SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

CFMV - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

27 DE MARÇO DE 2019

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários do CFMV define a política de administração dos talentos humanos da Autarquia, implementada na forma de princípios e modelos de gestão com critérios, metodologia e ferramentas científicas e práticas com vistas à plena implantação, desenvolvimento, avaliação e gerenciamento de um Plano de Cargos e Salários com base nas reais competências e princípios norteadores à luz das estratégias definidas pela Gestão 2017/2020.

O CFMV criou a sua primeira estrutura de cargos em 1994, por meio do Plano de Cargos e Salários aprovado pela Resolução nº 616/1994, composta pelos cargos de Analista Administrativo, Técnico Especialista, Agente Administrativo e Auxiliar Operacional de Serviços Básicos.

Uma década após, mais especificamente no ano 2005, o CFMV deu os primeiros passos rumo a modernização da estrutura de cargos por meio da elaboração de um novo Plano de Cargos, aprovado pela Resolução nº 791/2005, composto por Profissional de Atividades Básicas, Profissional de Atividades Intermediárias, Profissionais de Atividades Técnicas e Profissionais de Atividades Especializadas.

O PCCS de 2005 apresentou necessidade de adequação a fim de atender às demandas identificadas no diagnóstico organizacional realizado no ano de 2009. Esse diagnóstico evidenciou a vontade de se modernizar mais uma vez a gestão do Conselho. Iniciou-se a implantação de um novo modelo de gestão baseado nos fundamentos do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública).

Elaborou-se então o Planejamento Estratégico 2009-2011 que tinha por diretrizes as seguintes: Diretriz 1 – Capacitar e formar a força de trabalho; Diretriz 2 – Fortalecer a Tecnologia da Informação; Diretriz 3 – Melhorar os processos internos; Diretriz 4 – Interagir e orientar os Conselhos Regionais; Diretriz 5 – Melhorar a comunicação; Diretriz 6 – Aperfeiçoar a legislação do exercício profissional; Diretriz 7 – Desenvolver a cultura do PDCA e do relacionamento interpessoal; Diretriz 8 – Zelar pela qualidade da formação dos Médicos Veterinários e Zootecnistas; Diretriz 9 – Reformar a sede do CFMV e, ao final de 2009, foi realizada a revisão do Plano de Cargos e Salários de 2005 a fim de adaptá-lo ao novo modelo de gestão da época.

Nesse contexto, preocupando-se com a mudança de cultura interna e na modernização organizacional, o CFMV decidiu reformular o PCCS aprovado pela Resolução nº 957, dando nova formação e organização em relação ao anterior, visando a racionalização da política de gestão de pessoas. Entretanto, tal PCCS não entrou em vigor em razão da sua não homologação pelo Ministério do Trabalho e Emprego, prevalecendo, na ocasião, o entendimento jurídico de que tal homologação era condição *sine qua non* para a vigência do Plano de 2010.

Em 2010 e 2011 foram mapeados os processos de trabalho do CFMV, o que culminou com a elaboração de 92 (noventa e duas) Instruções de Serviços e serviu como fato ignitor para a implantação do modelo de gestão de pessoas por competência. O modelo tinha por fundamentos a capacitação contínua do corpo funcional, a constante revisão de competências e a avaliação de desempenho por critérios objetivos.

Em 2013 a Diretoria do CFMV tentou realizar uma reestruturação radical na estrutura de servidores, cargos e salários, o que foi apresentada e, em paralelo, aprovado novo organograma na CCLII Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 10 de setembro de 2012, criando-se competências verticais e horizontais dentro do Conselho, executando demissões imotivadas de servidores antigos e aprovados em Concursos Públicos, o que

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

culminou com abertura de processos trabalhistas por esses, criando um enorme contencioso trabalhista até então nunca visto na história do CFMV.

Importante ressaltar que os servidores demitidos até então foram reintegrados pela Justiça Trabalhista, até o ano de 2017. Após esse fato, iniciou-se no CFMV um estudo de criação de novo PCCS, com tentativas de aprovação no ano de 2014, entretanto por razões de conveniência e oportunidade considerando o melhor interesse do CFMV, o conteúdo do documento foi submetido a reformulações que se iniciaram no ano de 2016, perdurando até o final de 2017, ocasião em que se fez uma tentativa de implantação do novo Plano.

Elaborar ou revisar um Plano de Cargos e Salários requer a definição clara dos fundamentos e métodos adotados de forma que se mantenha em consonância com as diretrizes emanadas pelo órgão superior, a própria política de gestão de pessoas, bem como a participação dos servidores no pleito, uma vez definida como forma de administração, a gestão participativa.

O PCCS apresentado pela Diretoria Executiva aos servidores do CFMV foi impugnado pela Justiça Trabalhista, uma vez observados vícios no formato em que foi elaborado, culminando com a maneira em que os cargos e enquadramentos foram definidos e, por fim, a forma de adesão sem o consentimento dos servidores ou seu representante legal (SINDECOF).

Diante do exposto e, em consonância com o novo modelo de gestão adotado pela nova Diretoria Executiva - período 2017-2020, foi estudado e criado um novo modelo de PCCS, esse baseado em competências / meritocracia, muito utilizado no mercado (órgãos públicos e alguns setores da iniciativa privada), documento esse produzido por uma Comissão constituída conforme Acordo Judicial (Processo número 0001590-52.2017.5.10.0021 – firmado no dia 28/09/2018) com o envolvimento de 03 (três) servidores eleitos em Assembleia dos Servidores do CFMV, 01 (um) representante do SINDECOF e 05 (cinco) membros indicados pela Diretoria Executiva do CFMV. Tal trabalho foi coordenado e orientado por um profissional (servidor do CFMV) dotado de competências e experiências para tal finalidade (mais de 30 anos de práticas em gestão de Talentos Humanos). O referido pleito foi realizado de forma democrática, abrangendo as atuais diretrizes do CFMV, participação ativa dos servidores e com o aval da Diretoria e representante legal dos servidores (SINDECOF), resultando em um Plano de Cargos e Salários, considerado o instrumento ideal para administração dos talentos humanos do CFMV no presente momento.

O PCCS APÓS REFORMA TRABALHISTA

É comum as pessoas e empresas confundirem o que tange ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários e seus respectivos conceitos e valores. A principal dúvida aparece com relação ao valor legal que o plano tem, quando se trata das regras para equiparação salarial para servidores que executam as mesmas funções dentro da empresa / órgãos, cumprindo o que chamamos de Lei da Isonomia.

Um outro ponto importante se dá em como conseguiremos manter os servidores estimulados quando apresentarem performance superior a outros, se não há a possibilidade de diferenciação no que tange aos salários. Resumindo, a empresa / instituição não pode pagar mais a quem tem performance superior por causa da isonomia. Ao analisarmos o mercado em geral, nota-se que todas possuem pelo menos um caso de profissionais que possuem a mesma função e recebem salários diferentes, situação que poderia gerar reclamações trabalhistas e custos processuais indesejados.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Com a mudança gerada pela reforma trabalhista, muitos desses conceitos cairão por terra, pois na reforma se prevê o seguinte: “O plano de carreira poderá ser negociado entre patrões e trabalhadores sem necessidade de homologação nem registro em contrato, podendo ser mudado constantemente.”

Para explicar de forma clara e objetiva, podemos dizer que antes havia a necessidade de homologar o plano de cargos e salários no Ministério do Trabalho para que todas as regras instituídas pela empresa como: promoções horizontais e verticais, critérios e regras para as mesmas, mudança de carreira e etc., tivessem valor legal. A mudança na Lei permite que a empresa / instituição possa instituir livremente suas regras e diretrizes, organizadas em um Plano de Cargos, Carreiras e Salários, sendo a mesma aceita pela justiça em caso de futuras reclamações trabalhistas.

Isso não exime a empresa / instituição de ter um PCCS consolidado e que permita uma política salarial clara tendo a “ciência” e o “aceite” de todos os servidores. As mudanças encontradas nessa reforma, no que tange a planos de cargos, carreiras e salários permitem que a empresa / instituição negocie políticas que sejam positivas para ambos os lados.

Logo, ter um plano de carreira claro, objetivo e de fácil leitura é fundamental para que a empresa / instituição perpetue uma prática salarial harmônica com a ciência de todos os envolvidos.

É fundamental que o plano contemple pontos importantes para facilitar a negociação entre empresa e servidores.

Seguem alguns deles:

- A carreira que o servidor se encontra hoje;
- Os percentuais de evolução horizontais por nível na faixa salarial;
- A definição das funções e responsabilidades, através do manual de cargos;
- A posição dentro das hierarquias;
- As regras e critérios básicos para ficar elegível às promoções ou progressões

É muito importante entendermos os pontos básicos que devem constar na política salarial da empresa, para que ela não tenha problemas futuros com reclamações trabalhistas. O fato de haver mudanças advindas da reforma, não garante que a empresa / órgão não perca ainda assim causas para os servidores. Logo é importante eliminar a preterição, ou seja, eliminarmos a distinção entre um ou outro servidor, fazendo com que todos tenham a possibilidade de concorrer em igualdade de condições às possíveis promoções ou evolução horizontal na faixa salarial.

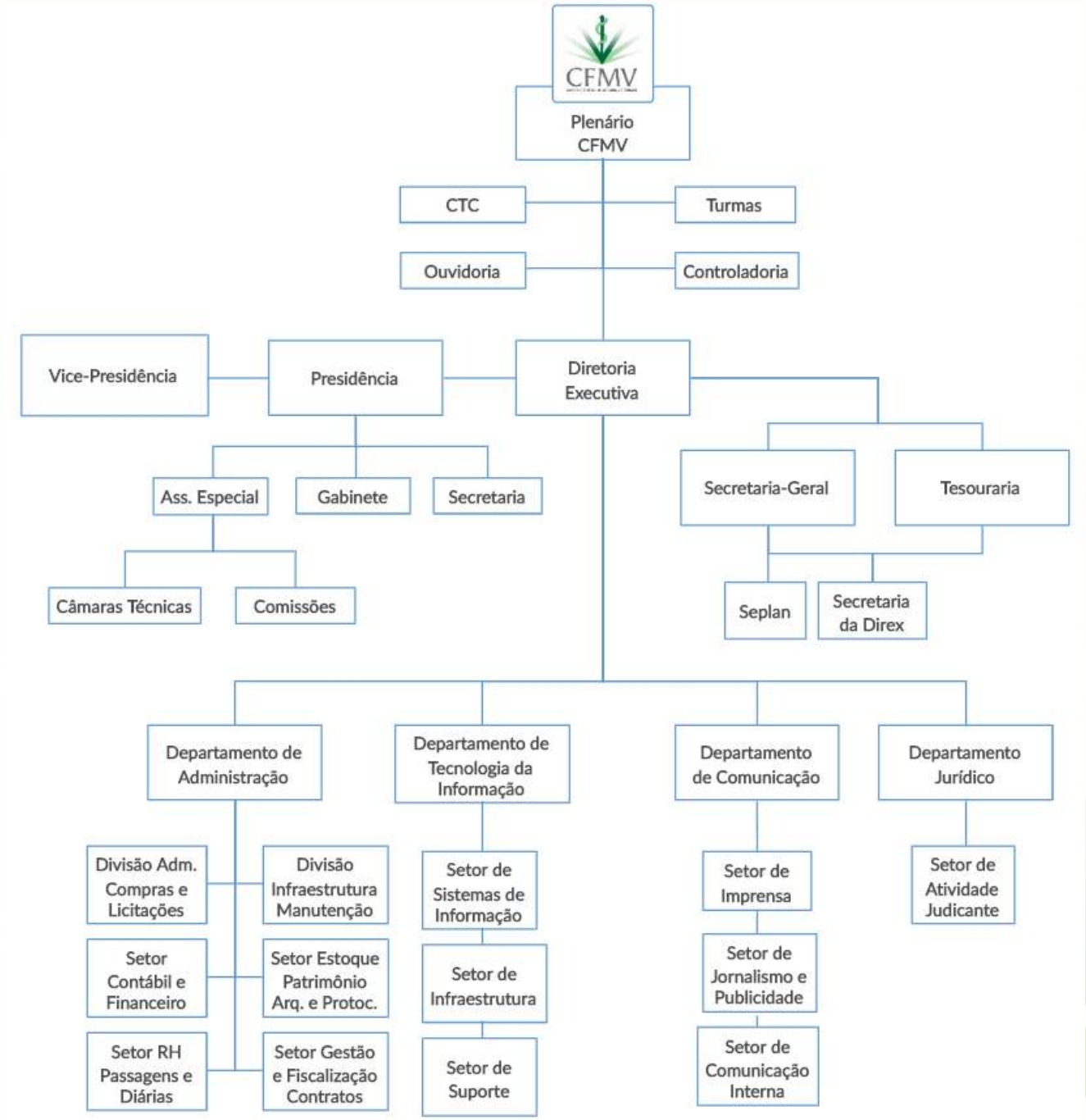
Importante ressaltar que a Planilha referente ao enquadramento dos servidores no novo PCCS é de acesso reservado, portanto, não está explícita neste compêndio.

Brasília, 27 de março de 2019.

Comissão Mista Especial do PCCS

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	Finalidade e Objetivos	07
CAPÍTULO II	Princípios Básicos da Gestão de Talentos Humanos	08
CAPÍTULO III	Bases Conceituais	08
CAPÍTULO IV	Gestão dos Recursos Humanos	10
CAPITULO V	Estrutura dos Cargos	11
CAPÍTULO VI	Estrutura das Carreiras	12
CAPÍTULO VII	Progressão na Carreira	12
CAPÍTULO VIII	Promoção na Carreira	13
CAPÍTULO IX	Administração Salarial	14
CAPÍTULO X	Das Substituições de Titulares	15
CAPÍTULO XI	Da Incorporação das Gratificações	16
CAPÍTULO XII	Da Dispensa da Função de Confiança e Cargos em Comissão	16
CAPITULO XIII	Criação e Atualização de Cargos e Funções	16
CAPITULO XIV	Processo de Enquadramento no Novo PCCS	17
CAPITULO XV	Avaliação de Desempenho dos Servidores	22
CAPITULO XVI	Processo de Avaliação de Desempenho	23
CAPITULO XVII	Processo de Avaliação de Desempenho e Contrato de Experiência	26
CAPITULO XVIII	Benefícios, Auxílios, Licenças e Outros	26
CAPITULO XIX	Qualificação Profissional	29
CAPITULO XX	Jornada de Trabalho / Duração / Horário / Férias	29
CAPITULO XXI	Desligamentos / Demissões	30
CAPITULO XXII	Disposições Gerais	30
ANEXO I	Descrição dos Cargos	35
	. Carreira Operacional	36
	. Carreira Assistente Técnico Administrativo	38
	. Carreira Analista	48
ANEXO II	Estrutura de Cargos, Carreiras e Salários (Tabela Salarial)	60
ANEXO III	Instrumentos de Avaliação de Desempenho (Experiência e Avaliação de Desempenho das Competências Individuais)	69
ANEXO IV	Documentos Adesão / Aprovação / Homologação do PCCS	77

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CAPÍTULO I
Finalidade e Objetivos

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV estabelece os princípios norteadores e fundamentais da política de talentos humanos da Autarquia, tendo, inclusive, como objetivo dotá-la de um sistema de gestão moderno e real com base nas competências e meritocracia, base essa considerada para eficácia de suas atribuições.

Art. 2º. O PCCS / CFMV tem como objetivo geral a valorização do trabalho ajustada gradativamente ao praticado no mercado, levando em consideração o perfil de competência profissional, exigido em cada trabalho específico do CFMV, preservando sua sustentabilidade.

Principais objetivos específicos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

1. Assegurar o desempenho profissional dos seus servidores para melhorar continuamente os resultados organizacionais alinhados às políticas e estratégias do CFMV;
2. Promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras estabelecidas e com a legislação vigente;
3. Estabelecer os critérios de progressão e de promoção com base nas competências para o desenvolvimento profissional e da melhoria da remuneração do trabalho;
4. Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade vertical (por meio de concurso público) e horizontal nos diversos níveis, visando a incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as competências;
5. Identificar os cargos, mediante as respectivas descrições flexíveis e pré-requisitos indispensáveis ao pleno desenvolvimento dos servidores do CFMV;
6. Criar condições motivacionais de modo a estimular a autoestima do servidor com o trabalho;
7. Estimular as condições para o interesse no autogerenciamento do crescimento profissional de cada servidor;
8. Servir de base para o desenvolvimento de futuras políticas de recompensas (remuneração fixa, benefícios e remuneração variável) e,
9. Estabelecer diretrizes para distribuição equitativa na administração da remuneração nos diversos momentos do processo de administração do Plano.

Parágrafo único: O PCCS / CFMV é um instrumento normativo, porém, dinâmico que enseja ser periodicamente atualizado, mediante métodos e técnicas específicas, de acordo com o comportamento da gestão dos talentos humanos registrada no mercado de trabalho em relação aos cargos correspondentes.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CAPÍTULO II
Princípios Básicos da Gestão dos Talentos Humanos

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários reflete o comprometimento do CFMV com a valorização dos seus talentos humanos.

Art. 4º. Quaisquer alterações no PCCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura, classificações e reclassificações de cargos e salários serão da competência da área de Recursos Humanos, com a aprovação da Diretoria Executiva e Plenário do CFMV.

Art. 5º. A metodologia utilizada na composição do PCCS foi originado da análise e observação dos sistemas mais utilizados na Administração Pública, em especial nos principais Conselhos Federais situados em Brasília – DF, ou seja, um hibrido simples e de entendimento acessível a todos os servidores pela dinâmica e diversidade das atribuições e funções envolvidas atualmente.

Art. 6º. A Diretoria Executiva, através da Diretoria de Administração é responsável pela administração e processamento das alterações do PCCS, bem como pela emissão, divulgação e adequada aplicação de seu conteúdo no âmbito do CFMV, por intermédio de profissionais capacitados para tal fim, lotados na área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III
Bases Conceituais

Art. 7º. Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações básicas:

I. SERVIDOR é toda pessoa física que integra a força de trabalho do CFMV, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;

II. ADMISSÃO é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após processo seletivo público (provas objetivas, discursiva, práticas e prova de título – Res.CFMV 901), sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou outro regime que venha a substituí-lo;

III. CARGO é o conjunto de atribuições, obrigações, desafios e responsabilidades genéricas de mesma complexidade, porém, podendo ser de naturezas diferentes. O cargo representa o conjunto de funções específicas do conjunto de atribuições componentes de uma posição organizacional, provido por concurso público;

IV. ATRIBUIÇÕES são as atividades (ou tarefas) típicas dos cargos que definem e representam seus elementos constitutivos. É o conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do servidor, determinada de acordo com seu cargo;

V. FUNÇÃO é o conjunto de responsabilidades, obrigações, desafios e responsabilidades específicas relacionadas a trabalhos específicos de mesma natureza;

VI. ESCOLARIDADE é a formação acadêmica requerida para ingresso no cargo;

VII. OCUPAÇÃO Atribuições específicas correspondentes ou não a profissões regulamentadas em lei e que definem os requisitos de ingresso no cargo;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

VIII. NÍVEL: representa o estágio de evolução e maturidade do ocupante do cargo. A Tabela Salarial Geral possui 108 (cento e oito) Níveis, distribuídos entre as Classes “C”, “B”, “A” e “Especial”, com 9 (nove) Padrões (0,1,2,3,4,5,6,7,8);

IX. CLASSE: é o agrupamento de funções avaliadas com totais de pontos e amplitude salarial próximas, que originaram os respectivos cargos para os quais a tabela apresenta as faixas salariais para os níveis “C”, “B”, “A” e “Especial” respectivamente;

X. PADRÃO: são os inter níveis existentes nas classes salariais (0,1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8);

XI. FUNÇÃO DE CONFIANÇA: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor efetivo pelo exercício de coordenação, assessoria e outras previstas na Estrutura Organizacional do CFMV;

XII. CARGO EM COMISSÃO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a alguém pelo exercício de direção e assessoramento, previstas na Estrutura Organizacional do CFMV de livre provimento e exoneração, prerrogativa do Presidente da Autarquia;

XIII. QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CFMV;

XIV. ENQUADRAMENTO: é o posicionamento do servidor de carreira na Tabela Salarial, considerando a correlação direta com seu posicionamento na Estrutura Geral do PCCS, de acordo com os critérios estabelecidos nas normas e políticas do Plano;

XV. FAIXA SALARIAL: é a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores remuneratórios de cada cargo, fixados nos Níveis, Classes e Padrões;

XVI. SALÁRIO NOMINAL: é a contraprestação pecuniária básica devida pelo CFMV ao servidor efetivo ou ao ocupante de cargo em comissão pelo efetivo exercício do cargo;

XVII. GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: é a vantagem pecuniária adicionada ao salário nominal do servidor em razão do exercício das funções de chefia, coordenação e assessoria, conforme Estrutura Organizacional do CFMV;

XVIII. REMUNERAÇÃO: é o valor monetário devido pelo CFMV para o servidor, formado pelo salário nominal e acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei, acordo coletivo de trabalho ou liberalidade do CFMV, em função do cargo ocupado;

XIX. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o conjunto de normas e procedimentos que objetivam avaliar o servidor no exercício do cargo, com vistas a possibilidade de sua ascensão segundo seus méritos no cargo;

XX. MÉRITO: é o resultado da incidência de esforços de um servidor, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CFMV;

XXI. PROGRESSÃO: é a ascensão de “Padrão” dentro de cada Classe. Ex. “4C2” para “4C3”, “53B1” para “53B2” e assim sucessivamente;

XXII. PROMOÇÃO: É A ASCENSÃO DE Classes dentro da mesma carreira. Ex. de “C” para “B”, de “B” para “A”, e assim sucessivamente;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

XXIII. GRADE (leia-se greide): é a demonstração da posição do servidor na Tabela Salarial. Ex. “4C2”, “53B1” e assim sucessivamente;

XXIV. PESQUISA SALARIAL: é o instrumento que visa identificar o nível do salário corrente por cargo no mercado de trabalho, compreendendo salários, gratificações, bem como vantagens e outros benefícios proporcionados aos servidores;

XXV. CURVA SALARIAL demonstra a tendência estatística das médias salariais do mercado e do CFMV;

XXVI. COMPETÊNCIA: é o conjunto de conhecimentos (saber), habilidades (destreza) e atitudes (comportamento) necessárias aos cargos;

XXVII. COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS: é o conjunto de competências estabelecidas de forma sistêmica, alinhadas com a missão, visão de futuro, valores e estratégias para melhorar o desempenho, viabilizar o negócio e garantir diferenciais competitivos e sustentáveis para a Organização.

