



Serviço Público Federal

RESOLUÇÃO 7/2026 - GAB/SC/DE/SC/PLENARIO/SC/CRMV-SC/SISTEMA, DE 03 DE JUNHO DE 2026.

Institui e aprova o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina (CRMV-SC) e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CRMV-SC), no uso da atribuição definida na alínea 'r', artigo 4º, da Resolução nº 591, de 26 de junho de 1992;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário na 491ª Sessão Plenária Ordinária do CRMV-SC, realizada no dia 26 de maio de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização administrativa e otimização da política de gestão de pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança jurídica e o direito de escolha dos atuais funcionários da Autarquia;

CONSIDERANDO, de forma expressa, que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração anterior — instituído e referido pela Portaria CRMV-SC nº 0601/2017, de 11 de janeiro de 2017 — será integralmente mantido e resguardado para os funcionários que anteriormente à publicação desta resolução formalizaram, por meio do termo de permanência, interesse em continuar;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído e aprovado o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina (CRMV-SC), estruturado no documento que está anexado ao Processo 0530025.00000005/2025-88.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Méd.-Vet. MOACIR TONET
Presidente do CRMV-SC
CRMV-SC nº 00837

Méd.-Vet. SILVANA GIACOMINI COLLET
Secretária-Geral do CRMV-SC
CRMV-SC nº 04200

Documento assinado eletronicamente por:

- **Moacir Tonet, Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Santa Catarina - CRMV-SC - FGSUP - CRMV-SC**, em 03/06/2026 13:46:12.
- **Silvana Giacomini Collet, Secretária-Geral do CRMV-SC - FGSUP - SG/SC**, em 04/06/2026 14:34:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/06/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 638322
Código de Autenticação: 154efddffe



SISTEMA
CFMV/CRMVs
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rodovia Admar Gonzaga, 755, 3º andar, Itacorubi, Florianópolis / SC, CEP 88034-

PCCR CRMV-SC 2026



Atualização 1.2.3

CRMV-SC

Criado por: Comitê

Objetivo

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina – CRMV-SC tem por finalidade estabelecer os princípios e diretrizes da política de gestão de pessoas da Autarquia, orientando-a para a valorização, o reconhecimento e o desenvolvimento contínuo de seus profissionais.

O PCCR é um instrumento que visa garantir uma estrutura administrativa moderna e meritocrática, valorizando competências, tempo de serviço e assegurando coerência entre atribuições, responsabilidades e remuneração, observando a sustentabilidade institucional e o alinhamento às diretrizes do Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV.

Objetivos Específicos

1. Valorizar e reconhecer o desempenho e a dedicação dos servidores;
2. Estimular o desenvolvimento profissional e o aprendizado contínuo;
3. Assegurar transparência e isonomia na remuneração e progressão;
4. Promover o equilíbrio entre as funções e as faixas salariais praticadas;
5. Estabelecer critérios claros e objetivos para progressões e promoções;
6. Integrar gestão de pessoas, desempenho e resultados institucionais;
7. Adequar os cargos às reais necessidades e à evolução tecnológica.

Princípios e Metodologia da Gestão de Pessoas

O CRMV-SC adota, na gestão de pessoas, os princípios de valorização, equidade, transparência e meritocracia, buscando incentivar o comprometimento e a eficiência funcional.

Princípios Básicos

1. Equidade – tratamento justo e imparcial a todos os servidores;
2. Transparência – clareza nos critérios de avaliação, progressão e remuneração;
3. Meritocracia – valorização do desempenho e das competências individuais;

4. Sustentabilidade – compatibilização entre valorização profissional e equilíbrio financeiro;
5. Desenvolvimento – incentivo à capacitação, inovação e aprimoramento técnico;
6. Alinhamento Institucional – integração entre desempenho individual e resultados organizacionais.

"Transparência, Carreira e Valorização. Esse é o poder do nosso Plano de Cargos e Salários."

Conceitos e terminologias

Avaliação de Cargos

O que é:

Processo estruturado que determina o valor relativo de cada cargo dentro da autarquia.

Para que serve:

- Organizar cargos em ordem lógica e hierárquica;
- Garantir equilíbrio interno entre salários;
- Evitar subjetividade na remuneração e nas promoções;
- Servir de base para criação de classes e tabelas salariais.

Cargo

O que é:

Conjunto de atividades, responsabilidades e competências exercidas por uma pessoa, com denominação própria e posição no organograma.

Para que serve:

- Definir claramente expectativas e responsabilidades;
- Organizar equipes e estruturas;
- Garantir coerência na contratação e avaliação.

Função

O que é:

Conjunto de tarefas específicas executadas dentro do cargo.

Para que serve:

- Detalhar o “como fazer” e o “o que fazer”;
- Facilitar treinamentos e rotinas;
- Padronizar entregas.

Função de Confiança / Função Gratificada

O que é:

Atividades temporárias de liderança, supervisão ou assessoria exercidas por empregado efetivo que recebe gratificação.

Para que serve:

- Garantir liderança clara sem necessidade de criar novos cargos;
- Permitir nomeação e exoneração conforme necessidade organizacional;
- Diferenciar responsabilidade técnica × responsabilidade de gestão.

Classe de Cargos

O que é:

Agrupamento de cargos que possuem complexidade, escolaridade, autonomia e responsabilidade semelhantes.

Para que serve:

- Organizar cargos em “famílias” para facilitar gestão salarial;
- Definir faixas salariais coerentes;
- Permitir crescimento previsível.

Faixa Salarial

O que é:

Intervalo de valores (mínimo ao máximo) definido para uma classe de cargos.

Para que serve:

- Reegrar progressões, promoções e enquadramentos;
- Garantir isonomia salarial;
- Manter previsibilidade de orçamento.

Níveis / Steps

O que é:

Degraus dentro de cada faixa salarial (nível 1 ao 30 no modelo original).

Para que serve:

- Permitir evolução salarial anual (mérito e antiguidade);
- Reforçar motivação e plano de carreira;
- Ajustar salários com segurança jurídica.

Senioridade (Júnior, Pleno e Sênior)

O que é:

Classificação do grau de experiência, autonomia e complexidade do cargo.

Para que serve:

- Diferenciar quem está iniciando, consolidando ou dominando a função;
- Definir requisitos para crescimento vertical;
- Alinhar expectativas entre gestor e colaborador.

Descrição de Cargos

O que é:

Documento que descreve o que é feito, como é feito, por que é feito, requisitos, responsabilidades e competências.

Para que serve:

- Conduzir processos seletivos;
- Basear avaliações de desempenho;
- Definir critérios claros de progressão;
- Evitar desvio de função.

Enquadramento**O que é:**

Posicionamento do empregado dentro da classe, faixa, nível e senioridade.

Para que serve:

- Adequar empregados atuais ao novo PCCR;
- Evitar prejuízos salariais;
- Organizar quadro funcional.

Cargos em Extinção**O que é:**

Cargos que não receberão novos concursados, embora possam ter ocupantes atuais.

Para que serve:

- Atualizar estrutura organizacional;
- Eliminar cargos obsoletos;
- Reduzir inconsistências salariais históricas.

Pesquisa Salarial

O que é:

Estudo externo para comparar salários praticados no mercado.

Para que serve:

- Manter competitividade;
- Ajustar tabelas salariais;
- Garantir coerência com autarquias similares.

Política Salarial**O que é:**

Conjunto de normas que define como salários são administrados: admissão, progressão, promoção, reajustes e reclassificação.

Para que serve:

- Dar segurança jurídica;
- Evitar decisões arbitrárias;
- Garantir alinhamento com orçamento.

Gratificação**O que é:**

A gratificação de função é um adicional salarial pago ao empregado que assume tarefas de maior responsabilidade, como chefia ou supervisão, sem necessariamente alterar o cargo formal.

Para que serve:

- Recompensar esforços adicionais;
- Aumentar a motivação;
- Reter talentos

Progressão Horizontal

O que é:

Evolução salarial dentro do mesmo cargo, por mérito ou por antiguidade.

Para que serve:

- Reconhecer desempenho;
- Estimular desenvolvimento;
- Proporcionar aumentos regulares e transparentes.

Promoção Vertical**O que é:**

Mudança de senioridade (Jr → Pl → Sr) ou mudança para cargo superior mediante concurso.

Para que serve:

- Sustentar crescimento profissional estruturado;
- Garantir meritocracia;
- Evitar favorecimentos.

Remanejamento**O que é:**

Movimentação lateral entre áreas, sem alteração na classe salarial.

Para que serve:

- Ajustar quadro às necessidades internas;
- Reduzir desvios funcionais;
- Realocar talentos.

Readaptação**O que é:**

Movimentação decorrente de limitação física ou psicológica que exige nova função compatível.

Para que serve:

- Proteger o empregado;
- Adequar riscos e funções;
- Atender legislação trabalhista e previdenciária.

Reajustes Coletivos

O que é:

Reajustes anuais da Convenção Coletiva da categoria.

Para que serve:

- Atualizar remuneração nominal;
- Manter poder de compra;
- Cumprir legislação sindical.

Reclassificação de Cargo

O que é:

Mudança da posição do cargo dentro da estrutura, por alteração de complexidade, relevância, tecnologia ou entrega.

Para que serve:

- Atualizar organograma;
- Corrigir distorções históricas;
- Formalizar evolução de funções.

