

RESOLUÇÃO CRMV – ES n.º 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2012

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo - CRMV – ES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, amparado na Lei Federal n.º 5.517 de 23 de outubro de 1968 e na Resolução CFMV n.º 591 de 26 de junho de 1992, artigo 11, alínea “i” e “j”, e considerando:

1. A necessidade normatizar o Plano de Cargos e Salários dos servidores do CRMV – ES e o valor das diárias pagas pela Autarquia considerando;
2. O que estabelece a Resolução CFMV n.º 666 de 10 de agosto de 2000;
3. O que estabelece a Resolução CFMV n.º 800 de 05 de agosto de 2005;
4. As alterações referentes à avaliação dos servidores da Autarquia aprovadas na 325ª Reunião Ordinária do CRMV – ES realizada em 08 de agosto de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários dos Servidores do CRMV – ES seguirá o estabelecido no **Anexo I** desta Resolução;

Art. 2º - As diárias pagas pelo CRMV – ES tem por objetivo cobrir despesas decorrentes de viagem a serviço da Autarquia (CRMV – ES) por convocação ou designação do Presidente, como participação em reuniões, congressos, conferências, exposições, solenidades, simpósios, auditorias, consultorias, assessorias ou quaisquer outros eventos de interesse da Autarquia.

Art. 3º - O valor da diária paga pela Autarquia a **Diretores, Conselheiros e membros de Comissões do CRMV – ES**, quando em viagem para fora do Estado do Espírito Santo será de **R\$ 400,00** (trezentos e cinquenta reais), correspondendo a meia diária à metade deste valor;

Art. 4º - O valor da diária paga pela Autarquia a **servidores** do CRMV – ES ocupantes de cargo de **nível superior**, quando em viagem para fora do Estado do Espírito Santo será de **R\$ 350,00** (trezentos reais), correspondendo a meia diária à metade deste valor;

Art. 5º - O valor da diária paga pela Autarquia a **Diretores, Conselheiros, membros de Comissões do CRMV – ES e servidores da Autarquia ocupantes de cargos de nível superior**, quando em viagem no território do Estado do Espírito Santo será de **R\$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais), correspondendo a meia diária à metade deste valor;

Art. 6º - O valor da diária paga pela Autarquia a **servidores** do CRMV – ES ocupantes de cargo de **nível médio**, quando em viagem para fora do Estado do Espírito Santo será de **R\$ 280,00** (duzentos e cinquenta reais), correspondendo a meia diária à metade deste valor;

Art. 7º - O valor da diária paga pela Autarquia a **servidores** da Autarquia ocupantes de cargos de **nível médio**, quando em viagem no território do Estado do Espírito Santo será de **R\$ 140,00** (cem reais), correspondendo à meia diária a metade deste valor;

Art. 8º - Os servidores do CRMV – ES, quando do recebimento de diárias, não poderão requerer compensação de horas trabalhadas, devendo no momento de recebimento das mesmas assinar declaração de que estão cientes e aceitam esta condição;

Art. 9º - De acordo com a Resolução CFMV N.º 666 de 10 de agosto de 2000, o valor do JETON pago pelo CRMV – ES corresponde a R\$ 130,00 (cem reais), sendo concedido para participação da Diretoria e Corpo de Conselheiros nas Sessões Plenárias;

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Vitória – ES, 03 de janeiro de 2012.

Med. Vet. Silvio Queiroz de Oliveira
CRMV – ES n.º 048
Presidente

Med. Vet. Luiz Carlos Barboza Tavares
CRMV – ES n.º 308
Secretário Geral

Protocolo N.º 20/2012

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL:

I. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

1- O quadro organizacional compor-se-á:

1. a. **CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 2 VAGAS**

Atribuições assim definidas:

- * Ter 1º grau completo, presteza na execução do trabalho de limpeza (faxina) das dependências internas e externas (móveis utensílios e outros.), mantê-las limpas, asseadas e em boas condições de uso;
- * Preparar e servir café / água ou outro material que a diretoria executiva e gerente administrativo determinarem;
- * Manter com zelo e responsabilidade os materiais utilizados nos desempenho de suas funções e guardá-lo em locais apropriados.