CAPÍTULO IV
Gestão dos Recursos Humanos

Art. 8º O Quadro de Pessoal do CFMV será constituído de cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão, constantes nesse PCCS.

Parágrafo Único: Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal e os designados para os cargos em comissão serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou outro regime que venha substituí-la.

Art. 9º A admissão de servidor deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no Quadro de Pessoal do CFMV, mediante processo seletivo público, exceto quanto aos cargos em comissão, estes de livre provimento e exoneração do Presidente da Autarquia, ouvida a Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: O processo seletivo deverá obedecer aos preceitos e diretrizes fixadas pelo CFMV.

Art. 10º A admissão de pessoas para ocupar os cargos de provimento efetivo do CFMV dar-se á por concursos públicos, envolvendo provas objetivas (todos os cargos), provas práticas (carreira Operacional), provas discursivas e redação (carreira de Suporte Técnico Administrativo), provas discursivas, redação e provas de títulos (carreiras de Nível Superior).

Art. 11º Os perfis para admissão observam as descrições e requisitos dos cargos constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV deverão ser resumidos pela área de Recursos Humanos para atender as especificações de cada seleção pública.

Art. 12º Todo servidor recém-admitido deverá ser enquadrado na Classe “C”, Padrão “0” (zero) do nível do cargo para o qual prestou o processo seletivo (por concurso público), constituindo sua classificação profissional no Quadro de Pessoal do CFMV, após aprovação e efetivação no processo de Avaliação de Experiência.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Art. 13º O servidor recém-admitido integrará o Quadro de Pessoal do CFMV após cumprir o período de experiência de conformidade com a legislação trabalhista e, ser aprovado na avaliação de desempenho específica para fins de sua efetivação, sem prejuízos da avaliação de desempenho anual.

Parágrafo Único: O servidor em período de experiência deverá ser submetido à Avaliação de Desempenho, sendo considerado aprovado se obtiver, no mínimo 70% (setenta por cento) da nota máxima daquela avaliação.

Art. 14º Todo servidor que passou pelo processo de evolução profissional em uma das carreiras profissionais do CFMV será enquadrado com o salário correspondente ao Nível, Classe e Padrão desse cargo.

Art. 15º Consideram-se reajustes salariais coletivos as alterações salariais de caráter geral abrangendo todos os cargos constantes na Tabela de Cargos e Salários da Autarquia, exceto aqueles de livre provimento.

CAPÍTULO V
Estrutura dos Cargos

Art. 16º Para a composição do PCCS do CFMV foi adotada a filosofia de cargos amplos enriquecidos. Englobou-se, segundo essa técnica, o maior número possível de cargos, o que permitirá ao Conselho uma adequada flexibilidade para a aquisição, a formação e, especialmente, a mobilidade do capital humano. A concepção de cargos amplos e enriquecidos tem se constituído, segundo os mais conceituados autores das literaturas em Recursos Humanos, no principal fator de motivação no trabalho, pois amplia a área de atuação do servidor, proporcionando-lhe maiores perspectivas profissionais.

Art. 17º A descrição das atividades de cada cargo delimita o papel específico de cada um nos processos organizacionais, bem como cada nível de complexidade dentro do cargo ocupado, respeitadas as formações específicas e suas respectivas legislações.

Art. 18º Os cargos organizados em carreira, embora descritos de forma ampla, observam rigorosamente o nível de formação exigido e suas atribuições essenciais de modo a não promover a transformação do cargo original em atenção ao preceito constitucional do concurso público.

Art. 19º A Força de Trabalho do Conselho Federal de Medicina Veterinária está organizada e distribuída conforme quadro a seguir:

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CARREIRA	OCUPAÇÃO	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE
OPERACIONAL	Auxiliar de Manutenção Predial Auxiliar de Copa e Cozinha Cozinheiro (a) Motorista Administrativo (extinto)	Auxiliar	Nível Fundamental
SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Assistente Superior Administrativo Técnico de Contabilidade Técnico de Informática	Assistente Técnico (TI) Técnico (Contabilidade)	Nível Médio/ Equivalente
ANALISTA	Administrador Advogado Analista de Sistemas Arquivista Contador Gestor Técnico Administrativo Jornalista Outras Denominações (Economista) Outras Denominações (Relações Públicas)	Advogado Analista Auditor Fiscal Federal	Nível Superior

CAPÍTULO VI
Estrutura das Carreiras

Art. 20º A estrutura de carreira do CFMV é acessível mediante aprovação em concurso de provas e/ou de provas de títulos, sendo absolutamente vedada quaisquer formas de transposição entre carreiras com escolaridades diferentes.

Art. 21º A estrutura de carreira corresponde ao conjunto de cargos de provimento efetivo estruturados em classes segundo sua natureza e complexidade.

Art 22º A descrição dos cargos de carreira e suas ocupações são parte integrante deste PCCS e suas atualizações e/ou alterações somente poderão ser realizadas mediante decisão da Diretoria Executiva do CFMV.

CAPÍTULO VII
Progressão na Carreira

Art. 23º Progressão é a evolução salarial de um “Padrão” dentro de uma mesma “Classe” do cargo ocupado pelo servidor, após o interstício mínimo de um ano de efetivo exercício e conforme o resultado da Avaliação de Desempenho. Exemplo: “4C2” para “4C3, “4C3” para “53B2” e assim sucessivamente.

I – O resultado da avaliação de desempenho para fins de progressão na Carreira deverá obedecer aos limites e padrões deliberados pela Diretoria Executiva, para tal finalidade, em prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início do período avaliativo;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

II – Estará apto para progressão o servidor que obtiver, no mínimo 70% da pontuação máxima definida para tal finalidade;

Parágrafo Primeiro: A classificação dos candidatos à Progressão na Carreira será feita em ordem crescente, observada a pontuação obtida conforme o inciso I deste artigo, sendo, na ocorrência de empate, decidida a favor do servidor com mais tempo de serviço no CFMV e, em persistindo o empate, para o de mais idade;

Parágrafo Segundo: O número de vagas destinadas para Progressão será definido no período avaliativo pela Diretoria Executiva e formalizado mediante ato propício, em prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início do período avaliativo;

CAPÍTULO VIII
Promoção na Carreira

Art. 24º Promoção Salarial é a ascensão de classes dentro do cargo efetivo ("C" para "B", "B" para "A", "A" para "Especial"), devendo respeitar o resultado da Avaliação de Desempenho, bem como o tempo mínimo de efetivo exercício de um ano no último "Padrão" da classe do cargo e, ainda, atender a descrição do cargo e as respectivas atribuições e os requisitos correspondentes à nova "Classe".

Art. 25º Além dos requisitos de tempo de efetivo exercício, a promoção somente será concedida ao servidor candidato se esse tiver percorrido a todos os padrões da classe inicial (Padrões 0 a 8) e, que as condições gerais também sejam atendidas, tais como:

I – Existência de orçamento para tal finalidade;

II – Inexistência de impeditivos na forma de penalidades na Pasta Funcional relativas ao período em avaliativo, como advertências, faltas injustificadas, afastamentos por mais de 15 dias, afastamento sem remuneração no ano que antecedeu o pleito;

III – Estar apto ao pleito, de acordo com os critérios, normativos e exames gerais definidos para a promoção;

Art. 26º O servidor poderá ser remanejado entre as áreas administrativas do CFMV, desde que as atribuições estejam previstas e não haja alteração de Cargo. Os servidores candidatos serão submetidos aos critérios avaliativos do setor de Recursos Humanos da Autarquia.

Os cargos somente poderão ser alterados mediante aprovação em Concursos Públicos, independente das atribuições exercidas na Autarquia.

Parágrafo Primeiro: A classificação dos candidatos à promoção para uma determinada vaga será feita conforme disposição de seu nome na lista em ordem decrescente, observada a pontuação obtida conforme resultado da avaliação de desempenho. Na ocorrência de empate, a lotação será decidida ao servidor com maior tempo de serviço no CFMV e, em persistindo o empate, para o de mais idade;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Parágrafo Segundo: O número de vagas disponíveis para a promoção será definido a cada período avaliativo pela Diretoria Executiva e formalizado mediante ato propício;

Parágrafo Terceiro: As promoções ocorrerão sempre no mês da data base da Avaliação de Desempenho do CFMV (mês de julho).

CAPÍTULO IX
Administração Salarial

Art. 27º A remuneração dos servidores do CFMV é composta do salário do cargo efetivo, constantes da Estrutura de Cargos, Carreiras e Salários da Autarquia.

Parágrafo Único: O salário de admissão será mantido após o período de experiência, de acordo com os dispositivos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), ou outro regime de trabalho que vier a ser adotado pela Administração Federal.

Art. 28º A remuneração dos cargos em comissão será composta unicamente do salário do cargo conforme tabela de valores definida pela Diretoria Executiva em reunião plenária. Os registros dos servidores contratados ou designados para os cargos em comissão serão executados nos apontamentos funcionais e carteiras de trabalho pela Área de Administração de Pessoal.

Art. 29º Os cargos em comissão serão remunerados mediante valor fixo e absoluto, definidos por Portaria do CFMV segundo padrões médios de mercado, respeitado o limite estabelecido em Resolução e de acordo com a responsabilidade e o grau de exigência técnica do cargo, vedado o recebimento cumulativo com a Função de Confiança.

Art. 30º Quando o cargo em comissão for exercido por servidor efetivo, a remuneração será acrescida de 40% (quarenta por cento) do emprego em comissão respectivo, na forma estabelecida no inciso II do Art. 4 da Resolução 1.204 de 25 de janeiro de 2018, ou outro ato que venha a substituí-la, respeitado, em todo caso, o teto remuneratório constitucional.

Art. 31º Os cargos em comissão somente poderão ser criados, extintos ou transformados mediante previsão orçamentária e aprovação pelo Plenário do CFMV, sendo condicionados ao teto remuneratório constitucional. Já as funções de confiança somente poderão ser criadas, extintas ou transformadas mediante previsão orçamentária e Portaria do Presidente do CFMV. Os requisitos para ocupação serão definidos na Portaria que as instituir.

Art. 32º As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores de carreira, destinadas à atividade adicional ao cargo podendo ser de assessoramento ou exercício de coordenações / gerenciamentos de equipes. A remuneração das funções de confiança são definidas em reunião plenária, mediante ato específico da Diretoria Executiva do CFMV, em consonância com a Resolução 1.204 de 25 de janeiro de 2018.

Art. 33º As funções de confiança são remuneradas mediante percentual calculado sobre a remuneração bruta, observado em todo caso o abate-teto equivalente a maior remuneração da carreira a qual integra o

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

servidor efetivo. Para fins de cálculo do abate-teto serão somados a remuneração bruta ao valor absoluto da função de confiança.

Art. 34º O percentual de cálculo da função de confiança será definido em Portaria da Presidência do CFMV.

Art. 35º A remuneração é de caráter provisório e não incorporada ao salário, mesmo se o servidor permanecer por mais de 10 (dez) anos na mesma função de confiança.

Art. 36º A remuneração da função de confiança será proporcional ao período da jornada de trabalho quando inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 37º As alterações salariais coletivas que decorrerem de acordos coletivos ou liberalidade da Autarquia serão aplicadas nas datas bases da categoria (mês de Maio), com percentual único que incidirá sobre os salários do mês anterior e sobre os valores da Tabela Salarial (Estrutura de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV).

Art. 38º Os aumentos salariais deverão acontecer da seguinte forma:

I – Nas Progressões e Promoções de carreira, sendo o enquadramento no Padrão imediatamente posterior, em observância ao resultado da Avaliação de Desempenho;

II – Nas designações para exercício de funções de confiança;

III – Reajustes por conta de Acordos ou Dissídios coletivos aplicados de forma linear na Tabela Salarial.

CAPÍTULO X
Das substituições de titulares

Art. 39º Os ocupantes de empregos comissionados terão substitutos eventuais nomeados pelo Presidente do CFMV, que assumirão automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício da titularidade nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular nos primeiros 30 dias ou período inferior, fazendo jus à opção pela remuneração de um ou de outro cargo desde o primeiro dia de efetiva substituição (Art. 2º da Portaria CFMV 47/2018).

Parágrafo Único: Transcorridos os primeiros 30 dias, o substituto deixa de acumular as funções, passando a exercer somente as atribuições inerentes ao cargo legitimamente lotado, percebendo a remuneração correspondente.

Art. 40º No caso de os substitutos já receberem Função de Confiança, esses terão direito à diferença entre o valor recebida e a do titular, quando for o caso.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Art. 41º Caso o servidor substituto que possua Função de Confiança incorporada ao salário, esse terá direito à diferença entre o valor incorporado e os valores fixados para a Função de Confiança objeto de substituição.

Art. 42º Todo assunto relacionado a substituição de titular de áreas, dentre período, escolha e nome do envolvido deverá ser formalizado pela Diretoria Executiva, através de Portarias específicas.

Parágrafo Único: No caso de vacância da Função de Confiança e/ou Cargo em Comissão, poderá ser designado servidor de carreira em caráter interino, pelo prazo máximo de 90 (noventa dias), fazendo jus a todos os direitos e vantagens da Função de Confiança ou do Cargo em Comissão, conforme o caso. Obrigatoriamente deverá ser mencionado na Portaria de designação o caráter da interinidade.

CAPÍTULO XI
Da Incorporação das Gratificações

Art. 43º A permanência na Função de Confiança por período de 10 (dez) anos ininterruptos não gera ao servidor de carreira o direito de incorporar o valor da gratificação à sua remuneração nominal, conforme nova redação do Parágrafo 2º da CLT, após edição da Lei 13.467/2017 (Reforma Trabalhista). Porém cada caso será analisado e deliberado pela Diretoria Executiva do CFMV.

Parágrafo Único: Por ato de excepcionalidade e, em conformidade com o Acordo Judicial (Processo nº 0001590-52.2017.5.10.0021 de 28/09/2018), a Diretoria do CFMV decidiu considerar em caráter provisório as gratificações atualmente pagas à maioria dos servidores do quadro, incluindo aqueles que as não recebiam, incorporando-as aos respectivos salários conforme faixas da nova tabela à ser instituída na implantação deste PCCS, na seguinte razão: a) Nível Fundamental = R$500,00 (quinhentos reais); b) Nível Intermediário (antigo 2º grau) = R$1.000,00 (um mil reais) e c) Nível Superior = R$1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

CAPÍTULO XII
Da Dispensa da Função de Confiança e do Cargo em Comissão

Art. 44º Quando dispensado da Função de Confiança ou do Cargo em Comissão, o servidor ocupante de cargo efetivo retornará ao exercício de suas atividades natas, percebendo o salário fixado para este na Tabela Salarial, respeitadas as progressões e promoções no cargo regular.

CAPÍTULO XIII
Criação e Atualização de Cargos e Funções

Art. 45º A criação de novos Cargos e Funções dependerá da prévia autorização da Diretoria Executiva e Plenário do CFMV.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

§ 1º A criação de novos Cargos e Funções ocorrerá por exigência da implantação de novos trabalhos e processos ou de reorganização estrutural, devendo a Área de Recursos Humanos providenciar esboço de descrição dos novos postos e providenciar o processo de seleção para cada caso, através de Concurso Público.

§ 2º O novo Cargo ou a nova Função deverá ter suas responsabilidades e competências devidamente descritas e avaliadas para as ocupações necessárias.

CAPÍTULO XIV
Processo de Enquadramento no Novo PCCS

Art. 46º A transposição dos servidores para o novo PCCS ocorrerá em razão das alterações realizadas em relação ao Plano de Cargos e Salários anterior. Será considerado o critério "Tempo de Serviço" no respectivo cargo (conforme aprovado pelo Presidente do CFMV na reunião da Comissão Mista Especial do dia 22/03/2019), observados os requisitos exigidos nos Editais dos Concursos Públicos anteriormente aplicados, complementados com os seguintes requisitos:

I – Mesmo nível de escolaridade entre o cargo original e cargo reestruturado;

II – A manutenção da coerência remuneratória: o servidor será enquadrado na "Classe", "Nível" e "Padrão" da respectiva e nova Estrutura Salarial, sem redução dos seus proventos nominais (básicos);

III – O tempo de serviço em exercício no mesmo cargo efetivo junto ao CFMV.

IV – É lídimo afirmar que, independentemente da Tabela de Ajuste, a remuneração do servidor a ser enquadrado se ajustará à sua carga horária de trabalho;

V – Os servidores da Autarquia deverão manifestar expressamente sua adesão ao presente PCCS no prazo único e exclusivo de 5 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e o fará nos termos do formulário "Termo de Adesão" constante no anexo deste Plano, devidamente protocolado, encaminhando-o para a Comissão Mista Especial do PCCS (em atenção ao membro Carlos Jose Ferreira – RH);

VI – Em atenção ao princípio da transparência, todos os servidores podem dirimir dúvidas sobre o enquadramento através de pedido (por memorando) direcionado à Comissão Mista Especial do PCCS (em atenção ao membro Carlos Jose Ferreira – RH), desde que devidamente fundamentado e protocolado. Para esses casos, o prazo do recurso é de 2 (dois) dias úteis, ficando o prazo para adesão, somente para o servidor demandante do questionamento, suspenso até que a Comissão delibere sobre o assunto;

VII – Apresentados os Termos de Adesão e analisados os recursos, a Diretoria Executiva do CFMV emitirá ato com a tabela definitiva dos enquadramentos no novo PCCS, documento de acesso reservado e exclusivo dos membros da Comissão Mista Especial do PCCS e da equipe de Recursos Humanos do CFMV (Folha de Pagamento) para aplicação das devidas alterações no sistema da Folha de Pagamento e posteriormente devidamente arquivado.

VIII – Estando o servidor em período de férias e/ou afastado por problemas de saúde, fica o prazo para adesão suspenso até seu retorno definitivo.

IX - O enquadramento obedecerá o seguinte critério:

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Variáveis	
DI	Data Inicial (data em que o servidor iniciou sua carreira no cargo atual)
DF	Data Final representada por 30/06/2019 (data que se encerra o último período avaliativo)
T1	Tempo, em dias, resultado da subtração entre **DF** e **DI**
TA	Tempo de afastamento (tempo, em dias, que o servidor ficou afastado do CFMV por licença médica pelo INSS ou por qualquer outro motivo como licença não remunerada, com exceção aos casos de licença maternidade ou licença paternidade)
T	Tempo efetivo, em anos, de exercício no cargo atual obtido pela fórmula abaixo
SB	Salário Base (salário base recebido atualmente pelo servidor)
G	Gratificação (gratificação recebida atualmente pelo servidor)
SA	Salário Atual (soma do Salário Base e Gratificação)
SF	Salário Final após enquadramento

Ou seja, para se chegar ao valor da variável "**T**" utiliza-se o seguinte cálculo:

$$T1 = DF - DI$$
$$T = (T1 - TA) / 365$$

Após o cálculo acima, desconsidera-se as casas decimais do valor obtido em **T**.
Para se chegar ao valor da variável "**SA**" utiliza-se a seguinte fórmula:

$$SA = SB + G$$

Após a aplicação das fórmulas acima, o enquadramento ocorrerá conforme as seguintes regras:

Regra 1: O valor de **SA** será enquadrado no salário nominal equivalente ou imediatamente superior à tabela salarial do cargo exercido e carga horária correspondente.

Regra 1 = Salário Nominal da Tabela

Regra 2: O valor de **T** é enquadrado diretamente no nível correspondente à **T**, ou seja, se **T** é igual 10, então o servidor será enquadrado no nível 10 da tabela salarial do cargo exercido e carga horária correspondente.

Regra 2 = Salário Nominal da Tabela equivalente ao nível definido em T

Se o resultado de **Regra 1** for maior que o resultado de **Regra 2** então:

SF = Resultado de Regra 1

Senão:

SF = Resultado de Regra 2

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Ou seja, caso o salário obtido pela **Regra 1** seja superior ao salário obtido pela **Regra 2**, o servidor será enquadrado no nível correspondente ao salário nominal obtido na **Regra 1,** sendo seu **SF** o resultado da **Regra 1.** Caso contrário, o seu **SF** será o resultado obtido na **Regra 2**.

