



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

TÍTULO I

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES
DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

23 JAN 2015

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS DEFINIÇÕES

NUDPRO/DRT-PR
46212.000755/2015-12
/ /2015

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários dos servidores do Conselho Regional de Odontologia do Paraná, instituído por esta Resolução, define as DIRETRIZES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL assegurando a garantia de evolução funcional através de critérios objetivos fundamentados na profissionalização do servidor.

Art. 2º - Os cargos criados na forma do Anexo I desta Resolução estão organizados em níveis identificados em razão da formação profissional, nível de escolaridade e habilitação legal exigida para o exercício que lhes são próprias e atividades desenvolvidas.

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I – Cargo – o conjunto de atribuições da mesma natureza e complexidade, para os quais é exigida igualdade dos requisitos necessários ao seu desempenho, ocupado por servidor admitido mediante concurso público ou efetivado, enquadrado no Plano de Cargos e Salários dos Servidores do CRO/PR;

II – Classe – o conjunto de atribuições de um cargo, podendo englobar parte destas atribuições, a totalidade delas e também atribuições de mais de um cargo;

III – Função GRATIFICADA é aquela exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou efetivado, sendo de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório.

Art. 4º - As funções gratificadas serão criadas e suas atribuições definidas em ato normativo próprio.



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO E REGIME DE TRABALHO

Art. 5º - A admissão far-se-á mediante concurso público. A investidura no cargo far-se-á mediante ato da autoridade, ocorrerá com a posse e consolidar-se-á com o início da atividade.

Art. 6º - Os servidores do CRO/PR exercerão suas funções em regime de trabalho de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º - Em face da natureza das atividades do CRO/PR, o servidor poderá ser designado para realizar serviços em cidades do interior do Estado do Paraná ou em outro Estado, mediante a percepção de diária, calculada da data de saída à de retorno, a título de compensação por despesas com hospedagem e alimentação. As despesas de deslocamento para o município da realização do serviço serão custeadas pelo CROPR.

Parágrafo único – Os valores das diárias serão fixados por atos normativos próprios, para os diferentes níveis, aprovados pelo Plenário do CRO/PR.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 8º - Carreira é o ordenamento hierarquizado de cargos e funções dispostos em classe e níveis, possibilitando a progressão funcional e de padrão salarial, de forma horizontal, até o limite da carreira, conforme previsto no Anexo II.

Art. 9º – Classe é um grupo de cargos lotados, considerando a similaridade de escolaridade, complexidade e especificidade das atribuições.

Art. 10º – Nível - Define os valores (Padrão Salarial) dos salários de cada cargo, conforme a progressão funcional.

Art. 11º – O Plano de Cargos e Salários do CROPR contempla 15 níveis de progressão funcional, conforme tabela salarial no Anexo II.



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO, DA GRATIFICAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS

Art. 12º – Os salários serão administrados dentro dos padrões salariais de cada nível de cargos.

Art. 13º – O Servidor será admitido por concurso público, com o padrão salarial inicial da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Art. 14º – O Servidor nomeado para Função Gratificada receberá um adicional correspondente a esta função definido por ato normativo próprio.

Parágrafo único – O Servidor que substituir outro servidor em Função Gratificada por afastamento receberá o mesmo adicional daquele que está sendo substituído.

Art. 15º – Será instituído “Incentivo à Qualificação” ao Servidor contratado para o nível médio que apresentar diploma de curso de graduação de nível superior e, ao Servidor contratado para o nível fundamental que apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esse não seja requisito exigido para o exercício do seu cargo.

Art. 16º – O valor do incentivo à qualificação será um percentual de 10% calculado sobre o padrão salarial percebido pelo Servidor, não cumulativo.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 17º – A evolução do Servidor na carreira, após o devido enquadramento, ocorrerá mediante progressão funcional, primeiramente por antiguidade e após, alternadamente, por merecimento, nas formas definidas nesta Resolução.

