14
			B	R\$ 2.774,85	R\$ 2.858,09	R\$ 2.943,83	R\$ 3.032,15	R\$ 3.123,11	R\$ 3.216,81	R\$ 3.313,31	R\$ 3.412,71	R\$ 3.515,09	R\$ 3.620,54
			C	R\$ 2.913,59	R\$ 3.001,00	R\$ 3.091,03	R\$ 3.183,76	R\$ 3.279,27	R\$ 3.377,65	R\$ 3.478,98	R\$ 3.583,35	R\$ 3.690,85	R\$ 3.801,57
			D	R\$ 3.059,27	R\$ 3.151,05	R\$ 3.245,58	R\$ 3.342,94	R\$ 3.443,23	R\$ 3.546,53	R\$ 3.652,92	R\$ 3.762,51	R\$ 3.875,39	R\$ 3.991,65
ASSISENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	NÍVEL MÉDIO E CNH CATEGORIA B	40 HORAS SEMANAIS	A	R\$ 3.303,39	R\$ 3.402,49	R\$ 3.504,57	R\$ 3.609,70	R\$ 3.717,99	R\$ 3.829,53	R\$ 3.944,42	R\$ 4.062,75	R\$ 4.184,64	R\$ 4.310,17
			B	R\$ 3.468,56	R\$ 3.572,62	R\$ 3.679,79	R\$ 3.790,19	R\$ 3.903,89	R\$ 4.021,01	R\$ 4.141,64	R\$ 4.265,89	R\$ 4.393,87	R\$ 4.525,68
			C	R\$ 3.641,99	R\$ 3.751,25	R\$ 3.863,78	R\$ 3.979,70	R\$ 4.099,09	R\$ 4.222,06	R\$ 4.348,72	R\$ 4.479,19	R\$ 4.613,56	R\$ 4.751,97
			D	R\$ 3.824,09	R\$ 3.938,81	R\$ 4.056,97	R\$ 4.178,68	R\$ 4.304,04	R\$ 4.433,16	R\$ 4.566,16	R\$ 4.703,14	R\$ 4.844,24	R\$ 4.989,57

LEGENDA
CATEGORIA - CAT (PERCENTUAL 5%)
TEMPO E MERECIMENTO (PERCENTUAL 3%)

NÍVEL SUPERIOR	
PÓS GRADUAÇÃO NA AREA	B
MESTRADO	C
DOCTORADO	D
NÍVEL MÉDIO	
GRADUAÇÃO	B
PÓS GRADUAÇÃO NA ARÉA	C
MESTRADO	D
MESTRADO	D

Rua Vila Cristina, 589 – São José
Cep 49015-000 - Aracaju/SE
Fone: (79) 3214-3404 – CELULAR: (79) 98115-4395
E-mails: licitacao@crose.org.br / secretaria@crose.org.br
Site: www.crose.org.br



REFERENCIAS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – do Conselho Regional de Odontologia – 2016 -
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://crose.org.br/upload/plano-de-cargos-
carreiras-e-salarios_a1f33bce46fce6cfdb5970db47.pdf

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DO SISTEMA CFO/CROS- 2018-
2021- https://website.cfo.org.br/wp-content/uploads/2021/08/Manual_a5_AF_2508-1.pdf

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FUNESA - chrome-
extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.funesa.se.gov.br/wp-
content/uploads/2021/06/Cartilha-Programa-de-Avalia%C3%A7%C3%A3o-de-Desempenho.pdf

SITE DO MINISTÉRIO DO TRABALHO – CBO -
<https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>