Nos casos em que o valor de **SA** estiver acima do último nível da tabela salarial do cargo exercido e carga horária correspondente, o servidor será considerado como fora da faixa ou além da carreira, sendo que seu **SF** será igual ao **SA**.

Art. 47º Correspondência dos cargos considerando as novas carreiras:

TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS E CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO
OPERACIONAL	. Auxiliar de Man. Predial . Auxiliar de Copa e Cozinha . Cozinheiro (a) . Motorista Administrativo (extinto)	. AUXILIAR . COZINHEIRO (Extinção)	NIVEL FUNDAMENTAL	1 a 8,11 anos	0	C	0
					1		1
					2		2
					3		3
					4		4
					5		5
					6		6
					7		7
					8		8
				9 a 18,11 anos	9	B	0
					10		1
					11		2
					12		3
					13		4
					14		5
					15		6
					16		7
					17		8
				19 a 27,11 anos	18	A	0
					19		1
					20		2
					21		3
					22		4
					23		5
					24		6
					25		7
					26		8
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0
					28		1
					29		2
					30		3
					31		4
					32		5
					33		6
					34		7
					35		8

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO
ASSISTENTE	. Assistente de Sup. Administrativo	. ASSISTENTE	NIVEL MÉDIO / EQUIVALENTE	1 a 8,11 anos	0	C	0
					1		1
					2		2
					3		3
					4		4
					5		5
					6		6
					7		7
					8		8
				9 a 18,11 anos	9	B	0
					10		1
					11		2
					12		3
					13		4
					14		5
					15		6
					16		7
					17		8
				19 a 27,11 anos	18	A	0
					19		1
					20		2
					21		3
					22		4
					23		5
					24		6
					25		7
					26		8
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0
					28		1
					29		2
					30		3
					31		4
					32		5
					33		6
					34		7
					35		8

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO
TÉCNICOS	. Técnico de Contabilidade . Técnico de Informática	. TECNICO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	1 a 8,11 anos	0	C	0
					1		1
					2		2
					3		3
					4		4
					5		5
					6		6
					7		7
					8		8
				9 a 18,11 anos	9	B	0
					10		1
					11		2
					12		3
					13		4
					14		5
					15		6
					16		7
					17		8
				19 a 27,11 anos	18	A	0
					19		1
					20		2
					21		3
					22		4
					23		5
					24		6
					25		7
					26		8
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0
					28		1
					29		2
					30		3
					31		4
					32		5
					33		6
					34		7
					35		8

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA	. Administrador . Advogado . Analista de Sistemas . Arquivista . Contador . Gestor Tec. Administrativo . Jornalista . Outras Denominações (Economista) . Outras Denominações (Rel. Publicas)	. ADVOGADO . ANALISTA . AUDITOR FISCAL FEDERAL	NIVEL SUPERIOR	1 a 8,11 anos	0	C	0
					1		1
					2		2
					3		3
					4		4
					5		5
					6		6
					7		7
					8		8
				9 a 18,11 anos	9	B	0
					10		1
					11		2
					12		3
					13		4
					14		5
					15		6
					16		7
					17		8
				19 a 27,11 anos	18	A	0
					19		1
					20		2
					21		3
					22		4
					23		5
					24		6
					25		7
					26		8
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0
					28		1
					29		2
					30		3
					31		4
					32		5
					33		6
					34		7
					35		8

CAPÍTULO XV
Avaliação de Desempenho dos Servidores

Art. 48º O processo de avaliação de desempenho no CFMV é parte integrante do PCCS e baseia-se no modelo escala gráfica por competências e será realizada anualmente, cujo período a ser considerado abrangerá sempre o ano vencido. A avaliação abrange todos os servidores da Autarquia. Por competências entende-se o conjunto de conhecimentos (saberes), habilidades (destreza) e atitudes (comportamentos) necessário ao eficiente e eficaz desenvolvimento das atribuições e responsabilidades dos cargos, definidos neste PCCS.

Art. 49º As normas de aplicação da avaliação de desempenho com os fatores e instrumentos são parte integrante deste PCCS. Cabe à Diretoria Executiva e Plenário do CFMV aprovarem alterações sugeridas e fundamentadas pela área de Recursos Humanos, sempre que houver necessidade.

Art. 50º Como instrumento chave da progressão horizontal (progressão e promoção), a Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

I – Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;

II - Diagnosticar e analisar o comportamento do servidor;

III – Identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

IV – Aprimorar o desempenho do servidor, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública;

V – Ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais;

VI - Mostrar caminhos importantes que beneficiarão todas as partes envolvidas na avaliação;

VII – Identificar as competências que não atendem aos objetivos do CFMV.

Art. 51º São benefícios da Avaliação de Desempenho para os Gestores e suas equipes:

I – Promoção de orientações mais seguras por parte do superior imediato para com o desenvolvimento profissional de seus servidores;

II – Maior clareza do gestor quanto aos pontos de maior atenção na performance do servidor e quanto a visão de longo prazo das necessidades da área;

III – Possibilidade de desenvolvimento do potencial de crescimento do servidor;

IV – Facilitação das decisões relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 52º São benefícios da Avaliação de Desempenho para o CFMV:

I – Promoção de uma visão geral do perfil profissional da força de trabalho da Autarquia necessária às decisões inerentes ao Planejamento Estratégico;

II – Identificação de gestores potenciais;

III – Manutenção de um corpo funcional de qualidade.

CAPÍTULO XVI
Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 53º Da legalidade: A Avaliação de Desempenho Baseada em Competências obedecerá aos normativos e diretrizes constantes neste PCCS, observados os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Contraditório e Ampla Defesa.

Art. 54º Da abrangência: A Avaliação de Desempenho será aplicada aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Primeiro: Servidores que trata o caput deste artigo, ocupantes de Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas no CFMV ou cedidos às unidades do Sistema CFMV/CRMVs, quando for o caso, também serão submetidos a presente avaliação.

Parágrafo Segundo: Quando o servidor for integrante do quadro efetivo e na condição de ocupante de cargo comissionado ou função gratificada (gestão), deverá obrigatoriamente ser avaliado, porém não terá ascensão na respectiva carreira, o que ocorrerá somente após exoneração, sem quaisquer retroatividades, considerando seu caráter de livre provimento da Presidência do CFMV.

Parágrafo Terceiro: Ocupantes de Cargos Comissionados que não sejam do quadro efetivo não serão avaliados pelo presente instrumento.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Art. 55º Da periodicidade: O período a ser considerado pela Avaliação de Desempenho abrangerá aquele vencido no período anterior, mensurado entre 1º de julho do ano anterior até 30 de junho do respectivo ano. O prazo para consolidação, tabulação e apuração dos resultados será de 30 dias anteriores à data base do PCCS (mês de julho). A aplicação dos efeitos financeiros, caso ocorra, deverá ser executada no mês subsequente ao fechamento e aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 56º Das partes gestoras: As partes gestoras que compõem o processo de Avaliação de Desempenho, para efeito de progressão horizontal, são:

I – Área de Recursos Humanos do CFMV, cuja responsabilidade fundamental é o gerenciamento das atividades operacionais do processo de avaliação e a consolidação de dados;

II – Comissão de Avaliação, cuja responsabilidade fundamental é a mediação do processo e;

III – Diretoria Executiva, cuja responsabilidade fundamental é a determinação dos Objetivos e Indicadores coletivos (objetivos mensuráveis por áreas e individuais cascateados) das normas gerais que regem a matéria, bem como decisão acerca de inconsistências e recursos não resolvidos mediante o processo de mediação. Após, deverá aprovar a execução das alterações na Folha de Pagamento.

Art. 57° Do tempo mínimo de efetivo exercício: Para fins de consolidação anual da Avaliação de Desempenho, o servidor deverá possuir, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no CFMV. A contagem dos dias será iniciada no dia 1º (primeiro) de julho e encerrada no dia 30 (trinta) de junho de cada ano.

Parágrafo Primeiro: O servidor que não possuir o tempo mínimo definido no caput do Art. 57º acima não será submetido à avaliação anual e deverá aguardar o próximo período para fins de avaliação para progressão horizontal. Para fins de apuração, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida e que sejam superiores a 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo: Para fins de apuração dos dias de efetivo exercício, será considerado o somatório do exercício em Cargos de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Função Gratificada exercidos.

Art. 58° Pilares da Avaliação de Desempenho: Em primeiro momento, até 1 (um) ano após a implantação do PCCS, os servidores do quadro efetivo do CFMV submeter-se-ão ao pilar “AC” (Avaliação das Competências Individuais), momento em que as competências individuais serão mensuradas, tendo como base o cumprimento e a qualidade dos serviços, bem como o cumprimento das metas designadas pelos gestores das áreas do CFMV nos períodos em análise.

Parágrafo Único: Após 2 (dois) anos da implantação e implementação do PCCS e, considerando a implementação do Planejamento Estratégico do CFMV, a Avaliação de Desempenho da Autarquia poderá ser complementada com a cobrança de pilares estratégicos, onde serão considerados indicadores de produtividade e qualidade, à critério da Diretoria Executiva do CFMV.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

		3° cenário - Aprovado pela Comissão na elaboração do PCCS	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
PILARES DA AVALIAÇÃO	**PARÂMETROS**	**NOTAS**	**ASCENSÃO NA CARREIRA**
AC - AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	**Resultado mínimo de 70%**	**10,00**	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO:	**Igual e/ou acima de 70%**	**SUFICIENTE**	**01 *Grade***

Resultado máximo: = **nota 10,0 = "SUFICIENTE"**

Art. 59° Da Avaliação de Inconsistência: É o procedimento de análise crítica da pertinência dos diferentes pontos da Avaliação de Desempenho, realizada por profissional da área de Recursos Humanos competente para tal finalidade, após conhecimento dos resultados parciais das Avaliações dos gestores e cumprimento dos indicadores definidos, quando for o caso.

Art. 60° Dos Recursos: A interposição de recursos em um única instância é o procedimento legítimo de apresentação de contraditórios e de ampla defesa do avaliado junto à Comissão de Avaliação, cujo reconhecimento implicará primeiramente em mediação registrada entre as partes interessadas que formalizarão, obrigatoriamente, o Termo de Acordo. No caso da não obtenção de êxito, o servidor envolvido poderá recorrer às reconsiderações da Diretoria Executiva do CFMV, mediante análise dos dados da Avaliação de Desempenho e do Registro da Mediação devidamente elaborado pela Comissão designada para tal finalidade.

Art. 61° Dos Resultados: A Avaliação de Desempenho do CFMV, para efeito de progressão / promoção horizontal, resultará nos conceitos "SUFICIENTE" ou "INSUFICIENTE". A suficiência deverá representar a pontuação mínima estabelecida neste PCCS (nota 7), observados os recursos orçamentários disponíveis. Em sendo considerado "SUFICIENTE", o servidor efetivo fará jus a progressão correspondente a partir do dia 1º julho do período subsequente.

Art. 62° Ao servidor "SUFICIENTE" é facultada a escolha da aplicação do benefício, fruto da Avaliação de Desempenho:

I – Financeiro: ascensão na carreira, quando cabível, ou

II – Não financeiro: folga de 5 (cinco) dias úteis desde que gozados no ano vigente;

III – Os servidores classificados "além da faixa" serão obrigatoriamente avaliados e, obtendo resultado "SUFICIENTE" farão jus ao benefício "Não Financeiro", nas condições conforme disposto no item anterior (II).

Art. 63° Dos Direitos: São direitos assegurados ao servidor passível de avaliação:

I – Ter conhecimento prévio das normas e critérios da Avaliação de Desempenho;

II – Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto sua avaliação;

III – Receber *feedback* do superior imediato;

IV – Interpor recurso à Comissão de Avaliação, quando julgar necessário e

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

V – Ter vista, quando da divulgação dos resultados, de todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 64° São deveres do servidor passível de avaliação:

I – Inteirar-se das normas que regulam o processo de Avaliação de Desempenho do CFMV;

II – Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III – Participar dos momentos de elaboração do processo de avaliação de seu desempenho; e

IV – Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e com a Área de Recursos Humanos pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 65° As instruções e formulários de avaliação acompanham este PCCS na forma de anexos.

CAPÍTULO XVII
Processo de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência

Art. 66°: O processo de avaliação de desempenho obedecerá aos princípios legais (CLT) com base na ferramenta de avaliação normal, com adaptação dos “pilares”.

CAPÍTULO XVIII
Benefícios, Auxílios, Licenças e Outros

Art. 67°: Fica garantido aos servidores do CFMV a percepção de 50% (cinquenta por cento) do décimo terceiro salários no mês de fevereiro do corrente ano.

Art. 68º: Do Auxílio Alimentação - O CFMV fornecerá a todos os servidores auxílio alimentação, podendo a refeição na modalidade almoço ser servido em refeitório próprio, desde que preparado em locais habilitados para tal, ou pagamento de valor razoável em pecúnia, observadas as condições da Autarquia do momento. Os descontos deverão ser definidos em Portaria, através de atos administrativos da Diretoria Executiva da Autarquia.

Art. 69º: Do Auxílio Transporte - O CFMV assegura o fornecimento de auxílio transporte aos servidores que demonstrarem interesse em tal benefício, visando o traslado deste de casa para o trabalho e do trabalho para casa, mediante desconto definidos em Portaria, através de atos administrativos da Diretoria Executiva da Autarquia.

Parágrafo Primeiro: O auxílio descrito no *caput* deste artigo não possui natureza salarial e será concedido em pecúnia e/ou através da compra de Vale Transporte, dependendo da opção do servidor, condicionado à apresentação de requerimento e apresentação de comprovante de residência junto à área de Recursos Humanos da Autarquia.

Parágrafo Segundo: Os valores das passagens, percurso de ida e volta, serão concedidos aos servidores quando estes forem convocados para trabalho em sábados, domingos ou feriados, devidamente convocados à luz das normas do CFMV.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Art. 70º: Do Auxílio Saúde - O CFMV manterá plano de saúde para todos os servidores e seus dependentes diretos (cônjuge e filhos), mantendo subsídio sobre a contribuição do servidor em cada mensalidade do Plano nos percentuais a seguir, baseado no salário nominal percebido:

I – Salário nominal (base) representando até 110,10% (cento e dez virgula dez por cento) do piso da Estrutura Salarial Geral: contribuição de 5% (cinco por cento) sobre o valor da mensalidade;

II – Salário nominal (base) representando até 320,20% (trezentos e vinte vírgula vinte por cento) do piso da Estrutura Salarial Geral: contribuição de 10% (dez por cento) sobre o valor da mensalidade;

III – Salário nominal (base) que represente índice acima de 320,21% (trezentos e vinte vírgula vinte e um por cento) do piso da Estrutura Salarial Geral: contribuição de 15% (quinze por cento) sobre o valor da mensalidade.

Art. 71º: Da Assistência Odontológica - O CFMV manterá plano de assistência odontológica para todos os servidores e seus dependentes diretos (cônjuges e filhos), com a participação do servidor em cada mensalidade no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor.

Parágrafo Único: Fica garantida a permanência dos dependentes já constantes do atual plano vigente do rol de dependentes descritos no *caput* deste artigo.

Art. 72º: Do Auxílio Creche - O CFMV concederá auxílio creche para os dependentes dos servidores, mediante solicitação, observando a idade de zero a seis anos, onze meses e vinte e nove dias, cujo valor será definido anualmente pela Diretoria Executiva, em ato administrativo através de Portaria específica.

Art. 73º: O CFMV concederá Licença Sem Vencimentos pelo período de até 2 (dois) anos, admitida sua prorrogação por igual período, uma única vez, quando solicitado pelo empregado e devidamente autorizado por membro da Diretoria Executiva do CFMV.

Parágrafo Primeiro: A renovação deverá ser solicitada antes do término do prazo concedido, autorizada pela Diretoria, limitado o prazo da concessão ou prorrogação, ao término do mandato da Diretoria Executiva do CFMV.

Parágrafo Segundo: O quantitativo de solicitantes à referida Licença limita-se ao índice de 5% (cinco por cento) do total do quadro de servidores efetivos da Autarquia.

Parágrafo Terceiro: A remuneração e demais benefícios relacionados ao vínculo empregatício do servidor licenciado serão suspensos durante o período de licença.

Parágrafo Quarto: O servidor licenciado poderá optar por continuar nos planos de Saúde e/ou Odontológico, desde que assine um Termo de Compromisso, assumindo a responsabilidade de pagamento total dessas despesas durante o período da licença e de envio mensal dos comprovantes de pagamentos ao CFMV.

Parágrafo Quinto: O pagamento de férias, 13º Salário e demais obrigações periódicas será feito proporcionalmente ao período trabalhado durante o exercício, descontado o período da Licença Sem Vencimentos.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Parágrafo Sexto: Durante o período da Licença Sem Vencimentos, a vaga do servidor afastado não poderá ser ocupada.

Art. 74º: O CFMV garantirá às servidoras a concessão de 180 (cento e oitenta) dias de Licença Maternidade.

Parágrafo Primeiro: A Licença Maternidade poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Parágrafo Segundo: No caso de adoção ou guarda judicial de criança, independentemente da idade, o período de licença será de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Terceiro: A Licença Maternidade só será concedida mediante apresentação do Termo Judicial de Guarda à adotante ou guardiã. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiões empregado ou empregada (parágrafo 5º do Art. 392-A da CLT, incluído pela Lei 12.873/2013).

Art. 75º: Da Licença Remunerada: O CFMV assegura a concessão de abono de faltas ao servidor, sem prejuízos salariais, nas seguintes situações:

I – Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge (companheiro ou união estável), ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II – Até 3 (três) dias úteis, em virtude de casamento;

III – Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

IV – Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fim de se alistamento eleitoral, nos termos da Lei respectiva (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967);

V – No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra C do artigo 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VI – Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

VIII – Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

IX – Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

X – Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Art. 76º: Da Licença Paternidade: Fica assegurada aos servidores do CFMV a prorrogação, por mais 15 (quinze) dias, a duração da Licença Paternidade, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no parágrafo 1º do Art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Carta Magna do Brasil.

CAPÍTULO XIX
Qualificação Profissional

Art. 77°: O CFMV poderá dispensar do (s) expediente (s) os seus servidores para a participação em cursos que objetivem o aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, dentro da área de atuação, a critério da Diretoria e de acordo com a necessidade da Autarquia, quando esse não lhe gerar ônus.

Parágrafo Único: Toda e qualquer ação de desenvolvimento profissional coletivo ou individual, desde que comprovada a necessidade para o bem comum da Administração Pública e de acordo com os princípios e diretrizes do CFMV poderão ser realizados tendo como base os levantamentos de necessidades contidos no Plano de Capacitação periódico e estar previsto no Orçamento da Autarquia.

CAPÍTULO XX
Jornada de Trabalho – Duração Prorrogação / Horário/ Férias

Art. 78°: Da Jornada de Trabalho: A jornada laboral normal dos servidores do CFMV é conforme estipulada em contrato de trabalho.

Parágrafo Primeiro: Os cargos com jornadas de trabalho inferiores a 40 (quarenta) horas semanais poderão ter sua duração majorada, observando o limite de até 08 (oito) horas diárias, adequando-se ao respectivo salário de forma proporcional, com a devida autorização da Diretoria Executiva da Autarquia, desde que expressamente solicitado pelo servidor interessado.

Parágrafo Segundo: A Diretoria Executiva do CFMV, a seu critério, poderá retornar a jornada contratual do servidor que tiver sua jornada majorada conforme parágrafo anterior, mediante notificação emitida à esse no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, realizando a respectiva e proporcional adequação salarial.

Art. 79º: Das Horas Extras, Faltas e Atrasos: O CFMV garante que a duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de 02 (duas) horas, nos termos da CLT, mediante homologação expressa do ordenador de despesa ou autoridade delegada, desde que previamente autorizado pela chefia.

Parágrafo Primeiro: A quitação das horas excedentes ocorrerá, exclusivamente, através de remuneração, será adotado conforme o disposto no Parágrafo 1º do artigo 59 da CLT, desde que a liquidação ocorra no mês subsequente à realização das horas extras.

Parágrafo Segundo: Não haverá compensação das horas negativas, provenientes de atrasos e/ou ausências não justificadas, todas as horas negativas apuradas na Folha de Ponto, serão descontadas em Folha de Pagamento, da remuneração do servidor, no mês subsequente.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Art. 80º: Das Férias: O CFMV garantirá a concessão de férias aos seus servidores em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um, observando a vedação para que o início dos períodos não ocorra no período de 02 (dois) dias que antecede feriados ou dias de repouso semanal remunerado, conforme preceitua o Artigo 134, Parágrafos 1º e 3º da CLT.

CAPÍTULO XXI
Desligamento / Demissão

Art. 81°: A abertura de Processo Administrativo Disciplinar obedecerá aos normativos dispostos na Portaria CFMV nº 14 de 12 de março de 2009 ou outro dispositivo que vier a substituí-la.

Parágrafo Único: Toda e qualquer demissão no âmbito do CFMV só ocorrerá por meio de prévio Processo Administrativo Disciplinar – PAD, que deverá ser regulado pela Lei de nº 9.784/99, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

Art. 82°: Do Programa de Desligamento Voluntário – As rescisões decorrentes da adesão do servidor ao Programa de Desligamento Voluntário – PDV, instituído e regulamentado por Portaria própria, enseja quitação plena e irrevogável dos direitos decorrentes da relação empregatícia.