Art.18º - A progressão funcional por merecimento dar-se-á com aumento no padrão salarial, como reconhecimento pelo desempenho profissional do Servidor, avançando de nível dentro da própria classe, conforme Anexo II.



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

§1º - Ao Servidor que obtiver a pontuação mínima necessária estabelecida nas normativas de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL, será concedida a progressão funcional a cada dois anos.

§2º - O aumento decorrente da progressão será concedido em qualquer mês do ano e deve ajustar-se ao orçamento definido para essa finalidade. O servidor só pode receber progressão após o período mínimo de dois anos.

Art.19 - O Servidor será avaliado pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL, anualmente, após um período de 12 meses de exercício, com base em fatores objetivos que representem fielmente o seu desempenho.

§1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Profissional ouvirá o Conselheiro responsável de cada Setor, o Setor de recursos humanos e a Chefia de cada setor, quando possível, no processo de avaliação. Serão observados os seguintes critérios:

I. DISCIPLINA:

a) Como o servidor procedeu nos últimos 12 meses em relação às normas disciplinares do Conselho. Pontuação máxima 1,0 pontos.

B) como o servidor aceitou as ordens de seus superiores hierárquicos. Pontuação máxima 1,0 pontos.

II. ASSIDUIDADE

O número de faltas não justificadas nos últimos 12 meses. Pontuação máxima 1,0 pontos.

III. PONTUALIDADE

O número de atrasos não justificados nos últimos 12 meses. Pontuação máxima 1,0 pontos.

IV. COLABORAÇÃO COM A EQUIPE E COLEGAS DE TRABALHO -



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

a) Iniciativa do servidor para colaborar em situações como: substituição em emergência para cobrir falta de outro colega; execução de trabalhos fora da sua rotina normal. Pontuação máxima 1,0 pontos.

b) o modo como o servidor trata os demais colegas de trabalho. Pontuação 1,0 pontos.

V. QUALIDADE DO TRABALHO REALIZADO:

O servidor será avaliado de acordo com o resultado de sua atividade, considerando-se satisfatório o atingimento de um padrão razoavelmente esperado. **Pontuação máxima 2,0 pontos.**

VI. RESPONSABILIDADE:

Demonstrada na execução das tarefas; antecipação de possíveis problemas; iniciativa para fazer o que for necessário antes que o superior determine. Pontuação máxima 1,0 ponto.

VII. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Forma como o servidor costuma se apresentar ao trabalho, em termos de utilização do uniforme, limpeza e higiene pessoal. Pontuação máxima 1,0 ponto.

I.

VIII. CONHECIMENTO DA FUNÇÃO

Grau de domínio que o servidor tem da função que exerce, demonstrado na prática do dia-a-dia. Pontuação máxima 2,0 pontos.

IX. ENTENDIMENTO E ACEITAÇÃO DE MUDANÇAS



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

Capacidade de discernimento do servidor para entender e acatar as mudanças introduzidas pelo Conselho no ambiente de trabalho - Pontuação máxima 1,0 pontos.

X. COMUNICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- a)** Comunicação - capacidade do servidor de passar informações com clareza para seus superiores e colegas de trabalho. Pontuação máxima 1,0 pontos.
- b)** Organização - como o servidor organiza seu ambiente de trabalho; como ele organiza seu dia de trabalho; como ele determina as prioridades e seqüência das tarefas. Pontuação máxima 1,0 pontos.

§2º - O PLENÁRIO do CRO/PR aprovará o FORMULÁRIO PADRÃO para a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL de que trata este artigo.

§3º - Fará jus à progressão o Servidor que obtiver, ao final do período de dois anos, a nota mínima correspondente a 70% (setenta) por cento da nota máxima possível, obtida com a somatória dos pontos atribuídos aos fatores de Avaliação de Desempenho Profissional.