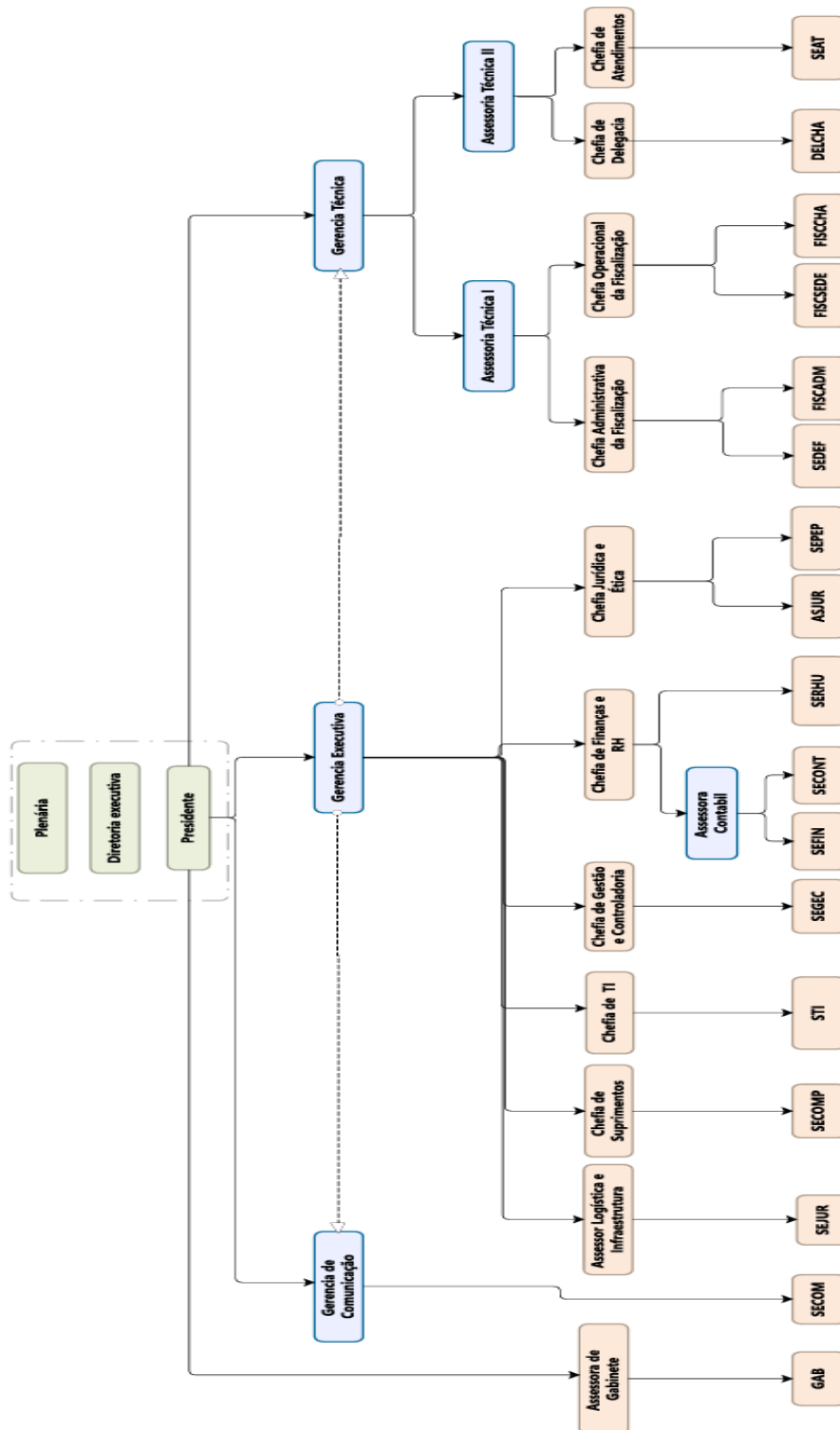
Organograma Funcional

O que é:

Mapa que apresenta cargos, hierarquias e relações de subordinação.

Para que serve:

- Definir “quem responde para quem”;
- Estruturar responsabilidades;
- Evitar sobreposição de funções.



O organograma institucional do CRMV-SC estabelece a forma como a autarquia é organizada, distribuindo autoridades, assessorias, setores operacionais e a Delegacia Regional, além de delimitar linhas de supervisão, apoio e relacionamento interno.

Ele é a representação visual da estrutura da autarquia.

A seguir, a explicação textual, da mais alta autoridade até as equipes operacionais.

Plenário

Nível máximo de decisão do CRMV-SC. É composto pelos conselheiros efetivos e suplentes e possui competências normativas, deliberativas e fiscalizatórias.

Funções principais:

- Decidir sobre matérias de grande impacto;
- Aprovar normas internas, contas, políticas e diretrizes;
- Fiscalizar as atividades da Diretoria e da Autarquia.

Diretoria Executiva

Órgão que coordena a gestão institucional no dia a dia. Inclui as funções de: Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro.

Responsável por:

- Conduzir a gestão estratégica;
- Representar o CRMV-SC;
- Supervisionar a estrutura administrativa;
- Zelar pela execução das políticas definidas pelo Plenário.

Gerência Executiva

Executivo de apoio à Diretoria. Tem função de coordenação administrativa, gestão de pessoas, processos e fluxos internos.

É o elo entre:

- Diretoria Executiva;
- Assessorias;
- Setores operacionais

A Gerência garante que os setores cumpram metas, prazos, rotinas internas e reportem informações à Diretoria.

Gerência De Comunicação

Executivo responsável pela comunicação institucional do CRMV-SC. Garante a padronização das mensagens, a transparência das informações e o fortalecimento da imagem da autarquia.

Tem função de:

- Gestão da comunicação institucional e dos canais oficiais;
- Relacionamento com imprensa e mídia;
- Produção de conteúdos, campanhas, notas e materiais oficiais;
- Gestão de crises de imagem e posicionamento público.

É o elo entre:

- Diretoria Executiva;
- Assessorias;
- Setores operacionais (apoio em publicações e comunicação);
- Sociedade e imprensa.

A Gerência de Comunicação garante que:

- Os canais institucionais sejam claros, atualizados e padronizados;
- As informações sejam corretas e divulgadas no momento adequado;
- Haja alinhamento entre mensagens internas e externas;
- A imagem do CRMV-SC seja fortalecida de forma ética e profissional.

Gerência Técnica

Executivo responsável pelo suporte técnico especializado da autarquia. Garante análises, pareceres e orientações técnicas que embasam decisões da Diretoria e o funcionamento dos setores.

Tem função de:

- Elaboração de pareceres e notas técnicas;
- Orientação técnica a setores e profissionais;
- Suporte à fiscalização em demandas especializadas;
- Representação institucional em reuniões e eventos técnicos.

É o elo entre:

- Diretoria Executiva;
- Assessores técnicos e jurídicos;
- Setores operacionais (Fiscalização, Defesas, Atendimento, Comunicação);
- Profissionais e instituições externas.

A Gerência Técnica garante que:

- As decisões tenham embasamento técnico atualizado e consistente;
- As ações de fiscalização sejam coerentes com normas e boas práticas;
- Profissionais e setores recebam orientação precisa e clara;
- O CRMV-SC se mantenha tecnicamente alinhado ao Sistema CFMV/CRMVSC.

Assessorias

Estruturas de apoio especializado que funcionam como extensão técnica da Diretoria e da Gerência.

As assessorias existentes são:

1. Assessoria Jurídica (ASJUR)
2. Assessoria Técnica (ASTECA)
3. Assessoria Contábil (ASCONT)
4. Assessoria de Logística, Serviços e Infraestrutura (SEINFRA)

5. Assessoria de Gabinete (GAB)

Papel das assessorias:

- Apoiar tecnicamente decisões da Diretoria;
- Analisar temas específicos (jurídicos, técnicos, fiscais, contábeis, institucionais);
- Elaborar pareceres e notas técnicas;
- Orientar os setores quando necessário;
- Garantir segurança jurídica, técnica e de imagem.

As assessorias não são setoriais, e sim estratégicas, conectadas diretamente ao topo do organograma.

Setores Operacionais

São os responsáveis pela execução das rotinas, atendimento, fiscalização, processos internos e toda a operação do Conselho.

Gabinete (GAB)

Apoio direto à Presidência e à Diretoria. Gestão de agendas, atendimento institucional, atas, portarias e documentos oficiais.

Setor de Fiscalização (SEFISC)

Área finalística do Conselho. Executa fiscalizações, autos, denúncias, relatórios, planejamento e diligências.

Setor de Licitações e Contratos (SECOMP)

Responsável por compras públicas, licitações, contratos e gestão de fornecedores.

Setor de Patrimônio e Estoque (SEPAT)

Gerencia inventário, materiais permanentes, estoque e logística interna.

Setor de Defesas e Fiscalização (SEDEF e FISCADM)

Área Administrativa especializada em notificações, autos de infração, autos de multa, recursos e defesas administrativas.

Setor Jurídico e de Cobrança (SEJUR)

Responsável por: processos judiciais e extrajudiciais que demandam atuação de advogado; análises jurídicas internas e cobrança administrativa da dívida ativa.

Setor de Atendimento (SEAT)

Atende profissionais e empresas. Realiza triagem, orientações, protocolos e esclarecimentos.

Setor de Tecnologia da Informação (STI)

Gerencia sistemas, infraestrutura de TI, suporte, redes e segurança da informação.

Setor de Recursos Humanos (SERHU)

Cuida da gestão de pessoas, folha, ponto, férias, processos de pessoal e normativos internos.

Setor de Infraestrutura (SEINFRA)

Zela pelo espaço físico, manutenção predial, estrutura, compras de pequenos vultos, serviços externos e suporte logístico.

Setor de Processos Éticos (SEPEP)

Responsável por condução de processos éticos, tramitação, controle, prazos e notificações das partes.

Setor Financeiro (SEFIN)

Responsável por pagamentos, recebimentos, prestação de contas, balancetes e controle financeiro.

Delegacia Regional do Oeste (DELCHA)

Extensão do CRMV-SC em região distante da sede.

Funções:

- Atendimento local a profissionais;
- Fiscalização regional;
- Interface com a sede;
- Facilitar o acesso ao Conselho.

Categorias de Cargos e Níveis Hierárquicos

1. Apoio Operacional

Cargos de apoio básico, com atividades simples, rotineiras e de baixa complexidade, atuando sob supervisão direta.

2. Cargos de Assistente / Técnico

Cargos de nível médio responsáveis por processos administrativos e rotinas de média complexidade em diversos setores.

3. Cargos de Liderança (Supervisão, Assessoria e Chefia)

Funções com grande responsabilidade, participando de decisões táticas e estratégicas conforme o nível.

O CRMV-SC não adota nomenclatura de senioridade (como Júnior, Pleno ou Sênior).

A evolução do empregado ocorre exclusivamente pelas Classes e Steps definidos na Tabela Salarial.

A senioridade é representada pelo avanço dentro dos Steps (A–E) e pelo deslocamento entre Classes.

Estrutura de Classes, Níveis e Steps – CRMV-SC

O CRMV-SC adota uma estrutura de evolução funcional baseada em **Classes** e **Steps**, sem utilização de nomenclaturas de senioridade (como Júnior, Pleno ou Sênior).

As Classes (ex.: B1, B2, B3...) representam a posição do cargo na carreira, definidas conforme a complexidade das atividades e o grau de responsabilidade.

Os Steps (A a E) representam a evolução dentro da Classe, refletindo maturidade, desempenho e evolução salarial.

Dessa forma:

- A senioridade é implícita pela Classe (quanto maior a classe, maior o nível de carreira).
- A progressão dentro da classe é explícita pelos Steps.

PROGRESSÃO HORIZONTAL (Step A → B → C → D → E)

(Evolução dentro da mesma classe)

A Progressão Horizontal consiste na evolução do empregado dentro do mesmo cargo e classe, passando de um Step para o seguinte.

Periodicidade

A progressão horizontal ocorrerá a cada 2 (dois) anos, condicionada à avaliação anual de desempenho.

Percentual

Cada progressão corresponde ao aumento de 3% sobre o salário-base.

Critérios obrigatórios (avaliação mista)

A progressão horizontal somente ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente:

- **Tempo mínimo de permanência no Step**
Permanência de 24 meses (2 anos) no Step atual.

- **Avaliação Anual de Desempenho**

Nota igual ou superior ao conceito mínimo definido pelo CRMV-SC.

Avaliação baseada em:

- Assiduidade e pontualidade;
- Produtividade;
- Cumprimento de prazos;
- Qualidade técnica do trabalho;
- Postura e ética.

Resultado da Avaliação Mista

- 50% – Tempo de permanência (objetivo)
- 50% – Desempenho anual (subjetivo)

Somente progride quem atingir ambos.