CAPÍTULO XXII
Disposições Gerais

Art. 83°: Anualmente, por ocasião da elaboração do Orçamento do CFMV para o exercício seguinte, o setor de Recursos Humanos deverá encaminhar à Diretoria de Administração a lista da previsão das possíveis promoções / progressões nas carreiras do CFMV para que seja analisada e aprovada a destinação de dotação orçamentária para tal pleito.

Art. 84°: Os Cargos em Comissão, de livre escolha, designação e exoneração, não estão sujeitos às regras deste PCCS, uma vez que não se encontram organizados em carreiras, face à temporariedade de seus desempenhos.

Art. 85°: São condições a serem observadas quando da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV:

I – O PCCS será implantado no mês de abril de 2019 e seus efeitos financeiros, derivados da execução do enquadramento dos servidores, definidos para o dia 1º de julho de 2019, mês da data base do PCCS do CFMV;

II – Quando da transição, o servidor deverá ser enquadrado na Carreira, Nível, Classe e Padrão da Tabela Salarial conforme resultado da análise envolvendo o cargo atual de lotação e seus requisitos da época da aprovação e contratação conforme exigência do concurso público em que participou.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

III – Para ingresso no novo PCCS do CFMV os servidores do quadro efetivo deverão assinar o Termo de Adesão, declarando de livre e espontânea vontade a aceitação das novas regras ali contidas, no prazo estipulado no item XIX do Art. 46º deste compêndio.

IV – O servidor que não demonstrar interesse na adesão ao PCCS deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada sobre sua negativa à Comissão Mista Especial do PCCS (por memorando em atenção ao membro Carlos José Ferreira), sendo que para tal situação esse servidor não fará jus as alterações de salários, inclusive não terá direito à incorporação definitiva da Gratificação Temporária, ficando lotado nas condições do PCCS anterior (2009) até que esse seja definitivamente descontinuado.

IV.1 – Ao servidor que não aderir ao PCCS 2019, deverá ser aplicado todos os procedimentos de ascensão na carreira definidos no PCCS 2009, norteado pelo instrumento de Avaliação de Desempenho daquele Plano, ou seja, cumprimento dos "pilares" PE – Planejamento Estratégico, IP – Indicadores de Desempenho (coletivos da Área e do servidor em avaliação), CT – Capacitações do período e AC – Avaliação das Competências Individuais, divididas em 50% da Avaliação do Chefe Imediato e 50% de Avaliadores Clientes, considerando também, quando houver necessidade de consistência dos dados, ser considerado a avaliação do Chefe Mediato (chefe do chefe).

IV.2 – Em havendo dificuldades no estabelecimento dos "pilares", por ocasião da desatualização ou extinção dos procedimentos do Planejamento Estratégico definidos na época da implantação do PCCS 2009, é facultada à Diretoria Executiva do CFMV a definição de procedimentos a serem cumpridos pelos servidores que não aderiram ao PCCS 2019 (atual), em substituição aos Pilares "PE" e "IP", inclusive definição de metas e Clientes de Avaliação que estejam envolvidos com o avaliado.

IV.3 – Ao servidor lotado no PCCS 2009 que não atingiu a SUFICIÊNCIA em até três períodos consecutivos (3 anos), serão aplicados os procedimentos previstos no item 5.4.2.6.1, página 72 do referido instrumento, incluindo procedimentos voltados à abertura de Processo Administrativo com vistas ao desligamento do avaliado dos quadros de servidores do CFMV.

> *"5.4.2.6.1 – a inconsistência resultante de problemas do gestor com mais de 01 (um) subordinado da equipe ou com um único, ambos até 3 (três) vezes consecutivas ou intercaladas no decorrer do período avaliativo ensejará exoneração imediata do gestor e tomada de medidas cabíveis".*

V – Os casos de enquadramento em que o servidor posicionou-se fora da faixa da Carreira farão jus apenas aos reajustes salariais gerais, por conta dos Acordos Coletivos ou liberalidade da Diretoria Executiva do CFMV. Porém serão avaliados formalmente e, obtendo nota favorável (igual ou acima de 7,0) receberão o benefício não financeiro descrito no inciso II do Art. 61.

Art. 86º – O CFMV reserva-se no direito de promover revisões / alterações no presente PCCS quando julgar necessário, através de expertises da Área de Recursos Humanos da Autarquia, com aprovação da Diretoria Executiva e Plenário.

Art. 87º – As descrições dos cargos deverão ser apresentadas aos seus respectivos ocupantes, ficando uma cópia (devidamente assinada) retida para arquivo na Pasta Funcional do servidor.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Art. 88°: As progressões na carreira, conforme normativos do PCCS, obedecerão aos indicativos de Receitas **estáveis** e/ou **crescentes** devidamente apurados após fechamento do ano fiscal anterior à data base do PCCS, inclusive em observância aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Caso as receitas indicarem posicionamentos diferentes do previsto, caberá à direção do CFMV a decisão sobre a suspensão (ou não) da progressão relativa ao período em análise, sem acumulação de direitos para os períodos vindouros, até a normalização da saúde financeira da Autarquia. Para tal procedimento, a área financeira do CFMV encaminhará relatórios demonstrativos dos fatos financeiros à Comissão de Avaliação (ou setor administrador do PCCS), que tomará as providências cabíveis ao pleito.

Art. 89°: A impossibilidade de progressão na carreira por conta das indisposições financeiras do CFMV com relação ao período em análise não gera direitos acumulativos para os anos seguintes, conforme previsto no artigo anterior, mesmo que o servidor obtenha condição favorável à sua progressão na carreira. A progressão financeira, condicionada aos resultados financeiros positivos da Autarquia, decorrerão dos resultados das avaliações referentes à esses períodos e assim sucessivamente.

Art. 90º: É garantido aos servidores do CFMV a ascensão de 1 (um) *grade* (Nível + Classe + Padrão que representa variação de um inter grau de 2,78%) na respectiva carreira, caso o Processo de Avaliação não seja aplicado no período em análise, exceto pelas justificativas devidamente comprovadas nos Artigos 88º.

Art. 91°: Os casos não previstos ou omissos neste PCCS deverão ser direcionados para definições da Diretoria Executiva do CFMV.

Art. 92º: O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV entrará em vigor após aprovação em reunião do Plenário CFMV, nos termos do Acordo Judicial (Processo nº 0001590-52.2017.5.10.0021) homologado na Justiça do Trabalho no dia 28/09/2018, revogando-se as disposições em contrário, em específico os Planos PCCS-2009, PCCS-2010 (não implantado) e PCCS-2017 (não implantado e suspenso judicialmente).

Brasília, 29 de março de 2019.

Comissão Mista Especial do PCCS - Instituída pela Portaria CFMV nº 06/2019

1. Membros indicados Empregados do CFMV

Carlos José Ferreira
Administrador
Matr. CFMV Nº 0327-CRA/DF Nº10.102

Marcos Paulo Paranhos Del Fiaco
Diretor do Depto. TI
Matr. CFMV Nº 0323

Antônio Luiz Machado Pinheiro Filho
Assistente de Suporte Administrativo
Matr. CFMV Nº 0447

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

2. Membros indicados pela Diretoria Executiva do CFMV

Edson Hernandes Dourado
Diretor do Dept. Administração
Matr. CFMV Nº 0605

Almi Ferreira de Souza
Chefe da Div. Infraestrutura e Manutenção
Mat. CFMV Nº 0609

Erivânia Camelo de Almeida
Chefe de Gabinete da Presidência
Matr. CFMV Nº 0610

Laura Gabriela Snitovsky
Assessora de Planejamento
Matr. CFMV Nº 0611

Mé. Vet. Hélio Blume
Secretário-Geral
Presidente da Comissão
Matr. CFMV Nº 1551 – CRMV/DF Nº 1551

Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas Afins do Distrito Federal

Douglas de Almeida Cunha
Presidente do SINDECOF

De acordo:

Méd.Vet. Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente
CRMV-SP nº1012

Méd.Vet. Hélio Blume
Secretário Geral
CRMV-DF nº 1551

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ANEXOS

ANEXO I – Descrições dos Cargos

ANEXO II – Estrutura de Cargos, Carreiras e Salários (Tabela Salarial)

ANEXO III – Instrumentos de Avaliação de Desempenho e Avaliação do Contrato de Experiência.

ANEXO IV – Documentos de Adesão, Publicação / Homologação do PCCS.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ANEXO I – Descrições dos Cargos

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
AUXILIAR	C, B, A e Especial	OPERACIONAL	OP01

Descrição Sumária:

Responsável pela execução de atividades básicas envolvendo a manutenção predial, envolvendo (reparos / montagens de móveis, reparo de pisos, paredes, pinturas, manutenção hidráulica, serviços elétricos (baixa tensão), conservação de jardins, carga e descarga de materiais, bem como execução de serviços de copa / cozinha no preparo e distribuição de alimentos e lanches, sempre que necessário, como também execução de atividades básicas envolvendo serviços administrativos de natureza básica e baixa complexidade, tais como: descarte de documentos (trituração), controle e distribuição de correspondências, serviços de cópias simples, controle de revistas, materiais de expediente, serviço de protocolo, etc., quando necessário.

Atribuições e Responsabilidades:

- Realizar serviços de manutenção elétrica (baixa tensão, sob coordenação do técnico habilitado), identificando e resolvendo os problemas de média complexidade;
- Executar serviços de manutenção hidráulica em geral, verificando funcionamento, identificando as falhas e providenciando reparos;
- Executar serviços de reparos diversos e pinturas em geral, envolvendo as dependências do CFMV;
- Realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais pré-determinados;
- Executar serviços de manutenção de jardinagens em geral, sempre que necessário;
- Executar, quando necessário, a reposição de materiais como água potável e copos descartáveis nos bebedouros, bem como repor os materiais de uso das instalações sanitárias das dependências do CFMV;
- Triturar e realizar descarte de documentos e processos físicos em geral, sempre que necessário;
- Cuidar da verificação das portas, janelas, bem como do desligamento de luzes, ar condicionado, dentre outros equipamentos pertencentes às áreas comuns das dependências da Autarquia em geral;
- Fiscalizar os serviços executados nas dependências do CFMV, incluindo aqueles executados por terceiros, sempre que designado.
- Executar o controle do recebimento e expedição de correspondências, inclusive preparar e fechar o malote diário, para execução da empresa de Correios, sempre que necessário;
- Executar atividades de mala-direta, para encaminhamento de correspondências, sempre que necessário;
- Efetuar o controle, baixa e bloqueio de revistas (CFMV), sempre que necessário;
- Executar serviços de cópias, digitalizações (pequeno volume), sempre que necessário;
- Auxiliar no recebimento, armazenagens e entrega de materiais de expedientes no balcão.
- Auxiliar no controle de estoques, inserindo as entradas e saídas no sistema específico;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: AUXILIAR
Função: AUXILIAR OPERACIONAL

1 – Escolaridade:
- Ensino Fundamental

2 – Requisitos exigidos:
- Diploma / Certificado: Nível Fundamental
- Prática em manutenção predial, desejável formação em Eletricidade (técnico) para profissionais integrantes da área de Manutenção Predial.

3 – Conhecimentos exigidos:
- Serviços e operação de equipamentos de manutenção elétrica (baixa tensão), esgotos, serviços hidráulicos, pinturas, serviços de pedreiro e/ou serviços de copa e cozinha.

4 – Experiência profissional (tempo)
- Mínimo de 06 meses.

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
ASSISTENTE	C, B, A e Especial	SUP. TEC. ADMIN.	AS01

Descrição Sumária:

Responsável pela execução de atividades de apoio administrativo e que exigem conhecimentos específicos, em grau de complexidade média / alta, envolvendo todas as áreas do CFMV, estando o ocupante preparado para tomada de decisões dentro da esfera de atuação de seu cargo, endossadas por um superior conforme rotinas estabelecidas pela Autarquia.

Atribuições e Responsabilidades:

- Apoiar a Produção da Revista CFMV;
- Prestar apoio à Diretoria Executiva, providenciando informações específicas e processos para subsidio de reuniões;
- Auxiliar na consolidação de dados relativos à análise das propostas / manifestações dos Conselheiros e Diretores e CRMVs a fim de subsidiar a decisão da Diretoria;
- Distribuir aos setores competentes documentos e processos, objetivando instrução e informações para decisão da Diretoria;
- Preparar atos normativos e outros de acordo com o Manual de Redação do CFMV e em consonância com as minutas recebidas;
- Elaborar pautas das Sessões Plenárias e reuniões da Diretoria, identificando os processos/temas que serão apreciados, subsidiando a realização da reunião.
- Participar, juntamente com as demais áreas competentes, do planejamento, preparação e execução de visitas e viagens de que participe o Presidente e demais membros da Diretoria Executiva;
- Solicitar a exclusão do débito na justiça à ASJUR, excluindo o devedor do CADIN, seguindo os procedimentos adotados pelo do CFMV;
- Auxiliar no monitoramento das atividades relativas a segurança do trabalho para evitar acidentes de trabalho e atender a legislação;
- Manter estoque mínimo de todos os materiais necessários à execução das atividades do órgão, observando a validade dos materiais;
- Executar atividades relacionadas a execução de contratos, acompanhando serviço, atestando a entrega dos produtos/serviços, verificando a documentação e prazos de vencimento;
- Executar as atividades relativas à rescisão contratual e/ou aplicação de sanção administrativa prevista em contrato, mediante análise do fato, notificando a contratada para exercer o direito do contraditório e ampla defesa, observando os requisitos de publicidade, visando subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente e sua posterior operabilidade;
- Auxiliar as áreas demandantes na elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico para contratação de serviços e obras, informando possíveis inconsistência com as normas que regem o processo licitatório;
- Confeccionar instrumentos contratuais, quais sejam: Contrato, Termo Aditivo, Ordem de Execução de Serviço e/ou Autorização de Compra, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, conforme a legislação vigente, com o objetivo de formalizar os direitos e obrigações das partes envolvidas;
- Realizar licitação para contratação de serviços e aquisição de produtos, seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV;
- Registrar sanções aos Licitantes por inobservância das exigências estabelecidas em Edital de Licitação ou Descumprimento Contratual no Sistema de Cadastramento Unificado de
- Fornecedores – SICAF, visando formalização da decisão da autoridade competente;
- Elaborar editais e contratos administrativos oriundos de licitação;
- Operar pregão eletrônico, bem como realizar certames em outras modalidades;
- Elaborar e enviar a DIRF, anualmente, seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV, visando prestar informações de pagamentos e retenções ocorridas no ano calendário;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Elaborar e enviar a RAIS, lançando os valores das remunerações pagas aos servidores no sistema apropriado, processando e exportando os dados do sistema de folha de pagamento para o sistema do Ministério do Trabalho, com o objetivo de cumprir determinação legal;
- Elaborar Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV, com o objetivo de viabilizar o pagamento dos serviços prestados ao CFMV de acordo com a legislação;
- Acompanhar a realização dos serviços terceirizados contatando o representante da empresa contratada, para sanar ocorrências indesejadas;
- Elaborar a Folha de Pagamento cumprindo a legislação que rege a matéria bem como os procedimentos adotados pelo CFMV;
- Elaborar e encaminhar o CAGED ao MTE seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV a fim de atender a legislação;
- Realizar os procedimentos de contratação e desligamento do empregado seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV a fim de atender a legislação;
- Auxiliar na aplicação da pesquisa de clima organizacional, orientação os participantes quanto aos procedimentos a serem observados, tabulação de dados, e implementação de ações, de modo a promover a melhoria do clima organizacional do CFMV;
- Auxiliar na gestão do desenvolvimento das competências organizacionais e individuais por meio do acompanhamento do desempenho funcional, com vistas a alcançar os resultados esperados pela instituição;
- Auxiliar o gerenciamento do plano de cargos, carreiras e salários, propondo melhorias para o processo, com o objetivo de reter os talentos do CFMV;
- Acompanhar e executar as atividades de avaliação de experiência e avaliação de desempenho seguindo a metodologia aprovada pelo CFMV;
- Acompanhar e executar, sob orientação, o processo de seleção externa, por meio de concurso público, vinculado ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a fim de garantir a contratação de novos servidores de acordo com a demanda e necessidade do CFMV;
- Auxiliar na elaboração, acompanhamento da execução do Plano de Capacitação Organizacional e Individual oferecido aos servidores do CFMV, com base no modelo educacional, seguindo a metodologia de TD&E aprovada;
- Executar ações que contribuam para a saúde integral dos servidores do CFMV, a fim de promover a qualidade de vida e a valorização das pessoas;
- Executar atividades que estimulem e fortaleçam a missão, visão e valores da Instituição os valores institucionais para o público interno do CFMV, visando o alcance dos objetivos institucionais;
- Realizar os procedimentos de contratação de estagiários;
- Seguir a metodologia de mapeamento de competências aplicando-a nos processos de acordo com os procedimentos adotados no CFMV;
- Ambientar novos servidores, aprendizes e estagiários, por meio de ações educacionais e da elaboração de material de apoio, visando a integração e capacitação do novo contratado;
- Auxiliar na gestão do processo de trabalho Alocar Pessoas promovendo a congruência do perfil profissional à atividade desempenhada pelo colaborado;
- Descrever os procedimentos Operacionais Padrão – POP dos processos mapeados, seguindo a metodologia de Gestão de Processos ou outras que vierem a ser adotadas;
- Manter atualizada a rede de processos, utilizando a metodologia específica, objetivando a melhoria da performance dos processos de trabalho;
- Manter atualizada a documentação de processos em atendimento à metodologia adotada pelo CFMV, garantindo a qualidade das informações, visando a transferência do conhecimento;
- Realizar coleta dos Indicadores de Desempenho ou outros procedimentos mensuráveis dos processos de trabalho do CFMV compilando dados, emitindo relatórios específicos;
- Realizar reuniões de planejamento / acompanhamento dos objetivos com seus respectivos gestores e equipes;
- Auxiliar na avaliação dos resultados obtidos com a execução do projeto e seus impactos, utilizando as ferramentas definidas pela metodologia, com o objetivo de fornecer indicadores para o alcance do Plano Estratégico, quando for o caso;
- Acompanhar o progresso dos objetivos, com o intuito de contribuir para o alcance das metas das áreas do CFMV;
- Participar da elaboração de proposta de melhoria nos trabalhos que envolvem a área;
- Prestar apoio administrativo e logístico às reuniões e/ou eventos, seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV;
- Participar do planejamento e organização dos eventos do CFMV, solicitando e acompanhando a logística, materiais e equipamentos conforme necessidades, visando o alcance dos resultados esperados pela Direção;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão, coletando e consolidando informações;
- Auxiliar nas pesquisas e no desenvolvimento de métodos e técnicas, objetivando maximizar os resultados da instituição, a fim fornecer insumos para a adoção de melhoria contínua nos processos de trabalho do Sistema CFMV/CRMVs;
- Auxiliar a realização de pesquisas com vistas à elaboração de proposta de metodologia e/ou política, identificando modelos aplicados com sucesso e melhores práticas do mercado;
- Auxiliar no Serviço de Atendimento ao Cidadão, recebendo sugestões, dúvidas e críticas; avaliando, e respondendo as solicitações recebidas, com vistas a atender as necessidades da sociedade;
- Acompanhar os desdobramentos das Reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho monitorando documentos, ações, planos de ação, projetos assegurando o alcance dos objetivos finalísticos, seguindo os procedimentos adotados no CFMV;
- Auxiliar na identificação de alterações no plano de contas objetivando a melhoria do processo e observância das exigências legais e administrativas;
- Auxiliar nas atividades relativas à elaboração e análise da Prestação de Contas do CFMV do exercício anterior seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV;
- Consolidar os dados com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de forma a assegurar a realização das ações previstas no Planejamento Estratégico ou outros procedimentos adotados pela Direção do CFMV;
- Elaborar o calendário de reuniões dos Grupos de Trabalho e das Comissões Assessoras, mantendo-os atualizados na intranet (sistemas específicos), com o objetivo de divulgar os eventos, reuniões, palestras e visitas pedagógicas;
- Auxiliar na implantação e operacionalização das Políticas de funcionamento do CFMV avaliando seus impactos e a observância pelos integrantes do CFMV;
- Atuar em ações de treinamentos em geral, visando contribuir para a melhoria dos processos de trabalho e da Gestão do CFMV e CRMVs.
- Executar as atividades do processo de trabalho “Atividade Judicante”, seguindo os procedimentos adotados no CFMV, assegurando a qualidade dos processos éticos e administrativos ingressados para julgamento em segunda instância;
- Elaborar relatórios técnicos, identificando por meio de evidências pontos de melhoria, objetivando contribuir para a melhoria dos processos de trabalho e da gestão CRMVs;
- Realizar contato prévio com os clientes que demandarem ações de capacitação / orientação aos integrantes do Sistema CFMV / CRMVs;
- Registrar todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria do CFMV, bem como respostas apresentadas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas envolvidas;
- Auxiliar nas ações de acompanhamento dos Planos de Capacitação realizados pelo CFMV, visando o desenvolvimento das competência técnicas;
- Auxiliar na elaboração dos Termos de Referência / Projeto Básico dos contratos pertinentes à sua área;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: ASSISTENTE
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 – Escolaridade:
- Ensino Médio

2 – Requisitos exigidos:
- Diploma / Certificado: Certificado de formação Nível Médio e/ou equivalente, reconhecido pelo MEC;
- Informática em nível usuário, envolvendo Excel, Word, Power Point, planilhas eletrônicas de maior complexidade,

3 – Conhecimentos exigidos:
- Sistemas específicos, programas de correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas para cálculos complexos / semi-complexos, apresentações em slides (nível intermediário), inclusive conhecimentos de navegadores da Internet (com habilidade), execução de gráficos, redação própria (em nível de excelência).

