



PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS PCCS

Aprovado pela Resolução CRO-MA 06/2024 de 08 de maio.

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS.....	3
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS	3
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA.....	4
SEÇÃO I - Da Carreira	4
SEÇÃO II - Dos Cargos.....	6
CAPÍTULO IV - DO INGRESSO NAS CARREIRAS	6
CAPÍTULO V - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	6
CAPÍTULO VI - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	7
SEÇÃO I - Da Ascensão Funcional	7
SEÇÃO II - Da Avaliação do Desempenho Funcional.....	9
CAPÍTULO VII - DO VENCIMENTO	11
CAPÍTULO VIII - DO REGIME DE TRABALHO	12
CAPÍTULO IX - DOS CARGOS COMISSIONADOS	13
CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE MUDANÇA DE CLASSE E REFERÊNCIA	13
CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
ANEXO I – Estrutura e Composição segundo as Carreiras, cargos, Classes, Referências e Qualificação	16
ANEXO II – Descrições de cargos.....	18
ANEXO III - Linhas de Progressão Funcional	59
ANEXO IV - Avaliação de Desempenho	61

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 1º. O Plano de Carreiras, Cargos e Salários - PCCS do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão - CRO-MA fixa as diretrizes básicas da política de ingresso, estrutura de carreira, de cargos e salários e progressão funcional.

Art. 2º. O 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 tem por objetivos específicos:

- I - Definir as diretrizes para a administração das carreiras, cargos e salários;
- II - Especificar o regime de trabalho, atribuições 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 - Concurso Público é o meio utilizado pela Administração Pública para selecionar candidatos a empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma prevista no art. 37, II, da Constituição Federal - CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº19/98.

II - Convocação é o ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidatos aprovados, dentro das vagas oferecidas, em concurso público para comparecerem à Autarquia a fim de atenderem as exigências previstas em edital e/ou para assinarem contrato de trabalho.

III - Admissão é o ato de vincular o empregado público à Autarquia, por contrato de trabalho regido pela legislação trabalhista, nos termos do art.58, §3º da Lei 9.649/1998.

IV - Empregado Público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

V - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado, com denominação própria, graus de complexidade diferenciados e provimento em caráter efetivo ou em comissão.

VI - Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade.

VII - Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do empregado nas classes dos cargos que a integram.

VIII - Referência é a posição ocupada pelo empregado dentro da classe, decorrente do processo de provimento e progressão funcional e define o nível salarial fixado para a classe.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 5º. O Plano de Carreiras, Cargos e Salários fica assim organizado:

I - Estrutura e Composição das Carreiras, dos Cargos, das Classes, das Referências e das Qualificações exigidas para o Ingresso, na forma do Anexo I;

II - Atribuições, Responsabilidades e Pré-Requisitos, conforme descrições de cargos, na forma do Anexo II;

III - Linhas de Progressão Funcional, na forma do Anexo III.

Seção I Da Carreira

Art. 6º. As carreiras estão escalonadas segundo a hierarquia dos cargos, atribuições, responsabilidades e qualificação profissional que lhes sejam inerentes, conforme Anexos I e II.

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

Art. 7º. As carreiras são interdisciplinares, compreendendo atividades que exigem integração de diferentes formações.

Art. 8º. As carreiras são organizadas em classes, integradas por cargos de provimento efetivo, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições e responsabilidades.

Art. 9º. As classes são estruturadas em referências que indicam o nível salarial do cargo.

Art.10. As carreiras são assim estruturadas:

I – Carreira de Gestão: exige graduação de nível superior, preferencialmente com pós-graduação, mestrado ou doutorado, com perfil de liderança e conhecimento de gestão em suas respectivas áreas de atuação. Os cargos de liderança seguem abaixo:

- **Supervisão:** ocupado exclusivamente por empregados efetivos, sendo uma função de grande responsabilidade que atua na supervisão de uma determinada área e consiste, basicamente, no acompanhamento da equipe e dos processos operacionais em geral, planejando-os, além de decidir em matéria que lhe competir por suas atribuições.
- **Assessoria:** é uma função de grande responsabilidade, que responde por uma assessoria, com a finalidade de fornecer suporte especializado em determinada área de formação e de atuação para a tomada de decisões pela Diretoria e Plenário.
- **Coordenação:** é uma função de grande responsabilidade, que atua junto à Gerência, prestando o suporte necessário para a tomada de decisões estratégicas, respondendo pela coordenação, planejamento e organização de uma ou mais áreas e assessorias.
- **Gerência:** é uma função de grande responsabilidade, que atua junto à Diretoria e ao Plenário da Autarquia, gerenciando, diretamente, as atividades delegadas às coordenações e às suas respectivas áreas e, indiretamente, as atividades desenvolvidas pelas assessorias, supervisões e demais cargos.

II - Carreira de Analista: pressupõe graduação mínima em nível superior e compreende os cargos que exigem atividades e competências de maior complexidade e responsabilidade administrativa, na forma do Anexo I;

III - Carreira de Apoio Técnico: requer conclusão mínima em nível técnico e reúne os cargos que exigem atividades de média complexidade, específica da sua área de competência, na forma do Anexo I;

IV - Carreira de Apoio Operacional: tem como requisito conclusão mínima em nível médio e reúne os cargos que exigem atividades de baixa complexidade, específica da sua área de competência, na forma do Anexo I.

Seção II

Dos Cargos

Art. 11. Os cargos que compõem as Carreiras de Nível Superior, Técnico e Médio serão quantificados em Resolução da Diretoria do CRO-MA.

Art. 12. A hierarquização dos cargos, atribuições e responsabilidades estão definidas nos Anexos I e II.

Art. 13. Os Cargos Comissionados e Função de Confiança da Presidência, de livre nomeação e exoneração, terão atribuições de direção, chefia e assessoramento da Autarquia, conforme o estabelecido no Regimento Interno do CRO-MA.

Parágrafo único. O contrato, as atribuições e os pré-requisitos para os cargos comissionados e de confiança constarão em Resolução específica da Diretoria, seguindo as orientações e enquadramentos salariais determinados neste Plano de Carreira, Cargos e Salários.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 14. O ingresso nas carreiras desta Autarquia dar-se-á mediante prévia aprovação em concurso público.

Art. 15. O concurso público poderá ser de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 16. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme dispuser o Edital.

Art. 17. A Autarquia poderá abrir novo concurso mesmo dentro do prazo de vigência de outro, porém, só poderá admitir após a convocação dos aprovados no concurso anterior.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 18. O provimento dos cargos dar-se-á por:

I - Admissão;

II - Readaptação; e

III - Reintegração.

Art. 19. A Admissão na carreira ocorrerá sempre na classe e referência iniciais de cada cargo.

Art. 20. Readaptação é o ato de realocação do empregado em razão de limitação em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, para cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com tal limitação, observando-se a afinidade com o novo cargo e respeitando os pré-requisitos, nível de escolaridade e equivalência remuneratória.

Art. 21. A Reintegração ocorrerá a partir da readmissão do empregado ao cargo anteriormente ocupado ou ao cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a demissão por decisão judicial.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I Da Ascensão Funcional

Art. 22. A ascensão funcional do empregado integrante das carreiras de que trata este Plano dar-se-á mediante progressão funcional.

Art. 23. Progressão funcional consiste na mudança do empregado da referência em que se encontra para a imediatamente superior, após avaliação de desempenho e análise dos requisitos de progressão funcional.

Art. 24. Todos os empregados efetivos poderão se inscrever nos cargos que surgirem vaga, participando de uma seleção interna, obedecendo os requisitos da vaga e que constará de prova e títulos com percentual estipulado pela Comissão Organizadora e que será selecionado o empregado que obtiver maior pontuação, desde que alcance o valor mínimo estabelecido pelo seletivo.

Art. 25. Caso não haja nenhum classificado dentre os empregados efetivos, será aberto Concurso Público para provimento do cargo.

Art. 26. A progressão funcional ocorrerá de forma horizontal e vertical.

Art. 27. Publicar-se-á portaria, com antecedência mínima de 40 dias corridos, para ciência do processo de progressão, onde constará:

I- Os empregados que terão direito a progressão funcional.

II - O prazo para apresentação dos requerimentos das progressões e documentação exigida.

Art. 28. Progressão horizontal é a evolução do empregado dentro da tabela salarial do mesmo cargo, dentro da mesma classe, de forma alternada por merecimento e por antiguidade, segundo o art. 461, § 3º da Consolidação de Leis Trabalhistas - CLT e o art.3º, II da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE 02/2006, com acréscimo salarial de 5% (cinco por cento) por antiguidade e 3% (três por cento) por merecimento, de acordo com o desempenho alcançado na avaliação de desempenho.

§ 1.º As duas primeiras progressões horizontais ocorrerão por merecimento por dois anos consecutivos, mediante avaliação de desempenho funcional do empregado, na forma do Anexo IV, autorizada pela Diretoria da Autarquia.

§ 2.º A progressão horizontal por antiguidade será concedida automaticamente após as 2 progressões por merecimento conquistadas, ensejando a progressão vertical, ou após a uma conquistada e outra não ou após a duas não conquistadas, que não ensejarão em progressão vertical.

§ 3.º Quando ocorrer a progressão por antiguidade, o colaborador fica impedido de ser promovido por merecimento, não devendo existir acúmulo de progressão.

§ 4.º Após a progressão horizontal por antiguidade, iniciar-se-á novamente as progressões horizontais por merecimento.

Art. 29. Progressão vertical é a evolução do empregado de uma classe para outra imediatamente superior, com acréscimo salarial.

Parágrafo único: As linhas de progressão vertical dar-se-ão conforme disposto no Anexo III.

Art. 30. O interstício para a progressão horizontal e vertical será de 12 meses, computado em períodos corridos, conforme os art. 6º e 7º do Decreto 84.669/80, sendo interrompido, conforme o art. 8º do mesmo Decreto, nos casos do empregado se afastar do exercício do cargo ou emprego em decorrência de:

I - licença com perda de vencimento;

II - advertência por escrito e suspensão disciplinar ou preventiva;

III - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV - suspensão de contrato de trabalho, salvo se em gozo de auxílio-doença;

V - viagem ao exterior, sem ônus para o CRO, salvo em gozo de férias ou licença para tratamento de saúde;

VI - prestação de serviços à organizações internacionais; e

Art. 31. O empregado que atingir a última referência da última classe salarial não mais estará sujeito à progressão funcional, entretanto, ainda será avaliado em observância ao princípio da eficiência previsto na Constituição Federal.

Seção II

Da Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 32. O desempenho funcional será avaliado a partir dos seguintes critérios:

I – Competências Técnicas (Hard Skills), onde serão levados em consideração os cursos de aperfeiçoamento e suas aplicações práticas no trabalho realizado para o CRO-MA;

II – Competências Comportamentais (Soft Skills), que se tratam de competências necessárias ao bom desempenho do trabalho, sendo elas:

- a) Responsabilidade: assumir a responsabilidade de cumprir com as atividades descritas para seu cargo, respeitar o Código de Ética da CRO-MA e as determinações relativas ao funcionamento da Autarquia.

