



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



### PORTARIA CRFa 9ª R nº 55, de 21 de dezembro de 2020.

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.”

O Presidente do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na forma da Lei n 6.965 de 09 de dezembro de 1981, regulamentada pelo Decreto Lei nº 87.218 de 31 de maio de 1982

Considerando a necessidade de instituir a estrutura organizacional e salarial do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região;

Considerando que o provimento dos cargos dos conselhos de fiscalização profissional obedece ao disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal;

Considerando a necessidade do aprimoramento constante da gestão, estabelecendo políticas que incentivem o crescimento profissional e o reconhecimento pelos resultados alcançados;

#### RESOLVE:

Art.1º Instituir o Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) dos Servidores do Quadro de Pessoal Permanente e dos Ocupantes de Cargo de Provimento em Comissão do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região.

Art. 2º Integram esta Portaria o “Plano de Cargos, Carreira e Salários” e seus anexos I, II, III, IV, V, VI, VII

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do CRFa 9 R.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir de 21 de dezembro de 2020.

*Luiza Jessuanna M. Peryani*  
Presidente do CRFa 9ª Região

Diretora-Secretária do CRFa 9ª Região



**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL  
DE FONOAUDIOLOGIA 9ª REGIÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente documento institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e está fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

**I-** Ingresso na carreira por concurso público de provas ou de provas e títulos para cargos de provimento efetivo.

**II-** Estímulo ao desenvolvimento profissional.

**III-** Valorização do empregado público pelo conhecimento adquirido, pelo empenho, pela competência e pelo desempenho;

**IV-** Incentivo à qualificação e à evolução funcional.

**V-** Aprimoramento da eficácia na prestação do serviço do Conselho.

**VI-** Melhoria, de forma contínua, da satisfação dos usuários.

**Art. 2º** Para os fins deste PCCS considera-se a seguinte nomenclatura:

**I- Empregado Público:** o empregado legalmente investido em emprego público de provimento efetivo, do Quadro Geral de Empregos Públicos, e em comissão, contratado, segundo normas da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

**II- Cargo:** conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto a natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

**III- Descrição de Cargos:** registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos.

**IV- Carreira:** agrupamento de cargos de mesma natureza, disposto hierarquicamente, que possibilita o progresso do empregado na autarquia.

**V- Grupo:** o conjunto de empregos públicos com identidade de atuação e formação.

**VI- Enquadramento:** É a alteração da situação salarial atual do empregado para a nova tabela salarial deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

**VII- Referência:** indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal representado por letras.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região



Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima

**VIII- Progressão Horizontal:** passagem do empregado de uma Referência para outra superior na Tabela de Salários própria do grupo a que pertence.

**IX- Salário Base:** retribuição pecuniária devida ao empregado pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe e Referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens.

**X- Função Gratificada:** é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar encargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do empregado. É desempenhada exclusivamente por empregado do Quadro de Pessoal Efetivo.

**XI- Avaliação de Desempenho Funcional:** é a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos (Anexo I).

## CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Seção I Da Composição do Quadro

**Art. 3º** O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, subdivididos nos seguintes grupos:

**I-** Grupo de Cargos de Nível Médio – CNM.

**II-** Grupo de Cargos de Nível Superior – CNS.

**§ 1º** - A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes do Anexo II deste documento.

**§ 2º** - A disposição hierárquica dos cargos consta do organograma do CRFa 9ª Região (Anexo III).

### Seção II Do Ingresso e das Atribuições

**Art. 4º** O Quadro Geral de Cargos Efetivos é provido exclusivamente por concurso público.

**Art. 5º** O ingresso no Quadro Geral de Cargos Efetivos dar-se-á sempre na Classe e na Referência iniciais do cargo.

**Art. 6º** As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Geral de Cargo Efetivo constam do Anexo IV.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região



Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima

**Parágrafo único** - Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral de Cargo Efetivo serão voltados a suprir as necessidades do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região, podendo exigir conhecimentos e habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo IV.

### **Seção III Da Remuneração**

**Art. 7º** O empregado será remunerado de acordo com a Tabela de Salários base constantes do Anexo V, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a Evolução Funcional, observado o disposto no artigo seguinte.

**Parágrafo único.** A Tabela de Salários base do Anexo V está fixada de acordo com a jornada de 30 (trinta) horas semanais para os fonoaudiólogos fiscais e de 40 (quarenta) horas semanais para os demais empregados efetivos.

### **Seção IV Da Jornada**

**Art. 8º** A jornada de trabalho dos fonoaudiólogos fiscais é de 30 (trinta horas) e dos demais empregados efetivos é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 9º** Para efeito de cálculo será considerada a jornada de 30 (trinta horas) para os fonoaudiólogos fiscais e de 40 (quarenta) horas semanais para os demais empregados efetivos.

### **Seção V Da Evolução Funcional - Disposições Gerais**

**Art. 10** A evolução funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

**I-** Progressão horizontal por antiguidade.

**II-** Progressão horizontal por qualificação e desempenho.

**Art. 11** As verbas destinadas à progressão horizontal deverão ser objeto de previsão orçamentária anual.

**Art. 12** A Diretoria do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região deverá instituir, estruturar e designar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 03 (três) Membros sendo que dois destes deverão ser Conselheiros e o terceiro o Coordenador Administrativo.

**§ 1º** - Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

**I-** Atualizar o instrumento para avaliação de desempenho dos empregados do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região (Anexo I) e submetê-lo à aprovação da Diretoria. O instrumento será o apurador do desempenho do empregado para a evolução salarial;



**II-** Julgar os recursos dos empregados referentes aos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional;

**III-** O recurso referido no inciso II do parágrafo primeiro deste artigo deve ser protocolado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo funcionário direcionado ao Presidente do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.

### **Seção VI** **Da Progressão Horizontal**

**Art. 13** A progressão horizontal é a passagem de uma Referência para outra imediatamente superior, mantida a classe, e ocorrerá:

**I-** Por qualificação e desempenho, a cada biênio, cumpridos os requisitos dos Artigos 15 e 16.

**II-** Por antiguidade, a cada cinco anos, cumpridos os requisitos do Artigo 16.

**Parágrafo único** - O empregado terá direito a no máximo cinco progressões por antiguidade.

**Art. 14** Está habilitado à progressão horizontal o empregado:

**I-** Estável.

**II-** Que não tiver sofrido qualquer modalidade de pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos.

**III-** Que tiver cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos na Referência em que se encontra, quando se tratar da progressão horizontal, referida no inciso I do artigo anterior.

**§ 1º** - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo serão considerados dias efetivamente trabalhados os seguintes períodos de afastamento do empregado:

**I-** Férias.

**II** - Licença maternidade, cujo período é contado integralmente.

**III** - Afastamento por doença não superior a 30 (trinta) dias.

**IV** - Licença por acidente de trabalho, não superior a seis meses.

**V** - Faltas justificadas ao serviço não superior ao prazo da legislação vigente.

**VI** - Greve considerada legal.

**VII** - Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado improcedente.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região



Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima

**VIII** - Representação sindical com ou sem afastamento da empresa.

**IX** - Prestação de serviço militar.

**X** - Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão.

**XI** - Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público.

**XII** - Demais licenças com remuneração.

§ 2º - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo não serão considerados dias efetivamente trabalhados os seguintes períodos de afastamento do empregado:

**I** - Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez.

**II** - Faltas injustificadas ao serviço.

**III** - Greve julgada ilegal sem pagamento de salários do período.

**IV** - Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente.

**V** - Suspensão disciplinar.

**VI** - Licenças sem remuneração.

§ 3º - A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do empregado ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida.