4 – Experiência profissional (tempo)
- Mínimo de 06 meses

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
TÉCNICO	C, B, A e Especial	SUP. TEC. ADMIN.	AS02

Descrição Sumária:

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsável pela prestação de assistência em Tecnologia da Informação que exigem conhecimento específico. Toma decisões dentro da esfera de atuação do seu cargo, endossada por um superior e em conformidade com as rotinas estabelecidas pelo CFMV, exigindo do ocupante plenos conhecimentos e experiências na área.

Atribuições e Responsabilidades:

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Documentar todo o processo de desenvolvimento dos sistemas criados na TI, utilizando-se de normas e metodologias definidas no mercado e adotadas no CFMV;
- Realizar a manutenção de sistemas e/ou aplicações, providenciando alterações necessárias, como estrutura de armazenamento de dados, formas gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Realizar testes para verificação final e validação do sistema e/ou aplicação;
- Realizar programação de sistemas e aplicações de média complexidade, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação e montagem da estrutura de banco de dados;
- Auxiliar na administração das redes de dados do CFMV, executando atividades de monitoramento contínuo e utilizando metodologias consolidadas no mercado para manter a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade de modo que os demais servidores possam desempenhar suas atividades de forma segura e permanente;
- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixa de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas;
- Auxiliar na implantação e manutenção de sistemas e aplicações;
- Participar da identificação de recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, utilizando-se de normas e metodologias definidas no mercado e adotadas pela Autarquia;
- Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessário;
- Participar da elaboração e realizar levantamentos sobre informações e dados, para subsídios aos estudos e implementações de sistemas, instruções e informações para a equipe de TI;
- Elaborar minutas de Termos de Referência / Projeto Básico dos contratos pertinentes à sua área;
- Elaborar minutas de Termos de Referência / Projeto Básico com especificações técnicas para aquisição de equipamentos e serviços de informática, sempre que necessário, analisando a melhor relação custo / benefício, assegurando a manutenção de ambiente tecnológico de alto desempenho em conformidade com as necessidades da Autarquia;
- Garantir o completo alinhamento entre as entregas do fornecedor e as necessidades do CFMV;
- Acompanhar a performance de contratos e fornecedores, verificando a operação e a entrega de produtos e serviços, monitorando e reportando (serviço, qualidade, custo) as inconformidades ao gestor da área;
- Acompanhar fornecedores e seus relacionamentos (comunicação, riscos, mudanças, falhas, melhorias, contratos, interface);

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Administrar as redes de dados do CFMV, efetuando monitoramento contínuo e utilizando metodologias consolidadas no mercado para manter a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade de modo que os demais servidores desta Autarquia possam desempenhar suas atividades de forma segura e permanente;
- Buscar soluções/softwares/ferramentas, analisando a melhor relação custo/benefício, com objetivo de otimizar/auxiliar a execução das tarefas da instituição;
- Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a empresa atualizada em relação ao mercado;
- Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos;
- Implantar sistemas e/ou Aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;
- Participar da homologação do sistema e aplicação junto a clientes (áreas demandantes), treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido.
- Participar do desenvolvimento das interfaces gráficas, dirimindo a estrutura de banco de dados, codificando programas, promovendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Participar da implantação de Sistemas de Aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;
- Participar da gestão dos contratos da área, analisando os impactos dos produtos / serviços entregues pelos fornecedores;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade igual ou menor, associadas ao ambiente organizacional.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: TÉCNICO
Função: TÉCNICO DE TI

1 – Escolaridade:

- Ensino Médio e/ou equivalente, em nível técnico.

2 – Requisitos exigidos:

- Diploma / Certificado: Certificado de nível técnico.
- Conhecimento de informática avançado: Excel, Word, Power Point, planilhas eletrônicas de grande complexidade;
- Cursos de atualização na área de atuação somando, no mínimo, 180h (cento e oitenta horas).

3 – Conhecimentos exigidos:

- Montagem, desmontagem e configuração de computadores,
- Sistemas específicos, programas de correio eletrônico, edição de texto, planilhas eletrônicas para cálculos semi-complexos, apresentações em slides (nível intermediário), inclusive conhecimentos de navegadores da Internet (com habilidade), execução de gráficos, redação própria (em nível de excelência).

4 – Experiência profissional (tempo)

- Mínimo de 06 meses.

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
TÉCNICO	C, B, A e Especial	SUP. TEC. ADMIN.	AS03

Descrição Sumária:

CONTABILIADE / FINANÇAS

Responsável por prestar assistência em atividades de contabilidade e finanças que exigem conhecimento específico. Toma decisões dentro da esfera de atuação do seu cargo endossadas por um superior e de acordo com as rotinas estabelecidas pelo CFMV.

Atribuições e Responsabilidades:

CONTABILIADE / FINANÇAS

- Auxiliar nas atividades relativas à elaboração e análise da Prestação de Contas do CFMV do exercício anterior, seguindo os procedimentos adotados pela Autarquia;
- Executar exclusão de devedores do CADIN, solicitando a lista de débitos no setor jurídico da Autarquia, seguindo os procedimentos / determinações legais;
- Auxiliar na elaboração de balancetes mensais, visando a transparência da situação econômica / financeira do Conselho;
- Auxiliar na análise dos balancetes mensais dos CRMVs, seguindo os procedimentos adotados no CFMV, objetivando a correta utilização dos recursos públicos;
- Elaborar e enviar a DIRF, anualmente, seguindo os procedimentos adotados pela Autarquia, visando prestar informações de pagamentos e retenções ocorridas no ano calendário;
- Elaborar e enviar a RAIS, lançando os valores das remunerações pagas aos servidores no sistema apropriado, processando e exportando os dados do sistema de folha de pagamento para o sistema do TEM;
- Elaborar Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV, com o objetivo de viabilizar o pagamento dos serviços prestados de acordo com a legislação;
- Elaborar a Folha de Pagamento dos servidores do CFMV, seguindo a legislação específica, bem como as normas e procedimentos adotados na Autarquia;
- Controlar as retenções de Notas Fiscais, seguindo os procedimentos adotados no CFMV;
- Emitir certidões de regularidade do CFMV, mantendo válidas e atualizadas as certidões junto aos órgãos públicos, seguindo os procedimentos e normas da Autarquia;
- Elaborar levantamentos sobre disponibilidades financeiras, visando atender solicitações periódicas da gestão do setor;
- Realizar pagamentos relacionados à Autarquia, seguindo os procedimentos e normas adotados pela mesma;
- Realizar aplicação de recursos financeiros, pesquisando as taxas mais rentáveis e permitidas pelo órgão, preparando ofício para a agência bancária, visando manter a composição e evitar riscos de desvalorização de valores;
- Acompanhar os convênios de cobrança compartilhada dos CRMVs e CFMV, seguindo os procedimentos adotados na Autarquia;
- Acompanhar as operações de créditos realizados nas contas do CFMV, identificando os valores recebidos pela cobrança compartilhada, utilizando-se do arquivo retorno da instituição bancária, seguindo os procedimentos adotados no CFMV;
- Realizar cobranças de valores a receber, seguindo os procedimentos adotados na Autarquia, visando o acompanhamento dos valores em aberto até a resolução da pendência;
- Auxiliar na elaboração dos Termos de Referência / Projeto Básico dos contratos pertinentes à sua área;

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade igual ou menor, associadas ao ambiente organizacional.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: TÉCNICO
Função: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1 – Escolaridade:

- Ensino Médio e/ou equivalente, em nível técnico.

2 – Requisitos exigidos:

- Diploma / Certificado: Certificado de nível técnico em Contabilidade.
- Conhecimento de informática em nível usuários: Excel, Word, Power Point, planilhas eletrônicas mais complexas;

3 – Conhecimentos exigidos:

- Conhecimentos da profissão Contador, em nível técnico de 2º grau.
- Conhecimentos processamento de Folha de Pagamento
- Conhecimentos de contabilidade pública, recolhimento de tributos, pagamentos e afins.

4 – Experiência profissional (tempo)

- Mínima de 06 meses

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
ADVOGADO	C, B, A e Especial	ANALISTA	AN01

Descrição Sumária:
Responsável pela execução de atividades no setor jurídico da Autarquia, emitindo pareceres relacionados às matérias administrativas, auxiliando a área de Compras na elaboração de Termos de Referência / Projetos Básicos, defendendo os interesses do Conselho em juízo ou fora dele, bem como os seus direitos e interesses conforme competências e atribuições constantes na Lei 8906/94, como também comparecer em audiências ou procedimentos concernentes em quaisquer juízos ou tribunais, além de subsidiar a Diretoria Executiva nas tomadas de decisões que envolvam assuntos jurídicos.

Atribuições e Responsabilidades:

- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo CFMV e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Emitir parecer sobre as demandas submetidas ao Departamento Jurídico, apresentando solução legalmente aplicável, objetivando subsidiar os membros da Diretoria Executiva nas tomadas de decisão;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Direta e Indireta, Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municípios;
- Acompanhar e atuar em processos que tramitem no Judiciário;
- Assessorar juridicamente o CFMV e, quando solicitado os CRMVs, apresentando soluções para as demandas;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CFMV mediante orientação quanto aos aspectos legais;
- Propor, aprovar, revisar ou redigir minutas de instrumentos de contratação, tais como contratos, convênios, termos de cooperação, etc., a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Analisar e elaborar atos administrativos, tais como Resoluções, Portarias, etc., relacionados à atuação do CFMV, seguindo as sistemáticas dos atos normativos e procedimentos adotados no CFMV;
- Atuar de forma proativa sempre tendo como princípio o atendimento os resultados organizacionais e o trabalho em equipe de forma a atender às demandas das áreas para a construção de soluções técnico-jurídicas que atendam às necessidades do CFMV;
- Assessorar as demais áreas na elaboração de todos os tipos de contratos, convênios, ordem de execução de serviço e outros instrumentos congêneres firmados pelo Conselho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade igual ou menor, associadas ao ambiente organizacional;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: ADVOGADO
Função: ADVOGADO

1 – Escolaridade:

- Ensino Superior completo (Direito)

2 – Requisitos exigidos:

- Diploma / Certificado: Diploma ou certificado de formação superior em Direito.
- Necessário possuir registro no órgão de classe (OAB).

3 – Conhecimentos exigidos:

- Experiência em todos os subsistemas da área de formação;
- Conhecimentos de informática em nível usuário (pacote Office).
- Desejável Inglês intermediário

4 – Experiência profissional (tempo)

- Mínimo 6 meses.

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
ANALISTA	C, B, A e Especial	ANALISTA	AN02

Descrição Sumária:

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsável por implantar e implementar soluções de Tecnologia da Informação que assegurem um ambiente integrado, seguro e de alto desempenho.

Atribuições e Responsabilidades:

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Analisar relatórios, pareceres, e outros textos elaborados pela área antes de sus divulgação;
- Participar da formação dos servidores na sua área de atuação, realizando treinamentos e orientando-os quando necessário;
- Gerir a contratação de soluções em TI, quando necessário;
- Participar da implantação dos processos de governança de TI;
- Avaliar, tecnicamente, os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar ocorrências de problemas;
- Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando a otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição;
- Participar da aplicação de treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- Realizar a gestão de riscos relativos à segurança da informação: gerenciamento de incidentes, problemas, segurança da informação, indicadores, etc., de forma a garantir o controle das informações que se encontram em sistemas de informação do CFMV;
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados no setor;
- Desenvolver/acompanhar programas gerenciadores de dados, medindo o seu desempenho;
- Participar como membro da equipe em desenvolvimento e/o manutenção de sistema de informação, projeto de instalação e/ou manutenção de redes, projetos e/ou manutenção de sistemas de suporte em geral, projetos e/ou manutenção de sistemas baseados em tecnologia Internet;
- Elaborar relatórios, pareceres, e outros textos sobre o assunto da sua especialidade;
- Auxiliar os Analistas de Nível “C” na realização de suas atividades quando necessário;
- Dirimir as dúvidas dos servidores da área, a fim de contribuir para a qualidade dos serviços prestados;
- Atuar em vários assuntos que enriqueçam os conhecimentos de TI na Autarquia;
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade igual ou menor, associadas ao ambiente organizacional;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: ANALISTA
Função: ANALISTA DE SISTEMAS

1 – Escolaridade:

- Ensino Superior completo.

2 – Requisitos exigidos:

- Diploma / Certificado: Certificado de superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Engenharia de Redes ou outras áreas de Tecnologia da Informação fornecidos por instituições de ensino superior reconhecida pelo MEC.

3 – Conhecimentos exigidos:

- Cursos de atualização na área de atuação somando, no mínimo, 180h (cento e oitenta horas).
- Conhecimentos de informática em nível avançado.

4 – Experiência profissional (tempo)

- Mínimo de 06 meses.

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
ANALISTA	C, B, A e Especial	ANALISTA	AN03

Descrição Sumária:

Responsável pela execução de atividades especializadas e que exigem escolaridade de nível superior em âmbito geral ou restritas à formação e habilitação específica, exigindo do ocupante experiências e habilidades para execução de tarefas de controle e execução de ações que envolvem a tomada de decisões no âmbito da Autarquia.

Atribuições e Responsabilidades:

1.ADMINISTRAÇÃO:

- Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico- financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Conselho a atingir seus objetivos;
- Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos ligados à sua área de atuação;
- Realizar e orientar as atividades relacionadas à administração de materiais e estoques;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do CFMV, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Acompanhar os processos de licitação, prestando orientações quando for o caso;
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;
- Acompanhar a elaboração dos orçamentos das diversas áreas da Organização, verificando as diferenças entre o real e o orçado, detectando as causas das mesmas a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Propor a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CFMV;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos;
- Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CFMV;
- Participar da condução dos processos relativos aos Concursos Públicos;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho;
- Coordenar e controlar os processos de Avaliação de Desempenho em geral;
- Providenciar as atualizações do PCCS (Plano de Cargos, Carreiras e Salários), conduzindo pesquisas, análises, reestruturações, etc.;
- Elaborar estudos e pareceres diversos, inerentes aos assuntos da área de atuação;
- Conduzir pesquisas de Clima Organizacional, Salariais, de Qualidade de Vida, etc.
- Elaborar estudos e redefinir dimensionamento da força de trabalho nas áreas;
- Elaborar estudos e propostas e atividades ligadas à Qualidade de Vida, Segurança e Medicina do Trabalho;
- Participar da idealização de projetos que primem pela qualidade da saúde, condições de trabalho e satisfação dos servidores;
- Coordenar / elaborar relatórios conclusivos sobre as auditorias executadas;
- Redigir atos normativos e outros de acordo com o Manual de Redação do CFMV e em consonância com as minutas recebidas;
- Realizar a revisão técnica (revisão gramatical do texto, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal) e revisão estrutural (gênero, coerência e coesão, e outros aspectos linguísticos e semânticos) dos documentos e/ou textos produzidos pelo CFMV;

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Analisar as propostas/manifestações dos Conselheiros e Diretores e CRMVs a fim de subsidiar decisões a serem tomadas pela Diretoria Executiva;
- Colher informações que subsidiem os encontros e audiências dos membros da Diretoria Executiva com autoridades ou em eventos dos quais participe, subsidiando a produção dos discursos e pronunciamentos, caso necessário;
- Analisar as propostas/manifestações de Diretores e Conselheiros e CRMVs;
- Acompanhar os processos eleitorais dos CRMVs, verificando o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação específica, tomando as providências necessárias para assegurar a observância à norma.
- Participar da elaboração de propostas de melhoria dos projetos e processos da área;
- Elaborar o Plano de Trabalho Detalhado de cada processo a ser mapeado, descrevendo as atividades de cada fase, bem como os produtos e cronograma a serem entregues;
- Identificar disfunções nos processos de trabalho e propor soluções de melhorias, considerando fatores como custos, tempo e pessoal, visando melhorias continuas e fatores críticos de sucesso.
- Elaborar e atualizar a documentação de processos em atendimento às metodologias específicas e adotadas pelo CFMV, garantindo a qualidade das informações;
- Participar da realização dos mapeamentos e desenhos dos processos, de acordo com as determinações implantadas no Conselho (entrevistas, negociação e conhecimento dos procedimentos e processos, levantamento da árvore de problemas, documentação de todas as etapas, identificação das disfunções, etc.), visando o melhoramento das rotinas, com alcance de melhores resultados para o Sistema CFMV/CRMVs, sempre que necessário;
- Participar de estudos para implementação de ações que contribuam para a saúde integral dos servidores do CFMV, elaborando e executando programas, a fim de promover a qualidade de vida e a valorização das pessoas;
- Participar das promoções, junto às áreas, de ações que estimulem e fortaleçam a missão, visão e valores da Instituição, os valores institucionais para o público interno do CFMV, visando o alcance dos objetivos institucionais;
- Propor ações de melhorias a partir do relatório com os dados obtidos na pesquisa de clima organizacional;
- Participar das auditorias promovidas pela área de Controladoria, envolvendo auditorias internas e externas, sempre que necessário;
- Elaborar o Relatório de Gestão do CFMV, objetivando a promoção da transparência das contas do Sistema CFMV/CRMVs, sempre que necessário;
- Propor ações derivadas dos *gaps* retirados do relatório de capacitações aplicadas em âmbito do CFMV e Regionais;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, orientando sobre as prioridades do planejamento estratégico a fim de garantir a realização das ações para o exercício seguinte;
- Realizar pesquisas e estudos envolvendo todas as áreas da Autarquia, identificando cenários prospectivos, com vistas a subsidiar a formulação do planejamento estratégico do CFMV;
- Realizar pesquisa e consolidar dados para a elaboração de proposta de metodologia e/ou política, identificando modelos aplicados com sucesso e melhores práticas do mercado;
- Gerir contratos, acompanhando o serviço, de questões ligadas a documentação e de reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de controle de prazos de vencimento e prorrogação, agindo de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, para buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para o Órgão;
- Elaborar termos de referência/projeto básico com especificações técnicas para aquisição de equipamentos e serviços, sempre que necessário, analisando a melhor relação custo/benefício, conforme procedimentos adotados pelo CFMV;
- Receber os documentos e e-mails, verificando a existência dos requisitos necessários para a apreciação do gestor da área, a fim de subsidiá-lo nos despachos, decisões, encaminhamentos e tramitações;
- Atender aos públicos externo e interno, sempre que necessário;
- Participar, sempre que necessário, das atividades desenvolvidas pela Autarquia voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Opinar e propor a criação e/ou melhoria de procedimentos e métodos de trabalho da área e do Conselho como um todo, identificando necessidades internas, com o objetivo de contribuir com o aperfeiçoamento, modernização e melhoria contínua do CFMV;
- Auxiliar na elaboração das reformulações orçamentárias, sempre que necessário;
- Elaborar minutas dos termos de referência / projetos básicos com especificações técnicas par aquisição de equipamentos e serviços de informática, sempre que necessário, analisando a melhor relação custo/benefício;

2.ARQUIVOLOGIA:

- Participar das atividades de gestão documental, preparando os documentos, acervos e documentos especiais, higienizando-os, catalogando-os e arquivando-os em pastas / caixas específicas;
- Controlar e coordenar as ações voltadas ao processo de gestão documental;
- Organizar, controlar e manter a massa documental existente no CFMV, nos diversos meios em que se apresenta, tais como vídeos, papéis, fitas, disquetes, livros e CDs, dentre outros;
- Guardar e manter a massa documental nas fases intermediária e permanente, prestando informações e consultas, quando necessário;
- Criar mecanismos que facilitem o arquivamento, a consulta, a segurança, a movimentação e a preservação da massa documental do CFMV;
- Avaliar e classificar toda a massa documental do Conselho, envolvendo todo o ciclo vital dos documentos (arquivos corrente, intermediário e permanente);
- Elaborar a minuta dos textos e instrumentos legais e/ou normativos que definam as normas e os procedimentos para o trabalho de avaliação, classificação e eliminação de documentos;
- Definir, em conjunto com a comissão ou comitê respectivo, prazos de guarda dos documentos em cada local de arquivamento, com a consequente elaboração da tabela de temporalidade;
- Analisar o fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- Identificar os documentos e seu valor, de acordo com sua natureza e data de emissão;
- Responsabilizar-se pela multiplicação das capacitações aos usuários do sistema de gestão documental;

3.CONTABILIDADE

- Participar da elaboração de balancetes mensais, visando a transparência da situação econômica / financeira do Conselho;
- Efetuar análise dos balancetes mensais dos CRMVs, seguindo os procedimentos adotados no CFMV, objetivando a correta utilização dos recursos públicos;
- Participar das atividades de controle interno, executando controles de contas, análises de processos, dentre outros;
- Participar de auditorias internas e externas, agindo conforme as normas e procedimentos do CFMV;
- Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais), contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período;
- Efetuar as atividades de escriturações (ICMS, ISS, etc.) e da apuração mensal do imposto de renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei;
- Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;
- Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFMV/CRMVs, prestando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsável;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa / interna, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias do Conselho (atas, assembleias, contrato social, etc.);
- Analisar e contabilizar documentos relativos à cota-parte e balancetes do CFMV, conferindo e providenciando respostas quando está de acordoo com as normas internas;

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- Controlar a movimentação bancária do CFMV, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação;
- Acompanhar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos, envolvendo negociação de taxas para aplicações de recursos;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- Coordenar / participar da execução de auditorias internas e externas nas áreas do CFMV e CRMVs;
- Executar análises das Prestações de Contas do CFMV (atividades complexas e semi-complexas), verificando o exercício financeiro anterior, fornecendo informações a respeito das práticas de gestão relativos aos responsáveis, visando subsidiar a elaboração do Parecer específico;

4.FINANÇAS:

- Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Efetuar os pagamentos conforme programação do mês;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CFMV;

5.JORNALISMO:

- Manter contatos com empresários, representantes da área pública e da comunidade em geral, participando de eventos de relevância, buscando identificar ou divulgar informações ou notícias de interesse do Conselho;
- Redigir *"press-releaeses"* e textos diversos, visando a divulgação da imagem da Autarquia ou de assuntos de seu interesse;
- Redigir discursos para dirigentes, membros e autoridades ligadas ao Sistema CFMV/CRMVs, a serem proferidos em eventos públicos, de acordo com o contexto e o público-alvo;
- Preparar clippings para os membros da diretoria, selecionando textos de interesse, abrangendo o setor de atuação do Conselho e a economia em geral;
- Colaborar na redação, criação, revisão e editoração da revista editada pelo Conselho;
- Executar e coordenar as ações ligadas à divulgação de informações pertinentes ao Sistema CFMV/CRMVs, independente do meio de divulgação utilizados, tais como jornais, revistas, vídeos, web site, brindes e matérias publicitárias, dentre outros;
- Responsabilizar-se pela edição do jornal *online* do CFMV ou outro veículo que venha a substituí-lo.