Indicadores:

1. Ser disponível e empenhado na execução de suas atividades e atribuições.
2. Procurar fazer o melhor e estar disponível, quando necessário.
3. Saber utilizar a autonomia dada para a realização das atividades.
4. Buscar autodesenvolvimento.
5. Ser comprometido com suas atribuições e responsabilidades.

- b) Relacionamento Interpessoal: diz respeito a capacidade de se relacionar com o outro e interagir socialmente;

Indicadores:

6. Promover o respeito entre as pessoas, evitando situações que gerem um ambiente tóxico.
7. Promover ambiente saudável.
8. Construir relações interpessoais saudáveis, livre de fofocas ou comentários inadequados entre as pessoas.
9. Promover um clima organizacional aberto, seguro e saudável.
10. Ser empático com o colega e promover ajuda quando percebe que pode ser colaborativo.

- c) Comunicação Eficaz: procurar fazer uma comunicação clara, objetiva e que alcance um nível de entendimento eficaz, evitando ruídos e erros.

Indicadores:

11. Ser aberto e acessível ao diálogo.
12. Ouvir as pessoas e as sugestões de melhoria propostas, desenvolvendo a escuta ativa.
13. Ser transparente mediante todas as informações fornecidas aos stakeholders.

14. Ter uma comunicação clara, objetiva e eficaz.
15. Ter uma comunicação entre setores assertiva.
16. Saber compartilhar informações que podem colaborar com o trabalho da equipe.
17. Promover a comunicação entre setores de forma que os processos ocorram de forma eficaz.

d) Liderança: capacidade de gerir pessoas e processos no alcance de resultados, procurando desenvolver seus liderados e apoiar diante dos problemas, buscando estratégias e estimulando a equipe.

Indicadores:

18. Ter imparcialidade nas decisões, adotando critérios bem estabelecidos.
19. Ser coerente nas suas decisões, com argumentos sólidos e bem fundamentados.
20. Utilizar da meritocracia mediante as oportunidades dadas aos colaboradores, a partir de avaliações de desempenho com resultados satisfatórios que validem o benefício concedido.
21. Saber distribuir as tarefas de forma equânime entre os colaboradores.
22. Ser acessível aos colaboradores, ajudando na resolução de problemas.
23. Valorizar o trabalho do colaborador, preocupando-se em elogiar e validar o bom trabalho realizado e os resultados alcançados.
24. Realizar feedback de forma construtiva, visando a melhoria da performance profissional.
25. Promover um ambiente com segurança psicológica.
26. Incentivar a participação de todos em decisões que possam ser pertinentes e que afetam a todos.
27. Procurar acompanhar o desempenho individual e colaborar para o desenvolvimento profissional de cada um.

e) Trabalho em Equipe: trabalho realizado em conjunto, em que cada pessoa se compromete com sua performance, mas também está atenta ao outro, entendendo que todos fazem parte da mesma engrenagem e precisam caminhar juntos.

Indicadores:

28. Ser cooperativo, atuando em prol da equipe, mesmo que aquela atividade não seja da sua função e/ou área.
29. Ter sentimento de pertencimento à equipe e que os resultados são de todos.
30. Promover um ambiente de união e parceria entre os colegas de trabalho.
31. Saber compreender e ajudar a equipe, percebendo que o trabalho de um setor impacta no do outro.
32. Estar disponível para ajudar em qualquer situação.
33. Promover a sinergia entre os setores a fim de que todos contribuam com o seu melhor para o resultado da empresa.
34. Compartilhar conhecimentos e inovações que possam melhorar os processos na empresa.

f) Foco em Resultados: buscar o alcance das metas planejadas mensalmente e anualmente, avaliando os problemas e buscando as melhorias para que a Autarquia cumpra seu papel.

Indicadores:

35. Agir de forma flexível, avaliando os aspectos positivos e negativos diante de uma tomada de decisão.
36. Ser ágil, focado e dinâmico nas atividades que realiza.
37. Ser proativo, com iniciativa de propor melhorias que possam gerar resultados para a empresa.
38. Prever melhorias no seu trabalho, otimizando tempo, reduzindo custos e melhorando a dinâmica do trabalho.
Saber planejar suas ações em prol de resultados, evitando atrasos e
39. retrabalhos.
40. Buscar alternativas que venham a agregar conhecimentos e novas modalidades de realizar tarefas, dando agilidade aos resultados.
41. Executar suas atividades com qualidade e excelência.
42. Saber utilizar a gestão de tempo, sendo produtivo no seu trabalho.

g) **Ética Profissional:** relativa aos valores organizacionais estabelecidos no Código de Ética e que devem ser cumpridos pelo colaborador.

Indicadores:

43. Respeitar as normas e leis estabelecidas que estão relacionadas ao Conselho.
44. Manter uma postura e uma conduta adequada, com atitudes e comportamentos positivos e de colaboração.
45. Agir com valores éticos, sem prejudicar à empresa ou às pessoas.

§ 1.º A Avaliação do desempenho funcional será realizada por meio de formulário próprio (Anexo IV), com atribuição de conceito e comparação entre o que é esperado e o alcançado pelo empregado.

§ 2.º A avaliação consiste em uma autoavaliação, podendo alcançar 30 pontos (100%), e na avaliação do superior imediato, podendo alcançar uma pontuação de 70 pontos (100%), com a soma das duas avaliações termos o resultado, com atribuição de nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 100 (cem).

§ 3.º A progressão funcional horizontal por merecimento para a referência imediatamente superior somente será concedida ao empregado que obtiver a pontuação mínima de 75 pontos.

§ 4.º Caso o colaborador se sinta prejudicado na sua avaliação de desempenho funcional, poderá elaborar um documento relatando a ocorrência e encaminhando para a Diretoria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do comunicado.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO

Art. 33. Considera-se vencimento-base a retribuição pecuniária devida ao empregado pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo, de que trata este Plano, fixada para a respectiva referência vencimental.

Art. 34. O vencimento-base de cada cargo está escalonado em referências designadas por numeração ordinal crescente, definido nas tabelas constantes do Anexo III deste Plano.

Art. 35. As referências salariais de mesma classe ou de mudança de classe adotadas pelo CRO-MA serão determinadas após aprovação do Conselho e implementadas conforme os trâmites legais estabelecidos pela Autarquia.

Art. 36. As tabelas salariais poderão ser reajustadas anualmente, voluntariamente pelo empregador, ou por meio de acordo coletivo celebrado com o Sindicato dos Empregados, obedecendo o art. 13 da Lei.10.192/2001, a fim de restabelecer a perda pela inflação e conforme planejamento estratégico do CRO-MA.

Art. 37. Nas funções idênticas, a todo trabalho de igual valor, prestado na Autarquia, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade, conforme o art. 461 da CLT.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO

Art. 38. O regime de trabalho obedecerá a legislação trabalhista nos termos do art. 58, §3.º da Lei 9.649/1998, devendo a condição constar do edital do concurso e no contrato de trabalho.

Art. 39. A jornada de trabalho integral corresponderá a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo para repouso ou alimentação de 1 (uma) hora.

Parágrafo único. A jornada poderá ter duração de 6 horas consecutivas, com intervalo de 15 minutos, conforme dispõe o art. 71, § 1º da CLT e por necessidade da Autarquia, preservando o salário de tempo integral.

Art. 40. Para atender situações extraordinárias de serviço, poderá ser acordada a prorrogação da jornada normal de trabalho em duas horas por dia, nos termos da legislação vigente.

Art. 41. 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 IX DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA

Art. 42. Os Cargos Comissionados e Função de Confiança são de livre nomeação e exoneração da Diretoria, sendo exclusivamente cargos de Direção, Chefia e Assessoria.

Parágrafo único. Por se tratarem de Cargos Comissionados e Função de Confiança, os valores salariais, assim como a carga horária de trabalho e os horários de trabalhos serão acordados com a Diretoria, devendo esta observar a orientação salarial, evitando discrepâncias salariais.

CAPÍTULO X DOS CRITÉRIOS DE MUDANÇA DE CLASSE E REFERÊNCIA

Art. 43. Os colaboradores deverão obedecer os seguintes critérios para mudança de classe e/ou referência:

CARREIRA	CRITÉRIOS
GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Tempo mínimo de serviço de 1 (um) ano em cada referência;• Realização de capacitações profissionais ao longo do ano, que somem uma carga horária mínima de 500h e que não tenham sido promovidas pela empresa;• Meta de produtividade individual de pelo menos 70% por mês;• Perfil de liderança;• Exigências próprias do cargo, descrito em Resolução do CRO-MA;• Avaliação de desempenho da equipe de pelo menos 80% (em setores que se aplicarem);• Avaliação de desempenho individual com gap inferior a 30% (diferença entre o que é esperado e o que é real em porcentagem).
ANALISTA	<ul style="list-style-type: none">• Tempo mínimo de serviço de 1 (um) ano em cada referência;• Realização de capacitações profissionais ao longo do ano, que somem uma carga horária mínima de 360h e que não tenham sido promovidas pela empresa;• Meta de produtividade individual de pelo menos 70% por mês (estabelecer indicadores de metas de produtividade por cargo);• Avaliação de desempenho da equipe de pelo menos 80%;• Avaliação de desempenho individual com gap inferior a 30% (diferença entre o que é esperado e o que é real em porcentagem).
APOIO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none">• Tempo mínimo de serviço de 1 (um) ano em cada referência;• Realização de capacitações profissionais ao longo do ano, que somem uma carga horária mínima de 100h e que não tenham sido promovidas pela empresa;• Meta de produtividade individual de pelo menos 70% por mês (estabelecer indicadores de metas de produtividade por cargo);• Avaliação de desempenho da equipe de pelo menos 80%;

	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de desempenho individual com gap inferior a 30% (diferença entre o que é esperado e o que é real em porcentagem).
APOIO OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo mínimo de serviço de 1 (um) ano em cada referência; • Realização de capacitações profissionais ao longo do ano, que somem uma carga horária mínima de 100h e que não tenham sido promovidas pela empresa; • Meta de produtividade individual de pelo menos 70% por mês (estabelecer indicadores de metas de produtividade por cargo); • Avaliação de desempenho da equipe de pelo menos 80%; • Avaliação de desempenho individual com gap inferior a 30% (diferença entre o que é esperado e o que é real em porcentagem).

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os empregados que já atuavam na Autarquia, contratados sem concurso público antes de 18 de maio de 2001, serão enquadrados nas referências constantes no Plano, de modo a assegurar todas as vantagens pecuniárias efetivamente percebidas anteriormente, bem como em obediência ao princípio da irredutibilidade salarial.

Parágrafo único. Os empregados em cargo extinto neste Plano, permanecerão com os seus salários em curso.

Art. 45. Os empregados, por força de lei, que se desligarem do CRO-MA e, eventualmente, aprovados no primeiro concurso público desta Autarquia, deverão se enquadrar no nível salarial inicial do cargo previsto neste Plano.