§ 4º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho Funcional recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 5º - Não fica prejudicada a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para a função gratificada.

§ 6º - Não é necessário ao empregado requisitar a progressão horizontal por antiguidade, que será automática desde que cumpridos os requisitos.

**Art. 15** Para obter a progressão horizontal por qualificação e desempenho o empregado deverá cumprir os requisitos do artigo 16 e ainda deverá ter:

**I** - Pontuação mínima de certificação de 80 (oitenta) horas para a evolução de qualificação em cursos afetos à sua área de atuação.

**II** - Pontuação mínima de 75% na média aritmética simples das Avaliações de Desempenho dos últimos 02 (dois) anos anteriores à data da protocolização do processo de evolução da qualificação.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região



Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima

**Parágrafo único** - Para a progressão horizontal por qualificação e desempenho, será considerado a média das Avaliações de Desempenho e os certificados entregues na forma do inciso I e II deste Artigo.

**Art.16** A primeira evolução por qualificação e desempenho, mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do empregado, será aferida no intervalo de 02 (dois) anos, a partir da implantação do presente PCCS. As demais evoluções serão após o interstício de 2 (anos) de efetivo exercício.

§ 1º - A área de atuação mencionada no caput deste artigo refere-se ao cargo ou função.

§ 2º - Fica estabelecida a carga horária de 80 (oitenta) horas, sendo que somente serão aceitos certificados com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, sendo, no mínimo 50% da carga horária na modalidade presencial.

§ 3º - Os empregados poderão utilizar os certificados obtidos a partir da data da última progressão recebida, observado o disposto no caput deste artigo.

§ 4º - A data dos cursos refere-se a data da conclusão do mesmo.

§ 5º - Para a evolução da qualificação e desempenho é necessário que o empregado preencha o formulário de solicitação (Anexo VI), anexando os certificados, para avaliação pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 6º - Os certificados entregues devem ser cópias autenticadas em cartório ou autenticadas por funcionário designado pela Administração do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.

§ 7º - Não será permitido anexar outros certificados após a abertura do processo.

§ 8º - Os certificados apresentados só poderão ser utilizados uma única vez para efeito de progressão.

**Art.17** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da solicitação, para disponibilizar o resultado das mesmas.

**Parágrafo único** – O resultado da análise das solicitações será encaminhado para a aprovação na Sessão Plenária subsequente.

**Art. 18** Na hipótese de o empregado interpor recurso de qualquer natureza contra razões impeditivas à progressão, deverá expor suas razões em formulário próprio específico, conforme Anexo VII constante do presente PCCS.

**Parágrafo único** - O formulário de recurso deve ser protocolado em 2 (duas) vias, datado e assinado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a data da ciência do resultado da avaliação dos certificados.





**Art. 19** Os casos de indeferimento dos certificados apresentados para a evolução da qualificação e desempenho serão encaminhados para o empregado requerente tomar ciência, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da apreciação em Plenário.

### **CAPÍTULO III DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 20** Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, não incorporável ao salário, criada para remunerar encargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do empregado nomeadas por portaria pela Diretoria do Conselho, após aprovação do Plenário.

**I** - A designação para o exercício da função gratificada só poderá ser feita para empregado do Quadro de Pessoal Efetivo do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e será por meio de ato administrativo da Diretoria, mediante aprovação do Plenário.

**II** - A remuneração pelo exercício de função gratificada deverá ser destacada no contracheque do empregado, de forma específica, não sendo incorporada ao salário nominal.

**III** - A função gratificada não será vinculada a possíveis Acordos Coletivos de Trabalho firmados entre o Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e qualquer entidade sindical.

**IV** - O pagamento da função gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o empregado de fazer jus à remuneração na data em que dela for destituído.

**V** - Por ser de natureza transitória, a função gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte da estrutura salarial do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.

**VI** - A destituição do empregado da função gratificada é prerrogativa da Diretoria, *ad referendum* do Plenário do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, por meio de portaria.

**VII** - O exercício de função gratificada não prejudicará o direito às evoluções salariais do empregado do Quadro Geral de Pessoal Efetivo.

**Parágrafo único** - Considera-se como função gratificada a de Coordenação administrativa. O valor da gratificação e a forma da concessão serão regulados mediante portaria

### **CAPÍTULO IV DO EMPREGO EM COMISSÃO**

**Art. 21** O emprego público em comissão destina-se à função de assessoramento e requer de seus ocupantes conhecimentos específicos inerentes às suas áreas de atuação, sendo desempenhado de forma transitória, de livre provimento e dispensa, por deliberação do Plenário.





**Parágrafo único** - O ocupante de emprego em comissão não poderá ser do quadro efetivo e fará jus ao salário do cargo previsto no contrato de trabalho e na portaria de nomeação.

### **CAPÍTULO V** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 22** A Avaliação de Desempenho Funcional tem como finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do empregado, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

**Parágrafo único** - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região a gestão do fluxo de Avaliação.

**Art. 23** A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada a todos os empregados, independente do exercício de função gratificada ou do cargo em comissão.

**I** - A Avaliação de Desempenho será realizada em três etapas: a primeira pelo próprio empregado (autoavaliação), a segunda pelo Coordenador Administrativo e a terceira pela Diretoria do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.

**II** - O resultado final da Avaliação de Desempenho do empregado será a média aritmética das avaliações de desempenho das três etapas.

**III** - A pontuação mínima obtida na Avaliação de Desempenho será igual a 0,0 e a máxima igual a 5,0.

**IV** - Para o empregado que exerce a função de Coordenador Administrativo, a avaliação será realizada pelo próprio empregado (autoavaliação), por todos os empregados a ele subordinados e pela Diretoria do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.

**V** - Para os empregados da sub-sede será realizada pelo próprio empregado (autoavaliação), pelo coordenador e pelo Coordenador Administrativo.

**VI** - Nos casos em que o empregado obtiver resultado inferior a 75% em três Avaliações de Desempenho consecutivas ou em quatro intercaladas, de sete avaliações, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar, podendo resultar no desligamento do empregado conforme previsão do Normativo de Pessoal e de outras normas vigentes do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, garantida a ampla defesa e o contraditório.

**VII** - Os procedimentos relativos ao processo de demissão decorrentes de resultado de Avaliação de Desempenho estão previstos nos artigos 143 até 182 da Lei 8112/90, com as alterações da Lei 9527/1997.

**VIII** - Todos os empregados terão conhecimento de sua avaliação de desempenho após a finalização do processo e terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da ciência do resultado final, para recorrer a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, contra o resultado da avaliação, caso queira.