§4º - Não sendo atingida a nota mínima exigida ao final do período, os pontos obtidos serão zerados. Os pontos por ventura remanescentes são zerados para efeito de novo processo de progressão.

Art. 20. A Progressão Funcional por antiguidade ocorrerá a cada dois anos contados da data da entrada em exercício do servidor, alternadamente à progressão por merecimento, avançando 1 (um) nível no padrão salarial conforme anexo II.

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21 – O quadro de pessoal do CRO/PR será organizado em conformidade com as diretrizes desta Resolução.



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

Art. 22 – O CRO/PR contará com o seguinte quadro de pessoal:

- I – Servidor admitido mediante concurso público;
- II – Servidor admitido, em caráter excepcional e temporário, por tempo determinado, sem concurso público.
- III – Servidor admitido em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração, estabelecido por ato normativo próprio.

Art. 23 – Faz parte integrante do PLANO DE CARREIRA, CARGOS e SALÁRIOS instituído por esta Resolução os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Pessoal e requisito do cargo

Anexo II – Tabela Salarial, Classe e Nível

Anexo III – Descrição dos Cargos.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24 – O enquadramento dos Servidores far-se-á em cargos e funções correspondentes às atribuições atualmente exercidas, com observância do padrão salarial atual ou, em relação a este, o exercício de atividades correspondentes, além dos requisitos mencionados nas especificações dos respectivos cargos e funções, constantes do Anexo III.

Paragrafo único. No enquadramento será observada a seguinte denominação nova:

DENOMINAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO NOVA
Zelador	Auxiliar de Serviços Gerais
Copeira	
	Porteiro
	Agente Operacional
	Técnico em Informática
	Técnico de Arquivo



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

	Recepcionista
	Técnico em Contabilidade
Assistente administrativo	Auxiliar de Departamento
Assistente administrativo II	
Auxiliar administrativo	
Auxiliar administrativo I	
Fiscal III	Fiscal
Auditor	
	Procurador Jurídico
	Assessor jurídico
	Contador
	Analista de Recursos Humanos
	Analista de Informática
	Secretária Executiva
	Assistente de Departamento
	Supervisor Odontológico

Art. 25 – O Servidor que se julgar prejudicado no enquadramento poderá recorrer ao Presidente do CRO/PR até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado.

Art. 26 – O enquadramento se efetivará dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da vigência desta decisão.

Art. 27 – Nenhuma redução de vencimento poderá ocorrer quando da aplicação do enquadramento.

Art. 28 – Esta Decisão entra em virgo na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Roberto E. da Veiga Cavali
Presidente do CRO-PR



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

ANEXO I

Quadro de pessoal e requisitos do cargo

CLASSE	CARGO	NÍVEL	REQUISITOS DO CARGO	CARGA HORÁRIA
FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Gerais	F/1	Ensino fundamental Completo	40 hs
	Porteiro	F/1	Ensino fundamental Completo	40 hs
	Agente Operacional (motorista)	F/1	Ensino fundamental Completo	40 hs
MÉDIO	Técnico em informática	M/1	Ensino médio completo e Curso Técnico de Informática.	40hs
	Técnico de arquivo	M/1	Ensino médio completo com registro em órgão competente	40hs
	Recepcionista	M/1	Ensino médio completo	40hs
	Técnico em Contabilidade	M/1	Ensino médio completo e Curso Técnico em contabilidade com registro em órgão competente	40 hs
	Auxiliar de Departamento	M/1	Ensino médio completo	40hs
	Fiscal	M/1	Ensino médio completo	40hs
	SUPERIOR	Procurador Jurídico	J/1	Curso superior em Direito, com registro no órgão competente (OAB).
Contador		C/1	Curso superior em Contabilidade, com registro no órgão competente (CRC)	40hs
Analista de Recursos Humanos		C/1	Curso Superior em Administração de Empresas (CRA)	40hs
Analista de Informática		C/1	Curso superior em Análise de Sistema de Informática	40hs
Secretária Executiva		S/1	Curso superior em secretariado.	40hs
Assistente de Departamento		S/1	Curso Superior	40hs
Assessor jurídico		A/1	Curso superior em Direito, com registro no órgão competente (OAB)	20hs
Supervisor Odontológico		A/1	Curso Superior em Odontologia	20hs