Art. 46. Os empregados que anterior a este Plano assumiram Cargos Comissionados e/ou Função de Confiança, deverão permanecer em seus cargos. Na vacância dos mesmos, deverão ser observados os requisitos de acesso que constam na descrição de cargos e neste Plano de Carreiras, Cargos e Salários.

Art. 47. Os empregados que ingressaram no CRO-MA através de Processo Seletivo provindo de Programas desenvolvidos pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO), obedecerão os critérios dispostos no Edital de Processo Seletivo, não sendo contemplado pelas determinações deste Plano de Carreiras, Cargos e Salários.

Art. 48. Os empregados e assessores com pós-graduação farão jus à uma gratificação, não acumulativa, em valor estabelecido através de Resolução estabelecida pela Diretoria.

Art. 49. Este Plano entrará em vigor em janeiro de 2025.

Art. 50. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria da Autarquia.

São Luís, 08 de maio de 2024.

Joaquim Gonçalves Neto

- Presidente -

ANEXO I

Estrutura e Composição segundo as Carreiras, Cargos, Classes, Referências e Qualificações

CARREIRA	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO
GESTÃO	Gerente Executivo	I	1, 2 e 3	As qualificações e requisitos estão especificadas nas Descrições de Cargos.
	Gerente Administrativo	II		
	Gerente de Compras, Licitações e Contratos	III		
	Coordenador de Proteção de Dados			
	Coordenador de Cobrança			
	Coordenador de Registro e Protocolo			
	Coordenador de Fiscalização			
	Supervisor de Arquivo e Protocolo Supervisor do Setor de Registro			
ANALISTA	Fiscal de Atividades Profissionais	I	1, 2 e 3	As qualificações e requisitos estão especificadas nas Descrições de Cargos.
	Secretário Executivo	II		
	Contador	III		
	Advogado			
	Secretário			
	Analista de Tecnologia Analista Administrativo Agente de Contratação			
APOIO TÉCNICO	Assistente de Contabilidade	I	1, 2 e 3	As qualificações e requisitos estão especificadas nas Descrições de Cargos.
	Técnico em Informática	II		
		III		
APOIO OPERACIONAL	Supervisor de Serviços Gerais	I	1, 2 e 3	As qualificações e requisitos estão especificadas nas Descrições de Cargos.
	Agente de Fiscalização	II		
	Agente Administrativo	III		
	Almoxarife			
	Serviços Gerais			

CARGOS COMISSIONADOS/CONFIANÇA

ASSESSORIA/ CONFIANÇA	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO
Superintendência Procuradoria Presidência Jurídica Administrativa Comunicação Financeiro Contábil Ouvidoria Controle Interno Gerência	Superintendente Procurador Jurídico Assessor da Presidência Assessor do Procurador Jurídico Assessor Administrativo Assessor de Comunicação Assessor Financeiro Coordenador Financeiro Assessor Contábil Ouvidor Controle Interno Gerente	As qualificações e requisitos estão especificadas nas Descrições de Cargos

ANEXO II
Descrições de Cargos

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: GERENTE EXECUTIVO		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Gerenciar de forma estratégica o setor administrativo, garantindo a boa execução das atividades e o bom funcionamento da Autarquia.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e fiscalização de processos e procedimentos administrativos, contábeis e financeiros do órgão; • Despachar, pessoalmente, com o Presidente, Diretoria, Assessores e Presidente de Comissões; • Coordenar, controlar e dirigir as atividades administrativas no âmbito da autarquia, orientando-lhe a atuação, com estrita observância às disposições legais e normativas; • Acompanhamento e fiscalização do Portal da Transparência e Prestação de Contas do CRO/MA; • Recomendar aos membros e órgãos do CRO/MA, de acordo com as competências de cada um, providências a serem tomadas para fins de Governança e Compliance; • Requisitar a qualquer autoridade ou órgão da administração pública Federal, direta ou indireta, ou a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, cujos atos estejam sujeitos ao exame do Conselho Regional de Odontologia Maranhão, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação; • Receber, responder e requisitar aos demais órgãos, requerimentos oriundos da Ouvidoria; • Coordenar e elaborar o Relatório de Gestão anual da autarquia; • Coordenar e elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual em conjunto com os setores de Contabilidade, Secretaria Executiva e Procuradoria Jurídica, bem como com a Comissão de Tomada de Contas; e • Assessorar a Diretoria em conjunto com os demais órgãos na elaboração do Planejamento anual; • Trabalhar em conjunto a Diretoria e demais órgãos buscando desenvolver ações que visem o bom funcionamento do Regional; e • Submeter à consideração da Presidência do CRO/MA os assuntos que excedam a sua competência. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento em Direito Administrativo	3	4
Legislação que rege o CRO-MA/CFO	4	4
Conhecimento de Controle Interno e Análise de Risco	3	3
Conhecimento de Processo Administrativo-financeiro	4	4
Conhecimento de Licitação	3	3
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
LIDERANÇA	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
PROATIVIDADE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	

FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em qualquer área.
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: GERENTE ADMINISTRATIVO		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Gerenciar todas as atividades administrativas do CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades administrativas do CRO-MA; • Assistência direta e imediata a Diretoria do Conselho no desempenho de suas funções; • Realizações de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Autarquia; • Supervisionar as atividades desempenhadas na Sede do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão e Delegacias; • Articulação com os demais órgãos competentes da Autarquia; • Organizar e controlar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais e demais áreas; • Encaminhamento e processamento das proposições e expedientes em tramitação; • Propor e implantar novos métodos para aumentar a eficiência e produtividade dos serviços do Conselho; e • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Gestão de Processos Administrativos	4	4
Gestão de Pessoas	4	4
Gestão de Patrimônio	4	4
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
PROATIVIDADE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em qualquer área.		
PRÉ-REQUISITO: Qualificação ou capacitação em Gestão ou Administração		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial		
BENEFÍCIOS: plano de saúde; ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: gerenciar todas atividades relativas as compras, licitações e contratos do CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar, executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução; • Realizar o planejamento das compras e contratações anuais; • Elaborar relatórios mensais de Compras e apresentar em reunião gerencial; • Planejar, gerenciar e controlar pesquisa de mercado, tabular dados e analisar resultados; • Providenciar a aquisição do material necessário ao estoque; • Redação de atos próprios da unidade; • Orientar ou realizar a conferência e assinatura das notas de entrega e outros documentos relativos à unidade; • Proceder coletas de preços e executar a compra de todo material do CRO-MA, referente a escritório, material de informática, equipamentos de informática, obras e reformas e demais itens solicitados; • Executar todo o processo licitatório para obras e reformas e aquisições diversas do CRO-MA; • Elaborar Editais e Contratos, submetendo-os à análise do jurídico; • Suprir as Delegacias do CRO-MA nas demandas de material e orientar nas compras e serviços; • Orientar a elaboração de termos de referência, projetos básicos, editais de licitação e contratos para aquisição de materiais e/ou serviços através de licitação ou compra direta; • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento das Legislações que regem o CRO	3	3
Noções de Direito Administrativo	3	3
Conhecimento de Administração Pública	3	3
Conhecimento da Lei de Licitações (14.133/2021)	4	4
Conhecimento de Licitações Públicas	4	4
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
LIDERANÇA	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
PROATIVIDADE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Superior completa em Administração, Direito ou áreas afins.		
PRÉ-REQUISITO: ter experiência com licitação de pelo menos 5 (cinco) anos.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

NOME: ADVOGADO**ÁREA: JURÍDICA****REPORTE HIERÁRQUICO: PROCURADOR JURÍDICO**

OBJETIVO: Realizar o trabalho técnico-especializado que consiste em exercer atividades jurídicas, incluindo advocacia consultiva e contenciosa, inclusive assessoramento a superiores em assuntos dos ramos do Direito vinculados às atividades finalísticas do CRO-MA.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Assistir juridicamente o Conselho e sua Diretoria em todos os processos e assuntos de interesse institucional;
- Atuar sob a coordenação do Procurador Jurídico;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRO-MA das áreas fins do CRO-MA;
- Criar documentos jurídicos;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito das áreas finalísticas do CRO-MA;
- Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRO, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;
- Apreçar, 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;
- Sustentar oralmente uma questão em quaisquer Tribunais ou juízo;
- Cumprir prazos legais;
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, inclusive em processos de mediação;
- Realizar defesas em juízo de todos os processos e que o CRO for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive aquele de natureza trabalhista;
- Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;
- Organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento de todos os documentos para fins de rápida localização referentes às suas atribuições;
- Ministar cursos e palestras para o público interno que tratem diretamente da sua área de atuação;
- 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;
- Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates promovidos pelo Conselho; e
- Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**NÍVEL DE
ACESSO****NÍVEL DE
PROFICIÊNCIA**

Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 – Multiplicador


Conhecimento Direito Constitucional	4	4
Conhecimento em Direito Civil	4	4
Conhecimento em Direito Tributário	4	4
Conhecimento em Direito Trabalhista	4	4
Conhecimento em Execução Fiscal	4	4
Conhecimento em Direito Administrativo	4	4
Conhecimento em Processual das respectivas áreas	4	4
Conhecimento de Legislação CFO/CRO	4	4
Pacote Office	2	2

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**NÍVEL DE
COMPETÊNCIA/FUNÇÃO**

Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível

RESPONSABILIDADE	5
ÉTICA PROFISSIONAL	5
TRABALHO EM EQUIPE	5
FOCO EM RESULTADOS	5
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3

FORMAÇÃO: Superior em Direito**PRÉ-REQUISITOS: inscrição na OAB****FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.****BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.****CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 30h semanais****HORÁRIO DE TRABALHO: flexível**