## **Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região**

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



**Art. 24** A Avaliação de Desempenho será um processo anual, finalizada no mês de maio de cada ano.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Seção I Da Manutenção da Estrutura Salarial**

**Art. 25** Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação do Plenário do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região, respeitadas as possíveis revisões anuais determinadas em Acordo Coletivo de Condições Salariais e de Trabalho.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



### ANEXO I

#### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO:

DATA DA AVALIAÇÃO:

- 1- Leia atentamente cada item e assinale na sua opinião qual o conceito que melhor é atribuído ao colega que você está avaliando.
- 2- Faça com calma e lembre-se do dia a dia.
- 3- Coloque na última coluna de 1 a 5 qual o conceito que está mais próximo para você.

| Fatores/Pontos                                                                                               | Excelente (5)                                                                                                                                                   | Muito Bom (4)                                                                                                                                | Bom (3)                                                                                                                               | Melhorar(2)                                                                                                                                | Fraco (1)                                                                                                                                                  | AVALIAÇÃO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRODUTIVIDADE</b><br>Avalia a quantidade de trabalho produzido dentro os padrões adequados para a função. | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do |           |



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                      | ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso.                                                                                                                                                                 | desempenho da equipe/área                                                                                                                                              | alinhado ao obtido pela equipe/área.                                                                                                                                       | abaixo do apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                            | apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                                            |  |
| <b>ASSUIDADE/<br/>PONTUALIDADE</b><br><br>Considera a audiência por faltas, atrasos ou trabalhos por motivos justificados            | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso. | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o desempenho da equipe/área | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está alinhado ao obtido pela equipe/área. | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está abaixo do apresentado pela equipe/área. | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do apresentado pela equipe/área. |  |
| <b>COMPROMISSO COM QUALIDADE</b><br><br>Avalia a capacidade do indivíduo em executar suas tarefas sem falhas, de maneira espontânea. | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a                                                                                     | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o                           | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está                                      | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está                                         | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do                               |  |



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                     | ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso.                                                                                                                                                                 | desempenho da equipe/área                                                                                                                                              | alinhado ao obtido pela equipe/área.                                                                                                                                       | abaixo do apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                            | apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                                            |  |
| <b>CONHECIMENTO</b><br><br>Avalia os conhecimentos teóricos e práticos para a execução das tarefas                                                  | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso. | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o desempenho da equipe/área | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está alinhado ao obtido pela equipe/área. | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está abaixo do apresentado pela equipe/área. | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do apresentado pela equipe/área. |  |
| <b>COOPERAÇÃO/ ENVOLVIMENTO</b><br><br>Considera a colaboração com os colegas, chefes e subordinados e o grau de envolvimento nos trabalhos a serem | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a                                                                                     | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o                           | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está                                      | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está                                         | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do                               |  |



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| executados.                                                                                                                                       | ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso.                                                                                                                                                                 | desempenho da equipe/área                                                                                                                                              | alinhado ao obtido pela equipe/área.                                                                                                                                       | abaixo do apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                            | apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                                            |  |
| <b>INICIATIVA</b><br><br>Avalia a capacidade de propor ou empreender uma ação, sem que tenha sido solicitado para isso.                           | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso. | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o desempenho da equipe/área | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está alinhado ao obtido pela equipe/área. | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está abaixo do apresentado pela equipe/área. | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do apresentado pela equipe/área. |  |
| <b>ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO</b><br><br>Considera a capacidade de estabelecer prioridade e planeja ações na melhor forma de execução de tarefas. | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a                                                                                     | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o                           | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está                                      | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está                                         | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do                               |  |



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                    | ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso.                                                                                                                                                                 | desempenho da equipe/área                                                                                                                                              | alinhado ao obtido pela equipe/área.                                                                                                                                       | abaixo do apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                            | apresentado pela equipe/área.                                                                                                                                                            |  |
| <b>RESPONSABILIDADE</b><br><br>Considera a preocupação com os compromissos assumidos, o empenho na execução dos trabalhos e o cuidado com o patrimônio da empresa. | Desempenho excepcional: além de <u>sempre</u> apresentar os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência, ainda <u>agrega novos conhecimentos</u> a ela. Apresenta um dos melhores desempenhos da equipe/área e é reconhecido por isso. | Desempenho destacado: <u>sempre</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho destaca-se sobre o desempenho da equipe/área | Desempenho esperado: <u>frequentemente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está alinhado ao obtido pela equipe/área. | Desempenho próximo ao esperado: <u>às vezes</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está abaixo do apresentado pela equipe/área. | Desempenho abaixo do esperado: <u>raramente</u> apresenta os comportamentos e atitudes que caracterizam a competência. Seu desempenho está muito abaixo do apresentado pela equipe/área. |  |



**ANEXO II – DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DE VAGAS****TABELA 01 – CARGOS EFETIVOS**

| <b>GRUPO I</b>  | <b>CARGOS DE NIVEL MÉDIO/JORNADA</b>    | <b>QUADRO APROVADO</b> | <b>QUADRO HOJE OCUPADO</b> |
|-----------------|-----------------------------------------|------------------------|----------------------------|
|                 | Auxiliar Administrativo/40H             | 02                     | 02                         |
|                 |                                         |                        |                            |
| <b>GRUPO II</b> | <b>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR/JORNADA</b> | <b>QUADRO APROVADO</b> | <b>QUADRO HOJE OCUPADO</b> |
|                 | Fonoaudiólogo Fiscal/30H                | 02                     | 02                         |

**TABELA 02 – CARGOS COMISSIONADOS**

| <b>CARGOS COMISSIONADOS</b> | <b>CARGOS COMISSIONADOS/JORNADA</b> | <b>QUADRO APROVADO</b> | <b>QUADRO HOJE OCUPADO</b> |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|
|                             | Assessor Jurídico/20h               | 01                     | 01                         |
|                             | Assessor Contábil/20h               | 01                     |                            |
|                             | Assessor de Comunicação             | 01                     |                            |

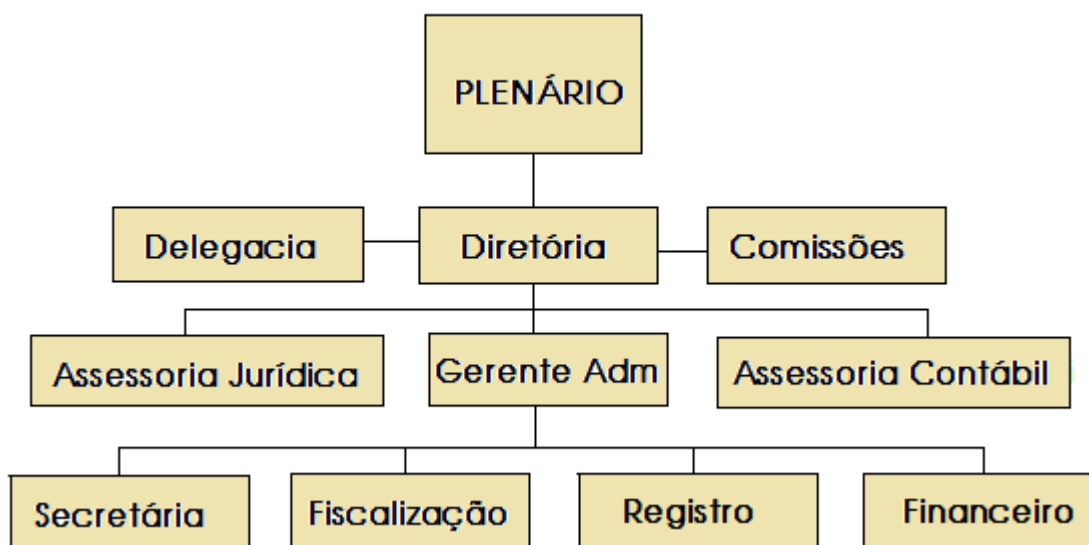
**TABELA 03 – FUNÇÃO GRATIFICADA**

| <b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b> | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  | <b>QUADRO APROVADO</b> | <b>QUADRO HOJE OCUPADO</b> |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|
|                           | Coordenador Administrativo | 01                     | 01                         |