1.b. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 6 VAGAS**

Atribuições assim definidas:

- * Ter o 2º grau completo, conhecimentos na área de informática;
- * Ter conhecimento na execução dos trabalhos burocráticos, legislação do CRMV-ES, assistindo à diretoria e ao gerente administrativo;
- * Realizar trabalhos fora da sede quando solicitada pela diretoria ou gerente administrativo;
- * Realizar e controlar os pagamentos das despesas da autarquia;
- * Realizar e controlar os registros de pessoa física e jurídica;
- * Redigir cartas, ofícios, memorando, declarações, entre outros;
- * Recebimento e expedição de documentos diversos;
- * Controlar a aquisição de material de escritório;
- * Auxiliar o agente administrativo compondo a comissão de licitação para elaboração dos contratos para aquisição de materiais e pregão eletrônico;
- * Colaborar com o secretário-geral na elaboração da ATA e correspondências;
- * Colaborar com o tesoureiro na elaboração dos relatórios;
- * Inscrever em dívida ativa os débitos.

1.c CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: 6 VAGAS

Atribuições assim definidas:

- * Ter no mínimo, 3º grau incompleto, conhecimento na área de informática;
- * Ter conhecimento na execução dos trabalhos burocráticos e da legislação do CRMV-ES;
- * Compor a comissão de licitação para elaboração dos contratos e aquisição de materiais e pregão eletrônico;
- * Agendar contatos, reuniões e convocação dos conselheiros, elaboração de eventos e outros;
- * Atender a diretoria na elaboração dos relatórios, balancetes e outros;
- * Inscrever em dívida ativa os débitos após tramitados os processos;
- * Realizar e acompanhar os registros das pessoas físicas e jurídicas;
- * Controlar os endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo atualizados os cadastros, verificando o RT e anuidades;
- * Encaminhar documentos para CFMV.

1.d. CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: 3 VAGAS

Atribuições assim definidas:

- * Ter 2º grau completo, conhecimento de informática;
- * Ter conhecimento dos trabalhos administrativos do CRMV-ES, de legislação com ênfase dirigida a fiscalização;
- * Ter bom conhecimento e desempenho em relações humanas, controle de processos, endereços, disponibilidade para deslocamento intra-estadual, bom relacionamento com o público interno e externo.

1.e. CARGO DE RECEPCIONISTA/TELEFONISTA: 1 VAGA

Atribuições assim definidas:

- * Ter o 2º grau completo e conhecimento de informática;
- * Receber e expedir correspondência e outros documentos. Protocolar quando necessário, digitar, anotar solicitações e recados, atender telefones, colaborar com outros serviços anotando e passando recados a demais servidores e membros da diretoria da autarquia;
- * Ter conhecimento e bom desempenho na área de relações humanas, principalmente com o público externo.

1.f. CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO: CARGO COMISSIONADO, NOMEADO PELO PRESIDENTE COM HOMOLOGAÇÃO DA PLENÁRIA

Atribuições assim definidas:

- * Ter 3º grau e conhecimentos em informática;
- * Ter conhecimentos e execução de trabalhos burocráticos de secretaria, assistindo a diretoria executiva, assessoria jurídica e setor de fiscalização;
- * Ter conhecimento e desempenho na área de relações humanas principalmente com o público externo;
- * Realizar triagem nas correspondências, documentos, processos e outros; antes de encaminhar a diretoria, instruí-los;
- * Manter e promover atualização na agenda dos compromissos;
- * Promover a inscrição em dívida ativa, instruir os processos administrativos com ajuizamento fiscal;
- * Inscrever e cancelar registros, pessoas físicas e jurídicas;
- * Elaborar e providenciar remessa ou arquivamento de documentos, processos, correspondências e outros após despacho da D.E e assessoria jurídica;
- * Ter conhecimento sobre funcionamento de máquinas e equipamentos eletrônicos, tais como: fax, máquina de escrever, computador, copiadora e outros;
- * Ter escolaridade compatível com a necessidade e exigência comprovada através de testes práticos e entrevista;
- * Ter bom gosto pelo serviço a ser desempenhado e que o cargo requer. Manter sob controle e responsabilidade, perante a diretoria executiva, os documentos, os materiais de consumo e permanentes, assim como os demais funcionários;
- * Controlar e elaborar pagamentos definidos e autorizados pela diretoria executiva;
- * Executar trabalhos externos com orientação e autorização da diretoria executiva e assessoria jurídica;
- * Ter boa apresentação e equilíbrio nos tratamentos interpessoais;
- * Gerenciar toda a parte administrativa do conselho, assessorando, orientando, auxiliando e supervisionando os trabalhos de todos os demais funcionários, se responsabilizando pela eficiência das atividades desenvolvidas, aplicando as medidas necessárias para o bom desempenho dos diversos setores da autarquia ou levando as questões para conhecimento, orientação e providência da diretoria;
- * Reunir-se semanalmente ou sempre que necessário com a diretoria do conselho, discutindo as questões administrativas e outras inerentes a autarquia.

II. DA AVALIAÇÕES:

1. As avaliações têm por objetivo estimular uma maior produtividade, qualidade e domínio nas atividades realizadas pelos servidores do CRMV – ES, podendo resultar em mudança de enquadramento e de nível do avaliado, com acréscimo de valor ao seu salário base, sendo as mesmas realizadas com intervalo mínimo de 12 (doze) meses de serviço efetivo prestado a Autarquia no mesmo cargo a partir de 2012.

2. Deverá cada servidor ser avaliado **a cada 12 meses**, levando-se em consideração seu desempenho sobre:

a) Assiduidade – evitar faltar ao trabalho o máximo possível principalmente sem justificativa. O funcionário, no período de um ano, poderá faltar ao trabalho com justificativa (atestado médico) ou outro motivo justificável, a critério da Diretoria, e comprovado, por no máximo 20 dias úteis. A cada 1 (um) dia a mais de falta, o servidor perderá 0,25 pontos em sua avaliação, na escala de 0 a 10 pontos;

b) Pontualidade - cumprimento dos deveres, não chegar atrasado freqüentemente. O funcionário que no período de 1 (um) ano chegar atrasado ou sair antes do término do seu horário de serviço, por qualquer motivo, mesmo que seja justificável, por mais de 12 vezes, respeitada uma eventual tolerância de 15 minutos, perderá a cada evento desta natureza, 0,25 pontos em sua avaliação de zero a 10 pontos;

c) Resolubilidade – apresentar soluções aos problemas diários sempre que aparecerem. Contribuir de forma efetiva e sistemática para a solução de questões de trabalho, independentemente de qual seja o setor que necessite de apoio, zelando pelo bom ambiente de trabalho e relacionamento respeitoso entre os servidores. A cada evento contrário ao acima estabelecido o servidor perderá 1 (um) ponto, em sua avaliação de zero a 10 pontos;

d) Dinamismo - colocar-se a disposição da autarquia sempre que se fizer necessário. Colaborar de forma efetiva e espontânea quando da organização e realização de eventos ou quando surgirem demandas imprevistas para autarquia, sendo a recusa sem justificativa aceita pela Diretoria penalizada com a perda de 1 (um) ponto a cada evento em sua avaliação de zero a 10 pontos;

e) Atendimento ao público - atender de forma educada e interessada, com desenvoltura. O não atendimento ao acima exposto implicará na perda de 1 (um) ponto a cada evento desta natureza em sua avaliação de zero a 10 pontos;

f) Apresentação – vestir-se de forma elegante, sem exageros nos trajes. Fazer uso do uniforme fornecido pela autarquia sempre limpo e em boas condições de uso, o que não atendido implicará na perda de 0,25 pontos a cada evento desta natureza em sua avaliação de zero a 10 pontos.