	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: CONTADOR		
ÁREA: CONTABILIDADE		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Fazer a contabilidade do CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do presidente e do tesoureiro, a proposta orçamentária do Conselho, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e normas do Ministério do Trabalho e Previdência Social, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Federal de Odontologia; • Elaborar anualmente o Balanço do Conselho, de acordo com as normas da IN/TCU-12/04/96; • Elaborar, mensalmente, o Balancete Financeiro e Patrimonial; • Elaborar as análises e desempenho mensal do Conselho, por meio de contas de receitas, despesas ativas e passivas, bem como comparativos de orçado/realizado de receita e despesa; • Acompanhar a reunião da Comissão de Tomada de Contas para análise das receitas e despesas; • Controlar as despesas por centro de custos; • Elaborar relatórios e balancetes mensais para Diretoria, Conselheiros e Plenária. • Emitir parecer para análise em Plenária; • Acompanhar as auditorias internas e externas; • Remeter ao Conselho Federal de Odontologia - CFO, balancetes e balanço anual; • Efetuar os pagamentos a terceiros e as transações bancárias do Conselho; e • Desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo. • Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do presidente e do tesoureiro, a proposta orçamentária do Conselho, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e normas do Ministério do Trabalho e Previdência Social, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Federal de Odontologia; • Zelar pela fiel execução dos orçamentos do Conselho e de suas Delegacias Regionais; • Propor medidas administrativas, financeiras e econômicas para elaboração, execução, controle e execução do orçamento; • Controlar os saldos das dotações e emitir notas de empenho; • Cooperar no estudo das medidas relativas ao aperfeiçoamento do sistema de arrecadação das rendas do Conselho a seu cargo, confrontando as previsões com a receita arrecadada e identificando as causas das variações; • Sugerir os prazos a serem observados pelas Delegacias Regionais para remessa, ao CRO-MA, de suas propostas e necessidades; • Elaborar o plano de contas e controlar a inclusão e exclusão de contas quando necessário; • Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas do Conselho; • Elaborar e controlar o plano de contas, coordenar as inclusões, exclusões, bloqueios e reativações de contas. • Controlar os adiantamentos, cobrando as devidas prestações, mediante saldos contábeis pendentes; • Estimar e registrar no sistema contábil as fontes de receita e a destinação dos recursos; • Centralizar, coordenar e efetuar os pagamentos a terceiros e as transações bancárias e as baixas das dotações orçamentárias, respeitando as normas legais quanto às retenções e recolhimentos dos tributos incidentes; • Centralizar, coordenar e efetuar as atividades financeiras de recebimentos e os reflexos orçamentários, respeitando as normas legais quanto aos recebimentos de receitas; • Efetuar a conciliação bancária mensalmente, identificar e registrar os saldos pendentes; • Demonstrar a situação orçamentária e patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado apurado do período; • Elaborar os demonstrativos contábeis e prestar informações analíticas sempre que necessárias; • Elaborar o processo de prestação de contas e providenciar as peças que o compõem; • Controlar os pagamentos e os adiantamentos respeitando os prazos de vencimento e regularizando os saldos pendentes; • Conservar os documentos contábeis e trabalhistas em consonância com a legislação vigente; 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Pacote Office	3	3
Conhecimento de Contabilidade Geral	4	4
Conhecimento de Contabilidade Pública	4	4
Conhecimento de Legislações do TCU aplicadas à Contabilidade	3	3
Noções básicas da Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia	2	2

Raciocínio lógico	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
TRABALHO SOB PRESSÃO		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5

FORMAÇÃO: Bacharel em Ciências Contábeis com diploma reconhecido pelo MEC, aprovação em exame de suficiência e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40h semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: segunda a sexta (8h às 17h) com 1h de almoço

--


	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: COORDENADOR DE PROTEÇÃO DE DADOS		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: coordenar as pessoas que estarão trabalhando com a proteção de dados das pessoas físicas que chegam ao CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o controle da Proteção de Dados e cuidar dos dados dos colaboradores e usuários do CRO-MA; • Cuidar da segurança dos sistemas informatizados da Instituição, seguindo os protocolos, normas e padrões existentes; • Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais; • Gerenciar a equipe de Proteção de Dados; • Realizar reuniões periódicas com servidores; • Monitorar a conformidade das atividades de tratamento de dados pessoais; • Participar da identificação de situações de riscos e propor ações para mitigação dos mesmos; • Prestar atendimento aos empregados e usuários quanto ao uso de seus dados pessoais; • Buscar estratégias de melhoria para que as atividades do setor sejam cada vez mais eficazes; • Elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades do setor. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 – Multiplicador		
Conhecimento das Legislações que regem o CRO	3	4
Noções de Direito Administrativo	2	3
Conhecimento de Administração Pública	2	3
Conhecimento da Lei de Proteção de Dados (12.527/11 e 13.709/18)	3	4
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 – imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
LIDERANÇA	5	
SIGILO PROFISSIONAL	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
PROATIVIDADE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Administração, Direito ou áreas afins.		
PRÉ-REQUISITOS: curso de formação em Lei de Proteção de Dados		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: COORDENADOR FINANCEIRO		
ÁREA: FINANCEIRA		
REPORTE HIERÁRQUICO: CONTADOR		
OBJETIVO: Fazer a contabilidade do CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anualmente o Balanço do Conselho, de acordo com as normas da IN/TCU-12/04/96; • Elaborar, mensalmente, o Balancete Financeiro e Patrimonial; • Elaborar as análises e desempenho mensal do Conselho, por meio de contas de receitas, despesas ativas e passivas, bem como comparativos de orçado/realizado de receita e despesa; • Acompanhar a reunião da Comissão de Tomada de Contas para análise das receitas e despesas; • Controlar as despesas por centro de custos; • Elaborar relatórios e balancetes mensais para Diretoria, Conselheiros e Plenária. • Emitir parecer para análise em Plenária; • Acompanhar as auditorias internas e externas; • Remeter ao Conselho Federal de Odontologia - CFO, balancetes e balanço anual; • Efetuar os pagamentos a terceiros e as transações bancárias do Conselho; e • Desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo. • Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do presidente e do tesoureiro, a proposta orçamentária do Conselho, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e normas do Ministério do Trabalho e Previdência Social, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Federal de Odontologia; • Zelar pela fiel execução dos orçamentos do Conselho e de suas Delegacias Regionais; • Propor medidas administrativas, financeiras e econômicas para elaboração, execução, controle e execução do orçamento; • Controlar os saldos das dotações e emitir notas de empenho; • Cooperar no estudo das medidas relativas ao aperfeiçoamento do sistema de arrecadação das rendas do Conselho a seu cargo, confrontando as previsões com a receita arrecadada e identificando as causas das variações; • Sugerir os prazos a serem observados pelas Delegacias Regionais para remessa, ao CRO-MA, de suas propostas e necessidades; • Elaborar o plano de contas e controlar a inclusão e exclusão de contas quando necessário; • Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas do Conselho; • Elaborar e controlar o plano de contas, coordenar as inclusões, exclusões, bloqueios e reativações de contas. • Controlar os adiantamentos, cobrando as devidas prestações, mediante saldos contábeis pendentes; • Estimar e registrar no sistema contábil as fontes de receita e a destinação dos recursos; • Centralizar, coordenar e efetuar os pagamentos a terceiros e as transações bancárias e as baixas das dotações orçamentárias, respeitando as normas legais quanto às retenções e recolhimentos dos tributos incidentes; • Centralizar, coordenar e efetuar as atividades financeiras de recebimentos e os reflexos orçamentários, respeitando as normas legais quanto aos recebimentos de receitas; • Efetuar a conciliação bancária mensalmente, identificar e registrar os saldos pendentes; • Demonstrar a situação orçamentária e patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado apurado do período; • Elaborar os demonstrativos contábeis e prestar informações analíticas sempre que necessárias; • Elaborar o processo de prestação de contas e providenciar as peças que o compõem; • Controlar os pagamentos e os adiantamentos respeitando os prazos de vencimento e regularizando os saldos pendentes; • Conservar os documentos contábeis e trabalhistas em consonância com a legislação vigente; 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Pacote Office	3	3
Conhecimento de Contabilidade Geral	4	4
Conhecimento de Contabilidade Pública	4	4
Conhecimento de Legislações do TCU aplicadas à Contabilidade	3	3
Noções básicas da Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia	2	2
Raciocínio lógico	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE

	COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível	
RESPONSABILIDADE	5
LIDERANÇA	5
ÉTICA PROFISSIONAL	5
TRABALHO EM EQUIPE	5
FOCO EM RESULTADOS	5
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5
TRABALHO SOB PRESSÃO	5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5

FORMAÇÃO: Bacharel em Ciências Contábeis com diploma reconhecido pelo MEC, aprovação em exame de suficiência e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40h semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: segunda a sexta (8h às 17h) com 1h de almoço

--

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: COORDENADOR DE COBRANÇA		
ÁREA: COBRANÇA		
REPORTE HIERÁRQUICO: CONTADOR		
OBJETIVO: Coordenar as atividades do setor cobrança do CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar, planejar e controlar os serviços de cobrança, conforme a política geral estabelecida pela autarquia; • Definir estratégias para recuperação de créditos e desenvolver planos de ação quanto a prazos, taxas de juros e liquidação de débitos; • Supervisionar os atendimentos dos serviços solicitados pelos profissionais; • Coordenar as ações de negociação e recuperação de débitos junto aos clientes; • Analisar a inadimplências de modo a sugerir ações de redução e estratégias de melhoria no processo; • Acompanhar performance de carteira; • Elaborar relatórios para apreciação; • Realizar reuniões periódicas com os servidores envolvidos; • Monitorar a conformidade das atividades e o tratamento de dados pessoais; • Participar da identificação de situações de riscos e propor ações para mitigação dos mesmos; • Buscar estratégias de melhoria para que as atividades do setor sejam cada vez mais eficazes; • Elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades e produtividade do setor; e • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Pacote Office	3	3
Conhecimento de Rotinas Financeiras	4	4
Conhecimento da Legislação CFO/CRO	4	4
Conhecimento de Rotinas de Departamento Pessoal	2	2
Conhecimento de Direito do Trabalho	2	2
Conhecimento de Contabilidade Pública	4	4
Conhecimento de Finanças	3	3
Conhecimento de Auditoria	3	3
Conhecimento de Licitações e Contratos	3	3

Conhecimento de Gestão Patrimonial	3	3
Conhecimento de Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
TRABALHO SOB PRESSÃO		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5

FORMAÇÃO: Superior em Administração ou Ciências Contábeis
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40h semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: segunda a sexta (8h às 17h) com 1h de almoço

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: COORDENADOR DE REGISTRO E PROTOCOLO		
ÁREA: REGISTRO E PROTOCOLO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: realizar todo o processo para expedição dos registros do Conselho e gerenciamento de todos os documentos produzidos e recebidos pelo CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar e ou determinar, coordenar e controlar todas as atividades executoras do setor; • Promover reuniões periódicas a fim de avaliar os problemas do setor e buscar soluções, junto com a equipe; • Monitorar a conformidade das atividades e o tratamento de dados pessoais; • Participar da identificação de situações de riscos e propor ações para mitigação dos mesmos; • Buscar estratégias de melhoria para que as atividades do setor sejam cada vez mais eficazes; • Elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades e produtividade do setor; • Direção e coordenação do andamento de todos os trabalhos de inscrição e protocolo; • Orientar as Delegacias Regionais, o supervisor de inscrição e o supervisor de protocolo nas dúvidas sobre os processos; • Controlar a validade das inscrições provisórias e temporárias; • Monitorar a expedição de malotes ao CFO, correspondências em geral; • Elaborar e ou determinar, controlar o envio de certidões, ofícios e similares; • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. • Realizar outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência do CRO. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 – Multiplicador		
Conhecimento da legislação CRO/CFO	3	3
Gestão de Pessoas	3	3
Gestão de Processos	3	3
Conhecimento de rotinas administrativas	3	3
Conhecimento de processos administrativos próprios do CRO	2	3
Pacote Office	2	2
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		4
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5

COMUNICAÇÃO EFICAZ	5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo.
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)

NOME: SUPERVISOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO
ÁREA: ARQUIVO E PROTOCOLO
REPORTE HIERÁRQUICO: COORDENADOR DE REGISTRO E PROTOCOLO
OBJETIVO: realizar todo o processo para expedição dos registros do Conselho e gerenciamento de todos os documentos produzidos e recebidos pelo CRO.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Realizar todas as atividades executoras do setor, na ausência do Analista Administrativo e do Agente Administrativo;
- Supervisionar todas as atividades realizadas pelo setor, garantindo a qualidade e os resultados do mesmo;
- Criar estratégias que viabilizem a otimização do trabalho e agilidade nos processos;
- Promover a melhoria no arquivamento de documentos, garantindo a conservação e organização dos mesmos;
- Garantir que as correspondências cheguem em tempo hábil a seus destinatários;
- Promover um trabalho de equipe saudável e positivo, onde um coopera com a atividade do outro;
- Promover reuniões semanais a fim de avaliar os problemas do setor e buscar soluções, junto com a equipe;
- Construir e apresentar relatórios mensais em reuniões gerenciais, mostrando as atividades desenvolvidas e pontuando os resultados e as melhorias realizadas.
- Realizar outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência do CRO.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 – Multiplicador		
Conhecimento da legislação CRO/CFO	3	3
Gestão de Pessoas	3	3
Gestão de Processos	3	3
Conhecimento de rotinas administrativas	3	3
Conhecimento de processos administrativos próprios do CRO	2	3
Pacote Office	2	2
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
LIDERANÇA	4	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Administração ou afins.

FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.

BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais

HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)

NOME: SUPERVISOR DE REGISTRO		
ÁREA: REGISTRO		
REPORTE HIERÁRQUICO: COORDENADOR DE REGISTRO E PROTOCOLO		
OBJETIVO: realizar todo o processo para expedição dos registros do Conselho e gerenciamento de todos os documentos produzidos e recebidos pelo CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas as atividades executoras do setor, na ausência do Analista Administrativo e do Agente Administrativo; • Supervisionar todas as atividades realizadas pelo setor, garantindo a qualidade e os resultados do mesmo; • Criar estratégias que viabilizem a otimização do trabalho e agilidade nos processos; • Promover a melhoria na tratativa de documentos, garantindo a conservação e organização dos mesmos; • Garantir que as correspondências cheguem em tempo hábil a seus destinatários; • Promover um trabalho de equipe saudável e positivo, onde um coopera com a atividade do outro; • Promover reuniões semanais a fim de avaliar os problemas do setor e buscar soluções, junto com a equipe; • Construir e apresentar relatórios mensais em reuniões gerenciais, mostrando as atividades desenvolvidas e pontuando os resultados e as melhorias realizadas. • Realizar outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência do CRO. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 – Multiplicador		
Conhecimento da legislação CRO/CFO	3	3
Gestão de Pessoas	3	3
Gestão de Processos	3	3
Conhecimento de rotinas administrativas	3	3
Conhecimento de processos administrativos próprios do CRO	2	3
Pacote Office	2	2
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		4
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Administração ou afins.
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)

--


NOME: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO		
ÁREA: FISCALIZAÇÃO		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Realizar supervisão das atividades de fiscalização do CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e garantir a atividade de fiscalização do exercício da Odontologia de pessoas físicas e jurídicas, em âmbito público e privado; • Zelar pelo bom e fiel cumprimento do exercício ético da Odontologia em toda jurisdição do CRO-MA; • Cumprir e fazer cumprir todas as normas emanadas do CFO e CRO-MA; • Elaborar planos de fiscalização; • Promover reuniões de alinhamento de ações com a equipe de Fiscalização; • Pleitear melhorias para o setor de fiscalização; • Participar de reuniões com a Presidência apresentando os resultados e os problemas vivenciados pelo setor para busca de estratégias de melhoria no desempenho das atividades de fiscalização. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento da Legislação do CFO/CRO	4	4
Conhecimento sobre Processo Penal	4	4
Conhecimento de Legislação Administrativa	4	4
Conhecimento de Legislação Trabalhista	4	4
Conhecimento de Normas Sanitárias	4	4
Sistema Implanta	0	4
Pacote Office	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Direito ou outras áreas, que serão determinadas via Legislação específica.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

--

NOME: FISCAL DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
ÁREA: FISCALIZAÇÃO		
REPORTE HIERÁRQUICO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO		
OBJETIVO: realizar a fiscalização de quaisquer atividades relativas ao exercício da profissão.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a fiscalização do exercício da Odontologia de pessoas físicas e jurídicas, em âmbito público e privado; • Zelar pelo bom e fiel cumprimento do exercício ético da Odontologia em toda jurisdição do CRO-MA; • Elucidar dúvidas dos profissionais referentes a interpretação do Código de Ética Odontológico; • Enquadrar os profissionais nas devidas infrações em consonância com a Comissão de Ética e a Procuradoria Jurídica do CRO-MA; • Receber, registrar e encaminhar denúncias à Comissão de Ética; • Prestar informações à Assessoria de Comunicação, quando solicitado; • Manter comunicação com às autoridades responsáveis quando da constatação ou denúncia do exercício ilegal e/ou irregular da profissão e o não cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança; • Contatar, se necessário, equipe da Vigilância Sanitária e/ou Delegacia de Polícia para auxiliar na fiscalização do exercício profissional dos inscritos no CRO-MA e no combate ao exercício ilegal e/ou irregular da profissão; • Cumprir e fazer cumprir todas as normas emanadas do CFO e CRO-MA; • Oferecer denúncia de ofício ou mediante representação, salvo nos casos em que julgar cabível a transação ética; • Elaborar e executar planos de fiscalização; e • Planejar, organizar, dirigir, controlar e, caso necessário, diligenciar em qualquer região do Estado o cumprimento de todos os serviços relacionado à fiscalização. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento da Legislação do CFO/CRO	4	4
Conhecimento sobre Processo Penal	4	4
Conhecimento de Legislação Administrativa	4	4
Conhecimento de Legislação Trabalhista	4	4
Conhecimento de Normas Sanitárias	4	4
Sistema Implanta	0	4
Pacote Office	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo, que serão determinadas via Legislação específica.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
PRÉ-REQUISITOS: Carteira de Habilitação Categoria “B”		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: SECRETÁRIO EXECUTIVO		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: apoiar todas as ações executivas da Diretoria.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão anual da Autarquia; • Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos dos demais órgãos técnicos e auxiliares na falta ou impedimento de seus chefes; • Coordenar, juntamente com a Assessoria de Comunicação, os eventos e solenidades promovidas pelo CRO/MA; • Padronizar modelos de impressos para uso próprio; • Supervisão de serviços em geral do CRO/MA; • Assessorar a Diretoria em conjunto com o Controle Interno na elaboração do Planejamento anual; • Realizar a Prestação de contas em conjunto com demais setores; • Designar servidor para atuar como fiscal de contrato e seus aditivos firmados entre o CRO/MA e as empresas contratadas para prestação de serviços; • Transmitir ordens e recomendações; • Baixar ordens de serviço; • Deferir no sistema a expedição da Carteira do Conselho com análise de documentos, após o deferimento na Plenária; • Supervisionar, em conjunto com a Diretoria, as Sedes do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão; e • Submeter à consideração da Presidência do CRO/MA os assuntos que excedam a sua competência. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento das Legislações que regem o CRO	3	4
Noções de Direito Administrativo	2	3
Conhecimento de Administração Pública	2	3
Conhecimento da Lei de Licitações (14.133/2021)	2	3
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
LIDERANÇA	4	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
PROATIVIDADE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Formação de Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração com certificado devidamente expedido pelo MEC ou experiência comprovada conforme as Leis 7.377/85 e 9.261/96.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: SECRETÁRIO		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: Realizar as atividades administrativas relativas ao CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Relatório de Gestão anual da Autarquia; • Compilar e sintetizar os dados necessários à elaboração dos demais relatórios do CRO/MA; • Manter organizados os arquivos de Portaria, Decisões, Resoluções e outros atos normativos, bem como toda a documentação necessária às suas atividades; • Instruir os processos licitatórios; • Elaborar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, os editais de licitação; • Planejar e organizar a Assembleia Geral e as Eleições; • Supervisão de serviços em geral do CRO/MA, quando delegado pelo Secretário Executivo; • Elaborar a prestação de contas em conjunto com demais setores; • Organizar e scanear os documentos como Atas, Portarias e Resoluções para serem inseridos no Portal da Transparência; • Auxiliar o setor jurídico no que diz respeito aos pareceres voltados a todas as ações que envolve a Secretaria Executiva. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento das Legislações que regem o CRO	3	4
Noções de Direito Administrativo	2	3
Conhecimento de Administração Pública	2	3
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		4
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
PROATIVIDADE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Formação de Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração com certificado devidamente expedido pelo MEC ou experiência comprovada conforme as Leis 7.377/85 e 9.261/96.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		


	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ANALISTA DE TECNOLOGIA		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: Solucionar os problemas de TI e buscar estratégias de melhoria em inteligência artificial que otimizem os processos internos.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Analisar a demanda recebida dos outros setores e viabilizar o suporte técnico para resolver os problemas de hardware, software, câmeras ou outros equipamentos tecnológicos do CRO; • Realizar o processo de diagnóstico para solução; • Solicitar a compra de materiais e equipamentos; • Caso não seja possível resolver, encaminhar para o profissional externo qualificado. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de Redes de Computadores	2	3
Conhecimento de Infraestrutura	2	3
Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
PROATIVIDADE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Superior completa em Ciências da Computação ou afins.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ANALISTA ADMINISTRATIVO COMPRAS		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
OBJETIVO: Gerenciar todas as atividades de gestão de pessoas do CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Receber a demanda entregue pelo Almojarifado; • Fazer a cotação de preços e montar o processo de compra; • Solicitar informações financeiras ao Setor Financeiro para verificar a rubrica e o valor máximo estabelecido; • Mandar para o setor jurídico para emissão de parecer; • Enviar para o ordenador de despesas autorizar a compra; • Solicitar a documentação para empresa ganhadora, com o menor valor; • Realizar o contrato de compra com a empresa ganhadora; • Realizar compras em geral; • Realizar outras atividades demandadas pelo Gerente de Compras, Licitação e Contratos. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento das Legislações CRO/CFO	3	3
Noções de Direito Administrativo	2	3
Conhecimento de Administração Pública	2	3
Conhecimento da Lei de Licitações (14.133/2021)	3	4
Conhecimento de Licitações Públicas	3	4
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
PROATIVIDADE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Superior completa em Administração, Direito ou áreas afins.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		