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima





**ANEXO IV – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**IDENTIFICAÇÃO**

**CARGO ATUAL:** Auxiliar Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Administrativo

**OBJETIVO DO CARGO**

Executar serviços gerais administrativos, atendendo e efetuando ligações, recepcionando pessoas e prestando esclarecimentos, a fim de atender o expediente do Conselho.

**ATRIBUIÇÕES**

**Nas Delegacias:**

- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de Fonoaudiologia, e demais usuários prestando informações diversas, e encaminhando a demanda ao setor responsável quando necessário.
- Prestar informações sobre os procedimentos para inscrição e registro de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, de acordo com as normas exigentes para tal.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos, e demais programações do Conselho, para prestar informações corretas aos interessados.
- Enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos.
- Protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Receber a documentação para inscrição e registro, conferindo e identificando documentos faltosos, incompletos ou em desacordo com as exigências, orientando o requerente quanto aos motivos e as providências necessárias para a correção das falhas.



- Cadastrar dados e informações no sistema de gestão, digitando dados, verificando documentos originais, seguindo normas e procedimentos de trabalho
- Confeccionar a documentação do profissional, providenciando em seguida o despacho do Delegado, para ciência do mesmo.
- Digitalizar documentos em geral para arquivo na delegacia e enviar a documentação original para a sede.
- Entregar documentos aos profissionais requisitantes.
- Fazer emissão de boleto e parcelamento de dívida quando solicitado pelo profissional.
- Preparar processos para serem analisados pelos Conselheiros, juntando todas as informações e documentações necessárias bem como prestando esclarecimentos solicitados.
- Controlar o arquivo de documentos e processos do Conselho, organizando e dispondo documentação em pastas específicas, conforme orientação para facilitar a consulta e cumprir exigências legais.
- Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral utilizando pastas ou caixas apropriadas de acordo com orientação recebida.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho.
- Montar processos diversos de acordo com a demanda.
- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico para atender às demandas dos profissionais como pesquisas, certidões, notificações, emissão de boletos e etc.
- Mensalmente prestar contas das despesas com apresentação de notas fiscais e fazer remessa do saldo residual do suprimento.
- Enviar para a sede as cópias de luz, água, condomínio e afins digitalizadas e arquivar as originais em pasta própria.
- Executar serviços externos em cartórios, órgãos públicos e bancos quando necessário.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda, pela imagem da entidade mantendo total discrição e sigilo sobre assuntos inerentes ao Conselho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **No Financeiro:**

- Realizar conferência de textos, planilhas, tabelas e relatórios, verificando dados digitados,



alterações, inclusões e exclusões de informações, para assegurar a exatidão dos serviços.

- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico para atender às demandas dos profissionais como pesquisas, certidões, notificações, emissão de boletos e etc.
- Providenciar fotocópia de todos os impostos e contas pagas pelo Conselho para arquivo do original em pastas adequadas. Arquivar os documentos enumerando as páginas quando solicitado conforme determinação do TCU para auditoria quando requisitado.
- Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos do Conselho.
- Controlar, arquivar e imprimir mapa de arrecadação contábil e do relatório mensal de arrecadação.
- Realizar orçamentos e pesquisas de preços observando as normas vigentes do TCU e portarias internas.
- Auxiliar na elaboração de documentos diversos da área financeira e cobrança, inclusive ofícios e cartas.
- Executar serviços externos em cartórios, órgãos públicos e bancos quando necessário,
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda, pela imagem da entidade mantendo total discrição e sigilo sobre assuntos inerentes ao Conselho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Na Secretaria:**

- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de Fonoaudiologia, e demais usuários prestando informações diversas, e encaminhando a demanda ao setor responsável quando necessário.
- Prestar informações sobre os procedimentos para inscrição e registro de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, de acordo com as normas exigentes para tal.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos, e demais programações do Conselho, para prestar informações corretas aos interessados.
- Enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos.
- Protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Receber a documentação para inscrição e registro, conferindo e identificando documentos



faltosos, incompletos ou em desacordo com as exigências, orientando o requerente quanto aos motivos e as providências necessárias para a correção das falhas.

- Cadastrar dados e informações no sistema de gestão, digitando dados, verificando documentos originais, seguindo normas e procedimentos de trabalho.
- Receber do setor de registro as carteiras e cédulas ou documentos profissionais para serem enviados aos solicitantes e emitir ofício de entrega em duas vias e enviar para os mesmos.
- Arquivar os documentos no dossiê do profissional e enumerar os mesmos na ordem cronológica dos processos conforme orientação.
- Preparar processos para serem analisados pelos Conselheiros, juntando todas as informações e documentações necessárias bem como prestando esclarecimentos solicitados.
- Controlar o arquivo de documentos e processos do Conselho relacionado à Secretaria, organizando e dispondo documentação em pastas específicas, conforme orientação para facilitar a consulta e cumprir exigências legais.
- Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral utilizando pastas ou caixas apropriadas de acordo com orientação recebida.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho, separando e distribuindo material utilizado nos mesmos e controlando o estoque físico destes internamente.
- Protocolar entrega e recebimento dos materiais a serem utilizados em eventos para manter o estoque atualizado.
- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.
- Montar processos diversos de acordo com a demanda.
- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico para atender às demandas dos profissionais.
- Executar serviços externos em cartórios, órgãos públicos e bancos quando necessário.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda, pela imagem da instituição mantendo total discrição e sigilo sobre assuntos inerentes ao Conselho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**PERFIL DO CARGO**

**ESCOLARIDADE:**

- Ensino Médio Completo.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:**

- Informática. Excel Intermediário
- Atendimento ao Cliente
- Legislação do Sistema Conselhos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

- Raciocínio Lógico
- Comunicação
- Comprometimento
- Trabalho em Equipe
- Atendimento ao Cliente

**EXPERIÊNCIA:**

- De 06 (seis) meses de experiência anterior em função afim.

**RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, e telefone.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- Acessa dados sigilosos dos profissionais registrados.

**RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Suprimento de fundos

**RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na montagem de processos de registro profissional e conferência da documentação necessária, geram retrabalho, prejuízos financeiros e da imagem do Conselho.
- Erros no protocolo, encaminhamento e guarda de correspondências, geram retrabalho, prejuízos financeiros e prejuízos na imagem do Conselho.