6.RELAÇÕES PÚBLICAS:

- Colaborar na realização de eventos, comemorações, festas, etc., envolvendo a participação do Conselho;
- Coordenar a confecção de brindes, agendas e outros itens utilizados em eventos ou para fins publicitários;
- Planejar e idealizar eventos internos / externos, verificando quantidade de participantes, convidando-os e esclarecendo dúvidas sempre que necessário;
- Providenciar a execução dos eventos internos / externos, verificando salas, quantidade de cadeiras, arrumação do local, som, imagens e áudios a serem utilizados;
- Coordenar os eventos, acompanhando os pleitos e realizando ajustes necessários;

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

- Acompanhar as atividades dos servidores envolvidos com os pleitos.

7.ATIVIDADES COMUNS ENTRE AS FUNÇÕES:

- Analisar, opinar, instruir expediente e emitir pareceres / relatórios técnicos, sempre que necessário;
- Garantir a execução das atividades do Conselho, por meio da correta utilização dos recursos existentes;
- Analisar e propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação, bem como na Autarquia como um todo;
- Prestar apoio administrativo em geral, elaborando documentos de acordo com o Manual de Redação da instituição, recebendo, protocolando, selecionando, ordenando, encaminhando e arquivando os documentos em geral no âmbito da área em que atua, seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV;
- Elaborar relatórios, planilhas e gráficos demonstrativos, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades da área;
- Manter a organização e atualização dos arquivos da área, sempre que necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade igual ou menor, associadas à sua área de atuação, bem como ao ambiente organizacional.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: ANALISTA
Função: ADMINISTRAÇÃO / ARQUIVOLOGIA / CONTABILIDADE / FINANÇAS /JORNALISMO / RELAÇÕES PÚBLICAS:

1 – Escolaridade:

- Ensino Superior completo.

2 – Requisitos exigidos:

- Diploma / Certificado: Diploma ou certificado de formação em Nível Superior na área de atuação (Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Pedagogia, Jornalismo, Economia, Recursos Humanos, Arquivologia, Relações Públicas e Marketing);
- Desejável pós-graduação na área de atuação, apesar de não ser requisito obrigatório para o cargo.

3 – Conhecimentos exigidos:

- Sólida experiência em todos os subsistemas da área de formação;
- Cursos de atualização na área de atuação somando, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas;
- Conhecimentos de informática em nível avançado, com experiências para utilizar programas de correio eletrônico, edição de textos, planilhas eletrônicas avançadas, construção de gráficos complexos, edição de textos, apresentação de slides, navegadores, redes sociais, dentre outros.

4 – Experiência profissional (tempo)

- Mínimo de 06 meses.

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Descrição de Cargo

Cargo:	Classe:	Carreira:	Código:
AUDITOR FISCAL FEDERAL	C, B, A e Especial	ANALISTA	AN04

Descrição Sumária:
Responsável pela fiscalização da aplicação das atividades fins que envolvem as Leis 5.517/60 e 5.550/68, envolvendo a Medicina Veterinária e Zootecnia no Brasil.

Atribuições e Responsabilidades:

- Analisar e Auditar, no âmbito de cada Conselho Regional, os relatórios de fiscalização dos estabelecimentos e profissionais que atuam no ramo da Medicina Veterinária e Zootecnia, à luz das Leis 5.517/68 e 5.550/68, apurando os atos / fatos, para subsídios da Diretoria Executiva do CFMV;
- Executar fiscalizações nos estabelecimentos profissionais e autônomos que atuam no ramo da Medicina Veterinária e Zootecnia, sempre que necessário, dependendo região do País;
- Realizar visitas, vistorias e/ou fiscalizações em empresas públicas, privadas, dentre hospitais, clínicas, consultórios, casas de comercio de produtos de origem e/ou uso veterinário;
- Verificar as condições de atendimento aos clientes, bem como a documentação, instalações, equipamentos, materiais, dentre outros;
- Autuar e lavrar multas;
- Montar processos originados das fiscalizações;
- Acompanhar e montar legislação específica do Conselho em que está atuando, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações, com o objetivo de fornecer subsídios para os trabalhos de fiscalização nas pessoas jurídicas e físicas, entre outras atividades.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

Especificação de Cargo:

Cargo: AUDITOR FISCAL FEDERAL

1 – Escolaridade:
- Ensino Superior

2 – Requisitos exigidos:
- Diploma / Certificado: Diploma em Medicina Veterinária e/ou Zootecnia

3 – Conhecimentos exigidos:
- Além dos conhecimentos ligados à profissão (Medicina Veterinária e Zootecnia, experiências com fiscalizações serão um diferencial).

4 – Experiência profissional (tempo)
- Mínimo de 6 meses de formação na referida profissão.

Assinatura do ocupante do cargo: _____Data: ____/____/____

Assinatura do superior imediato: _____Data: ____/____/____

Descrição atualizada em: ____/____/____

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ANEXO II – Estrutura de Cargos, Carreiras e Salários (Tabelas Salariais)

- OP – OPERACIONAL
- AS – ASSISTENTES
- TE - TÉCNICOS
- A1 – ANALISTA 4h
- A2 – ANALISTA 6h
- A3 – ANALISTA 7h
- A4 – ANALISTA 8h

Para construção das tabelas salariais deste PCCS, realizamos pesquisas dos valores praticados entre os Conselhos Federais, conforme abaixo:

Conselho	Nível Fundamental Piso	Nível Fundamental Teto	Nível Médio Piso	Nível Médio Teto	Nível Superior Piso	Nível Superior Teto	Percentual Inter níveis	Quantidade Inter níveis
CAU-BR	-	-	4.433,00	14.278,07	8.820,73	28.410,34	3,50	35
CFM	-	-	5.054,49	29.614,84	9.613,66	30.829,03	4,10	45-30
CONFEA	3.387,38	7.064,79	4.179,02	9.680,87	9.189,55	21.301,26	2,66	29-33
COFEN	-	-	3.177,48	5.747,19	6.990,45	12.643,81	2,50	25
CFC	1.986,42	3.828,36	5.346,60	10.304,34	9.754,30	18.799,20	1,00	40
CFA	1.905,36	4.088,79	3.090,00	6.409,21	7.106,17	15.633,23	2,75	20
CFP	3.590,14	6.993,24	4.786,85	9.324,31	8.485,67	16.529,24	4,00	18
Média	**2.717,33**	**5.493,80**	**4.295,35**	**12.194,12**	**8.565,79**	**20.592,30**	**2,93**	**30,86**
Mediana	**2.686,90**	**5.541,02**	**4.433,00**	**9.680,87**	**8.820,73**	**18.799,20**	**2,75**	**25**

**** Os dados acima foram adquiridos em janeiro de 2019 junto aos sítios eletrônicos dos Conselhos (Portal da Transparência).***

A definição dos valores das tabelas salariais obedeceram às seguintes diretrizes:

- Utilizar como base os valores praticados por outros conselhos;
- Criar uma carreira que seja satisfatória aos servidores do CFMV;
- Corrigir distorções de planos anteriores;
- Criar uma tabela seja capaz de se adequar à realidade financeira da autarquia.

Além das diretrizes acima, foi necessário criar uma estrutura de valores que pudesse englobar o máximo possível de salários praticados pelo CFMV, ou seja, diminuir ao máximo a quantidade de servidores que, ao aderirem a este Plano, pudessem estar com seus salários além da carreira (fora da tabela).
Após diversas simulações baseadas nos dados de outros conselhos de classe, juntamente com a proposta do governo em aumentar a idade mínima para aposentadoria (reforma da previdência), a Comissão decidiu por construir uma carreira com 36 níveis e percentual de 2,78% entre eles.
Dessa forma, as tabelas foram constituídas da seguinte forma:

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

PERÍODO 01/05/2018 a 30/04/2019 (Enquadramento a partir do dia 01/05/2019) - TABELA 1/3

CONSIDERANDO INCORPORAÇÃO DOS VALORES GRATIFICAÇÃO CONF. ACORDO JUDICIAL (Proc. 000150-52.2017.10.0021)

"OP" 8 horas diárias

MOTIVO DA ALTERAÇÃO	*Reestruturação do PCCS - 2019*	*VIGÊNCIA:*	*MAI/2019 (*)*

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO NOMINAL	INT (%)
OPERACIONAL	. Auxiliar de Man. Predial . Auxiliar de Copa e Cozinha . Cozinheiro (a) . Motorista Administrativo (extinto)	. AUXILIAR . COZINHEIRO (Extinção)	NIVEL FUNDAMENTAL	1 a 8,11 anos	0	C	0	2.475,00	
					1		1	2.543,81	2,78
					2		2	2.614,52	2,78
					3		3	2.687,21	2,78
					4		4	2.761,91	2,78
					5		5	2.838,69	2,78
					6		6	2.917,61	2,78
					7		7	2.998,72	2,78
					8		8	3.082,08	2,78
				9 a 18,11 anos	9	B	0	3.167,76	2,78
					10		1	3.255,83	2,78
					11		2	3.346,34	2,78
					12		3	3.439,37	2,78
					13		4	3.534,98	2,78
					14		5	3.633,25	2,78
					15		6	3.734,26	2,78
					16		7	3.838,07	2,78
					17		8	3.944,77	2,78
				19 a 27,11 anos	18	A	0	4.054,43	2,78
					19		1	4.167,15	2,78
					20		2	4.282,99	2,78
					21		3	4.402,06	2,78
					22		4	4.524,44	2,78
					23		5	4.650,22	2,78
					24		6	4.779,49	2,78
					25		7	4.912,36	2,78
					26		8	5.048,93	2,78
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0	5.189,29	2,78
					28		1	5.333,55	2,78
					29		2	5.481,82	2,78
					30		3	5.634,22	2,78
					31		4	5.790,85	2,78
					32		5	5.951,83	2,78
					33		6	6.117,30	2,78
					34		7	6.287,36	2,78
					35		8	6.462,14	2,78
	(*) = Não considerado ACT 2018/2019								2,78

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

PERÍODO 01/05/2018 a 30/04/2019 (Enquadramento a partir do dia 01/05/2019) - TABELA 1/3

CONSIDERANDO INCORPORAÇÃO DOS VALORES GRATIFICAÇÃO CONF. ACORDO JUDICIAL (Proc. 000150-52.2017.10.0021)

"AS" 8 horas diárias

MOTIVO DA ALTERAÇÃO	*Reestruturação do PCCS - 2019*	*VIGÊNCIA:*	*MAI/2019 (*)*

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO NOMINAL	INT (%)
ASSISTENTE	. Assistente de Sup. Administrativo	. ASSISTENTE	NIVEL MÉDIO / EQUIVALENTE	1 a 8,11 anos	0	C	0	4.650,22	
					1		1	4.779,50	2,78
					2		2	4.912,37	2,78
					3		3	5.048,93	2,78
					4		4	5.189,29	2,78
					5		5	5.333,55	2,78
					6		6	5.481,83	2,78
					7		7	5.634,22	2,78
					8		8	5.790,85	2,78
				9 a 18,11 anos	9	B	0	5.951,84	2,78
					10		1	6.117,30	2,78
					11		2	6.287,36	2,78
					12		3	6.462,15	2,78
					13		4	6.641,80	2,78
					14		5	6.826,44	2,78
					15		6	7.016,21	2,78
					16		7	7.211,26	2,78
					17		8	7.411,74	2,78
				19 a 27,11 anos	18	A	0	7.617,78	2,78
					19		1	7.829,56	2,78
					20		2	8.047,22	2,78
					21		3	8.270,93	2,78
					22		4	8.500,86	2,78
					23		5	8.737,19	2,78
					24		6	8.980,08	2,78
					25		7	9.229,73	2,78
					26		8	9.486,31	2,78
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0	9.750,03	2,78
					28		1	10.021,08	2,78
					29		2	10.299,67	2,78
					30		3	10.586,00	2,78
					31		4	10.880,29	2,78
					32		5	11.182,76	2,78
					33		6	11.493,64	2,78
					34		7	11.813,17	2,78
					35		8	12.141,57	2,78
	(*) = Não considerado ACT 2018/2019								2,78

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

PERÍODO 01/05/2018 a 30/04/2019 (Enquadramento a partir do dia 01/05/2019) - TABELA 1/3

CONSIDERANDO INCORPORAÇÃO DOS VALORES GRATIFICAÇÃO CONF. ACORDO JUDICIAL (Proc. 000150-52.2017.10.0021)

"TE" 8 horas diárias

MOTIVO DA ALTERAÇÃO	*Reestruturação do PCCS - 2019*	*VIGÊNCIA:*	*MAI/2019 (*)*

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO NOMINAL	INT (%)
TÉCNICOS	. Técnico de Contabilidade . Técnico de Informática	. TECNICO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	1 a 8,11 anos	0	C	0	6.641,79	
					1		1	6.826,43	2,78
					2		2	7.016,21	2,78
					3		3	7.211,26	2,78
					4		4	7.411,73	2,78
					5		5	7.617,78	2,78
					6		6	7.829,55	2,78
					7		7	8.047,21	2,78
					8		8	8.270,92	2,78
				9 a 18,11 anos	9	B	0	8.500,86	2,78
					10		1	8.737,18	2,78
					11		2	8.980,07	2,78
					12		3	9.229,72	2,78
					13		4	9.486,31	2,78
					14		5	9.750,02	2,78
					15		6	10.021,08	2,78
					16		7	10.299,66	2,78
					17		8	10.585,99	2,78
				19 a 27,11 anos	18	A	0	10.880,28	2,78
					19		1	11.182,75	2,78
					20		2	11.493,64	2,78
					21		3	11.813,16	2,78
					22		4	12.141,56	2,78
					23		5	12.479,10	2,78
					24		6	12.826,02	2,78
					25		7	13.182,58	2,78
					26		8	13.549,06	2,78
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0	13.925,72	2,78
					28		1	14.312,86	2,78
					29		2	14.710,75	2,78
					30		3	15.119,71	2,78
					31		4	15.540,04	2,78
					32		5	15.972,05	2,78
					33		6	16.416,08	2,78
					34		7	16.872,44	2,78
					35		8	17.341,50	2,78
	(*) = Não considerado ACT 2018/2019								2,78

A tabela da carreira de técnico foi construída a partir dos valores definidos entre as carreiras de nível médio e nível superior, ou seja, foram definidos valores que estão entre as duas tabelas. Como as tabelas se sobrepõem em 13 Inter níveis, o mesmo critério foi utilizado, mas para a definição do piso da carreira de técnico que, consequentemente, se enquadrou entre as tabelas de nível médio e nível superior.

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

PERÍODO 01/05/2018 a 30/04/2019 (Enquadramento a partir do dia 01/05/2019) - TABELA 1/3

CONSIDERANDO INCORPORAÇÃO DOS VALORES GRATIFICAÇÃO CONF. ACORDO JUDICIAL (Proc. 000150-52.2017.10.0021)

"A1" 4 horas diárias

MOTIVO DA ALTERAÇÃO	Reestruturação do PCCS - 2019	VIGÊNCIA:	MAI/2019 (*)

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO NOMINAL	INT (%)
ANALISTA	. Administrador . Advogado . Analista de Sistemas . Arquivista . Contador . Gestor Tec. Administrativo . Jornalista . Outras Denominações (Economista) . Outras Denominações (Rel. Publicas)	. ADVOGADO . ANALISTA . AUDITOR FISCAL FEDERAL	NIVEL SUPERIOR	1 a 8,11 anos	0	C	0	4.368,59	
					1		1	4.490,04	2,78
					2		2	4.614,86	2,78
					3		3	4.743,15	2,78
					4		4	4.875,01	2,78
					5		5	5.010,54	2,78
					6		6	5.149,83	2,78
					7		7	5.293,00	2,78
					8		8	5.440,14	2,78
				9 a 18,11 anos	9	B	0	5.591,38	2,78
					10		1	5.746,82	2,78
					11		2	5.906,58	2,78
					12		3	6.070,78	2,78
					13		4	6.239,55	2,78
					14		5	6.413,01	2,78
					15		6	6.591,29	2,78
					16		7	6.774,53	2,78
					17		8	6.962,86	2,78
				19 a 27,11 anos	18	A	0	7.156,43	2,78
					19		1	7.355,38	2,78
					20		2	7.559,86	2,78
					21		3	7.770,02	2,78
					22		4	7.986,03	2,78
					23		5	8.208,04	2,78
					24		6	8.436,22	2,78
					25		7	8.670,75	2,78
					26		8	8.911,80	2,78
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0	9.159,54	2,78
					28		1	9.414,18	2,78
					29		2	9.675,89	2,78
					30		3	9.944,88	2,78
					31		4	10.221,35	2,78
					32		5	10.505,50	2,78
					33		6	10.797,56	2,78
					34		7	11.097,73	2,78
					35		8	11.406,25	2,78
	(*) = Não considerado ACT 2018/2019								2,78

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

PERÍODO 01/05/2018 a 30/04/2019 (Enquadramento a partir do dia 01/05/2019) - TABELA 1/3

CONSIDERANDO INCORPORAÇÃO DOS VALORES GRATIFICAÇÃO CONF. ACORDO JUDICIAL (Proc. 000150-52.2017.10.0021)

"A2" 6 horas diárias

MOTIVO DA ALTERAÇÃO	*Reestruturação do PCCS - 2019*	*VIGÊNCIA:*	*MAI/2019 (*)*

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO NOMINAL	INT (%)
ANALISTA	. Administrador . Advogado . Analista de Sistemas . Arquivista . Contador . Gestor Tec. Administrativo . Jornalista . Outras Denominações (Economista) . Outras Denominações (Rel. Publicas)	. ADVOGADO . ANALISTA . AUDITOR FISCAL FEDERAL	NIVEL SUPERIOR	1 a 8,11 anos	0	C	0	6.552,89	
					1		1	6.735,06	2,78
					2		2	6.922,30	2,78
					3		3	7.114,73	2,78
					4		4	7.312,52	2,78
					5		5	7.515,81	2,78
					6		6	7.724,75	2,78
					7		7	7.939,50	2,78
					8		8	8.160,22	2,78
				9 a 18,11 anos	9	B	0	8.387,07	2,78
					10		1	8.620,23	2,78
					11		2	8.859,88	2,78
					12		3	9.106,18	2,78
					13		4	9.359,33	2,78
					14		5	9.619,52	2,78
					15		6	9.886,94	2,78
					16		7	10.161,80	2,78
					17		8	10.444,30	2,78
				19 a 27,11 anos	18	A	0	10.734,65	2,78
					19		1	11.033,07	2,78
					20		2	11.339,79	2,78
					21		3	11.655,04	2,78
					22		4	11.979,05	2,78
					23		5	12.312,07	2,78
					24		6	12.654,34	2,78
					25		7	13.006,13	2,78
					26		8	13.367,70	2,78
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0	13.739,33	2,78
					28		1	14.121,28	2,78
					29		2	14.513,85	2,78
					30		3	14.917,34	2,78
					31		4	15.332,04	2,78
					32		5	15.758,27	2,78
					33		6	16.196,35	2,78
					34		7	16.646,61	2,78
					35		8	17.109,38	2,78
	(*) = Não considerado ACT 2018/2019								2,78

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

PERÍODO 01/05/2018 a 30/04/2019 (Enquadramento a partir do dia 01/05/2019) - TABELA 1/3

CONSIDERANDO INCORPORAÇÃO DOS VALORES GRATIFICAÇÃO CONF. ACORDO JUDICIAL (Proc. 000150-52.2017.10.0021)