III. DO ORGANOGRAMA SALARIAL: É o conjunto de referenciais dos salários inerentes aos cargos e níveis, estabelecidos de acordo com os valores da tabela anexa, podendo ser corrigidos pelos índices oficiais e/ou legislação específica.

a. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: É o processo pelo qual o funcionário é avaliado para enquadramento e mudança ou não do nível através do teste de avaliação de desempenho cujos componentes considerados são: assiduidade, pontualidade, resolubilidade, dinamismo, atendimento ao público e apresentação. Os funcionários que contarem com mínimo de 12 meses de serviço efetivo prestados ao CRMV-ES no mesmo cargo serão avaliados. Esta avaliação será realizada pelo Secretário-Geral, Tesoureiro e uma comissão formada por três Conselheiros indicados pelo presidente através de portaria;

b. PROGRESSÃO SALARIAL: É o processo pelo qual o funcionário alcançará níveis subseqüentes dentro do cargo, após avaliação pelos seguintes membros da diretoria, Presidente, Secretário Geral e Tesoureiro, e uma comissão formada pelo Vice-Presidente e três conselheiros indicados pela plenária, observando parecer da Assessoria Jurídica e da Assessoria Contábil do CRMV-ES que deverá informar ao Plenário se a folha de pagamento do ano anterior, que é o ano a ser avaliado, ultrapassou o limite de 50% da receita, o que impedirá legalmente a aplicação do plano. Também deverá informar ao plenário, qual o risco da aplicação do Plano de Cargos e Salários se este índice estiver entre 45% a 50%. Este percentual de 50% da receita em despesa de pessoal está regulamentada no art. 19 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2.000;

- c. **DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS:** Os níveis salariais serão contados a partir da remuneração inicial e acrescidos da seguinte forma: 0 % (zero por cento) para índice de avaliação menor que 9,0 % (nove por cento), 2 % (dois por cento) para índice de avaliação maior ou igual que 9,0 % (nove por cento), e menor que 9,6 % (nove vírgula seis por cento), 3 % (três por cento) para índice de avaliação maior ou igual a 9,6 % (nove vírgula seis por cento) e menor que 9,9 % (nove vírgula nove por cento) e 4 % (quatro por cento) para índice de avaliação maior ou igual a 10,0 % (dez por cento). Esse percentual a ser aplicado varia de acordo com o salário do servidor. O servidor que tem seu salário superior a R\$ 3.000,00 terá 50% do percentual que obteve na sua avaliação. O servidor que tem seu salário de R\$ 1.200,00 a R\$ 3.000,00 terá 60% do percentual que obteve na avaliação. O servidor que tem seu salário de R\$ 900,00 a R\$ 1.200,00 terá 75% do percentual de sua avaliação. O servidor que tem seu salário inferior a R\$ 900,00 terá 100% do percentual que obteve na sua avaliação;
- d. **PISO SALARIAL:** É a quantia traduzida pela moeda vigente que o funcionário receberá dentro do cargo pelos serviços prestados cujo montante será fixado após aprovação pela plenária do CRMV-ES previsto na estrutura salarial;
- e. **DOS REAJUSTES:** Os reajustes serão baseados sempre nos índices oficiais e/ou legislação específica, estando inseridos no valor referencial do cargo (salário base) dos cargos existentes;
- f. **DATA BASE PARA REAJUSTES:** A partir da aprovação pela plenária deste plano de cargos e salários, a data base dos reajustes será no mês de janeiro, e as antecipações que venha ocorrer no período, serão concedidas de acordo com a determinação da legislação vigente e descontadas na data base;
- g. **JORNADA DE TRABALHO:** A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, com expediente de segunda a sexta-feira no horário de 8h00 as 12h00 e de 13h00 as 17h00 horas, ou de 9h00 as 12h00 e de 13h00 as 18h00, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço, perfazendo 08 (oito) horas diárias;
- h. **VIGÊNCIA DO PLANO:** Este plano de cargo e salários entrará em vigor em janeiro de 2012 após julgamento e aprovação em reunião plenária do Conselho Regional de Medicina Veterinária;
- i. **ENQUADRAMENTO:** O funcionário avaliado passará a receber no salário de janeiro os valores a que tem direito.