- Erros no atendimento ao público causam prejuízos para a imagem do Conselho.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

#### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO ATUAL:** Coordenador Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretoria

#### OBJETIVO DO CARGO

Coordenar e acompanhar as atividades de Recepção, Secretaria, Arquivo, Administração de Pessoal, Comunicação, Compras, Almoxarifado, Serviços contratados de Manutenção, Informática, Conservação, Limpeza e Copa, entre outros, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.

#### ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoramento estratégico-administrativo à Diretoria, às Comissões do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região identificando e fazendo exposições sobre situações e/ou problemas administrativos identificados e sugerindo as estratégias mais adequadas para a maximização das atividades do Conselho.
- Operacionalizar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, acompanhando e avaliando sua eficácia como instrumento de apoio à gestão de recursos humanos, seguindo a Resolução e os critérios aprovados pela Diretoria, visando atingir os objetivos propostos.
- Acompanhar e orientar os funcionários do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região sobre procedimentos gerais e normas de trabalho, analisando as situações, esclarecendo dúvidas e indicando soluções, a fim de promover o aprendizado e melhorar a produtividade do grupo.
- Coordenar as atividades de Recepção e Telefonia, avaliando a qualidade do atendimento aos profissionais, Pessoas Jurídicas e ao público em geral, visando a eficiência e exatidão dos serviços, bem como a preservação da imagem do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª





Região.

- Coordenar as atividades da Secretaria, acompanhando todas as fases dos processos e documentação encaminhada pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, controlando a execução das tarefas e avaliando a exatidão dos serviços de acordo com as normas aprovadas pela Diretoria;
- Controlar e acompanhar os serviços de preparo e arquivamento de documentação e processos, examinando os procedimentos e o cumprimento aos padrões estabelecidos, visando manter a ordem, facilitar a consulta e permanente atualização;
- Controlar os serviços de expedição, preparando, orientando e providenciando o envio de malas diretas, Jornais, correspondências, documentação, ofícios e outros, de acordo com as demandas e determinações da Diretoria e Comissões;
- Coordenar as atividades de administração de pessoal e todas as suas funções como: admissão, demissão, férias, controle de frequência, pagamentos, benefícios e demais eventos previstos na legislação, a fim de encaminhar para a Assessoria Contábil e possibilitar a execução dos serviços de acordo com a legislação aplicável;
- Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais;
- Acompanhar e manter contato permanente com a Assessoria Contábil, solicitando e prestando informações, encaminhando e recebendo documentação dos funcionários, visando garantir a correta execução dos serviços.
- Atender os funcionários nas questões relativas do contrato de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação.
- Acompanhar as despesas relativas ao pagamento de salários e outros proventos, compra de vales alimentação e vale-transporte, prestando os esclarecimentos necessários à Tesouraria.
- Convocar novos empregados concursados, prestando as informações preliminares e realizando o treinamento de integração, visando propiciar o conhecimento e facilitar a sua adaptação à cultura do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices e emitindo pareceres, a fim de prover Diretoria e Comissões de informações.
- Coordenar e acompanhar as atividades do setor de Suprimentos e Serviços, participando dos processos de compras, almoxarifado e contratação de prestadores de serviços, efetuando e/ou orientando os processos de seleção de fornecedores, aspectos técnicos, comerciais e financeiros, de acordo com as aprovações da Diretoria, a fim de garantir as melhores condições para o Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



- Acompanhar o recebimento de máquinas e equipamentos, mobiliário, materiais e demais itens de consumo, avaliando as condições gerais, especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque.
- Solicitar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços, como limpeza e conservação, mantendo contato e realizando reuniões periódicas, avaliando prazos e a qualidade dos serviços executados, de acordo com o contratado.
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais. Emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e informar à Assessoria Contábil;
- Organizar e controlar o banco de dados de notícias, o acervo histórico do Conselho e a biblioteca técnica de publicações, livros, revistas e periódicos da área de saúde e fonoaudiologia, para utilização pelos profissionais e demais interessados.
- Organizar, atualizar e controlar as atividades de mala direta, receber solicitações de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas relacionadas à divulgação de materiais gráficos e encaminhá-lo para análise da Comissão de Divulgação do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

### PERFIL DO CARGO

#### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Informática. Excel Intermediário, Power Point, word e internet.
- Atendimento ao Cliente
- Legislação do Sistema Conselhos

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Raciocínio Lógico
- Comunicação
- Comprometimento
- Trabalho em Equipe



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



- Atendimento ao Cliente

### **EXPERIÊNCIA:**

- De 06 (seis) meses de experiência anterior em Sistema Conselhos.

### **RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, e telefone.

### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa tem acesso às informações financeiras de todo o Conselho, à folha de pagamento, a informações dos fornecedores, numerário em espécie e senhas de contas do Conselho além das informações dos profissionais registrados.

### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- A pessoa é responsável por controle de custos e despesas, dinheiro em espécie, cheques e pagamentos realizados pelo Conselho.

### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros em avaliações de situações e relatórios podem gerar retrabalho, prejuízos financeiros e comprometer a imagem do Conselho.



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**IDENTIFICAÇÃO**

**CARGO ATUAL:** Fonoaudiólogo Fiscal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador Administrativo

**OBJETIVO DO CARGO**

Fiscalizar, inspecionar e orientar as atividades de exercício profissional da área de Fonoaudiologia em toda a região de abrangência e jurisdição do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região. Fazer cumprir as determinações do Conselho Federal e fiscalizar orientando os profissionais para o exercício da profissão. Fazer cronograma semestral de visitas e cumpri-lo reportando-se ao Presidente da COF.

**ATRIBUIÇÕES**

- Portar no ato fiscalizatório: a carteira de identificação de fiscal, fornecida pelo CRFa, a Lei nº 6.965/1981 e o Código de Ética da Fonoaudiologia;
- Respalidar suas ações e pareceres na legislação vigente;
- Ter disponibilidade para viagens;
- Elaborar e obedecer ao cronograma de fiscalização, seguindo, na medida do possível, as estratégias previamente discutidas com a Comissão de Orientação e Fiscalização e Delegacias Regionais, realizando as visitas em horário comercial ou horário de funcionamento do estabelecimento;
- Agir com objetividade, firmeza, respeito e imparcialidade no cumprimento de seu dever;
- Responder a consultas encaminhadas ao CRFa, orientando à população em geral sobre inscrição e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, legislação pertinente à área de Fonoaudiologia, abertura de clínica, Código de ética Profissional e, outras informações gerais relacionadas ao exercício da profissão de Fonoaudiólogo;
- Receber denúncias, verificar suas origens, analisar o conteúdo e tomar as medidas e providências necessárias para as investigações e pareceres pertinentes, lavrando no termo de constatação, situações em que houver impedimento de atuação, por ser vedada a entrada no local ou qualquer outro tipo de imposição ou coação, informando, sempre que possível, nome, RG e endereço dos envolvidos e de testemunhas;
- Efetuar diligências e convocações para comprovar denúncias ou averiguar indícios de irregularidade ou infração, e no caso de confirmação tomar as devidas providências e/ou encaminhar ao Conselho Federal



de Fonoaudiologia ou Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região da área envolvida, bem como para outros órgãos pertinentes.