"A3" 7 horas diárias

MOTIVO DA ALTERAÇÃO	*Reestruturação do PCCS - 2019*	*VIGÊNCIA:*	*MAI/2019 (*)*

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO NOMINAL	INT (%)
ANALISTA	. Administrador . Advogado . Analista de Sistemas . Arquivista . Contador . Gestor Tec. Administrativo . Jornalista . Outras Denominações (Economista) . Outras Denominações (Rel. Publicas)	. ADVOGADO . ANALISTA . AUDITOR FISCAL FEDERAL	NIVEL SUPERIOR	1 a 8,11 anos	0	C	0	7.645,03	
					1		1	7.857,56	2,78
					2		2	8.076,00	2,78
					3		3	8.300,51	2,78
					4		4	8.531,27	2,78
					5		5	8.768,44	2,78
					6		6	9.012,20	2,78
					7		7	9.262,74	2,78
					8		8	9.520,24	2,78
				9 a 18,11 anos	9	B	0	9.784,91	2,78
					10		1	10.056,93	2,78
					11		2	10.336,51	2,78
					12		3	10.623,87	2,78
					13		4	10.919,21	2,78
					14		5	11.222,76	2,78
					15		6	11.534,76	2,78
					16		7	11.855,42	2,78
					17		8	12.185,00	2,78
				19 a 27,11 anos	18	A	0	12.523,75	2,78
					19		1	12.871,91	2,78
					20		2	13.229,74	2,78
					21		3	13.597,53	2,78
					22		4	13.975,54	2,78
					23		5	14.364,06	2,78
					24		6	14.763,38	2,78
					25		7	15.173,81	2,78
					26		8	15.595,64	2,78
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0	16.029,20	2,78
					28		1	16.474,81	2,78
					29		2	16.932,81	2,78
					30		3	17.403,54	2,78
					31		4	17.887,36	2,78
					32		5	18.384,63	2,78
					33		6	18.895,72	2,78
					34		7	19.421,02	2,78
					35		8	19.960,92	2,78
	(*) = Não considerado ACT 2018/2019								2,78

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

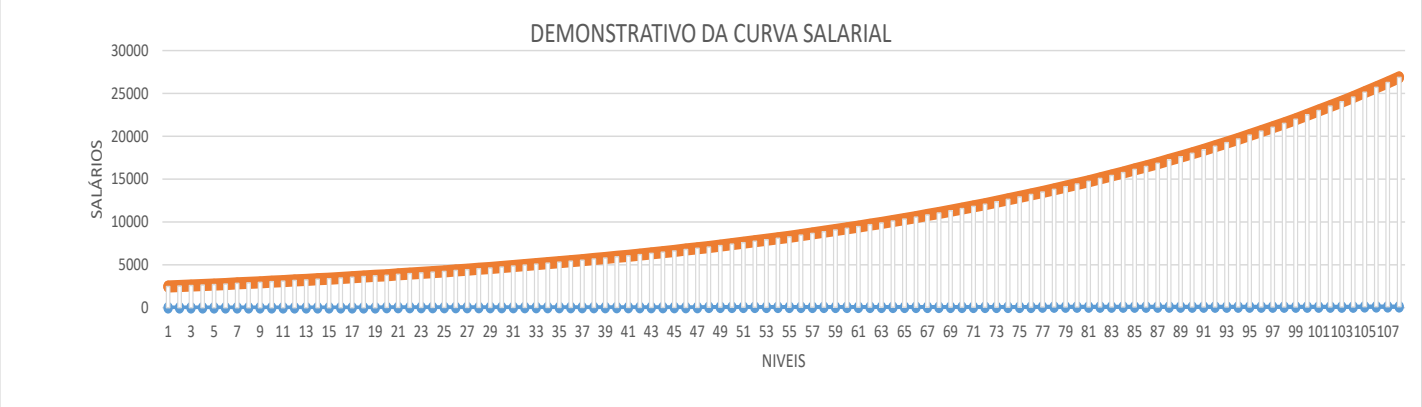
PERÍODO 01/05/2018 a 30/04/2019 (Enquadramento a partir do dia 01/05/2019) - TABELA 1/3

CONSIDERANDO INCORPORAÇÃO DOS VALORES GRATIFICAÇÃO CONF. ACORDO JUDICIAL (Proc. 000150-52.2017.10.0021)

"A4" 8 horas diárias

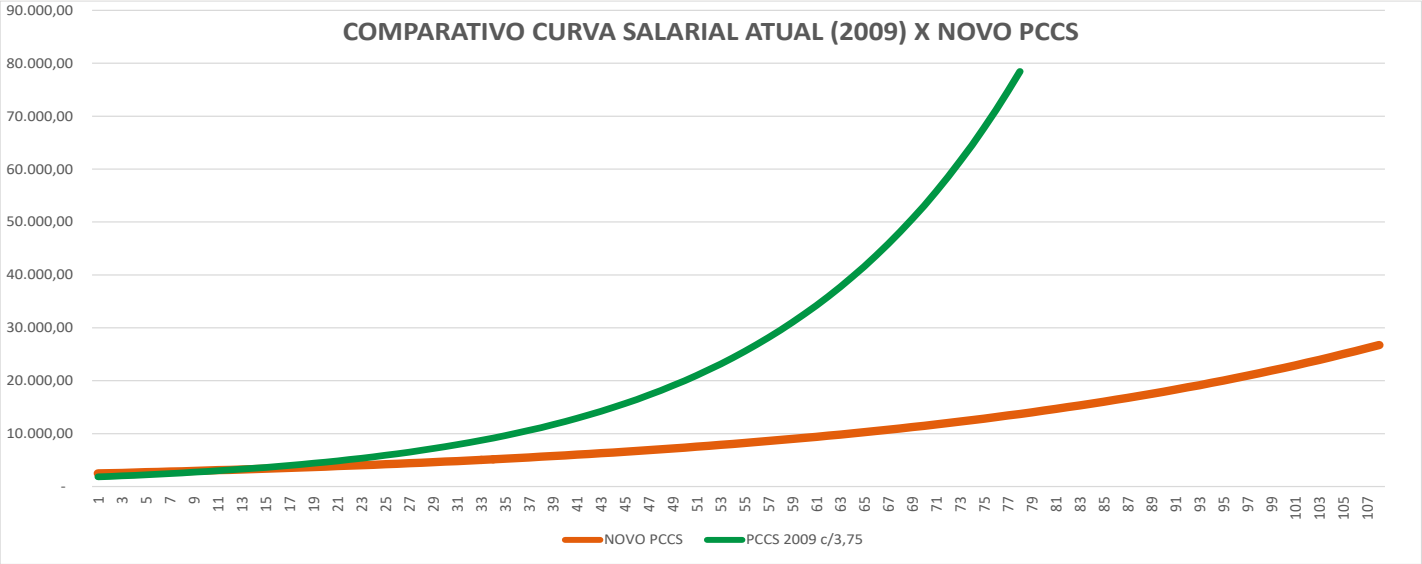
MOTIVO DA ALTERAÇÃO	*Reestruturação do PCCS - 2019*	*VIGÊNCIA:*	*MAI/2019 (*)*

CARREIRA	OCUPAÇÃO (Idem PCCR-2009)	CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE	TEMPO EXPERIÊNCIA	NIVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO NOMINAL	INT (%)
ANALISTA	. Administrador . Advogado . Analista de Sistemas . Arquivista . Contador . Gestor Tec. Administrativo . Jornalista . Outras Denominações (Economista) . Outras Denominações (Rel. Publicas)	. ADVOGADO . ANALISTA . AUDITOR FISCAL FEDERAL	NIVEL SUPERIOR	1 a 8,11 anos	0	C	0	8.737,18	
					1		1	8.980,07	2,78
					2		2	9.229,72	2,78
					3		3	9.486,31	2,78
					4		4	9.750,03	2,78
					5		5	10.021,08	2,78
					6		6	10.299,66	2,78
					7		7	10.585,99	2,78
					8		8	10.880,28	2,78
				9 a 18,11 anos	9	B	0	11.182,75	2,78
					10		1	11.493,64	2,78
					11		2	11.813,16	2,78
					12		3	12.141,56	2,78
					13		4	12.479,10	2,78
					14		5	12.826,02	2,78
					15		6	13.182,58	2,78
					16		7	13.549,06	2,78
					17		8	13.925,72	2,78
				19 a 27,11 anos	18	A	0	14.312,86	2,78
					19		1	14.710,75	2,78
					20		2	15.119,71	2,78
					21		3	15.540,04	2,78
					22		4	15.972,05	2,78
					23		5	16.416,08	2,78
					24		6	16.872,44	2,78
					25		7	17.341,50	2,78
					26		8	17.823,59	2,78
				28 a 36,11 anos	27	ESPECIAL	0	18.319,09	2,78
					28		1	18.828,36	2,78
					29		2	19.351,79	2,78
					30		3	19.889,77	2,78
					31		4	20.442,70	2,78
					32		5	21.011,01	2,78
					33		6	21.595,12	2,78
					34		7	22.195,46	2,78
					35		8	22.812,49	2,78
	(*) = Não considerado ACT 2018/2019								2,78



ANÁLISE: *O gráfico demonstra curva acentuada de modo suave, o que significa que a distribuição coerente e equilibrada entre os salários operacionais, técnicos e administrativos.*

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ANEXO III – Instrumentos de Avaliação de Desempenho (Experiência e Avaliação de Desempenho das Competências Individuais)

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CFMV	Avaliação de Desempenho

FORMULÁRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

MODELO ÚNICO	**Avaliação de Desempenho** ✓ *Todos os cargos de provimento efetivo*	
Nome:	**Cargo:**	**Matrícula:**
Responsável (Avaliador):	**Área:**	**Data Admissão:**

☐ **AUTOAVALIAÇÃO** **Data entrega:** _____/_____/_____	☐ **AVALIAÇÃO DO GESTOR** **Data entrega:** ____/_____/_____

Marque um "X" na opção que melhor descreve o servidor de sua área que está sendo avaliado:

INDICADORES DE AVALIAÇÃO	***CONCEITOS***				
	(I) RUIM (0%)	***(II) REGULAR (50%)***	***(III) BOM (70%)***	***(IV) MUITO BOM (90%)***	***(V) EXCELENTE (100%)***
1 - ASSIDUIDADE Considere a frequência da presença do servidor ao trabalho, observando as faltas injustificadas ocorridas.	Alto índice de faltas. Apesar de justificadas, prejudicam o andamento dos trabalhos da área.	Índice de frequência mediano, algumas vezes falta, dificultando a realização das atividades.	Eventualmente ocorreram faltas, porém não afetou a produtividade e qualidade dos trabalhos.	Quase nunca falta e é encontrado (a) regularmente no local de trabalho para realização de suas atividades.	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.
	☐	☐	☐	☐	☐
2 - PONTUALIDADE Considere o cuidado do servidor em cumprir os horários estabelecidos pela Autarquia, incluindo outros compromissos, como reuniões.	Alto índice de impontualidade. Sempre está atrasado por algum motivo.	Apresenta algumas impontualidades que, se não forem corrigidas, poderão gerar prejuízos em curto / médio prazos. Na maioria das vezes chega nos compromissos com pequenos atrasos.	Apresenta algumas impontualidades, mas sem prejuízos para os trabalhos que desenvolve na Autarquia. Consegue recuperar o tempo perdido com resultados plausíveis e sem prejuízos.	Pontualidade na maioria das vezes sem problemas, tanto no expediente quanto em compromissos como reuniões, atendimentos à clientes, dentre outros.	Extremamente responsável nos compromissos que assume, com relação ao tempo. É cumpridor do horário de expediente e sempre se antecipa nos compromissos que assume.
	☐	☐	☐	☐	☐

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

3 - DISCIPLINA Considere o cumprimento das obrigações funcionais e de segurança inerentes ao cargo, bem como das normas e regras de conduta estabelecidas pela instituição e demais orientações da chefia.	Indisciplinado. Frequentemente descumpre normas e orientações da instituição.	Relativamente indisciplinado. Eventualmente descumpre normas e orientações.	Bom nível de disciplina. É receptivo e cumpre satisfatoriamente as principais normas e orientações da instituição.	Muito bem disciplinado. Cumpre exemplarmente as normas, regras de conduta e demais orientações.	Extremamente disciplinado. Cumpre as normas e presta orientações / acompanhamento dos colegas.
	☐	☐	☐	☐	☐
4 - PLANEJAMENTO: Expressa a organização das ações a serem executadas, onde se observa as prioridades, metas, prazos, bem como o dimensionamento dos recursos com a devida antecedência.	Não organiza suas ações, deixando sempre de estabelecer metas e prazos.	Na maioria das vezes demonstra dificuldades no planejamento de suas ações, programas e planos de trabalho.	Na maioria das vezes demonstrou controle e equilíbrio em suas ações, fruto de um planejamento bem estruturado.	Suas ações são bem planejadas, evidenciando metas e prazos.	Suas ações são metodicamente planejadas, evidenciando sempre metas e prazos, podendo até antever problemas.
	☐	☐	☐	☐	☐
5 - CRIATIVIDADE / INICIATIVA Gera e compartilha novas ideias, principalmente no que se refere a produtos, processos e métodos de trabalho, visando a melhoria na qualidade, produtividade, clima organizacional e resultados do órgão como um todo.	Apresenta inúmeras dificuldades para criar novas metodologias, novas formas de racionalização dos trabalhos, mantendo-se sempre vinculado a métodos ultrapassados	Sob pressão, empenha-se na criação de novas metodologias, eventualmente obtendo resultados positivos.	Na maioria das vezes apresenta formas de solução de problemas de maneira criativa e racional, com resultados positivos em suas ações.	Demonstra grande capacidade para criação de novas metodologias de simplificação / racionalização dos processos da área e/ou da Autarquia como um todo.	Tem sempre boas ideias para aperfeiçoar o trabalho e/ou os produtos oferecidos. Está sempre preocupado em criar algo novo, o que leva a estar conectado às tendências do mercado.
	☐	☐	☐	☐	☐
6 - CAPACIDADE EMPREENDEDORA Estabelece visões inovadoras do trabalho que podem ser transformadas em planos adequados e realistas, coletando informações do ambiente interno e externo e identificando novas tendências e oportunidades para ações, visando a melhoria dos resultados.	Nunca estabelece visões inovadoras, deixando de prever novas oportunidades e, por conseguinte, melhora nos resultados.	Demonstra pouco interesse com ações empreendedoras, não pesquisa ou acompanha as evoluções do mercado.	Mantém-se interessado em estabelecer ações inovadoras, executa muitas pesquisas e eventualmente apresenta novidades para melhoria dos processos e resultados.	Acompanha com frequência as mudanças e evoluções do mercado, de forma a obter melhorias para os processos da área e consequentemente da Autarquia.	Apresenta propostas e ações de melhorias constantemente.
	☐	☐	☐	☐	☐

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

7 - CAPACIDADE DE DECISÃO Identifica e analisa alternativas, tomando decisões com rapidez, assertividade e segurança. Adota medidas necessárias e não impulsivas, agindo com bom senso em situações inesperadas, prescindindo de supervisão.	Dificilmente identifica, analisa e toma decisões, "entregando" os problemas para o superior imediato resolver.	Comete erros decisórios na maioria das vezes fora de sua competência hierárquica, causando inconveniências de vários tipos.	Na maioria das vezes tomou decisões assertivas, identificando e levantando alternativas competentes, de acordo com as necessidades dos clientes.	É capaz de tomar decisões assertivas, identificando e levantando alternativas competentes, adotando medidas necessárias, dentro de sua competência hierárquica.	Possui extrema capacidade decisória, sempre considerando em suas ações todas as alternativas compatíveis com a natureza dos problemas. Age com rapidez, segurança e bom senso, dentro de sua competência hierárquica.
	☐	☐	☐	☐	☐
8 - COMPROMETIMENTO Assume suas responsabilidades de forma a garantir a realização do trabalho planejado. Checa e controla o andamento das atividades pendentes, informando o superior imediato sobre eventuais problemas na realização de suas atividades. Envolve-se na ação sempre que necessário e coopera com outras áreas na consecução de suas metas, com uma visão de resultados voltados para o todo organizacional e não apenas para sua área.	Não demonstra comprometimento pelo trabalho, não assume as responsabilidades pelos seus erros.	Demonstra pouco comprometimento pelo trabalho e com seus resultados. Comete erros de variadas complexidades por falta de atenção.	Dedicado e comprometido com a qualidade dos trabalhos que lhe são repassados.	Servidor dedicado e comprometido com todas as causas assumidas pela área, equipe e clientes internos / externos, as vezes se antecipando na solução de problemas da área e Autarquia.	Servidor comprometido e envolvido com as necessidades e procura de soluções para o aprimoramento e qualidade dos processos estratégicos da Autarquia.
	☐	☐	☐	☐	☐
9 - LIDERANÇA: Influencia e motiva equipes ou colegas de trabalho acompanhando, orientando, discutindo alternativas, estimulando a participação de todos nas ações, projetos e processos específicos, inspirando a equipe / grupo de trabalho no atingimento dos resultados.	Não possui habilidades para lidar com pessoas. O diálogo somente acontece para divulgação dos erros cometidos pela equipe ou grupos de trabalho.	Indiferente no acompanhamento da equipe (diretas ou assessoria a clientes), deixando os trabalhos "correrem soltos", participando dos diálogos somente quando surgem problemas que necessitam de sua participação.	Na maioria das vezes demonstrou / demonstra capacidade para manter o controle da situação quando em trabalhos envolvendo grupos (equipes diretas ou clientes, no caso de assessorias).	Normalmente motiva a equipe nos objetivos a serem alcançados, estimulando a participação de todos nas metas estabelecidas, tanto nas equipes diretas, quanto nos casos de assessoria a clientes.	Posiciona-se como líder de pessoas, estimulando sempre o grupo (equipes diretas ou nos casos de assessoria a clientes) para o atingimento dos resultados.
	☐	☐	☐	☐	☐
10 - COMUNICAÇÃO Expressa suas ideias de forma clara e objetiva, certificando-se	Não consegue expressar suas ideias ou solicitações de	Demonstra pouco interesse na formatação da sua	Comunicação clara e objetiva de forma eventual, pois ainda	Na maioria das vezes comunica-se de forma clara e objetiva,	Comunica-se de maneira clara e

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

do entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, percebendo o impacto que sua forma de comunicação provoca nas relações e nos resultados. Possui habilidade para expressar suas ideias e fatos de maneira clara (verbalmente e por escrito).	forma clara ou objetiva.	comunicação, causando problemas no resultado final.	apresenta problemas na comunicação verbal (confusa) e alguns erros na forma escrita através de paráfrases	eventualmente necessitando fazer pequenos ajustes, certificando-se do entendimento através de paráfrases	objetiva, tanto verbal como escrita.
	☐	☐	☐	☐	☐
11 - DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL Considere a formação e atualização de conhecimentos no período avaliado, levando em consideração os progressos científicos e tecnológicos do mercado e as ascensões profissionais oferecidas pela Autarquia. Ele emprega os conhecimentos técnicos para alcance dos objetivos?	Nem sempre demonstra interesse em atualizar-se profissionalmente.	Até o momento demonstrou pouco interesse para atualizar-se profissionalmente.	Atualiza-se com frequência nos assuntos relacionados ao seu cargo.	Demonstra muito interesse em atualizar-se profissionalmente, preocupando-se sempre com os requisitos e saberes além das exigências normais do cargo.	Excelente nível de atualização técnica, visando sempre a sua ascensão profissional dentro da Autarquia.
	☐	☐	☐	☐	☐
12 - AUTOMOTIVAÇÃO Assume uma atitude aberta face a mudanças de rotinas e procedimentos de trabalho. Percebe desafios e mudanças como oportunidade, demonstrando interesse por seu auto- desenvolvimento. Possui disposição para assumir novos compromissos e responsabilidades. Envolve-se com o trabalho independentemente da prestação de contas ao superior.	Não percebe desafios e mudanças como oportunidades, demonstrando inseguranças em suas ações.	Sua motivação é inconstante, porém às vezes obtém sucesso com compromissos assumidos.	Normalmente envolve-se com o trabalho independente da prestação de contas com o seu superior. Encara os novos desafios da instituição como oportunidade.	Envolve-se com o trabalho e seus desafios (sempre), extraindo das dificuldades novas oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional.	Se automotiva e contagia a equipe sempre. Tem capacidade de perceber os desafios como oportunidades, demonstrando interesse em assumir novos compromissos e responsabilidades.
	☐	☐	☐	☐	☐
13 - PRODUTIVIDADE Considere o volume de trabalho apresentado em relação às tarefas já dominadas.	Produtividade muito baixa. Causa atrasos e transtornos constantes aos serviços.	Produtividade eventualmente oscilante entre abaixo e acima dos padrões estabelecidos. Obtêm-se melhorias quando da intervenção do superior imediato.	Bom nível de produção dos trabalhos. Preocupa-se em manter o padrão de qualidade. Dedica-se integralmente, preocupando-se com a qualidade do seu trabalho.	Produtividade em alto padrão quantitativo e qualitativo.	Produtividade além do normal. Sua atuação influencia decisivamente o cumprimento das metas do setor.
	☐	☐	☐	☐	☐