Impedimentos à Progressão Horizontal

Não haverá progressão se o empregado:

- Tiver avaliação anual inferior ao mínimo de 70%;
- Não tiver completado o tempo mínimo no step;
- Estiver afastado sem remuneração, salvo nos casos de licenças para tratamento de saúde e por acidente de trabalho;
- Estiver cedido, à disposição ou requisitado por outro órgão, de modo que a possibilidade de progressão funcional se encontra direcionada apenas aos servidores que prestem efetivo exercício exclusivamente ao CRMV-SC.

Após superado o impedimento → reavaliado no ciclo anual seguinte.

PROGRESSÃO VERTICAL (entre classes: B1 → B2 → B3 → B4...)

(Evolução para classe superior)

A Progressão Vertical consiste na mudança de classe dentro da carreira (ex.: de R7 para R8).

Valor 5% conforme regras de aumento horizontal.

Regras Gerais de Progressão

Avaliação anual é obrigatória.

A avaliação de desempenho será realizada anualmente para todos os empregados.

Progressão é individual.

Cada empregado avança conforme critérios próprios, sem relação com outros colegas.

Não há progressão automática.

A avaliação é condição indispensável.

Impedimentos à Progressão Vertical

Não haverá progressão se o empregado:

- Tiver avaliação anual inferior ao mínimo de 70%;
- Não tiver completado o tempo mínimo no step;
- Estiver afastado sem remuneração, salvo nos casos de licenças para tratamento de saúde e por acidente de trabalho;
- Estiver cedido, à disposição ou requisitado por outro órgão, de modo que a possibilidade de progressão funcional se encontra direcionada apenas aos servidores que prestem efetivo exercício exclusivamente ao CRMV-SC.

Após superado o impedimento → reavaliado no ciclo anual seguinte.

Avaliação De Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um instrumento de gestão essencial para o desenvolvimento profissional dos empregados e para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados pelo CRMV-SC.

Ela permite analisar, de forma objetiva e transparente, como cada servidor desempenha suas atividades, contribuindo para o cumprimento das metas

institucionais, para a melhoria dos processos internos e para a qualidade do atendimento à sociedade.

A avaliação tem como propósito:

- Reconhecer e valorizar o trabalho realizado;
- Identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria;
- Orientar o desenvolvimento profissional;
- Apoiar decisões de gestão de pessoas, como progressão horizontal;
- Fortalecer a responsabilidade e o comprometimento com os resultados;
- Alinhar expectativas entre servidores, setores e gestão.

No contexto do PCCR, a Avaliação de Desempenho é o mecanismo que garante uma evolução justa, equilibrada e meritocrática, baseada não apenas no tempo de serviço, mas também na qualidade do trabalho, produtividade e postura profissional.

Mais do que um instrumento avaliativo, ela é uma ferramenta de diálogo e desenvolvimento, que promove:

- Ambientes de trabalho mais organizados;
- Relações profissionais mais saudáveis;
- Maior eficiência administrativa;
- E resultados institucionais consistentes.

Assim, a Avaliação de Desempenho do CRMV-SC se consolida como um processo fundamental para assegurar a qualidade, a evolução e o alinhamento do corpo funcional às necessidades e responsabilidades da autarquia.

Benefícios da Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho do CRMV-SC não é apenas um procedimento administrativo.

Ela é uma ferramenta estratégica de **crescimento, reconhecimento e motivação**, que fortalece o desenvolvimento individual e impulsiona o desempenho institucional.

A seguir, os principais benefícios:

1. Reconhecimento e valorização do servidor

A avaliação permite que o trabalho realizado ao longo do ano seja reconhecido de maneira justa e transparente.

O servidor passa a entender claramente:

- O que faz bem;
- Onde se destaca;
- E como seu trabalho contribui para o CRMV-SC.

Esse reconhecimento fortalece a autoestima, aumenta o engajamento e motiva para novos desafios.

2. Desenvolvimento profissional contínuo

A avaliação identifica oportunidades de crescimento e aponta caminhos para o desenvolvimento:

- Novas habilidades;
- Competências técnicas;
- Aprimoramento comportamental;
- Treinamentos e capacitações direcionadas.

Isso contribui para que cada servidor evolua na carreira de forma estruturada.

3. Melhora da comunicação interna

O processo abre espaço para diálogo entre servidor e gestão, fortalecendo:

- Alinhamento de expectativas;
- Clareza sobre prioridades;

- Conversas honestas sobre desempenho;
- Compreensão sobre o papel de cada um no setor.

Quando há diálogo, há confiança → e quando há confiança, os resultados aparecem.

4. Fortalecimento dos setores e das equipes

Equipes que entendem seus objetivos e responsabilidades trabalham de forma mais organizada e colaborativa.

A avaliação:

- Reduz conflitos;
- Evita sobrecargas;
- Distribui tarefas de forma mais inteligente;
- Aumenta a eficiência dos processos internos.

Servidores alinhados → equipes fortes → resultados melhores.

5. Base justa para progressão na carreira

O CRMV-SC utiliza a avaliação como mecanismo equilibrado que une:

- **Tempo de permanência;**
- **Qualidade do desempenho.**

Assim, a progressão ocorre de forma:

- Transparente;
- Meritocrática;
- Previsível;
- E baseada em critérios iguais para todos.

Isso fortalece o sentimento de justiça e equilíbrio dentro da autarquia.

6. Melhoria dos serviços prestados à sociedade

Quando servidores crescem, o CRMV-SC cresce junto.

A avaliação contribui diretamente para:

- Processos mais rápidos;
- Atendimentos mais qualificados;
- Decisões mais seguras;
- Fiscalização mais eficiente.

O resultado final aparece onde mais importa: na entrega de serviços públicos de qualidade ao cidadão e aos profissionais da Medicina Veterinária e Zootecnia.

7. Motivação e senso de propósito

Saber que existe um plano claro de desenvolvimento, com regras, progressões e reconhecimento, gera motivação, pertencimento e propósito.

O servidor entende que:

- Sua evolução é possível;
- Seu trabalho faz diferença;
- E seu esforço é valorizado.

8. Construção de uma cultura de melhoria contínua

Com avaliações anuais, feedbacks e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) simples, o CRMV-SC cria uma cultura saudável de:

- Aprendizado;
- Autorresponsabilidade;
- Disciplina;
- E compromisso com resultados.

Essa cultura favorece um ambiente mais humano, organizado e orientado ao desempenho institucional.

A Avaliação de Desempenho anual do CRMV-SC será composta por **5 critérios**, todos avaliados de forma objetiva, com notas de **1 a 5**.

Cada critério tem peso igual (**20%**).

A média final deve ser $\geq 3,5$ para permitir progressão horizontal.

1 – Muito abaixo do esperado

3 – Adequado

5 – Excelente

1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE (1 a 5)

Avalia:

- Cumprimento da jornada;
- Pontualidade diária;
- Faltas injustificadas;
- Respeito aos horários de retorno;
- Regularidade no ponto.

2. PRODUTIVIDADE E ENTREGA (1 a 5)

Avalia:

- Cumprimento dos prazos;
- Volume de trabalho realizado;
- Velocidade e constância;
- Organização e execução das tarefas;
- Capacidade de resolver demandas sem retrabalho.

3. QUALIDADE DO TRABALHO (1 a 5)

Avalia:

- Precisão das informações;
- Cuidado no uso dos sistemas;
- Atenção a detalhes;
- Ordem, clareza e boa apresentação nos documentos;
- Necessidade de correções ou reenvios.

4. COMPORTAMENTO E POSTURA PROFISSIONAL (1 a 5)

Avalia:

- Ética;
- Respeito às normas internas;
- Relacionamento com colegas, chefia e público;
- Colaboração e trabalho em equipe;
- Comunicação adequada.

5. INICIATIVA E ATENDIMENTO (1 a 5)

Avalia:

- Proatividade;
- Apoio aos colegas e ao setor;
- Capacidade de antecipar problemas;
- Atenção e cordialidade no atendimento;
- Esforço para aprender e se desenvolver.

Como fazer?

CÁLCULO (média):

Média Final = (Critério 1 + 2 + 3 + 4 + 5) ÷ 5

Aprovado = $\geq 3,5$

Não aprovado = $< 3,5$

RESULTADO E EFEITOS

Se a média for $\geq 3,5$

- O servidor **mantém elegibilidade** para avançar de step;
- Quando completar 24 meses no step atual → **progressão horizontal +**

3%.

Se a média for $< 3,5$

- Não progride naquele ciclo;
- Participa de um **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**;
- Reavaliação no ano seguinte.

Métodologia de avaliação:

1. Servidores lotados em setores operacionais (Atendimento, Fiscalização, Registro, RH, Financeiro etc.).

Responsável pela avaliação:

- ✓ Chefia imediata do setor (quando houver);
- ✓ Ou o servidor designado como responsável pelo setor (ex.: servidor mais experiente ou que responde pelas tarefas).

Validação:

- ✓ Gerência Executiva.

2. Servidores lotados no Gabinete ou Diretoria.

Responsável:

- ✓ Gerência Executiva.

Validação:

- ✓ Diretoria Executiva.

3. Servidores das Assessorias (ex.: ASJUR, ASCOM, ASTEC).

Como assessorias respondem diretamente à Diretoria, então:

Responsável:

- ✓ Gerência Executiva ou Diretoria, conforme designação.

Validação:

- ✓ Diretoria Executiva.

4. Servidores da Delegacia Regional do Oeste (DELCHA).

Responsável:

✓ Gerência Executiva (por ser unidade externa).

Validação:

✓ Diretoria Executiva.

Benefícios:

O CRMV oferece benefícios a seus empregados, tais como: convênio com empresas de assistência médica e odontológica (ambos com participação financeira parcial do empregado), no caso do plano de saúde se entende aos seus empregados e dependentes; vale alimentação; vale refeição por dia trabalhado; auxílio creche; vale transporte; assiduidades e seguro de vida. Esses benefícios estão previstos em acordo coletivo.

Além desses benefícios, é importante esclarecer que os novos empregados que vierem a integrar o quadro funcional por meio de concurso público estarão automaticamente vinculados ao PCCR 2026.

A Tabela de Progressão Funcional do CRMV-SC organiza, de forma clara e estruturada, a evolução remuneratória dos empregados dentro de cada cargo e classe previstos no PCCR. Ela é o instrumento que transforma em prática os princípios de transparência, meritocracia e valorização profissional adotados pelo Conselho.

Cada cargo está inserido em uma faixa salarial, composta por steps (níveis) sucessivos, que representam os degraus de crescimento dentro da carreira. A movimentação ao longo desses steps corresponde à progressão horizontal, que ocorre de maneira individualizada, a partir de critérios objetivos de desempenho, tempo de serviço e demais requisitos definidos neste Plano.

A Tabela de Progressão permite que o empregado visualize com antecedência as possibilidades de crescimento, compreendendo o caminho para avançar dentro do seu cargo e os impactos de cada etapa em sua remuneração. Dessa forma, o PCCR oferece previsibilidade e segurança, tanto para o servidor, que pode planejar sua

trajetória profissional, quanto para a gestão, que consegue administrar o orçamento com responsabilidade e equilíbrio.