- Pesquisar e manter-se atualizado com prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de verificar a existência de empresas que prestam serviços em Fonoaudiologia, mas que não se cadastraram no Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Pesquisar e analisar informações preliminares através de consultas em arquivos de fiscalizações realizadas anteriormente quando possível.
- Verificar se fonoaudiólogos com registros cancelados ou em processo de baixa ou, não inscritos no Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, exercem a profissão de forma irregular e tomar as devidas providências.
- Realizar visitas regulares de fiscalização em clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, instituições e quaisquer outros locais que prestem, mesmo que supostamente, serviços de Fonoaudiologia, obedecendo as disposições legais inspeção e orientação em estabelecimentos prestador de serviços em Fonoaudiologia, verificando instalações e equipamentos condições de utilização, responsabilidade técnica do serviço a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Emitir documentos fiscalizatórios (Ficha de Verificação Fiscal, Termo de Constatação e Auto de Infração) conforme a legislação em vigor, descrevendo os aspectos legais, técnicos e operacionais, preenchendo os dados constantes nos formulários de acordo com a legislação e as normas e procedimentos do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Solicitar cópia de documentos pertinentes ao exercício profissional da Fonoaudiologia de acordo com a Lei nº 6965/81 e resoluções vigentes do Conselho Federal de Fonoaudiologia, para adotar as medidas cabíveis;
- Cadastrar e manter os documentos integrantes de processos, em arquivo próprio na sede/delegacias do Conselho Regional de Fonoaudiologia.
- Elaborar e emitir ofícios e/ou responder e-mails para esclarecimentos em questões ligadas às atividades de orientação fiscalização e inspetoria.
- Conferir os autos cadastrados pelas demais fiscais e aprovar no sistema. Confrontando a documentação.
- Participar de reuniões, eventos, relacionados à fonoaudiologia representando o Conselho.
- Mensalmente fazer relatório dos números referente às ações da Fiscalização para à Presidente da COF.
- Elaborar e/ou solicitar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.
- Orientar os demais profissionais do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região nos casos de Fonoaudiólogos e pessoas jurídicas com pendências que exijam procedimentos da COF.
- Manter-se atualizado sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação, estudando e analisando Leis, Decretos, instruções, normas e outros documentos necessários à implementação fiscal.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal/técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestrar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Participar sempre que convocado pelo CRFa9 dos grupos de trabalho e/ou reuniões com os setores do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para subsidiar diretrizes, planos e programas de trabalhos.
- Participar na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela COF para envio ao CFFa e ao TCU.
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda, pela imagem da entidade mantendo total discrição e sigilo sobre assuntos inerentes ao Conselho, suas atividades e os assuntos discutidos no CRFa9.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### PERFIL DO CARGO

#### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Informática. Office Intermediário
- Conhecer a Lei nº 6.965/1981, Decreto nº 87.218/1982, o Código de Ética da Fonoaudiologia, Manual da COF, Resoluções, Pareceres, Portarias e Recomendações do Conselho Federal de



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



Fonoaudiologia e normas internas do CRFa9.

- Facilidade de comunicação e capacidade de redação;

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

- Raciocínio Lógico
- Comunicação
- Comprometimento
- Trabalho em Equipe
- Atendimento ao Cliente

### **EXPERIÊNCIA:**

- De 06 (seis) meses de experiência anterior em função afim.

### **RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, tablete e telefone.

### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- Acessa dados sigilosos dos profissionais registrados.

### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Responsável por prestar contas do Suprimento de fundos da Fiscalização.

### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros em avaliações de situações e relatórios podem comprometer a imagem do Conselho.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



### DESCRIÇÃO DE CARGO

#### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO ATUAL:** Assessor Jurídico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador Administrativo

### OBJETIVO DO CARGO

Prestar serviços profissionais advocatícios judiciais de interesse do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, em quaisquer Juízos, Instâncias, Tribunais ou Órgãos da Administração Direta ou Indireta, no âmbito de jurisdição nacional, incluindo o ajuizamento de ação, a elaboração e apresentação de defesa ou de peças judiciais necessárias à defesa do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, comparecer em audiências, fazer sustentações orais praticando todos os atos que se fizerem necessário à plena defesa dos interesses do Conselho, estando ele na condição de autor, réu, assistente, oponente ou terceiro interessado, além de manifestações técnico-jurídicas no âmbito administrativo financeiro que envolvam áreas do direito cível, contratos, administrativo, constitucional e trabalhista, contemplando a Legislação específica Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e o processo ético disciplinar.

### ATRIBUIÇÕES





## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



- Apresentar à Diretoria sempre que solicitado relatórios das atividades desenvolvidas no mês, ano anterior por tipo de atividade especificando a data do ajuizamento e a vara em que foi distribuída a respectiva ação.
- Prestar contas junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, de todo e qualquer valor que receber proveniente de cobranças judiciais logo após o recebimento.
- Orientar e/ou elaborar a confecção de minutas de contratos, aditivos contratuais, distrato, convênios, editais, acordos, pareceres, petições, recursos e outros instrumentos jurídicos típicos do exercício profissional do advogado, bem como providenciar as cópias de processos sob sua responsabilidade e praticar outros atos de interesse do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Analisar, orientar e emitir parecer jurídico sobre os recursos relacionados ao exercício profissional do Fonoaudiólogo e acompanhar os processos éticos disciplinares e administrativos em tramitação no Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Prestar assessoria na consolidação, formatação, e redação de portarias, resoluções e normas internas e assegurar que as mesmas sejam homologadas.
- Prestar esclarecimentos jurídicos aos Fonoaudiólogos e às empresas registradas no Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, sobre matérias pertinentes ao Conselho e ao exercício da profissão, por telefone, e-mail ou pessoalmente.
- Participar de reuniões quando houver convocação.
- Defender o Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, nas ações que forem movidas contra o mesmo ou em desfavor dos Conselheiros no exercício da representação.
- Dar andamento aos processos administrativo de Inscrição na dívida ativa juntamente com a respectiva certidão emitida pela Tesouraria do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e fazer as cobranças judiciais dos débitos que os Fonoaudiólogos tenham com o Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, propondo e acompanhando as execuções fiscais ou protesto em cartório em conformidade com a Legislação vigente.
- Acompanhar, junto à área financeira do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, o cumprimento dos acordos firmados e comunicar por escrito as ações desenvolvidas no caso do não cumprimento dos mesmos.
- Propor ações para atender e resguardar os direitos do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, perante o poder judiciário ou outro órgão público.
- Realizar a representação e acompanhamento de inquérito policial quando o Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, comprovar crime de exercício ilegal da profissão.
- Defender os interesses do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, nas ações e pareceres trabalhistas.
- Dar orientação, acompanhar e emitir pareceres em processo de licitações públicas para que



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



ocorram em conformidade com os instrumentos legais vigentes.