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

ANEXO II

Tabela Salarial
Classe/Nível

PD = Padrão Salarial										
CLASSE	Nível	Valor								
FUNDAMENTAL	F/1	R\$ 1.093,80	F/2	R\$ 1.126,61	F/3	R\$ 1.160,41	F/4	R\$ 1.195,22	F/5	R\$ 1.231,08
	F/6	R\$ 1.268,01	F/7	R\$ 1.306,05	F/8	R\$ 1.345,24	F/9	R\$ 1.385,59	F/10	R\$ 1.427,16
	F/11	R\$ 1.469,98	F/12	R\$ 1.514,08	F/13	R\$ 1.559,50	F/14	R\$ 1.606,28	F/15	R\$ 1.654,47
MÉDIO	M/1	R\$ 1.305,31	M/2	R\$ 1.344,47	M/3	R\$ 1.384,80	M/4	R\$ 1.426,35	M/5	R\$ 1.469,14
	M/6	R\$ 1.513,21	M/7	R\$ 1.558,61	M/8	R\$ 1.605,37	M/9	R\$ 1.653,53	M/10	R\$ 1.703,13
	M/11	R\$ 1.754,23	M/12	R\$ 1.806,85	M/13	R\$ 1.861,06	M/14	R\$ 1.916,89	M/15	R\$ 1.974,40
SUPERIOR	J/1	R\$ 5.422,81	J/2	R\$ 5.585,49	J/3	R\$ 5.753,06	J/4	R\$ 5.925,65	J/5	R\$ 6.103,42
	J/6	R\$ 6.286,52	J/7	R\$ 6.475,12	J/8	R\$ 6.669,37	J/9	R\$ 6.869,45	J/10	R\$ 7.075,54
	J/11	R\$ 7.287,80	J/12	R\$ 7.506,44	J/13	R\$ 7.731,63	J/14	R\$ 7.963,58	J/15	R\$ 8.202,49
	C/1	R\$ 3.082,69	C/2	R\$ 3.175,17	C/3	R\$ 3.270,43	C/4	R\$ 3.368,54	C/5	R\$ 3.469,59
	C/6	R\$ 3.573,68	C/7	R\$ 3.680,89	C/8	R\$ 3.791,32	C/9	R\$ 3.905,06	C/10	R\$ 4.022,21
	C/11	R\$ 4.142,88	C/12	R\$ 4.267,16	C/13	R\$ 4.395,18	C/14	R\$ 4.527,03	C/15	R\$ 4.662,85
	S/1	R\$ 2.765,96	S/2	R\$ 2.848,94	S/3	R\$ 2.934,41	S/4	R\$ 3.022,44	S/5	R\$ 3.113,11
	S/6	R\$ 3.206,51	S/7	R\$ 3.302,70	S/8	R\$ 3.401,78	S/9	R\$ 3.503,84	S/10	R\$ 3.608,95
	S/11	R\$ 3.717,22	S/12	R\$ 3.828,74	S/13	R\$ 3.943,60	S/14	R\$ 4.061,91	S/15	R\$ 4.183,76
	A/1	R\$ 2.711,40	A/2	R\$ 2.792,74	A/3	R\$ 2.876,52	A/4	R\$ 2.962,82	A/5	R\$ 3.051,70
	A/6	R\$ 3.143,26	A/7	R\$ 3.237,55	A/8	R\$ 3.334,68	A/9	R\$ 3.434,72	A/10	R\$ 3.537,76
	A/11	R\$ 3.643,89	A/12	R\$ 3.753,21	A/13	R\$ 3.865,81	A/14	R\$ 3.981,78	A/15	R\$ 4.101,24



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

Anexo III

Descrição dos Cargos e Funções

1. NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1 AGENTE OPERACIONAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de manutenção da estrutura física do prédio; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou estados, com a finalidade de transportar pessoas, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Realizar serviços externos e entrega de documentos em Instituições Públicas e Privadas, Controle e distribuição de materiais de expediente; Apoio administrativo aos setores do CRO-PR.