A progressão não é automática: depende, obrigatoriamente, da Avaliação de Desempenho, do cumprimento do tempo mínimo em cada step e do atendimento às demais condições estabelecidas neste documento.

Tabela de Progressão Funcional também se articula com as regras de progressão vertical (mudança de classe), assegurando um modelo de carreira integrado, no qual o crescimento horizontal e o vertical se complementam.

Descrição cargos:

Cargo: Advogado

Missão

Atuar na defesa jurídica do CRMV-SC, garantindo segurança legal, cumprimento das normas, tratamento adequado dos processos judiciais, administrativos e éticos, além de orientar setores, diretoria, conselheiros e profissionais, assegurando decisões coerentes, fundamentadas e tempestivas.

Atribuições Gerais

1. Atuação Judicial

- Elaborar e protocolar petições iniciais, contestações, recursos, manifestações, memoriais e demais peças processuais;
- Representar o CRMV-SC em juízo e acompanhar ações no Poder Judiciário e Órgãos de Controle;
- Participar de audiências, negociações e acordos;
- Acompanhar prazos judiciais diariamente.

2. Cobrança Judicial e Administrativa

- Ingressar com ações de execução fiscal e reclamação pré-processual;
- Realizar acordos de cobrança com profissionais e empresas;
- Acompanhar parcelamentos, negociações e tratativas da dívida ativa.

3. Consultoria e Pareceres Jurídicos

- Emitir pareceres sobre temas administrativos, licitações, contratos, nomeações, processos éticos, fiscalizações, defesas, convênios, atos normativos e documentos internos;

- Orientar empregados, chefias e diretores sobre interpretações legais;
- Auxiliar na elaboração, revisão e adequação de normas internas.

4. Processo Ético-Profissional (SEPEP)

- Assessorar o SEPEP em todas as fases dos Processos Éticos;
- Elaborar, revisar e ajustar votos, pareceres, decisões e acórdãos;
- Apoiar conselheiros relatores e instrutores.

5. Atuação Administrativa

- Analisar minutas de editais, contratos, termos aditivos e processos de compra;
- Emitir pareceres sobre licitações (Lei 14.133/21);
- Auxiliar setores em dúvidas jurídicas: Atendimento, Fiscalização, Defesas, RH, Financeiro, Comunicação, Tecnologia;
- Elaborar notas técnicas e despachos jurídicos;
- Apoiar processos disciplinares internos, sindicâncias e demandas de compliance.

6. Suporte Estratégico

- Apoiar Diretoria Executiva e Plenário com consultas jurídicas;
- Prestar suporte em reuniões e sessões;
- Apoiar eventos institucionais quando solicitado.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Direito Administrativo;
- Direito Público e Constitucional;
- Processo Judicial;
- Licitações e contratos;
- Processo Ético-Profissional;
- Cobrança e Execução Fiscal;

- Redação jurídica avançada;
- Sistemas: EPROC, PJE, SUAP, SISCAD, BotConversa, Reporte, correio eletrônico, WhatsApp.

Comportamentais

- Proatividade;
- Assertividade;
- Comunicação formal e institucional;
- Organização e cumprimento de prazos;
- Resiliência;
- Capacidade de lidar com pressão e conflitos;
- Trabalho em equipe;
- Ética e sigilo;
- Paciência e diplomacia.

Formação Exigida

- Graduação em Direito (obrigatório).
- Registro ativo na OAB (obrigatório).
- Desejável pós-graduação em áreas correlatas (Direito Público, Administrativo, Tributário ou Ético-Profissional).

Cargo: Assistente Administrativo

Modelo Único – Descrição Geral para o PCCR

Missão

Executar atividades administrativas, de atendimento e suporte operacional aos setores do CRMV-SC, assegurando trâmites corretos, atendimento de qualidade, uso adequado dos sistemas e apoio à gestão, contribuindo para a eficiência institucional e para o cumprimento da missão do Conselho.

Atribuições Gerais (válidas para todos os setores)

1. Atividades Administrativas

- Registrar, analisar, atualizar e tramitar documentos e processos no SUAP e SISCAD;

- Organizar, arquivar e digitalizar documentos e processos;
- Emitir ofícios, declarações, certidões, relatórios e comunicações internas;
- Realizar atendimento ao público (presencial, telefone, e-mail, WhatsApp/Chatbot);
- Utilizar e atualizar sistemas internos: SUAP, SISCAD, Reporte, BotConversa.

2. Atendimento e Suporte Operacional

- Orientar profissionais e empresas quanto às normas, prazos e procedimentos;
- Alimentar planilhas, relatórios e controles administrativos;
- Acompanhar prazos e fluxos processuais, garantindo agilidade e precisão;
- Prestar apoio às chefias, fiscais, advogados e assessores conforme demanda.

3. Apoio Intersetorial

Interagir com:

- Fiscalização;
- Defesas;
- Jurídico;
- Comunicação;
- Financeiro;
- RH;
- TI;
- Gabinete;
- SEAT;
- SERHU;
- Delegacia.

4. Responsabilidade e Sigilo

- Manter sigilo sobre dados pessoais, processos éticos, informações sensíveis e documentos internos;

- Atuar com ética, cuidado e zelo pelo patrimônio público.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Domínio de SUAP, SISCAD e ferramentas administrativas;
- Redação oficial e comunicação administrativa;
- Atendimento ao público;
- Organização de fluxos administrativos;
- Noções de legislação do Sistema CFMV.

Comportamentais

- Proatividade;
- Comunicação clara;
- Organização;
- Atenção a detalhes;
- Trabalho em equipe;
- Cordialidade;
- Resiliência;
- Empatia;
- Ética e sigilo.

Formação Exigida

- Ensino médio completo (conforme edital).
- Desejável: formação técnica ou superior na área administrativa/gestão.

Anexos por setor / Área de atuação

(Cada anexo descreve as funções específicas exercidas pelos Assistentes lotados naquela área.)

Anexo A – Assistente Administrativo – SEAT (Atendimento)

Funções Específicas:

- Homologar inscrições e registros de profissionais e empresas;
- Conferir documentação, orientar sobre pendências e regularizações;
- Realizar atendimento presencial, telefônico, WhatsApp e e-mail;
- Operar SUAP, SISCAD e BotConversa;

- Analisar e dar encaminhamento aos processos que passam por RD e SPO;
- Emitir certidões, segundas vias, ARTs e documentos administrativos;
- Auxiliar na gestão de filas, indicadores e demandas do setor;
- Apoiar eventos de entrega de carteiras e orientações técnicas.

Anexo B – Assistente Administrativo – SEJUR (Cobrança)

Funções Específicas:

- Realizar cobrança ativa de débitos;
- Emitir boletos, registrar pagamentos e atualizar cadastro financeiro;
- Manter controle de dívida ativa e pendências financeiras;
- Auxiliar o jurídico em processos de execução fiscal e reclamação pré-processual;
- Protesto da certidão de dívida ativa;
- Protocolar ações na Justiça Federal, quando solicitado;
- Utilizar SUAP, SISCAD, Reporte e e-mail institucional;
- Prestar atendimento a profissionais inadimplentes com clareza e diplomacia.

Anexo C – Assistente Administrativo – SEDEF (Defesas) E FISCADM (Fiscalização)

Funções Específicas:

- Receber e inserir defesas e recursos administrativos nos processos;
- Receber e inserir Relatórios de Utilização dos Veículos dos fiscais nos processos;
- Criar processo de Autos de Infração;
- Emitir autos de multa, cancelar autos e realizar regularizações;
- Inscrever Autos de Multa em Dívida Ativa;
- Atualizar listas de autos regularizados e processos pendentes;
- Preparar processos para julgamento em plenária e pós plenária;
- Alimentar planilhas do CFMV, planilha de plenária interna e SUAP;
- Emitir documentos como votos simples, parecer, certidões, ofícios e acórdãos;

- Fazer publicação no Diário Oficial da União;
- Auxiliar fiscais com informações cadastrais.

Anexo D – Assistente Administrativo – SERHU (RH)

Funções Específicas:

- Apoiar na elaboração da folha de pagamento, admissão, demissão e férias;
- Encaminhar e controlar atestados médicos e ponto eletrônico;
- Organizar dossiês funcionais, contratos e dados sensíveis;
- Auxiliar na gestão de benefícios (VT, VR, plano de saúde/odontológico);
- Emitir declarações e documentos de pessoal;
- Alimentar SUAP, planilhas e relatórios de RH;
- Manter sigilo absoluto de dados funcionais.

Anexo E – Assistente Administrativo – SECOMP (Compras e Licitações)

Funções Específicas:

- Elaborar editais de licitação;
- Auxiliar a elaboração de Termos de Referências e Pesquisas de Preços;
- Conduzir sessões públicas (pregões/dispensas);
- Emitir publicações no DOU e PNCP;
- Conferir documentação de fornecedores (SICAF);
- Controlar estoque, recebimento e entrega de materiais;
- Auxiliar o acompanhamento de vigências e execuções de contratos.

Anexo F – Assistente Administrativo – SEFIN (Financeiro / Contábil)

Funções Específicas:

- Apoiar pagamentos, baixas e conciliações bancárias;
- Emitir diárias, jetons, indenizações e comprovantes;
- Organizar notas fiscais e documentos contábeis;
- Atualizar registros de arrecadação e receitas do CRMV-SC;
- Alimentar planilhas e relatórios gerenciais;
- Auxiliar controle de obrigações contábeis e fiscais.

Anexo G – Assistente Administrativo – Delegacia Regional

Funções Específicas:

- Realizar atendimento completo presencial e remoto;
- Operar SUAP, SISCAD, BotConversa e sistemas internos;
- Realizar registros, recadastramentos e homologações;
- Manter delegacia organizada (estrutura, equipamentos, limpeza, internet);
- Realizar compras e pagamentos mensais da unidade;
- Emitir prestações de contas e relatórios à sede;
- Apoiar eventos e fiscalizações locais;
- Receber e despachar malote interno sede/Chapecó/sede;
- Analisar processos pós-plenária.

Anexo H – Assistente Administrativo – SEPEP (Processo Ético-Profissional)

Funções Específicas:

1. Apoio às Fases do Processo Ético

- Criar, registrar e organizar processos éticos no SUAP;
- Realizar triagem documental inicial (denúncias, relatórios, juntadas, certidões);
- Organizar a documentação enviada pelos fiscais, assessoria técnica e demais setores;
- Digitalizar, converter para PDF e anexar materiais ao processo;
- Verificar pendências e inconsistências documentais antes de enviar à assessoria jurídica.

2. Apoio às Oitivas

- Auxiliar no agendamento de oitivas e notificações das partes;
- Organizar a sala, equipamentos e estrutura para oitiva (presencial ou virtual);
- Providenciar lista de presença, gravação, identificação das partes e encaminhamentos;
- Auxiliar o advogado/instrutor no fluxo da oitiva, garantindo ordem e registro.