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

14 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Considere a capacidade para relacionar-se bem com o grupo, seus superiores, subordinados pares e/ou contatos internos e externos, demostrando cordialidade, empatia e respeito. Considerando-se inclusive o respeito as diferenças de gênero, sociais, homo afetivos, religiosas e racial.	Não possui habilidade para relacionar-se com pessoas. Apenas cumpre ordens e obedece à normas e procedimentos.	Demonstra-se indiferente ao bom relacionamento com pessoas (equipes, grupos, etc.). Demonstra-se um Ser Humano individualista, porém educado e respeitoso quando procurado.	Normalmente promove o bom relacionamento harmonioso e respeitoso entre os participantes da equipe e/ou grupos de trabalho, promovendo ações de estímulo ao bom andamento das atividades envolvidas.	Promove sempre o bom relacionamento com o grupo ou equipe de clientes. É cuidadoso e cordial.	Revela grande interesse pelas pessoas e demonstra habilidade para relacionar-se, sabe ouvir na hora correta, inspirando confiança e um ambiente amistoso, cordial e respeitoso.
15 - HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO Expressa a maestria as habilidades de negociação, com o objetivo de facilitar / otimizar os resultados dos trabalhos do Conselho como um todo. Procura sempre a conciliação e solução de situações conflituosas.	Não possui habilidades para negociações. Gera conflito com as demais áreas, obrigando a interferência do superior imediato.	Atua como negociador, apenas quando solicitado pelo superior imediato, perdendo oportunidades de conquistar a confiança dos interlocutores em seus próprios atos.	Na maioria das vezes consegue bons resultados, frutos de negociações bem conduzidas.	Normalmente consegue bons resultados quando de suas intervenções em casos conflituosos, contribuindo para o bom andamento das atividades da área.	Excepcional negociador, está sempre focado no melhor resultado para a Instituição. Administra habilmente situações conflituosas.
	☐	☐	☐	☐	☐
16 - MATURIDADE EMOCIONAL É capaz de conviver com situações de pressão e stress, sem perder a estabilidade e o bom senso. Demonstra ter uma visão realista e consciência de suas dificuldades pessoais, podendo receber críticas e feedback com tranquilidade. Mantêm coerência entre o discurso e ação e entre o que espera do sistema organizacional e o que faz por ele.	Mostra-se incapaz de conviver em situações de pressão e stress. Não recebe de maneira amistosa críticas e *feedbacks*.	Mostra-se inconstante em situações de pressão e *stress.* Nem sempre recebe bem os *feedbacks* que lhe são concedidos.	Bom nível de maturidade emocional. Demonstra controle e equilíbrio em sua postura e ações voltadas ao trabalho diário.	Demonstra controle e equilíbrio em suas ações, com bom nível de tolerância às pressões e situações de *stress*. "Encara" os *feedbacks* e críticas como oportunidades de crescimento.	Profissional demonstra total estabilidade emocional. Convive de forma excepcional com as situações de extrema pressão e *stress*. Recebe críticas e *feedbacks* com tranquilidade.
	☐	☐	☐	☐	☐

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

17 - COOPERAÇÃO Considere a disposição para colaborar com os colegas da sua ou de outras equipes, visando a eficácia da instituição.	Não demonstra disposição em cooperar com os colegas. Age de forma individualista e "fechada" ao público.	Coopera apenas quando solicitado pelo superior imediato, demonstrando pouca disposição em ajudar os colegas.	Bom nível de disposição em cooperar. Tem boa vontade em relação às necessidades de ajuda aos colegas.	Coopera sempre com os colegas, antecipando-se aos pedidos de ajuda.	Excelente. Demonstra envolvimento com os resultados do seu grupo e da instituição como um todo.
	☐	☐	☐	☐	☐
18 - METAS / ENTREGAS Este fator mede o cumprimento das metas estabelecidas para o (s) respectivo (s) período (s) estabelecido (s), onde se deve verificar os prazos e as qualidades entregues.	O servidor não conseguiu cumprir as metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados). ☐	O servidor conseguiu cumprir em torno de 50% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados). ☐	O servidor conseguiu cumprir em torno de 70% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados). ☐	O servidor conseguiu cumprir em torno de 90% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados). ☐	O servidor conseguiu cumprir 100% das metas estabelecidas para o período. ☐

19 – MATURIDADE POR ANTIGUIDADE **Este fator mede a evolução do servidor pelo aumento de experiência nas mesmas atribuições e responsabilidades a partir da implantação do PCCS.** ***OBS: 1- Na dificuldade do preenchimento deste item, o avaliador contará com o auxílio do profissional responsável pela administração do PCCS.*** ***2- ESTE ITEM NÃO É UTILIZADO NA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.***	O servidor executa atribuições em sua área de lotação de 1 a 5 anos.	O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) 5,1 a 9 anos.	O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) de 9,1 a 13 anos.	O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) de 13,1 a 17 anos.	O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) acima de 17,1 anos. .
	☐	☐	☐	☐	☐

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ANOTAÇÕES DO AVALIADOR: (Registro de Feedback, Elogios, Pontos Fortes, Pontos de Melhoria, etc.)
____/____/____

ANOTAÇÕES DO AVALIADO:
____/____/____

OBS: Todas as anotações deverão ter o "visto" / "de acordo" do avaliador e avaliado.

OBS: O resultado da avaliação será apresentado posteriormente pela área de Gestão de Pessoas, após tabulação dos dados.

ASSINATURAS		
Assinatura do Avaliado:	**Assinatura do Avaliador:**	**VISTOS (quando for o caso):**
_____	_____	_____
(Nome e data)	(Carimbo e data)	Gestor da Área (carimbo e data)

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

ANEXO IV – Documentos Relacionados à Adesão dos Servidores,

Aprovação / Homologação do PCCS

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS-2019

Eu, _____, portador da CTPS nº _____Série _____, abaixo assinado, empregado do CFMV – Conselho Federal de Medicina Veterinária, admitido em ___/___/___, matrícula funcional nº _____, lotado na Área _____no cargo de _____, pelo presente ato, de livre e espontânea vontade, DECLARO a minha incondicional adesão e consentimento ao PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2019, por entender não haver quaisquer tipos de prejuízo à minha condição de empregado do CFMV, em Conformidade com o Art. 468 da CLT.

Brasília, _____ de _____de 2019.

_____

(Assinatura e carimbo)

Art. 468 da CLT:
Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento e, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia. • Vide Arts. 7.º; VI, XXVII, 37, XV, da CF de 1988 e 17 das Disposições Transitórias.

***Parágrafo único**:*
Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança.

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

RESOLUÇÃO Nº 1265, DE 10 DE ABRIL DE 2019.

Aprova o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA, no uso da Atribuição que lhe confere o art. 16, alínea "f", da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968,

Considerando a necessidade de revisão e reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV, conforme estudos e trabalhos realizados pela Comissão Mista Especial, instituída para execução de estudos, criação e implantação de nova metodologia, conforme Portaria CFMV nº 06 de janeiro de 2019;

Considerando o princípio republicano da igualdade de acesso aos cargos e empregos no serviço público, observado o disposto na parte final do inciso V, artigo 37, da CRFB/1988;

Considerando Acordo Judicial conforme Processo nº 0001590-52.2017.5.10.0021, firmado no dia 28/09/2018;

Considerando a aprovação da Reforma Trabalhista por meio da Lei nº 13.647, de 13 de julho de 2017;

Considerando, finalmente, a deliberação do Plenário do CFMV na 323 ª Sessão Plenária Ordinária, realizada em 09 e 10/04/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Federal de Medicina Veterinária, que é parte integrante desta Resolução e que se encontra arquivado e disponível para consulta no Portal do CFMV.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários ora aprovado entrará em vigor imediatamente após a sua publicação no DOU e produzirá efeitos financeiros a partir da adesão dos empregados.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no DOU e revoga a Resolução CFMV nº 1170, de 20 de setembro de 2017.

Méd. Vet. Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente do CFMV
CRMV-SP nº 1012

Méd. Vet. Helio Blume
Secretário-Geral
CRMV-DF nº 1551

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs

SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
cfmv@cfmv.gov.br - www.cfmv.gov.br

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1 ISSN 1677-7042 Nº 73, terça-feira, 16 de abril de 2019

entidade não listada, cujas cifras correspondentes, apresentadas para fins comparativos, não foram auditadas por auditor independente. No referido Apêndice, a seção "Outras informações" não foi apresentada pelo motivo acima mencionado.

Modelos de relatórios

32. Os exemplos apresentados nos Apêndices deste Comunicado foram elaborados a partir dos modelos de relatórios extraídos da NBC TA 700 (ISA 700) e complementados com situações práticas, para melhor elucidar esses exemplos. Uma vez que os apêndices deste Comunicado não contemplam todas as situações possíveis, é requerido que os auditores independentes atentem para todas as demais situações apresentadas nas seguintes normas:

(a) NBC TA 570 - Continuidade Operacional (ISA 570), quando for necessária a adição de seção adicional relacionada à incerteza relevante quanto à continuidade operacional;

(b) NBC TA 701 (ISA 701), no caso de comunicação dos Principais Assuntos de Auditoria, requerida para entidades listadas ou para outras entidades quando exigido por lei ou regulamento, ou quando o auditor decide, de acordo com o seu julgamento, assim fazê-lo;

(c) NBC TA 705 (ISA 705), no caso de o relatório conter modificações (adverso, abstenção de opinião ou ressalva);

(d) NBC TA 706 (ISA 706), quando for necessária a adição de parágrafo de ênfase ou parágrafo de outros assuntos;

(e) NBC TA 710 - Informações Comparativas - Valores Correspondentes e Demonstrações Contábeis Comparativas (ISA 710), quando se tratar de demonstrações contábeis comparativas em vez de valores correspondentes; e

(f) NBC TA 720 (ISA 720), nos casos de abstenção (parcial ou total), ou não, das outras informações para menção no relatório do auditor.

33. Com exceção das seções "Opinião" e "Base para opinião", a NBC TA 700 (ISA 700) não estabelece exigências para ordenar os elementos do relatório do auditor. Os modelos de relatórios apresentados nos apêndices deste Comunicado seguem a ordenação sugerida pelas NBCs TA em seus exemplos de relatórios. Cada auditor deve, antes de emitir o seu relatório, avaliar, exercendo o seu próprio julgamento e seguindo o disposto nas normas referidas no item anterior, e determinar qual a melhor localização das demais seções do seu relatório.

Vigência

Este Comunicado entra em vigor na data de sua publicação, revogando o CTA 25, publicado no DOU, Seção 1, de 22/2/2017.

CONTADOR ZULMIR IVÂNIO BREDA
Presidente do Conselho

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

RESOLUÇÃO Nº 1.263, DE 3 DE ABRIL DE 2019

Habilita o Colegio Brasileiro de Medicos Veterinarios Higienistas de Alimentos (CBMVHA) para concessão de titulo de especialista em Inspeção Higiênica, Sanitária e Tecnológica de Produtos Animais; Tecnologia de Produtos de Origem Animal e de Saude Publica.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV -, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, alínea "f", da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968; considerando o disposto no §2º, art. 5º, da Resolução CFMV nº 935, de 10 de dezembro de 2009; considerando os termos do PA CFMV nº 342/2019 e a deliberação do Plenário do CFMV na 322ª Sessão Plenária Ordinária; resolve:

Art. 1º Habilitar o Colegio Brasileiro de Medicos Veterinarios Higienistas de Alimentos - CBMVHA, inscrito no CNPJ sob nº 68.583.376/0001-00, a conceder o titulo de especialista em Inspeção Higiênica, Sanitaria e Tecnológica de Produtos Animais; Tecnologia de Produtos de Origem Animal e de Saúde Pública.

Parágrafo único. A concessão dos títulos de especialista seguirá o que dispõe a Resolução CFMV nº 935, de 2009.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no DOU.

FRANCISCO CAVALCANTI DE ALMEIDA
Presidente do Conselho

HELIO BLUME
Secretário-Geral

RESOLUÇÃO Nº 1.265, DE 10 DE ABRIL DE 2019

Aprova o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA, no uso da Atribuição que lhe confere o art. 16, alínea "f", da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, Considerando a necessidade de revisão e reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CFMV, conforme estudos e trabalhos realizados pela Comissão Mista Especial, instituída para execução de estudos, criação e implantação de nova metodologia, conforme Portaria CFMV nº 06 de janeiro de 2019; Considerando o principio republicano da igualdade de acesso aos cargos e empregos no serviço publico, observado o disposto na parte final do inciso V, artigo 37, da CRFB/1988; Considerando Acordo Judicial conforme Processo nº 0001590-52.2017.5.10.0021, firmado no dia 28/09/2018; Considerando a aprovação da Reforma Trabalhista por meio da Lei nº 13.647, de 13 de julho de 2017; Considerando, finalmente, a deliberação do Plenário do CFMV na 323 ª Sessão Plenária Ordinária, realizada em 09 e 10/04/2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Federal de Medicina Veterinária, que é parte integrante desta Resolução e que se encontra arquivado e disponível para consulta no Portal do CFMV.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários ora aprovado entrará em vigor imediatamente após a sua publicação no DOU e produzirá efeitos financeiros a partir da adesão dos empregados.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no DOU e revoga a Resolução CFMV nº 1170, de 20 de setembro de 2017.

FRANCISCO CAVALCANTI DE ALMEIDA
Presidente do Conselho

HELIO BLUME
Secretário-Geral

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE

DECISÃO Nº 15, DE 15 DE ABRIL DE 2019

Aprova as Abertura de Credito Adicional Especial ao Orçamento para o corrente exercicio, no valor de R$ 19.007,14

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Sergipe COREN-SE, no uso da competência consignada no inciso VI, do art.15, da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; e, tendo em vista o Regimento da Autarquia, com fundamento no inciso XXXIV, letra " b" do Art.18 da Resolução COFEN - nº 242/2000, de 31 de agosto de 2000;

-Considerando, a necessidade de reajustar a dotação que se apresenta com saldo insuficiente no Orçamento do exercicio de 2019;

-Considerando, o que dispõe a Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, nos seus artigos nº 40 a 46;

-Considerando, ainda, o constante dos demonstrativos anexos que apresentam a situação do Orçamento em razão da execução orçamentária no decorrer do exercicio; decide:

I - Aprovar a Abertura de Crédito Adicional Especial a dotação que se apresenta com saldo insuficiente, necessária ao suporte das despesas a serem realizadas até o término do exercicio, no valor de R$ 19.007,14 (Dezenove mil, sete reais, quatorze centavos).

II - Os recursos indispensáveis para cobertura dos créditos ora abertos são os provenientes das seguintes fontes:

Superavit Financeiro, Excesso de Arrecadação, Operações de Creditos, redução parcial ou total de dotações orçamentárias discriminadas no demonstrativo no valor de R$ 19.007,14 (Dezenove mil, sete reais, quatorze centavos).

a) Com fundamento preceituado no § 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:

Inciso I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercicio anterior.

III - O valor do orçamento para o corrente exercicio, em face das alterações ora aprovadas, terá sua dotação atualizada para R$ 4.596.049,81 (Quatro milhões, quinhentos noventa e seis mil, quarenta e nove reais, oitenta e hum centavos).

IV - As decisões do presente Ato produzirão efeitos na data de sua assinatura, independente da publicação na imprensa oficial.

CLARICE FONSECA MANDARINO
Presidente do Conselho
Em exercicio

JOSE CICERO DE ALCÂNTARA
Secretário
Em exercicio

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO MARANHÃO

PORTARIA Nº 33, DE 12 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a revogação da Portaria de n.º 17 de 04 de abril de 2019 publicada no DOU em 05.04.2019.

O Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado de MARANHÃO-CRF/MA Dr. Carlos Augusto Barboza Toledo, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do CRF/MA (art. 2º - inciso XI), bem como em observância ao caráter discricionário de suas decisões., resolve:

Art. 1º - Revogar a Portaria de nº 17, de 4 de abril de 2019 (Dispõe sobre Instauração de Sindicância Administrativa Investigativa no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado Maranhão), publicada no DOU em 5 de abril de 2019, a fim de torná-la sem efeito.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO BARBOZA TOLEDO

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 3ª REGIÃO

ACÓRDÃO Nº 109, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019

PROCESSO ÉTICO-DISCIPLINAR Nº: 30/18
EMENTA: IMPROCEDÊNCIA DA REPRESENTAÇÃO E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DO FEITO. V.U

Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo ético-disciplinar nº 30/18, em que é representado o profissional fisioterapeuta, Dr. R. L. M., e adotado o voto do Conselheiro Relator, que passa a fazer parte do presente:

"ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-3, por maioria de votos, pela improcedência da representação e consequente arquivamento do feito. Fica designado para elaboração do acórdão o Conselheiro Relator, Dr. Adriano Conrado Rodrigues".

A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: O Presidente, Dr. José Renato de Oliveira Leite, o Vice-Presidente, Dr. Adriano Conrado Rodrigues, o Diretor-Secretário, Dr. Eduardo Filoni, o Diretor Tesoureiro, Dr. Elias Ferreira Porto os Conselheiros Efetivos, Dr. Luiz Fernando de Oliveira Moderno, Dr. Gerson Ferreira Aguiar, Dra. Tatiani Marques, Dra. Susilene Maria Tonelli Nardi e da Conselheira Suplente que nesta Plenária atua como Efetiva, Dra. Renata Cristina Rocha. Ausências justificadas: Dr. Demosthenes Santana Silva Júnior.

ADRIANO CONRADO RODRIGUES
Conselheiro Relator

ACÓRDÃO Nº 110, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019

PROCESSO ÉTICO-DISCIPLINAR Nº: 53/17
EMENTA: PENALIDADE DE REPREENSÃO, VISTO A INFRAÇÃO DO ARTIGO DO 35 DA RESOLUÇÃO 424/2013. V.U.

Vistos, relatados e discutidos estes autos do processo ético-disciplinar nº 53/17, em que é representada a profissional fisioterapeuta, Dra. T. C. N. de A., e adotado o voto do Conselheiro Relator, que passa a fazer parte do presente:

"ACORDAM os Conselheiros do CREFITO-3, por unanimidade, penalidade de repreensão, visto a infração do artigo do 35 da Resolução 424/2013. Fica designada para elaboração do acórdão a Conselheira Relatora, Dra. Susilene Maria Tonelli Nardi".

A sessão de julgamento teve a presença dos Conselheiros: O Presidente, Dr. José Renato de Oliveira Leite, o Vice-Presidente, Dr. Adriano Conrado Rodrigues, o Diretor-Secretário, Dr. Eduardo Filoni, o Diretor Tesoureiro, Dr. Elias Ferreira Porto os Conselheiros Efetivos, Dr. Luiz Fernando de Oliveira Moderno, Dr. Gerson Ferreira Aguiar, Dra. Tatiani Marques, Dra. Susilene Maria Tonelli Nardi e da Conselheira Suplente que nesta Plenária atua como Efetiva, Dra. Renata Cristina Rocha. Ausências justificadas: Dr. Demosthenes Santana Silva Júnior.

SUSILENE MARIA TONELLI NARDI
Conselheira Relatora

CFMV CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

NUDPRO/DRT-DF
46206.000846/2019-52
1604 /2019

Ofício nº 0418/2019/CFMV-PR.

Recebido
16 ABR 2019
13:40
SRTE/DF

Brasília, 10 de abril de 2019.

À Senhora
Dra. Isabela Galvão Diniz
Superintendente - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no DF
SCS, Ed. Venâncio 2000, Qd. 08, Bl. B-50, sala 143.
Brasília - DF

Assunto: **Homologação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários.**

Senhora Superintendente,

Encaminhamos o PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Federal de Medicina Veterinária para fins de homologação nesta Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal.

Cordialmente,

Méd.Vet. Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente
CRMV-SP Nº 1012

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs
SIA - TRECHO 6, LOTES 130 E 140 - CEP: 71205-060 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400 - FAX: +55 (61) 2106-0444
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

Conselho Federal de Medicina Veterinária
01002526201[illegible] - 23/05/2019 - 13:59

CFMV
RUBRICA
SERET
Fls.

Ministério da Economia
SRTB – Superintendência Regional do Trabalho / DF
SERET – Seção de Relações do Trabalho

Ofício nº 024/2019/SERET/SRTb/MTb/DF

Brasília, 14 de maio de 2019.

Ao Senhor (a)
FRANCISCO CAVALCANTI DE ALMEIDA
Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária
SIA TRECHO 6, LOTES 130 e 140
71205-060 – Brasília / DF

1/ Ciente
2/ Ao DEPAD para registro e notificação ao grupo que elaborou o PECS.
22/05/2019
Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente do CFMV-CRMV-SP nº 1012

Assunto: Homologação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Senhor Presidente,

1. Em atenção ao Ofício nº 0418/2019/CFMV-PR, de 10 de abril de 2019,protocolado nesta Superintendência sob o nº 46206.000846/2019-52, referente à homologação do Plano de Cargos desse Conselho, informamos que a partir do dia 10 de novembro de 2017, com a Reforma Trabalhista, o plano de carreira poderá ser negociado entre patrões e trabalhadores sem necessidade de homologação nem registro em contrato, podendo ser mudado constantemente.

Art. 461 da Lei 13.467, de 13/07/2017

§ 2º Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna da empresa ou de negociação coletiva, plano de cargos e salários, **dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público.**

Ciente em 27/05/2019. Encaminha-se ao Senhor Carlos José p/arquivamento.
Edson Hernandes Dourado
Assessoria da Presidência
Matr. CFMV nº 0605 CRMVDF 23.057

Atenciosamente,

ANA MARIA DE SOUZA
Chefe da Seção de Relações do Trabalho