NOME: ANALISTA ADMINISTRATIVO		
ÁREA: ADMINISTRATIVA		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: realizar todas as atividades de elaboração e execução necessárias aos processos administrativos do CRO-MA.		
<p>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito do CRO/MA, em observância aos princípios da administração pública; • Realizar todas as atividades do Agente Administrativo, na ausência deste; • Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; • Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas. • Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; • Tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; • Emitir os termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais; • Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; • Prestar informações sobre o trâmite de processos ou arquivados, mantendo atualizados os respectivos fichários de controle; • Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; • Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; • Realizar atendimento ao público; • Supervisionar as atividades do setor de Recepção e Protocolo para que todas as atividades ocorram de forma adequada; • Avaliar e validar ou modificar os processos e rotinas do setor, solicitando aval da Presidência diante das mudanças realizadas; • Realizar perícias sobre os diplomas e certificados entregues a serem validados pelo CRO-MA, acionando o setor jurídico mediante confirmação de documentos irregulares e/ou fraudulentos. • Realizar o recebimento de registros e inscrição do CRO-MA; • Inscrições de modo geral; • Orientar com informações internas; • Promover a impressão das carteiras; • Realizar o Processo de Seleção do Programa de Estágio do CRO-MA, assim como controlar a assiduidade dos estagiários e o desempenho dos estagiários juntamente com os demais líderes; • Controlar cartão de ponto dos colaboradores quanto a faltas, atestados, declarações, reposições e, posteriormente, fazer o encaminhamento ao setor financeiro quanto ao ajuste realizado; • Controlar e firmar parcerias mediante Convênios que beneficiam os colaboradores e profissionais inscritos no CRO-MA, verificando sua vigência e renovando contratos; • Realizar todo o Processo Seletivo, com elaboração de edital e todas as etapas do processo; • Realizar o planejamento, cronograma, aplicação e análise das pesquisas de Clima Organizacional, alinhado com o Gerente de Pessoas; • Fazer o acompanhamento do processo de Onboarding de novos colaboradores; • Realizar a elaboração e o monitoramento das necessidades de treinamentos (institucionais, técnicos e comportamentais) de todos os colaboradores do CRO-MA; • Promover e disseminar a Cultura, os valores e os comportamentos determinados pela Política de Gestão de Pessoas e pelo Código de Ética do Colaborador; • Promover as ações de Valorização do Colaborador; • Promover a Avaliação de Desempenho dos colaboradores, semestralmente, elaborando em conjunto com os líderes o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI); • Promover as ações de Saúde Física e Mental dos colaboradores do CRO-MA; • Realizar o monitoramento dos indicadores mensais dos processos de Desenvolvimento de Pessoas, Cultura Organizacional, Valorização do Colaborador, Clima Organizacional e Desempenho Profissional elaborando relatórios gerenciais que serão enviados para o Gerente de Pessoas, viabilizando melhorias e soluções; • Realizar serviços diversos, necessários ao andamento das atividades. • Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela diretoria; e • Executar outras atividades que promovam a boa oferta de serviços e o bom funcionamento administrativo. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento da legislação CRO/CFO	3	3
Conhecimento de rotinas administrativas	3	3

Conhecimento de processos administrativos próprios do CRO	2	3
Pacote Office	2	2
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		4
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Administração, Direito ou áreas afins.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: AGENTE DE CONTRATAÇÃO		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS		
OBJETIVO: Executar as atividades relativas ao processo licitatório do CRO-MA		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até homologação. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de Licitação e Contratos	3	3
Conhecimento de Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
PROATIVIDADE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em qualquer área		
REQUISITO DE ACESSO: ser funcionário do quadro efetivo e não ter parentesco com licitante; ter certificação na área de Licitação.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: Supervisionar e garantir que todas as atividades relativas aos serviços gerais sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos pelo CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar as atividades de limpeza e manutenção, garantindo que estas sejam executadas com presteza; • Solicitar material de limpeza mensal, ao Almoarifado, para disponibilizar para equipe; • Solicitar material de manutenção predial, quando necessário; • Fazer o armazenamento e o controle de entrada e saída do material de limpeza e de manutenção; • Ser responsável por abrir o CRO-MA; • Executar atividades administrativas externas; e • Desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Gestão de Pessoas	3	3
Procedimentos de limpeza e manutenção	3	3
Pacote Office	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: ANALISTA DE TECNOLOGIA		
OBJETIVO: Executar as atividades de solução de problemas relativas ao TI.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da segurança dos sistemas informatizados da Instituição, seguindo os protocolos, normas e padrões existentes. • Realizar avaliação, controle, montagem, testes, manutenção, monitoramento e operação dos equipamentos. • Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CROMA, digitação, conferência de listagens. • Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da Instituição. • Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições. • Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. <p>Manter o controle e a guarda dos processos sob sua responsabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades relacionadas ao cargo. • Administração de servidores. • Administração da rede de computadores. • Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CROMA. • Gerar relatórios através do sistema integrado. • Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos. • Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos. • Operação de aparelhos de videoconferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de Redes de Computadores	3	3
Conhecimento de Infraestrutura	3	3
Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
PROATIVIDADE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Técnico em Computação ou Profissionalizante com Ensino Médio completo.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ALMOXARIFE		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: Realizar o controle de entrada e saída de materiais do CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a entrada e saída de materiais de expediente e de serviços em geral; • Recebe dos outros setores as demandas de materiais a serem comprados e encaminha para o setor de Compras; • Elaborar e preencher o Formulário de Verificação de Material (FVM); • Verificar o material recebido, quando houver erro, comunicar ao Gerente de Compras para que tome a decisão de receber ou devolver o material; • Organizar no Almoxxarifado os materiais em seus respectivos locais; • Atender os colaboradores para entrega de materiais solicitados. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de Processos do Almoxxarifado	3	3
Conhecimento de Arquivo	2	2
Pacote Office	2	2
Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

NOME: AGENTE ADMINISTRATIVO		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: GERENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: dar o suporte para todas as atividades da autarquia.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar todas as pessoas que se dirigem ao Conselho; • Solicitar do Almoxarifado o material de expediente necessário ao setor; • Encaminhar via protocolo, as solicitações aos órgãos internos competentes do Conselho; • Comunicar aos empregados do mesmo setor qualquer pendência administrativa; • Prestar informações sobre a tramitação ou arquivo dos processos; • Instruir os processos de inscrições; • Expedir e prestar contas das cédulas profissionais para a Secretaria; • Elaborar o relatório estatístico mensal da Secretaria que é apresentado em reunião com a Presidência; • Colaborar na logística de eventos promovidos pelo Conselho; • Participar da Comissão de Patrimônio do CRO-MA; • Receber documentos, correspondências e processos, no âmbito do CRO/MA e encaminhar para o Supervisor de Arquivo e Protocolo; • Receber protocolo de todas as solicitações encaminhadas ao CRO/MA; • Controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; • Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; • Encaminhar o malote das correspondências ao CFO; • Receber e distribuir para os diversos órgãos do CRO/MA as correspondências; • Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas. • Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao pôr elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; • Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; • Atualizar os cadastros dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas no Conselho; • Encaminhar via protocolo, as solicitações aos órgãos internos competentes do Conselho; • Auxiliar o Analista Financeiro na execução das atividades de rotina financeira; • Arquivar documentos financeiros; • Alimentar planilhas de controle de informações financeiras; • Receber a demanda de inadimplentes e fazer a realização de cobrança dos mesmos; • Dar baixa e fazer o controle dos inadimplentes diariamente; • Realizar atividades de rotina de Departamento Pessoal solicitadas pelo Gerente Financeiro; • Realizar outras atividades relativas ao setor financeiro que seja de necessidade do bom andamento das responsabilidades do setor. • Dar suporte às áreas administrativas de modo geral; • Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; e • Executar outras atividades que promovam a boa oferta de serviços e o bom funcionamento administrativo. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de Gerenciamento Patrimonial	0	3
Conhecimento de Arquivo	2	2
Conhecimento da Legislação do CFO/CRO	2	2
Pacote Office	2	2
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo		

FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)

NOME: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE		
ÁREA: CONTABILIDADE		
REPORTE HIERÁRQUICO: CONTADOR		
OBJETIVO: Auxiliar na realização das atividades do setor de contabilidade do CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na conciliação de Balancete Financeiro e Patrimonial, mensalmente; • Auxiliar na elaboração de relatório de desempenho mensal do Conselho, por meio de contas de receitas, despesas ativas e passivas, bem como comparativos de orçado/realizado de receita e despesa; • Auxiliar e demais tarefas referentes ao setor de Contabilidade que lhe forem atribuídas pelo Contador. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Pacote Office	3	3
Conhecimento de Contabilidade Geral	2	3
Conhecimento de Contabilidade Pública	2	3
Conhecimento de Legislações do TCU aplicadas à Contabilidade	2	3
Noções básicas da Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia	3	3
Raciocínio lógico	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
TRABALHO SOB PRESSÃO	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Médico completo.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40h semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: segunda a sexta (8h às 17h) com 1h de almoço		

--

NOME: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO		
ÁREA: FISCALIZAÇÃO/ DELEGACIA REGIONAL		
REPORTE HIERÁRQUICO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO		
OBJETIVO: Acompanhar e prestar suporte às ações de fiscalização.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir notificações e relatórios à chefia imediata; • Acompanhar ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos, sempre que solicitado ou autorizado pelas autoridades imediatas; • Auxiliar na execução de levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e preenchimento de controles; • Informar os procedimentos e a documentação necessária à atividade de fiscalização; • Informar a tramitação de processos e documentos; • Extrair informações do sistema de controle do CFO/CRO e atuar na formação de processos de denúncias; • Emitir relatório das atividades desenvolvidas; • Prestar apoio logístico; e • Desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento da Legislação do CFO/CRO	4	4
Conhecimento da Consolidação das Normas para Procedimentos	4	4
Conhecimento de Direito Administrativo	3	3
Conhecimento de Direito Constitucional	3	3
Redação oficial e técnicas de Arquivo e Protocolo	4	4
Sistema Implanta	0	4
Pacote Office	4	4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo		
PRÉ-REQUISITOS: Carteira de Habilitação Categoria “B”		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

	DESCRIÇÃO DE CARGO	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: SERVIÇOS GERAIS		
ÁREA: ADMINISTRATIVO		
SETOR: ADMINISTRATIVO		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS		
OBJETIVO: Realizar a manutenção da limpeza dos setores.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Expedir correspondências, quando necessário; • Solicitar e controlar os materiais necessários ao serviço de limpeza e materiais da copa; • Zelar pelo controle de qualidade de materiais de limpeza e do material da copa; • Manter o controle de estoque mínimo dos materiais de limpeza dos diversos órgãos do Conselho; • Identificar e sinalizar para o Supervisor de Serviços Gerais a necessidade de serviços de manutenção de equipamentos do Conselho; • Realizar a coleta e o descarte do lixo; • Colaborar na logística de eventos promovidos pelo Conselho; e • Desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Noções de higienização e limpeza	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA PARA FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 – imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
HORÁRIO DE TRABALHO: 8h às 17h (intervalo de almoço 1h)		