3. Apoio à Fase de Instrução e Julgamento

- Preparar processos que serão pautados para a Plenária;
- Organizar pastas, listas, votos, documentos e anexos necessários ao julgamento;
- Elaborar relatórios administrativos e checklists dos processos pautados;
- Auxiliar na logística da sessão de julgamento (apoio à mesa, materiais, gravações);
- Após julgamento, apoiar a emissão de acórdãos, ofícios, notificações e trâmites.

4. Organização Documental e Sistemas

- Atualizar prazos, status e movimentações no SUAP;
- Manter pastas físicas e virtuais organizadas e atualizadas;
- Realizar controle de pendências por parte dos Conselheiros relatores e instrutores;
- Registrar e acompanhar retornos de diligências e notificações;
- Elaborar relatórios para CFMV quando solicitado.

5. Comunicação e Interação Intersetorial

Interagir com:

- Assessoria Jurídica;
- Fiscalização;
- Atendimento (para regularizações);
- Assessoria Técnica;
- Diretoria;
- Gabinete;
- Conselheiros (relatores e instrutores).

Anexo I – Assistente Administrativo – STI (Informática)

Funções específicas:

1. Gestão da Infraestrutura de TI

- Administrar redes de dados, servidores, equipamentos e recursos de TI;
- Garantir a disponibilidade, estabilidade e segurança da infraestrutura;

- Configurar e manter sistemas operacionais, hardware, impressoras e dispositivos;

- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.

2. Segurança da Informação e Acessos

- Implementar rotinas de backup e contingência;
- Gerenciar permissões e níveis de acesso aos sistemas internos;
- Proteger dados institucionais, respeitando sigilo e boas práticas de

LGPD;

- Monitorar vulnerabilidades e propor melhorias de segurança.

3. Suporte Técnico e Atendimento Interno

- Prestar suporte técnico aos colaboradores;
- Solucionar problemas de rede, sistemas, computadores e softwares;
- Atuar como interface entre o CRMV-SC e o CFMV para sistemas do

sistema federal (SUAP, SISCAD, SISCADWEB).

4. Administração de Sistemas Internos

- Gerenciar e manter sistemas desenvolvidos internamente (ex.: Reporte);
- Criar e programar módulos, relatórios e funcionalidades;
- Realizar análise de bancos de dados e otimização de rotinas;
- Emitir informações para Portal da Transparência.

5. Suporte a Outros Setores

- Auxiliar o financeiro, o jurídico, fiscalização, atendimento e RH com relatórios, integrações e operações específicas;

- Apoiar na inserção e manutenção de conteúdos de site, eventos e e-mails;

- Participar de projetos institucionais, reuniões e planejamentos.

6. Gestão de Projetos e Planejamento

- Elaborar e coordenar projetos de TI;
- Apoiar a Diretoria no planejamento estratégico;
- Auxiliar na prestação de contas ao TCU em temas relacionados a TI.

7. Suporte a Eventos e Plenárias

- Apoiar conselheiros e diretores em reuniões quando solicitado;
- Suporte técnico a videoconferências, sistemas e equipamentos multimídia.

Anexo J – Assistente Administrativo – FISCADM (Fiscalização) E SEDEF (Defesa)

Funções específicas:

1. Gestão do Setor e das Demandas

- Planejar, distribuir e acompanhar todas as demandas de defesas administrativas;
- Controlar prazos legais e operacionais para que o setor não gere atrasos;
- Monitorar indicadores de desempenho (produtividade, regularizações, autos pendentes);
- Garantir alinhamento com o assessor de fiscalização e com a gerência executiva.

2. Análise Técnica de Processos

- Receber, conferir e registrar defesas e recursos administrativos enviadas por profissionais e empresas;
- Ler, interpretar e aplicar legislação vigente (leis federais, resoluções CFMV/CRMVs);
- Realizar análises preliminares (regularizações, pendências, documentos, subsídios);
- Reunir elementos necessários para subsidiar os votos e pareceres.

3. Elaboração de Peças Técnicas e Administrativas

- Elaborar votos, despachos, pareceres, acórdãos e manifestações administrativas;
- Elaborar relatórios de encaminhamento para plenária;
- Emitir autos de multa, cancelamentos, regularizações e comunicações formais;
- Preparar minutas para publicação no DOU quando aplicável.

4. Gestão do Fluxo Processual em Sistemas

Manter atualizados os fluxos no:

- SUAP – abertura, tramitação, instrução e encerramento;
- SISCAD / SISCADWEB – regularização de autos, cancelamentos, lançamentos, inscrições em dívida ativa;
- Planilhas de controle – defesas julgadas, pendências, decisões, recursos;
- BotConversa – comunicação com fiscalizados.

5. Interação com Outros Setores

- Atuar de forma integrada com Fiscalização, Jurídico, Atendimento e Cobrança;
- Fornecer informações e subsídios para o setor jurídico quando solicitado;
- Apoiar fiscais em campo, oferecendo dados e documentos necessários;
- Encaminhar processos para plenária, assessorando conselheiros durante o julgamento.

6. Preparação e Apoio às Plenárias

- Organizar e enviar a pauta de defesas para julgamento;
- Preparar resumos, votos e documentos de suporte aos conselheiros;
- Acompanhar e dar suporte na plenária quando necessário;
- Registrar resultados (deferidos/indeferidos) e atualizá-los nos sistemas.

7. Supervisão da Equipe

- Coordenar colaboradores do setor;
- Distribuir tarefas, oferecer orientação e acompanhar execução;
- Prestar suporte técnico e tirar dúvidas operacionais;
- Promover organização e padronização das rotinas.

8. Atividades Complementares

- Emissão de autos de multa e envio para dívida ativa;
- Cancelamento de autos, conforme decisão jurídica ou plenária;
- Atendimento a profissionais e empresas em temas de defesa administrativa;

- Manutenção de arquivos digitais e físicos;
- Cumprimento de prazos do CFMV para relatórios periódicos.

Cargo: Agente Fiscal

Missão

Realizar ações de fiscalização e orientação sobre o exercício profissional da Medicina Veterinária e Zootecnia em Santa Catarina, garantindo o cumprimento das normas do Sistema CFMV/CRMVs, promovendo segurança à sociedade e regularidade profissional.

Atribuições Gerais

1. Fiscalização e Orientação

- Fiscalizar profissionais e estabelecimentos conforme o Plano Nacional e Regional de Fiscalização;
- Verificar conformidade administrativa e técnica durante visitas presenciais;
- Emitir Autos de Infração, Termos de Fiscalização e Relatórios Complementares;
- Orientar fiscalizados sobre procedimentos corretos e regularização;
- Realizar triagem e fiscalização remota quando aplicável.

2. Planejamento e Preparação

- Organizar rotas de fiscalização;
- Preparar materiais e equipamentos: blocos, termos, tablet, celular, veículos;
- Conferir funcionamento, abastecimento e manutenção dos veículos;
- Consultar cadastros no SISCAD, SUAP, sites oficiais e redes sociais.

3. Análise e Regularização

- Analisar documentos, licenças, ARTs, registros e declarações;
- Acompanhar e analisar regularizações recebidas por e-mail;
- Conferir pendências e inconsistências nos autos;
- Encaminhar autos ajustados para Defesas e Jurídico.

4. Registro e Sistemas

- Alimentar SISCAD, SUAP, INOFISC e Reporte;
- Anexar relatórios, documentos, fotos e evidências;
- Registrar movimentos e atualizações de fiscalização em tempo hábil.

5. Apoio Institucional

- Representar o CRMV-SC em ações conjuntas com outros órgãos quando designado;
- Participar de reuniões, treinamentos e eventos técnicos;
- Prestar apoio às comissões técnicas, Diretoria e Plenário.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Conhecimento de legislações do CFMV, CRMVs e correlatas;
 - Uso de SISCAD, SUAP, INOFISC, Reporte e ferramentas digitais;
 - Habilidades de redação descritiva e narrativa;
 - Direção defensiva e segurança pessoal;
 - Noções de práticas profissionais dos médicos-veterinários e zootecnistas;
- Possuir CNH categoria B.

Comportamentais

- Ética;
- Proatividade;
- Imparcialidade;
- Comunicação clara;
- Resiliência;
- Capacidade de decidir sob pressão;
- Atenção ao ambiente e segurança;
- Pontualidade;
- Organização;
- Postura institucional.

Formação Exigida

- Nível médio
- Alguns fiscais possuem graduação, mas não é requisito do cargo atual.

Resultados Esperados

- Cumprimento de metas do Plano Nacional e Regional;
- Relatórios completos e tempestivos;
- Regularizações solucionadas com qualidade;
- Redução da irregularidade e inadimplência técnica;
- Fiscalizações seguras, imparciais e bem documentadas.

Pontos de atenção:

- Disponibilidade para viajar;
- Atividades externas.

Os fiscais realizam atividades externas de 4 a 5 dias por semana, conforme a demanda.

Inclui:

- Visitas in loco;
- Pesquisa de campo;
- Orientações presenciais;
- Ações conjuntas com órgãos públicos.

É o cargo com maior exposição externa entre todos os do Conselho.

Cargo: Agente de Orientação e Fiscalização Profissional

Missão

Fiscalizar e orientar o exercício profissional da Medicina Veterinária e Zootecnia, garantindo que profissionais, empresas e estabelecimentos cumpram a legislação vigente, assegurando a qualidade técnica das atividades, a ética profissional e a proteção da sociedade.

Atribuições Gerais

1. Fiscalização Técnica Presencial e Remota

- Realizar fiscalizações técnicas em estabelecimentos, profissionais e atividades vinculadas às áreas de atuação da Medicina Veterinária e Zootecnia;
- Verificar conformidade com resoluções do CFMV/CRMVs e legislações correlatas;
- Emitir Autos de Infração, Relatórios de Fiscalização, Termos de Orientação e demais documentos fiscalizatórios;
- Realizar fiscalizações remotas (INOFISC), quando aplicável.

2. Orientação Técnica

- Orientar profissionais, responsáveis técnicos e empresas sobre adequações necessárias;
- Esclarecer irregularidades e providências obrigatórias;
- Incentivar boas práticas e atualização técnica.

3. Planejamento e Preparação das Fiscalizações

- Analisar previamente cadastros, denúncias e informações disponíveis no SISCAD;
- Organizar rotas, agendas e ordens de serviço;
- Preparar materiais e equipamentos (tablet, celular, documentos, veículo);
- Conferir regularidade de equipamentos e veículos antes das viagens.

4. Documentação e Sistemas

- Alimentar SISCAD, SUAP e INOFISC com relatórios, fotos, evidências e documentos;
- Registrar ações, pareceres técnicos e determinações de forma clara e completa;
- Manter histórico atualizado das fiscalizações realizadas;
- Utilizar ferramentas digitais oficiais e sites externos para confirmação de informações.

5. Apoio Institucional e Relacionamento Externo

- Representar o CRMV-SC em fiscalizações conjuntas com órgãos parceiros (Vigilâncias Sanitárias, MAPA, Polícias, Prefeituras, MP, entre outros);

- Participar de reuniões técnicas, palestras e ações educativas;
- Apoiar Diretoria, Comissões Técnicas e Plenário quando solicitado;
- Atuar como referência técnica para outros setores, quando necessário.