1.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Efetuar a coleta de lixo; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.

1.3 PORTEIRO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de recepção e triagem na portaria; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; Proceder à abertura e fechamento do Prédio do CRO/PR; Controle da central de alarme.

2. NÍVEL MÉDIO

2.1 AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores; Executar outras tarefas correlatas ao departamento específico.

2.2 FISCAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalização do exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos da profissão; fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Odontologia; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes à fiscalização; serviços de motorista, proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores; Executar outras tarefas correlatas ao departamento específico.

2.3 RECEPCIONISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, distribuindo os chamados para os setores específicos; Prestar informações gerais sobre o CRO/PR; Atendimento ao Público; Recebimento e distribuição de correspondências e documentos; Protocolo de documentos em geral; Executar outras atividades correlatas à função.

2.4 TÉCNICO DE ARQUIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Atendimento aos Setores do CRO/PR e outras atividades correlatas à função.

2.5 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens; Operação de aparelhos de vídeo conferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.

2.6 TECNICO EM CONTABILIDADE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3. NÍVEL SUPERIOR

3.1 PROCURADOR JURÍDICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação,



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e análise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Representar Judicialmente o CRO-PR; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e, Assessoria aos inscritos no CRO-PR.

3.2 ASSESSOR JURÍDICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e análise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e Assessoria aos inscritos no CRO-PR.

3.3 CONTADOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditoria, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.4 SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e facilitar as atividades do Presidente; Cuidar da agenda do Presidente e assessorar a direção; Preparar e secretariar reuniões de comissões, diretoria e plenário, elaborando atas e pautas; Elaborar ofícios, memorandos e portarias; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; Conhecer e organizar os convênios e contratos da organização; Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de clientes internos e externos; Providenciar a atualização de endereços dos profissionais inscritos; Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e reserva de automóvel, diárias e outras providências; Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada; Controlar o recebimento e emissão de correspondências, digitar, distribuir e postar documentos; Organizar eventos, palestras e coffe breaks; Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria e comissões; Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Presidente.

3.5 ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.

3.6 ANALISTA DE INFORMÁTICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; Especifica programas; codifica aplicativos; Administra ambiente informatizado; Prestar suporte técnico; Elabora documentação técnica; Estabelece padrões; Coordena projetos; Oferece soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática e demais tarefas correlatas a Análise de informação e Processamento de Dados.

3.7 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; Efetuar processo de recrutamento e de seleção; gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliações de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas e executar outras tarefas correlatas.



Conselho Regional de Odontologia do Paraná

3.8 SUPERVISOR ODONTÓLOGO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Delegar e supervisionar as tarefas aos colaboradores; desenvolver o trabalho em equipe; analisar solicitações e dados, elaborar relatórios gerenciais, atender profissionais, elaborando e emitindo ofícios respostas a solicitações efetuadas; acompanhar e realizar ações de fiscalização e ética; atender e dar suporte as Delegacias Regionais; Montar processos para encaminhar para o departamento jurídico; despachar documentos pertinentes, junto aos departamentos jurídico e financeiro; tomar decisões administrativas relativas às rotinas do setor. Conhecimento na área de vigilância sanitária voltada para área da odontologia e bio segurança em odontologia; Emitir pareceres técnicos ao exercício legal da odontologia.


ROBERTO ELVARIO DA VEIGA CAVALARI
PRESIDENTE
CRO-PR