- Apresentar ao departamento financeiro do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, com antecedência mínima de vinte e quatro horas do pagamento as guias ou documento necessários ao pagamento de todas e quaisquer despesas referentes a custas judiciais ou não, necessárias à prestação dos diversos serviços, inclusive iniciais e finais para interposição e preparo de recursos.
- Manter arquivo jurídico existente na sede do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região organizado e atualizado com os documentos necessários.
- Promover reuniões com participação de membros do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região com os prepostos e testemunhas indicadas pelo Conselho para orientação quanto a atuação e postura perante as audiências judiciais com a antecedência necessária.
- Orientar e assessorar novos conselheiros do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, após processo eleitoral quanto aos aspectos jurídicos da gestão.
- Apresentar à área administrativa do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região, os documentos que demandarem remessa através dos correios em tempo hábil para cumprimento dos prazos processuais assim como documentos comprobatórios de realização de despesas em geral.
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal/técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestrar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região.
- Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com os setores do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para subsidiar diretrizes, planos e programas de trabalhos.
- Atender às auditorias externas juntamente com as demais assessorias, apresentando dados e relatórios, bem como prestando todas as informações solicitadas, a fim de atender à legislação, às normas e procedimentos internos do Conselho Regional de Fonoaudiologia 9ª Região
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda, pela imagem da entidade mantendo total discrição e



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



sigilo sobre assuntos inerentes ao Conselho.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### PERFIL DO CARGO

#### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo em Direito, inscrito na OAB.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Informática. Office Intermediário
- Atendimento ao Cliente
- Legislação do Sistema Conselhos

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



- Raciocínio Lógico
- Comunicação
- Comprometimento
- Trabalho em Equipe
- Atendimento ao Cliente

### **EXPERIÊNCIA:**

- De 06 (seis) meses de experiência anterior em cargo afim.

### **RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, e telefone.

### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa acessa dados sigilosos dos processos que envolvem profissionais registrados e outros.

### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- A pessoa faz levantamento na Justiça Federal e negocia valores representando o Conselho.

### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros em avaliações de situações e relatórios podem gerar retrabalho prejuízos financeiros e comprometer a imagem do Conselho.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Assessor Contábil

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador Administrativo

### OBJETIVO DO CARGO

Apresentar os balancetes mensais, balanço anual, proposta orçamentária, reformulações orçamentárias, prestação de contas para o conselho federal e TCU. Fazer lançamento dos empenhos no sistema, a conciliação bancárias, conferência da arrecadação, confecção da cota parte e classificação de lançamento contábil.

### ATRIBUIÇÕES

- Mensalmente confeccionar a folha de pessoal do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região. Emitir impostos inerentes à mesma e encaminhar ao departamento financeiro para pagamento.
- Emitir relatórios da folha de pagamento e cumprir obrigações de encaminhamento de dados aos órgãos competentes das diversas esferas trabalhistas conforme Legislação Vigente.
- Acompanhar a Legislação específica e providenciar o recolhimento dos impostos retidos na fonte. Emitir relatórios mensalmente para cumprir obrigações de encaminhamento de dados aos órgãos competentes das esferas municipal, estadual e federal.
- Auxiliar a Comissão de Patrimônio quanto aos procedimentos de controle dos bens móveis e imóveis, de acordo com as normas do Sistema Conselho e demais órgãos.
- Conferir e contabilizar mensalmente os documentos dos acertos de adiantamento e suprimentos de fundos.
- Orientar e assessorar novos conselheiros do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região, após processo eleitoral quanto aos aspectos Contábeis da gestão.
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais para possibilitar controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais.
- Escriturar livros de contabilidade obrigatórios e todos os necessários da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.
- Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, através do empenho cumprindo a legislação do Sistema Conselhos.
- Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos cumprindo a legislação do Sistema Conselhos.
- Contabilizar documentos adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil.



- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle.
- Elaborar os devidos encaminhamentos de prestação de contas do Conselho federal de Fonoaudiologia ou do Tribunal de Contas da União, dando os devidos esclarecimentos, acompanhando suas respectivas aprovações até seu arquivamento.
- Participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos processos e acompanhamentos dos mesmos desde a sua abertura até seu fechamento com a devida quitação e encaminhamentos.
- Realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa, contas bancárias e os recursos financeiros do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região.
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- Fazer perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços, custos, escritas, assistências aos conselhos fiscais e quaisquer outras atribuições conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.
- Analisar os aspectos e atos de natureza financeira, contábil, orçamentário e patrimonial, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, bem como verificando sua correção, para orientar os executores e/ou determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.
- Atender a fiscalizações do INSS e do Ministério do Trabalho, em conjunto com o Coordenador Administrativo, apresentando documentação e informações solicitadas, em cumprimento às obrigações legais.
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens de rotina e especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas.
- Representar o Conselho nas relações com órgãos da Previdência Social, Ministério do Trabalho, Sindicatos e Justiça do Trabalho, como preposto.
- Atender as Auditorias Externas, apresentando dados e relatórios, bem como prestando todas as informações solicitadas, a fim de atender à legislação, às normas e procedimentos internos do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região.
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal/técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região.

- Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com os setores do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para subsidiar diretrizes, planos e programas de trabalhos.
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda, pela imagem da entidade mantendo total discrição e sigilo sobre assuntos inerentes ao Conselho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### PERFIL DO CARGO

#### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Informática. Excel Intermediário
- Atendimento ao Cliente
- Legislação do Sistema Conselhos

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Raciocínio Lógico
- Comunicação
- Comprometimento
- Trabalho em Equipe
- Atendimento ao Cliente

#### EXPERIÊNCIA:

- De 03(três) anos de experiência anterior em Contabilidade Pública.

#### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, e telefone .

#### RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

- A pessoa tem acesso às informações de pessoal, contábeis e financeiras de todo o Conselho.

#### RESPONSABILIDADE POR VALORES:

- A pessoa é responsável pela apresentação dos balancetes mensais, balanço anual, proposta orçamentária, reformulações orçamentárias, prestação de contas para o conselho federal e TCU.



## RESPONSABILIDADE POR ERROS:

- Erros em avaliações de situações e relatórios podem gerar retrabalho, prejuízos financeiros e comprometer a imagem do Conselho.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Assessor de Comunicação

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador Administrativo

## OBJETIVO DO CARGO

Organizar, controlar e executar as ações de comunicação e eventos, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Comissão de Divulgação, Conselheiros e Diretoria.

## ATRIBUIÇÕES

- Assistir às comissões e à Diretoria em todas as demandas da sua área de atuação, prestando informações, apresentando relatórios e emitindo pareceres sobre as atividades de comunicação e eventos.
- Participar dos processos de licitação para a escolha de empresas parceiras na realização de atividade de assessoria de imprensa, elaboração de material gráfico e manutenção e desenvolvimento do site, visando assegurar o atendimento às demandas do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região.
- Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelos parceiros, mantendo contato e realizando reuniões periódicas, avaliando prazos conteúdo e qualidade dos serviços, a fim de garantir o cumprimento das metas estabelecidas pela Comissão de Divulgação e Diretoria.
- Participar do planejamento e execução de campanhas institucionais do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região, sugerindo procedimentos e ações alinhadas às estratégias da Diretoria.
- Elaborar juntamente com a Comissão de Divulgação e Diretoria, o cronograma anual de eventos do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região.
- Organizar e acompanhar os eventos realizados pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região, dentro ou fora da sede mantendo contato com os convidados, palestrantes e patrocinadores, providenciando material de divulgação como programas e releases, emitindo convites e confirmando presenças, assim como preparando pastas e materiais dos participantes, efetuando o controle e a emissão de certificados.
- Acompanhar e supervisionar a montagem de *stands* do Conselho em eventos externos.





## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



- Auxiliar nas palestras e cursos que são realizados na sede do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região, analisando as necessidades e desenvolvendo o plano de trabalho de acordo com a natureza do evento desde a programação, divulgação, inscrição, convites, recepção, organização do local, os recursos a serem utilizados e entre outros.
- Elaborar diariamente o *clipping* de notícias para filtrar o que é de interesse para o Conselho, profissionais e da área da saúde em geral.
- Coordenar as atividades de elaboração de mídia do Conselho apresentando sugestão de pauta, redação, reportagem, fotos e revisão, bem como acompanhar os processos terceirizados como design gráfico, diagramação e outros.
- Revisar e elaborar e redigir ofícios, textos para folders, boletins, publicações institucionais, de acordo com as normas e procedimentos internos aprovados pela Comissão de Divulgação e Diretoria.
- Editar notícias para atualizar o site e redes sociais .
- Acompanhar a agenda de eventos para planejar a divulgação dos mesmos, procurando saber dos detalhes para providenciar o material com antecedência.
- Organizar e controlar o banco de dados de notícias, o acervo histórico do Conselho e a biblioteca técnica de publicações, livros, revistas e periódicos da área de saúde e fonoaudiologia, para utilização pelos profissionais e demais interessados.
- Elaborar e manter atualizado o *mailing* eletrônico regional de instituições, fonoaudiólogos, pessoas jurídicas, instituições de ensino superior , entidades de classe e Conselhos Regionais
- Organizar , atualizar e controlar as atividades de mala direta, receber solicitações de Fonoaudiólogos e pessoas jurídicas e encaminhar material para análise da Comissão de Divulgação do Conselho.
- Manter contatos com a Associação Brasileira de Fonoaudiologia e outras associações científicas ligadas à Fonoaudiologia, para formação de parcerias e participações nos eventos realizados pelo Conselho.
- Manter contatos permanentes com a Assessorias de Imprensa, providenciando e enviando arquivos de fotos, contatos , informações para a imprensa e/ou entrevistado.
- Participar dos grupos de trabalho ou reuniões com os setores do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para subsidiar diretrizes, planos e programas de trabalhos.
- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda, pela imagem da entidade mantendo total discrição e sigilo sobre assuntos inerentes ao Conselho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### PERFIL DO CARGO

#### ESCOLARIDADE:



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



- Ensino Superior Completo em Comunicação Social com registro no respectivo Conselho.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:**

- Informática. Excel Intermediário
- Atendimento ao Cliente
- Legislação do Sistema Conselhos

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

- Raciocínio Lógico
- Comunicação
- Comprometimento
- Trabalho em Equipe
- Atendimento ao Cliente

### **EXPERIÊNCIA:**

- De 03 (três) anos de experiência anterior em função afim.

### **RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, e telefone .

### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Não se aplica

### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- O não cumprimento de prazos de solicitações diversas podem acarretar prejuízos à imagem do Conselho.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



### ANEXO V

### PCCS - TABELA GERAL DE SALÁRIOS

|                                 |          |                                 |          |          |          |                                 |                                 |          |          |          |          |          |
|---------------------------------|----------|---------------------------------|----------|----------|----------|---------------------------------|---------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                                 |          | ANEXO V - 2019 - Até 31/05/2023 |          |          |          |                                 | PCCS - TABELA GERAL DE SALÁRIOS |          |          |          |          |          |
|                                 |          |                                 |          |          |          |                                 |                                 |          |          |          |          |          |
|                                 | A        | B                               | C        | D        | E        | F                               | G                               | H        | I        | J        | K        |          |
|                                 |          |                                 |          |          |          |                                 |                                 |          |          |          |          |          |
| Auxiliar Administrativo         | 1.334,98 | 1.368,35                        | 1.402,56 | 1.437,62 | 1.473,56 | 1.510,40                        | 1.548,16                        | 1.586,86 | 1.626,53 | 1.667,19 | 1.708,87 |          |
|                                 |          |                                 |          |          |          |                                 |                                 |          |          |          |          |          |
| Fonoaudiólogo Fiscal- 30 h      | 3.679,54 | 3.771,53                        | 3.865,82 | 3.962,46 | 4.061,52 | 4.163,06                        | 4.267,14                        | 4.373,82 | 4.483,16 | 4.595,24 | 4.710,12 |          |
|                                 |          |                                 |          |          |          |                                 |                                 |          |          |          |          |          |
| ANEXO V - 2019 - Até 31/05/2023 |          |                                 |          |          |          | PCCS - TABELA GERAL DE SALÁRIOS |                                 |          |          |          |          |          |
| L                               | M        | N                               | O        | P        | Q        | R                               | S                               | T        | U        | V        | X        | Z        |
|                                 |          |                                 |          |          |          |                                 |                                 |          |          |          |          |          |
| 1.751,59                        | 1.795,38 | 1.840,26                        | 1.886,27 | 1.933,43 | 1.981,77 | 2.031,31                        | 2.082,09                        | 2.134,14 | 2.187,49 | 2.242,18 | 2.298,23 | 2.355,69 |
|                                 |          |                                 |          |          |          |                                 |                                 |          |          |          |          |          |
| 4.827,88                        | 4.948,57 | 5.072,29                        | 5.199,09 | 5.329,07 | 5.462,30 | 5.598,86                        | 5.738,83                        | 5.882,30 | 6.029,35 | 6.180,09 | 6.334,59 | 6.492,96 |



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



### ANEXO VI – REQUERIMENTO DA EVOLUÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

NOME DO EMPREGADO:

CARGO ATUAL:

AREA DE ATUAÇÃO

EVOLUÇÃO DA QUALIFICAÇÃO REQUERIDA:

CARGA HORÁRIA:

INSTITUIÇÃO:

**ANEXO: Anexar cópias autenticadas dos certificados ( )**

DECISÃO:

RECURSO EM CASO DE INDEFERIMENTO. FAVOR INFORMAR O MOTIVO DA DISCORDÂNCIA COM A PONTUAÇÃO DA EVOLUÇÃO:

PARECER DO RECURSO EM CASO DE INDEFERIMENTO.



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



|  |
|--|
|  |
|  |

### **ANEXO VII**

### **REQUERIMENTO DE RECURSO PARA A EVOLUÇÃO DA QUALIFICAÇÃO**



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



|                    |
|--------------------|
| NOME DO EMPREGADO: |
| CARGO ATUAL:       |
| AREA DE ATUAÇÃO    |

|                                     |
|-------------------------------------|
| EVOLUÇÃO DA QUALIFICAÇÃO REQUERIDA: |
| CARGA HORÁRIA:                      |
| INSTITUIÇÃO:                        |
|                                     |
|                                     |

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| JUSTIFICATIVA (INFORMAR O MOTIVO DA DISCORDÂNCIA COM A PONTUAÇÃO DA EVOLUÇÃO): |
|                                                                                |
|                                                                                |
|                                                                                |
|                                                                                |
|                                                                                |



## Conselho Regional de Fonoaudiologia – 9ª Região

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima



|                                              |
|----------------------------------------------|
|                                              |
|                                              |
| PARECER DO RECURSO EM CASO DE INDEFERIMENTO. |
|                                              |
|                                              |
|                                              |