Formação Exigida

• Necessidade de atualização contínua em todas as áreas da Medicina Veterinária;

- Conhecimento de responsabilidade técnica;
- Conhecimento de normas sanitárias, ambientais, éticas e de biossegurança.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Graduação em Medicina Veterinária (obrigatória);
- Registro ativo no CRMV-SC;
- Conhecimento profundo das resoluções do CFMV/CRMVs;
- Noções de fiscalização sanitária, ambiental e técnica;
- Domínio de SUAP, SISCAD, INOFISC, Reporte e aplicativos de fiscalização;
- Redação técnica descritiva e pareceres;
- Possuir CNH, categoria B.

Comportamentais

- Ética e integridade;
- Imparcialidade;
- Proatividade;
- Objetividade;
- Atenção ao ambiente (segurança);
- Comunicação clara e firme;
- Respeito e cordialidade;
- Resiliência;
- Postura institucional;

- Organização;
- Capacidade de decisão sob pressão.

Resultados Esperados

- Cumprimento das metas do Plano Nacional e Regional de Fiscalização;
- Relatórios completos, precisos e fundamentados;
- Redução de irregularidades e fortalecimento da ética profissional;
- Decisões técnicas seguras e bem documentadas;
- Postura institucional exemplar.

Pontos de atenção:

- Disponibilidade para viajar;
- Atividades externas.

Cargo: Recepcionista

Missão

Realizar o atendimento inicial aos profissionais, empresas e público em geral, garantindo acolhimento, orientação clara e encaminhamento adequado das demandas. Atua como porta de entrada institucional, assegurando organização, cordialidade e eficiência no fluxo de informações e documentos do CRMV-SC.

Atribuições Gerais

1. Atendimento e Orientação

- Prestar atendimento presencial, telefônico e via canais digitais (WhatsApp, e-mail, BotConversa);
- Esclarecer dúvidas básicas sobre serviços, processos e procedimentos do CRMV-SC;
- Encaminhar o público ao setor responsável conforme cada demanda;
- Auxiliar profissionais na utilização de sistemas (ex.: SISCAD Web) quando necessário.

2. Controle de Recepção e Protocolo

- Receber, conferir e registrar documentos físicos e digitais;
- Fazer triagem de documentos e encaminhar ao setor competente;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos classificados da recepção;

- Controlar fluxo de malotes, correspondências e entregas.

3. Apoio Administrativo

- Auxiliar na organização de agendas, registros e listas de atendimento;

- Prestar suporte às rotinas do Setor de Atendimento (SEAT);

- Organizar a área de recepção, garantindo ambiente limpo, funcional e acolhedor;

- Verificar diariamente as condições de equipamentos da recepção (computador, telefone, impressora, internet).

4. Comunicação com Setores Internos

- Manter comunicação constante com os setores para orientar corretamente o público;

- Informar setores sobre chegada de visitantes, entregas ou demandas urgentes;

- Auxiliar no fluxo de informações entre recepção, protocolo e setores.

5. Suporte a Eventos e Atividades Institucionais

- Auxiliar no atendimento e orientação durante eventos internos;

- Ajudar no recebimento e organização de documentos em atividades presenciais;

- Apoiar o setor responsável em entregas de carteiras profissionais, se necessário.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Atendimento ao público e comunicação clara;

- Noções básicas de tramitação documental;

- Operação dos sistemas SUAP, SISCAD, e-mail institucional e BotConversa;

- Domínio básico de informática (Word, Excel, navegação web).

Comportamentais

- Cordialidade e empatia no atendimento;
- Paciência e postura profissional em situações críticas;
- Organização e atenção aos detalhes;
- Proatividade e iniciativa para solucionar pequenas demandas;
- Trabalho em equipe e boa relação com setores internos;
- Discrição e respeito ao sigilo institucional;
- Equilíbrio emocional em momentos de alta demanda.

Formação Exigida

- Conforme exigências de edital.

Resultados Esperados

- Atendimento cordial e eficiente aos profissionais e visitantes;
- Encaminhamento correto das demandas, sem perda de informações;
- Organização constante da recepção e fluxo documental;
- Comunicação fluida com setores internos;
- Satisfação dos profissionais com o primeiro atendimento do CRMV-SC.

Cargo: Contador

Missão

Gerenciar a saúde financeira do CRMV-SC, registrando transações, realizando conciliações bancárias e elaborando relatórios financeiros precisos (balanços, DRE). Assegurar a conformidade com normas contábeis e fiscais, além de auxiliar no planejamento tributário e na folha de pagamento.

Atribuições Gerais

- Registros Contábeis: Lançamentos de atos e fatos contábeis;
- Conciliação: Realizar conciliações bancárias, de contas a pagar e a receber para garantir a precisão dos dados;
- Conformidade Fiscal: Preparar e enviar obrigações acessórias (impostos federais, estaduais e municipais) e garantir conformidade com as normas;
- Relatórios Financeiros: Elaborar balancetes, balanços patrimoniais e Demonstrações de Resultados do Exercício (DRE) para a gestão;

- Gestão de Folha: Auxiliar no processamento de folha de pagamento e encargos sociais. Supervisionar os processos do setor pessoal;
- Auditoria: Colaborar com auditorias internas e externas;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do CRMV/SC;
- Assessorar a diretoria, conselheiros e chefias em matéria de sua competência;
- Orientar o preparo da prestação de contas;
- Coordenar os processos financeiros do CRMV-SC.
- Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias, procedendo toda a contabilidade do CRMV-SC;
- Encaminhar o processo de documentação para tomada de contas;
- Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais;
- Manter-se atualizado com as regras e resoluções do CFMV.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Alta atenção aos detalhes;
- Organização;
- Pensamento analítico;
- Operar sistema informatizado específicos do CRMV-SC (SUAP, SISCAD, Reporte, etc.);
- Capacidade de cumprir prazos rigorosos.

Comportamentais

- Proatividade e capacidade de trabalhar de forma independente;
- Excelentes habilidades de comunicação interpessoal;
- Atualização constante sobre a legislação tributária brasileira.

Formação Exigida

- Graduação em Ciências Contábeis.

- Registro ativo no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

Cargo: Analista de TI

Missão

Analisar, implementar, monitorar e dar suporte aos sistemas, infraestrutura e processos de tecnologia da informação do CRMV-SC, garantindo a disponibilidade, segurança e eficiência dos recursos tecnológicos.

Atribuições Gerais

- Planejar, instalar, configurar, administrar, monitorar, manter e aperfeiçoar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do CRMV-SC, compreendendo equipamentos de informática, servidores, rede de dados, ativos de rede, comunicação, internet, telefonia, cabeamento estruturado e demais recursos tecnológicos;
- Prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários internos, orientando quanto ao uso adequado de equipamentos, sistemas, aplicativos, serviços de rede, correio eletrônico institucional e demais ferramentas tecnológicas adotadas pela Autarquia;
- Realizar atendimento de chamados técnicos, identificar falhas e adotar providências para correção de problemas relacionados a software, hardware, conectividade, acesso a sistemas, impressoras, periféricos e demais recursos de tecnologia da informação;
- Executar pequenas correções, ajustes, parametrizações, reinstalações, atualizações, configurações e intervenções necessárias ao adequado funcionamento de softwares, sistemas operacionais, aplicativos, utilitários, equipamentos e dispositivos utilizados pelo Conselho;
- Instalar, configurar, atualizar, testar, remover e reinstalar softwares, hardwares, sistemas operacionais, drivers, aplicativos, utilitários, impressoras, scanners, certificados digitais e demais componentes necessários às atividades institucionais;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e periféricos, sempre que tecnicamente viável, bem como acompanhar serviços especializados de manutenção prestados por terceiros, quando necessário;

- Administrar contas de usuários, perfis, credenciais e níveis de acesso aos sistemas corporativos, redes, correio eletrônico e demais ambientes tecnológicos, promovendo concessão, revisão, suspensão e revogação de acessos, conforme normativos internos;
- Guardar sigilo sobre dados, credenciais, informações, documentos, relatórios, sistemas e conteúdos internos acessados em razão do exercício do cargo, observando a legislação aplicável e os normativos institucionais;
- Administrar, acompanhar e dar suporte à operação dos sistemas utilizados pelo CRMV-SC, inclusive os fornecidos ou mantidos pelo CFMV, tais como SUAP, SISCAD e SISCAD Web, intermediando demandas técnicas com fornecedores, prestadores de serviço e áreas responsáveis;
- Auxiliar os setores internos na utilização dos sistemas informatizados, solucionando inconsistências operacionais, orientando rotinas de uso e contribuindo para a melhoria dos fluxos de trabalho apoiados por tecnologia;
- Administrar, configurar, manter e acompanhar bancos de dados, rotinas de armazenamento, integridade, segurança, cópias de segurança e recuperação de informações, no âmbito de sua área de atuação;
- Executar e acompanhar rotinas de segurança da informação, atualização de ambientes, controle de acessos, cópias de segurança, restauração de dados, prevenção de incidentes e continuidade dos serviços de tecnologia da informação;
- Elaborar, revisar e manter EDITAL 001/2026 Página 17 inventários, registros, documentações técnicas, procedimentos operacionais, manuais internos, diagramas e controles relacionados ao ambiente tecnológico do CRMV-SC;
- Apoiar tecnicamente a manutenção e atualização das páginas institucionais, dos canais de comunicação web, dos formulários eletrônicos, das inscrições para eventos, das listas de participantes, dos cadastros eletrônicos e de outras ferramentas digitais utilizadas pelo Conselho;
- Configurar, gerenciar e prestar suporte às contas de e-mail institucional, calendários, ferramentas colaborativas, plataformas de comunicação, videoconferência e demais soluções de produtividade adotadas pela Autarquia;

- Auxiliar os setores administrativo, financeiro, técnico, de fiscalização, de cobrança, de processos éticos, de comunicação, de planejamento, de controle interno e jurídico na extração, tratamento, consolidação e disponibilização de dados e relatórios gerenciais oriundos dos sistemas institucionais;
- Processar, quando solicitado, arquivos de dados, retornos bancários, importações, exportações, integrações, conferências e demais rotinas informatizadas necessárias ao regular funcionamento do Conselho, encaminhando os resultados ao setor responsável;
- Apoiar tecnicamente a geração de boletos, relatórios, planilhas, bases de dados e demais informações necessárias à cobrança de anuidades, taxas, multas e outras obrigações devidas ao CRMV-SC, observadas as competências das áreas responsáveis;
- Auxiliar o setor de processos éticos e demais unidades na organização, ajuste, conversão, compactação e disponibilização de arquivos digitais, inclusive gravações de oitivas, sessões de julgamento, reuniões e eventos institucionais;
- Auxiliar a assessoria de comunicação e demais áreas nas operações técnicas relacionadas às ferramentas e plataformas de informação, comunicação, transmissão, publicação, atendimento digital e suporte audiovisual;
- Gerar, organizar e disponibilizar informações técnicas de sua área para inserção no Portal da Transparência, sítio institucional e demais canais oficiais, observado o dever de sigilo e a legislação aplicável;
- Participar do planejamento estratégico institucional e propor melhorias, soluções, projetos, rotinas e ações voltadas ao aperfeiçoamento da infraestrutura tecnológica, da segurança da informação, da transformação digital e da eficiência administrativa;
- Elaborar, coordenar, acompanhar e executar projetos de tecnologia da informação, no âmbito de sua área de atuação, observadas as diretrizes institucionais e a disponibilidade orçamentária;
- Auxiliar a Diretoria e os setores competentes na elaboração de levantamentos, relatórios técnicos, informações para prestação de contas, auditorias, fiscalizações, respostas a órgãos de controle e outras demandas institucionais relacionadas à sua área de atuação;