CRO MA	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: SUPERINTENDENTE		
ÁREA: ADMINISTRATIVA		
REPORTE HIERÁRQUICO: PRESIDÊNCIA CRO		
OBJETIVO: Coordenar as atividades administrativas do CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades dos órgãos técnicos e auxiliares integrantes da estrutura do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão; • Assessorar a Diretoria, o Plenário, a Assembleia Geral e demais órgãos Técnicos e Auxiliares; • Orientar e chefiar os trabalhos das gerências e órgãos técnicos, auxiliares e de assessoramento, administrando os assuntos relacionados com análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação, controle e solução de problemas de pessoal, classificação de empregos, organização e métodos, relação e treinamento, administração orçamentaria, de material, financeira, relações públicas e fiscalização do exercício profissional; • Zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução; • Transmitir ordens e recomendações; • Baixar ordens de serviço; • Proferir despachos interlocutórios; • Rever e emitir pareceres; • Planejar e propor programas de orientação técnica aos Conselhos Regionais; • Analisar relatórios; • Anotar as carteiras profissionais dos servidores; e, • Propor e implantar novos métodos para aumentar a eficiência e produtividade dos serviços do Conselho; • Representar o Presidente do CRO-MA em solenidades perante os poderes públicos, inclusive em juízo, e em todas as relações com terceiros; • Administrar as Sedes do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento Administração Pública e Privada	4	4
Conhecimento em Gestão de Processos	4	4
Conhecimento em Gestão de Pessoas	4	4
Conhecimento de Legislação CFO/CRO	4	4
Pacote Office	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
LIDERANÇA	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Superior em Administração		
PRÉ-REQUISITOS: mínimo de 10 anos de inscrição no CRA		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

NOME: PROCURADOR JURÍDICO		
ÁREA: JURÍDICA		
REPORTE HIERÁRQUICO: PRESIDÊNCIA CRO		
OBJETIVO: Representar juridicamente a autarquia, defendendo os interesses da mesma.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar a sua execução; • Supervisionar o(s) Assessor(es) Jurídico, estagiários e demais servidores vinculados à PROJUR; • Assessorar a Presidência, a Plenária, a Diretoria, Delegacias Regionais, Escritório de Representação e membros de Comissões do CRO-MA • Tratar com zelo e probidade os interesses do CRO-MA; • Estudar e emitir pareceres sobre a interpretação da legislação em geral e, particularmente, das leis, dos decretos, regulamentos, regimentos, normas e instruções relacionados com a atividade do CRO-MA; • Coordenar a elaboração de relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições e outros documentos pertinentes à área jurídica; • Prestar assessoria jurídica ao CRO-MA, em juízo e fora dele, elaborando petições, defesas, recursos e demais atos jurídicos necessários de interesse deste conselho. • Trabalhar em conjunto com a Secretaria Executiva, Comissão de Tomada de Contas e Controle Interno; e • Submeter à consideração da Presidência do CRO-MA os assuntos que excedam a sua competência. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento Direito Público	4	4
Conhecimento em Direito Administrativo	4	4
Conhecimento em Direito Cível	4	4
Conhecimento em Direito Trabalhista	4	4
Conhecimento de Legislação CFO/CRO	4	4
Pacote Office	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
LIDERANÇA		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Superior em Direito		
PRÉ-REQUISITOS: mínimo de 5 anos de inscrição na OAB		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 (dois) anos de atividade jurídica		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

NOME: ASSESSOR FINANCEIRO
ÁREA: ASSESSORIA
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA
OBJETIVO: Gerenciar as atividades do setor financeiro do CRO-MA.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Assessorar a Diretoria, bem como a Comissão de Tomada de Contas, nos processos e na realização das assembleias de prestação de contas;
- Analisar e emitir parecer e relatórios em processos de pagamentos, celebração de convênios e prestação de contas;
- Orientar as diversas áreas e os Conselhos Regionais no que tange as regras da Administração Pública;
- Efetuar análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos do setor;
- Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade, financeira e patrimonial;
- Proceder à escrituração de livros contábeis;
- Elaborar de programa de orçamento;
- Classificar receitas e despesas públicas;
- Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;
- Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos;
- Administrar os tributos da empresa;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Administrar o departamento pessoal;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- Assessorar e executar tarefas pertinentes ao setor financeiro;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos;
- Emitir cheques para pagamentos diversos;
- Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Pacote Office	3	3
Conhecimento de Rotinas Financeiras	4	4
Conhecimento da Legislação CFO/CRO	4	4
Conhecimento de Rotinas de Departamento Pessoal	2	2
Conhecimento de Direito do Trabalho	2	2
Conhecimento de Contabilidade Pública	4	4
Conhecimento de Finanças	3	3
Conhecimento de Auditoria	3	3
Conhecimento de Licitações e Contratos	3	3
Conhecimento de Gestão Patrimonial	3	3
Conhecimento de Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
LIDERANÇA	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
TRABALHO SOB PRESSÃO	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	


FORMAÇÃO: Superior em Administração ou Ciências Contábeis

FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.

BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível

HORÁRIO DE TRABALHO: flexível

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: OUVIDOR		
ÁREA: OUVIDORIA		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Receber e processar informações, denúncias, elogios, requerimentos e dar um retorno a quem oferecer tais comunicados.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Receber de todos e quaisquer interessados, denúncia, elogio, reclamação, solicitação, sugestão e simplificação (ideia para desburocratizar o serviço público) referentes a procedimentos e ações dos servidores do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão e seus órgãos, bem como dos profissionais e estagiários da odontologia; • Coordenar o cadastramento de todos os pedidos de acesso à informação, verificando o cumprimento no âmbito do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão; • Definir mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria, incluindo metas, prazos e indicadores no âmbito do Conselho Regional de Odontologia do Maranhão; • Promover ao cidadão a facilitação ao serviço de ouvidoria e acesso à informação; • Coordenar o funcionamento dos serviços de informações ao cidadão, incluindo a elaboração de fluxo interno para a recepção e o tratamento dos pedidos; • Requisitar dos órgãos que compõem o CRO/MA, bem como dos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo Federal as informações necessárias para o efetivo desenvolvimento de suas atividades; • Estimular a capacitação permanente dos servidores que sejam responsáveis pelos serviços de ouvidoria através da realização de cursos gratuitos à distância em programa de formação continuada em ouvidoria (PROFOCO) ofertados pela Ouvidoria Geral da União ou por qualquer outro órgão; • Submeter à consideração da Presidência do CRO/MA assuntos que excedam a sua competência; • Elaborar relatório mensal das ocorrências e apresentado em uma reunião mensal com a Presidência e a Secretaria Executiva; • Participar de reuniões pelo E-social a fim de unificar as atividades da Ouvidoria.gov. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Pacote Office	3	3
Conhecimento de plataformas de mídia social	4	4
Conhecimento de Direito Público	4	4
Conhecimento de Direito Administrativo	3	3
Conhecimento da LGPD	4	4
Conhecimento da Legislação CRO/CFO	4	4
Conhecimento de Administração Pública	4	4
Conhecimento de Direito Trabalhista	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3	
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Direito ou em outra área		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação e transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: CONTROLE INTERNO		
ÁREA: CONTROLE INTERNO		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Realizar o controle de qualidade das ações de todos os setores do CRO a partir de padrões estabelecidos.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e fiscalizar os processos e procedimentos administrativos, contábeis e financeiros do órgão; • Coordenar, controlar e dirigir as atividades no âmbito no Controle Interno, orientando-lhe a atuação, com estrita observância às disposições legais e normativas; • Acompanhar e fiscalizar o Portal da Transparência e Prestação de Contas do CRO\MA; • Recomendar aos membros e órgãos do CRO/MA, de acordo com as competências de cada um, providências a serem tomadas para fins de Governança e Compliance; • Requisitar a qualquer autoridade ou órgão da administração pública Federal, direta ou indireta, ou a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, cujos atos estejam sujeitos ao exame do Conselho Regional de Odontologia Maranhão, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação; • Receber, responder e requisitar aos demais órgãos, requerimentos oriundos da Ouvidoria; • Coordenar e elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual em conjunto com os setores de Contabilidade, Secretaria Executiva e Procuradoria Jurídica, bem como com a Comissão de Tomada de Contas; • Assessorar a Diretoria em conjunto com o Secretário Executivo na elaboração do Planejamento anual; • Trabalhar em conjunto com a Secretaria Executiva buscando desenvolver ações que visem o bom funcionamento do Regional; e • Submeter à consideração da Presidência do CRO/MA os assuntos que excedam a sua competência. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento das Legislações que regem o CRO	4	4
Conhecimento de Contabilidade	3	3
Conhecimento de Rotina Financeira	3	3
Conhecimento de Gestão Estratégica	3	3
Conhecimento de Governança e Compliance	3	3
Pacote Office	3	3
Sistema Implanta	0	3
Redação Oficial	3	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
PROATIVIDADE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Superior completa em Administração, Direito ou áreas afins.		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
BENEFÍCIOS: plano de saúde, ticket alimentação, transporte.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
ÁREA: ASSESSORIA		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Assessorar administrativamente o Presidente do CRO.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e controlar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações e financeira; • Implementar programas e projetos de interesse institucional; • Elaborar planejamento organizacional; • Promover controle de desempenho organizacional; • Acompanhar e executar atividades de atendimento ao público; • Acompanhar e executar de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências institucionais do Conselho e à boa gestão; • Preparar relatórios, formulários e planilhas; • Acompanhar processos administrativos; • Atender clientes e/ou fornecedores; • Prestar apoio logístico; • Cadastrar solicitações de inscrições, transferências, cancelamentos, atualizações de entidades e profissionais; • Realizar análise processual nas plenárias; • Encaminhar processos para CFO; • Supervisionar os atendimentos dos serviços solicitados pelos profissionais; e • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de rotinas administrativas	4	4
Conhecimento de processos administrativos	4	4
Conhecimento de Legislação que regem o CRO	4	4
Noções de Direito Administrativo	3	3
Conhecimento de Pacote Office	3	3
Redação Oficial	3	3
Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
LIDERANÇA		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo		
FAIXA SALARIAL: verificar sugestão na tabela salarial.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO		
ÁREA: ASSESSORIA		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Realizar as ações voltadas para divulgação das atividades do CRO em todos os meios de comunicação.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Produção de matérias, reportagens e notas jornalísticas; • Assessoria do Conselho junto à imprensa, promovendo a imagem do Conselho nos meios de comunicação impressa, rádio, online e TV; • Organização e execução de eventos corporativos como Semana da Odontologia e dia do Cirurgião-Dentista; • Atuação como cerimonialista, se necessário; • Clipping das matérias divulgadas na mídia sobre o Conselho; • Cobertura fotográfica dos eventos que envolvem o Conselho; • Atuação como Social Mídia, alimentando as redes sociais do Conselho; • Elaboração de projeto gráfico dos principais eventos do Conselho, criando toda a identidade visual e material gráfico (pastas, cartazes, panfletos, blocos, etc.); • Desenvolvimento de roteiro para campanhas do Conselho, com linguagem para rádio, internet e TV; • Atualização diariamente os dados cadastrais dos profissionais inscritos no Conselho; • Respostas e encaminhamento à respostas dos questionamentos enviados pelo site e rede social; • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. • Criação de vídeos e imagens institucionais para publicação em mídias sociais, objetivando a divulgação de dados, informações, expedientes e qualquer notícia de interesse do CRO/MA 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de Programas de Edição	4	4
Produção de Texto	4	4
Conhecimento de fotografia	3	3
Redação Oficial	4	4
Conhecimento da Legislação que regem os CROs	3	3
Conhecimento de Marketing e Publicidade	4	4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 – imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Superior em Jornalismo/ Comunicação Social/Publicidade /Marketing		
FAIXA SALARIAL: verificar sugestão na tabela salarial.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ASSESSOR CONTÁBIL		
ÁREA: ASSESSORIA		
RELATÓRIO HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Realizar atividades financeiras e contábeis do CRO-MA.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Analisar e emitir parecer e relatórios em processos de pagamentos, celebração de convênios e prestação de contas; • Efetuar auditoria; • Orientar as diversas áreas e os Conselhos Regionais no que tange as regras da Administração Pública; • Efetuar análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos; • Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial; • Proceder à escrituração de livros contábeis; • Elaborar de programa de orçamento; • Classificar receita e despesa públicas; • Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição; • Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos; • Administrar os tributos da empresa; • Registrar atos e fatos contábeis; • Administrar o departamento pessoal; • Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; • Ministrando cursos e palestras além de finanr workshops, mesas redondas e debates; e • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Pacote Office	3	3
Conhecimento de Rotinas Financeiras	4	4
Conhecimento da Legislação CFO/CRO	4	4
Conhecimento de Rotinas de Departamento Pessoal	2	2
Conhecimento de Direito do Trabalho	2	2
Conhecimento de Contabilidade Pública	4	4
Conhecimento de Finanças	3	3
Conhecimento de Auditoria	3	3
Conhecimento de Licitações e Contratos	3	3
Conhecimento de Gestão Patrimonial	3	3
Conhecimento de Sistema Implanta	0	3
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO	
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 - imprescindível		
RESPONSABILIDADE	5	
LIDERANÇA	5	
ÉTICA PROFISSIONAL	5	
TRABALHO EM EQUIPE	5	
FOCO EM RESULTADOS	5	
TRABALHO SOB PRESSÃO	5	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	5	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	
FORMAÇÃO: Superior em Administração ou Ciências Contábeis		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ASSESSOR DO PROCURADOR JURÍDICO		
ÁREA: ASSESSORIA		
REPORTE HIERÁRQUICO: PROCURADOR JURÍDICO		
OBJETIVO: Assessorar juridicamente a Presidência, o Conselho e a Diretoria.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Assistir juridicamente o Conselho e sua Diretoria em todos os processos e assuntos de interesse institucional; • Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRO, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna; • 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; • Sustentar oralmente uma questão em quaisquer Tribunais ou juízo; • Cumprir prazos legais; • Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, inclusive em processos de mediação; • Realizar defesas em juízo de todos os processos e que o CRO for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive aquele de natureza trabalhista; • Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento; • Organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento de todos os documentos para fins de rápida localização referentes às suas atribuições; • Ministrando cursos e palestras para o público interno que tratem diretamente da sua área de atuação; • Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para as decisões, relatórios e pareceres proporcionando os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; • Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates promovidos pelo Conselho; e • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento Direito Público	4	4
Conhecimento em Direito Administrativo	4	4
Conhecimento em Direito Cível	4	4
Conhecimento em Direito Trabalhista	4	4
Conhecimento da Legislação CFO/CRO	4	4
Redação Oficial	4	4
Pacote Office	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 – imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Superior em Direito com registro na OAB.		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS: mínimo de 3 anos de inscrição na OAB		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