- Auxiliar o setor de compras e contratação pública na elaboração de especificações técnicas, estudos, pareceres, pesquisas, termos de referência e análises necessárias à aquisição de equipamentos, softwares, serviços e soluções de tecnologia da informação;
- Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à tecnologia da informação, prestando apoio técnico à fiscalização contratual, ao recebimento de bens e serviços e à verificação de conformidade técnica;
- Assessorar tecnicamente a Diretoria, os Conselheiros, as Comissões e as unidades administrativas durante reuniões, sessões plenárias, eventos e demais atividades institucionais que demandem suporte tecnológico;
- Promover orientação básica e treinamento interno aos usuários quanto à utilização adequada dos recursos tecnológicos, boas práticas de segurança da informação e correta operação dos sistemas institucionais;
- Pesquisar, avaliar e propor a adoção de novas ferramentas, tecnologias e soluções de mercado compatíveis com as necessidades institucionais, observados os critérios de viabilidade técnica, segurança, economicidade e aderência ao interesse público;
- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, a formação profissional e a área de atuação.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Domínio de SUAP, SISCAD e ferramentas administrativas;
- Segurança da informação;
- Redes de infraestrutura.

Comportamentais

- Discrição e respeito ao sigilo institucional;
- Ética e integridade;
- Trabalho em equipe e boa relação com setores internos;
- Proatividade e iniciativa para solucionar demandas;
- Capacidade analítica;

- Facilidade para resolução de problemas
- Gestão de prioridades.

Formação Exigida

Curso superior na área de tecnologia da informação:

- Ciência da computação;
- Sistemas de informação;
- Análise e desenvolvimento de sistemas;
- Engenharia da computação;
- Redes de computadores;
- Gestão da tecnologia da informação ou áreas correlatas.

Resultados Esperados

- Garantir estabilidade e disponibilidade dos sistemas;
- Melhorar processos e reduzir falhas operacionais;
- Apoiar usuários com eficiência;
- Implementar melhorias e automações;
- Garantir segurança e integridade das informações;
- Cumprir prazos de projetos e demandas.

Funções Comissionadas e Cargos de Livre Nomeação

Disposições Gerais

As Funções Comissionadas (FCs) e os Cargos de Livre Nomeação e Exoneração (Assessores, Chefias e Gerência Executiva) constituem posições estratégicas da estrutura organizacional do CRMV-SC, vinculadas diretamente ao atendimento das diretrizes da Diretoria Executiva e do Plenário.

Tais funções não integram o quadro de cargos efetivos, não possuem estabilidade e não se submetem às regras de progressão funcional previstas para os servidores concursados.

Natureza Jurídica das Funções Comissionadas

As funções comissionadas têm caráter: estratégico, transitório, não permanente, de confiança, e de livre nomeação e exoneração, conforme previsto nas normativas federais aplicadas aos Conselhos de Fiscalização Profissional.

O provimento dessas funções decorre exclusivamente de ato discricionário da Diretoria Executiva, observado o interesse público e o perfil profissional adequado.

Finalidade das Funções Comissionadas

As funções comissionadas destinam-se a:

- Coordenar unidades administrativas ou finalísticas;
- Assessorar tecnicamente a Diretoria Executiva;
- Executar atividades de orientação, fiscalização, gestão institucional ou apoio estratégico;
- Representar o Conselho em atos, eventos e demandas externas;
- Facilitar a integração entre setores e auxiliar na tomada de decisões de maior impacto.

Inclusão no PCCR

O PCCR inclui apenas a descrição das atribuições gerais dessas funções, com a finalidade de:

- Garantir transparência institucional;
- Delimitar responsabilidades;
- Padronizar as rotinas de atuação;
- Permitir integração com o organograma;
- Orientar a nomeação e supervisão dessas funções.

Entretanto, não se aplica a essas funções:

- Progressão horizontal;
- Progressão vertical;
- Avaliação de desempenho com impacto financeiro;
- Enquadramento em níveis e classes da tabela salarial de efetivos.

Tabela de Gratificações

A remuneração das Funções Comissionadas ocorre mediante:

- Gratificação de função,
- Valor fixo ou percentual,
- Estabelecido em Resolução própria, editada pela Diretoria Executiva e

homologada pelo Plenário.

Essa tabela não integra o PCCR, pois:

- As gratificações podem variar por gestão;
- Exigem flexibilidade administrativa;
- Precisam acompanhar a capacidade financeira do Conselho.

Avaliação das Funções Comissionadas

Para fins de gestão e alinhamento estratégico, as funções comissionadas poderão ser avaliadas periodicamente quanto a:

- Desempenho institucional;
- Cumprimento de metas definidas pela Diretoria;
- Integração e comunicação com equipes;
- Conformidade com princípios administrativos e legais.

Todavia, tais avaliações têm caráter administrativo e consultivo, e não geram progressão ou impacto financeiro automático, servindo apenas para melhoria organizacional.

Recondução, Substituição e Exoneração

As funções comissionadas:

- Poderão ser reconduzidas ou substituídas a qualquer tempo;
- Não geram direito adquirido a servidor efetivo ou comissionado;
- Podem ser extintas, ajustadas ou reorganizadas mediante ato da

Diretoria Executiva;

- Serão exercidas preferencialmente por servidores de reconhecida capacidade técnica e profissional, ou, quando necessário, por colaboradores externos conforme norma vigente.

Relação entre Função Comissionada e Cargo Efetivo

Quando exercida por servidor efetivo:

- A função comissionada não altera o cargo efetivo de origem;
- A função comissionada não gera progressão, apenas gratificação;
- Ao deixar a função, o servidor retorna ao seu cargo efetivo, e o tempo exercido em comissão será contado para progressão na carreira original, devendo se submeter às avaliações periódicas normalmente.

Transparência Institucional

Para fins de transparência:

- Todas as nomeações e exonerações serão publicadas em ato administrativo/portaria;
- Os atos de designação devem indicar: função, setor, atribuições e valor da gratificação, conforme Resolução específica;
- A descrição das funções comissionadas será mantida atualizada no PCCR.

CARGO: GERENTE EXECUTIVO – GEREX

Missão

Garantir a coordenação geral das atividades administrativas e finalísticas do CRMV-SC, assegurando funcionamento eficiente dos setores, cumprimento de prazos internos e externos, apoio técnico à Diretoria e alinhamento institucional para entrega de serviços de qualidade aos profissionais, empresas e sociedade.

A Gerência Executiva atua como elo estratégico entre Diretoria, Conselheiros e equipes internas, transformando diretrizes em ações concretas.

Atribuições Gerais

1. Gestão Institucional e Administrativa
 - Supervisionar e acompanhar todas as atividades dos setores do CRMV-SC (SEAT, SERHU, SEFIN, STI, FISCADM, SEDEF, SECOM, ASTEC, etc.);
 - Monitorar prazos administrativos, judiciais e de obrigações externas (TCU, CGU, CFMV, prefeitura);
 - Garantir que demandas de profissionais e empresas sejam atendidas com qualidade, eficiência e respeito;
 - Participar do planejamento institucional, reuniões da diretoria, plenárias e grupos de trabalho.

2. Apoio Direto à Diretoria e Conselheiros
 - Assessorar diretores nas tomadas de decisões estratégicas;
 - Elaborar análises preliminares, relatórios e subsídios técnicos;
 - Realizar interface entre Diretoria e setores para alinhamento consistente;
 - Auxiliar na preparação de pautas, documentos e respostas ao CFMV e órgãos de controle.

3. Coordenação e Supervisão de Equipes
 - Coordenar direta ou indiretamente todos os funcionários do CRMV-SC;
 - Realizar acompanhamento de demandas setoriais, prioridades, rotinas e desafios operacionais;
 - Intervir em casos complexos quando o setor tem dificuldade técnica ou operacional para resolver;
 - Autorizar, em conjunto com chefias, férias, assiduidade, banco de horas e outras rotinas funcionais.

4. Gestão de Processos e Fluxos Internos
 - Acompanhar o andamento de processos que exigem prazos rigorosos;
 - Identificar gargalos e implementar melhorias nas rotinas;
 - Assegurar que decisões superiores sejam cumpridas pelos setores;
 - Zelar pela padronização e clareza das rotinas administrativas.

5. Gestão de Estrutura e Logística

- Demandar e acompanhar obras, reformas, manutenção predial, segurança e melhorias da sede e delegacia;
- Solicitar serviços ao setor de compras e acompanhar entregas e execução;
- Garantir que a estrutura física esteja funcional e adequada aos colaboradores e ao público.

6. Gestão de Conformidade e Controle

- Monitorar o cumprimento de normativos internos e externos;
- Auxiliar no atendimento a auditorias internas e externas;
- Preparar dados e informações para prestação de contas ao TCU e CFMV;
- Assegurar integridade dos processos e conformidade institucional.

7. Comunicação e Relacionamento Institucional

- Articular demandas com outros Conselhos, CFMV ou órgãos parceiros quando necessário;
- Alinhar ações com a Assessoria de Comunicação para clareza institucional;
- Representar o CRMV-SC quando solicitado.

8. Apoio a Eventos e Ações Finalísticas

- Participar da organização de eventos oficiais do Conselho;
- Garantir que equipes, logística e comunicação estejam alinhadas;
- Acompanhar execução quando necessário.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Gestão pública e gerenciamento de equipes;
- Conhecimento da legislação aplicada ao Sistema CFMV/CRMVs;
- Noções de contabilidade pública, prestação de contas e contratos;
- Capacidade de análise de processos administrativos complexos;
- Domínio dos sistemas: SUAP, SISCAD, Reporte, e-mail institucional, WhatsApp corporativo;
- Capacidade de elaborar relatórios estratégicos e indicadores;

- Conhecimento dos ritos e prazos do plenário e da diretoria.

Comportamentais

- Proatividade e senso de urgência;
- Organização e capacidade de priorização;
- Comunicação assertiva e institucional;
- Discrição, ética e sigilo;
- Comprometimento com resultados;
- Visão holística e capacidade de integração entre setores;
- Resiliência;
- Capacidade de mediação de conflitos.

Formação Exigida

- Graduação completa.
- Preferencial: Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Direito ou áreas correlatas.
- Cursos de liderança, gestão de pessoas, gestão pública e processos administrativos são altamente desejáveis.