CTO MA	DESCRIÇÃO DE CARGOS	DATA: MAIO/2024 Revisão: XX/2025
NOME: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA		
ÁREA: ASSESSORIA		
REPORTE HIERÁRQUICO: SUPERINTENDÊNCIA CRO-MA		
OBJETIVO: Aconselhar tomadas de decisões da Presidência, respaldando de forma jurídica.		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Assistência direta e imediata ao Presidente do Conselho no desempenho de suas funções; • Realizações de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Autarquia; • Preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades; • Preparação de correspondência do Presidente com autoridades e personalidades; • Articulação com os demais órgãos competentes da Autarquia; • Preparação e execução das viagens do Presidente; • Encaminhamento e processamento das proposições e expedientes em tramitação; • Propor e implantar novos métodos para aumentar a eficiência e produtividade dos serviços do Conselho; • Desempenhar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal e com natureza afim inerente ao cargo exercido. 		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	NÍVEL DE ACESSO	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA
Níveis: 0 – sem conhecimento; 1 – com conhecimento; 2 – com conhecimento e habilidade básico; 3 – com conhecimento e habilidade intermediário; 4 – com conhecimento e habilidade avançado; 5 - Multiplicador		
Conhecimento de Direito Público	4	4
Conhecimento de Administração	2	2
Conhecimento da Legislação CFO/CRO	4	4
Conhecimento de Direito Cível	4	4
Conhecimento de Direito Administrativo	4	4
Conhecimento de Direito Trabalhista	4	4
Conhecimento de Direito Penal	4	4
Pacote Office	2	2
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		NÍVEL DE COMPETÊNCIA/FUNÇÃO
Níveis: 1 – irrelevante; 2 – pouco relevante; 3 – relevante; 4 – muito relevante; 5 – imprescindível		
RESPONSABILIDADE		5
LIDERANÇA		5
PROATIVIDADE		5
ÉTICA PROFISSIONAL		5
TRABALHO EM EQUIPE		5
FOCO EM RESULTADOS		5
COMUNICAÇÃO EFICAZ		5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		5
FORMAÇÃO: Superior completo em qualquer área		
FAIXA SALARIAL: verificar tabela salarial.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: flexível		
HORÁRIO DE TRABALHO: flexível		

ANEXO III
Linhas de Progressão Funcional

PROVIMENTO		
CARGO/CLASSE	CARGO/CLASSE	CARGO/CLASSE
Gerente Executivo I	Gerente Executivo II	Gerente Executivo III
Contador I	Contador II	Contador III
Gerente Administrativo I	Gerente Administrativo II	Gerente Administrativo III
Gerente de Compras, Licitações e Contratos I	Gerente de Compras, Licitações e Contratos II	Gerente de Compras, Licitações e Contratos III
Coordenador de Proteção de Dados I	Coordenador de Proteção de Dados II	Coordenador de Proteção de Dados III
Supervisor de Fiscalização I	Supervisor de Fiscalização II	Supervisor de Fiscalização III
Supervisor de Arquivo e Protocolo I	Supervisor de Arquivo e Protocolo II	Supervisor de Arquivo e Protocolo III
Fiscal de Atividades Profissionais I	Fiscal de Atividades Profissionais II	Fiscal de Atividades Profissionais III
Secretário Executivo I	Secretário Executivo II	Secretário Executivo III
Secretário I	Secretário II	Secretário III
Advogado I	Advogado II	Advogado III
Analista de Tecnologia I	Analista de Tecnologia II	Analista de Tecnologia III
Analista Administrativo I	Analista Administrativo II	Analista Administrativo III

Agente de Contratação I	Agente de Contratação II	Agente de Contratação III
Assistente de Contabilidade I	Assistente de Contabilidade II	Assistente de Contabilidade III
Técnico de Informática I	Técnico de Informática II	Técnico de Informática III
PROVIMENTO		
CARGO/CLASSE	CARGO/CLASSE	CARGO/CLASSE
Supervisor de Serviços Gerais I	Supervisor de Serviços Gerais II	Supervisor de Serviços Gerais III
Agente de Fiscalização I	Agente de Fiscalização II	Agente de Fiscalização III
Agente Administrativo I	Agente Administrativo II	Agente Administrativo III
Almoxarife I	Almoxarife II	Almoxarife III
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais III

ANEXO IV
Avaliação de Desempenho (MODELO COLABORADOR)



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - COLABORADOR

ÁREA:	CARGO:
NOME:	
IDADE:	DATA DE NASCIMENTO:
ESCOLARIDADE:	TEMPO DE EMPRESA:
TELEFONE:	E-MAIL:

Este formulário tem o objetivo de avaliar o desempenho de cada colaborador nas atividades que desenvolve, buscando compreender às competências técnicas e comportamentais apresentadas, com objetivo de desenvolver o colaborador. O questionário de autoavaliação é respondido pelo colaborador e o de avaliação pelo superior imediato, sendo realizado um comparativo e avaliado a média de pontuação. Você deverá responder, assinalando com um "X" na opção que você percebe como você está neste momento.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Nº	INDICADORES	Poucas Vezes	Com Frequência	Sempre
		1	2	3
1	Assiduidade/ Pontualidade			
2	Comprometimento com seu trabalho			
3	Relações saudáveis e cooperativas no trabalho			
4	Comunicação clara, objetiva e eficaz			
5	Trabalho em equipe com resultados de todos			
6	Foco em resultados, dinamismo e inovação.			
7	Ética no ambiente de trabalho			

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nº	INDICADORES	Poucas Vezes	Com Frequência	Sempre
		1	2	3
1	Efetividade (qualidade do que entrega, frequência de erros, necessidade de treinamento e orientação)			
2	Conhecimento Técnico da área			
3	Aprimoramento Profissional			

Assinatura do avaliador

Avaliação de Desempenho (MODELO LIDERANÇA)

DATA:
MAIO/2024
Revisão:
XX/2025



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - LIDERANÇA

ÁREA:	CARGO:
NOME:	
IDADE:	DATA DE NASCIMENTO:
ESCOLARIDADE:	TEMPO DE EMPRESA:
TELEFONE:	E-MAIL:

Este formulário tem o objetivo de avaliar o desempenho de cada colaborador nas atividades que desenvolve, buscando compreender às competências técnicas e comportamentais apresentadas, com objetivo de desenvolver o colaborador. O questionário de autoavaliação é respondido pelo colaborador e o de avaliação pelo superior imediato, sendo realizado um comparativo e avaliado a média de pontuação. Você deverá responder, assinalando com um "X" na opção que você percebe neste momento.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Nº	INDICADORES	Nunca	Poucas Vezes	Com Frequência	Muitas Vezes	Sempre
		1	2	3	4	5
1	Assiduidade/ Pontualidade					
2	Comprometimento com seu trabalho					
3	Relacionamento harmonioso com os colegas e o público.					
4	Busca autodesenvolvimento					
5	Comunicação entre setores clara, objetiva e eficaz					
6	Feedback construtivo com as pessoas					
7	Colabora com o desenvolvimento da equipe					
8	Executa suas atividades com qualidade e excelência					
9	Foco em resultados, dinamismo e inovação.					
10	Ética no ambiente de trabalho					
11	Presença permanente no local de trabalho					

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nº	INDICADORES	Nunca	Poucas Vezes	Com Frequência	Muitas Vezes	Sempre
		1	2	3	4	5
1	Efetividade (qualidade do que entrega, frequência de erros, necessidade de treinamento e orientação)					
2	Conhecimento Técnico da área					
3	Aprimoramento Profissional					

Assinatura do avaliador