Resultados Esperados

- Funcionamento harmônico da estrutura interna;
- Setores cumprindo prazos e entregando com qualidade;
- Redução de retrabalho, ruídos e falhas operacionais;
- Comunicação clara e eficaz entre Diretoria e colaboradores;
- Segurança institucional em tomadas de decisões;
- Melhoria contínua nos processos, rotinas e ambiente de trabalho.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO – GECOM

Missão

Planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional do CRMV-SC, garantindo transparência, credibilidade e alinhamento com as diretrizes da Diretoria e do Sistema CFMV/CRMVs. Responsável por fortalecer a imagem institucional, promover informação à sociedade e apoiar tecnicamente os setores internos na comunicação.

Principais atribuições

1. Planejamento e Estratégia

- Desenvolver e implementar o Plano Anual de Comunicação;
- Planejar campanhas institucionais, educativas e informativas para profissionais e sociedade;
- Analisar cenários e gerir riscos reputacionais.

2. Comunicação Institucional

- Produzir e revisar conteúdos oficiais: notícias, notas, releases, comunicados e materiais gráficos;
- Gerenciar redes sociais oficiais do CRMV-SC;
- Acompanhar a identidade visual da autarquia, garantindo padronização em todos os canais.

3. Assessoria de Imprensa

- Atender veículos de comunicação;
- Produzir releases, notas oficiais e organizar entrevistas com porta-vozes;
- Gerenciar crises de imagem e posicionamento institucional.

4. Gestão de Canais e Ferramentas

- Administrar: site institucional, portal de transparência (em sua parte comunicacional), WhatsApp corporativo, newsletter, redes sociais e demais plataformas;
- Apoiar setores em demandas de publicação e comunicação interna.

5. Relacionamento e Apoio Interno

- Assessorar Diretoria, Plenário e setores em pautas relacionadas à comunicação institucional;
- Apoiar eventos, campanhas e ações do CRMV-SC.

6. Gestão da Equipe

- Orientar, distribuir demandas e desenvolver colaboradores sob sua responsabilidade;

- Acompanhar desempenho e indicadores.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Comunicação institucional e governamental;
- Redação oficial e jornalística;
- Gestão de mídias digitais;
- Assessoria de imprensa;
- Gestão de crises;
- Planejamento estratégico de comunicação;
- Conhecimento básico de legislação aplicada aos conselhos.

Comportamentais

- Comunicação assertiva;
- Proatividade e agilidade;
- Organização e visão sistêmica;
- Ética e sigilo;
- Criatividade;
- Trabalho em equipe;
- Resiliência e diplomacia.

Formação Exigida

- Formação superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou áreas correlatas.
- Desejável pós-graduação em Comunicação Pública, Gestão de Crises ou Marketing Digital.
- Experiência comprovada em comunicação institucional.

Resultados Esperados

- Comunicação alinhada, clara e transparente;
- Engajamento com profissionais e sociedade;
- Redução de ruídos internos e externos;
- Fortalecimento da imagem institucional;

- Respostas ágeis a demandas da imprensa e da Diretoria.

GERENTE TÉCNICO – GETEC

Missão

Garantir o suporte técnico especializado ao CRMV-SC, elaborando pareceres, orientando profissionais, instituições, órgãos públicos, sociedade, apoiando as ações de fiscalização e assessorando a Diretoria e o Plenário em temas de cunho técnico da Medicina Veterinária e Zootecnia. Atua como referência técnica da autarquia.

Principais atribuições

1. Pareceres e Análises Técnicas

- Elaborar pareceres técnicos e notas técnicas;
- Responder dúvidas técnicas de profissionais, empresas, poder público e população.

2. Suporte às Áreas

- Assessorar setores como Fiscalização, Defesas, Atendimento, Comunicação e Diretoria em questões técnico-profissionais;
- Auxiliar na construção de normativos internos e revisar documentos
- Capacitação interna dos setores.

3. Representação Institucional

- Representar o CRMV-SC em eventos, reuniões técnicas, fóruns, grupos de trabalho e atividades externas;
- Apoiar projetos institucionais de educação, campanhas e programas técnicos.

4. Apoio à Fiscalização

- Acompanhar fiscais em ações específicas, orientando antes da ação e revisando relatórios de fiscalização;
- Auxiliar na interpretação da legislação e na elaboração de relatórios especiais.

5. Relacionamento com o Sistema CFMV/CRMVs

- Participar de reuniões técnicas nacionais;

- Contribuir com comissões, grupos de trabalho e consultas técnicas.

6. Gestão do Conhecimento

- Atualizar/Revisar/Elaborar/Auxiliar na construção de normativos internos e externos, materiais e manuais técnicos;
- Propor melhorias para processos técnico-operacionais;
- Auxiliar na elaboração de materiais, vídeos, lives para redes sociais;
- Elaboração de cursos online para profissionais inscritos no CRMV-SC.

Competências Necessárias:

Técnicas

- Conhecimento técnico em Medicina Veterinária e/ou Zootecnia;
- Legislação do Sistema CFMV/CRMVs;
- Redação técnica;
- Análise e interpretação normativa;
- Atendimento técnico especializado;
- Habilidade para palestras e apresentações.

Comportamentais

- Capacidade analítica;
- Comunicação clara;
- Ética e sigilo;
- Proatividade;
- Resolução de problemas;
- Trabalho em equipe;
- Empatia no atendimento a profissionais.

Formação Exigida

- Formação em Medicina Veterinária ou Zootecnia.
- Registro ativo no CRMV-SC.
- Desejável pós-graduação em área correlata.
- Experiência técnica comprovada.

Resultados Esperados

- Pareceres e orientações consistentes, fundamentadas e tempestivas;
- Apoio ágil e técnico às áreas internas;
- Representação qualificada do CRMV-SC;
- Redução de erros operacionais e dúvidas técnicas;
- Fortalecimento do papel institucional do Conselho.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) – ASTEC

Missão

Fornecer suporte técnico especializado, emitir pareceres e orientar profissionais e setores interno.

Principais atribuições

- Atender dúvidas de profissionais, sociedade e setores;
- Apoiar a fiscalização em demandas técnicas, acompanhando fiscais em ações específicas;
- Elaborar minuta de documentos para Conselheiros;
- Representar o CRMV-SC em eventos quando designado;
- Manter atualização constante das normas aplicáveis;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, notas técnicas e normas internas;
- Realizar revisão técnica de materiais junto ao setor de comunicação;
- Prestar apoio técnico aos setores;
- Realizar pesquisa científica sobre assuntos relacionados a medicina veterinária e zootecnia;
- Participar de cursos e eventos;
- Auxiliar na elaboração de materiais, vídeos, lives para redes sociais.

ASSESSOR(A) JURÍDICO – SEJUR

Missão

Garantir segurança jurídica às decisões e atividades do CRMV-SC, por meio de pareceres, apoio à Diretoria e orientação aos setores.

Principais atribuições

- Emitir pareceres jurídicos;
- Orientar setores em temas legais;
- Apoiar o processo ético e administrativo;
- Assessorar Diretoria e Conselheiros.

ASSESSOR(A) DE LOGÍSTICA, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA – SEINFRA

Missão

Executar e coordenar atividades de logística, serviços gerais, apoio operacional e infraestrutura, garantindo a eficiência dos serviços administrativos, deslocamentos, compras de pequeno vulto, manutenção predial e apoio ao funcionamento institucional do CRMV-SC.

Principais atribuições

- Transportar correspondências, documentos, materiais e valores fora da instituição;
- Efetuar serviços bancários, de correios e outros análogos perante órgãos públicos ou privados;
- Depositar ou recolher materiais e entregá-los aos seus destinatários;
- Prestar apoio logístico e operacional aos eventos, reuniões e atividades promovidas pelo CRMV-SC;
- Supervisionar a frota própria no que tange aos cuidados com manutenção e abastecimento;
- Gerenciar e controlar as despesas atreladas ao cartão de suprimento de fundos;
- Auxiliar as comissões internas, em especial a de desfazimento;
- Fiscalizar as atividades dos prestadores de serviços contratados com o objetivo de efetuar a manutenção da sede, imóvel de Lages e delegacia de Chapecó;
- Disponibilizar-se, quando solicitado, para o assessoramento aos Diretores e Conselheiros durante as reuniões e plenárias.

ASSESSOR(A) DE GABINETE - GAB

Missão

Prestar apoio administrativo de alto nível à Diretoria Executiva e Conselheiros, garantindo organização, fluxo documental, comunicação institucional e suporte às atividades deliberativas do CRMV-SC.

Principais atribuições

- Administrar rotinas, documentos e agendas da Diretoria;
- Elaborar, emitir e encaminhar documentos oficiais;
- Organizar pautas, atas e extratos de reuniões;
- Fazer interface entre setores, assessores, conselheiros e órgãos externos;
- Acompanhar protocolos internos, processos e comunicações institucionais;
- Manter atualizado o acervo institucional no Google Drive e no SUAP.

ASSESSOR(A) CONTÁBIL – ASCONT

Missão

Executivo de apoio técnico-contábil, responsável por orientar, revisar e garantir a conformidade das práticas contábeis do CRMV-SC.

Principais atribuições

- Acompanhar execução orçamentária e financeira;
- Apoiar a Gerência e Diretoria em análises e tomadas de decisão;
- Sugerir melhorias em controles interno e fluxos financeiros.

É o elo entre:

- Diretoria executiva;
- Contabilidade terceirizada;
- Setores financeiro e compras.

ANEXO I

Reenquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR)

Com a implantação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), os funcionários do CRMV-SC deverão observar as seguintes orientações:

1. Prazo para adesão

Os funcionários terão o prazo de 10 dias, contados a partir da comunicação formal, para optar pela migração ao novo PCCR.

A adesão será formalizada mediante a assinatura do Termo de Adesão.

- Aos funcionários que optarem por não migrar será disponibilizado o Termo de Permanência, permanecendo estes vinculados ao PCCR referido na Portaria CRMV-SC Nº 0601/2017, de 11 de janeiro de 2017.

2. Critério para reenquadramento

O reenquadramento será realizado considerando:

- O tempo de efetivo exercício no Conselho;
- O salário-base atualmente percebido pelo funcionário.

A regra será aplicada da seguinte forma:

- Caso o salário-base no novo PCCR seja compatível com o valor atualmente recebido, o funcionário permanecerá no mesmo step correspondente.
- Caso o valor seja inferior ao atualmente percebido, o reenquadramento ocorrerá para o step ou classe imediatamente superior, sucessivamente, até que o valor seja igual ou superior ao salário vigente.

3. Data-base da tabela de reenquadramento

A tabela de reenquadramento foi elaborada em 13 de fevereiro de 2026.

Eventuais alterações posteriores, especialmente relacionadas ao tempo de serviço (aniversário de admissão no CRMV-SC), poderão impactar o enquadramento em step ou classe.

Dessa forma, antes de optar pela permanência no PCCR vigente ou pela migração ao novo plano, é fundamental que cada funcionário verifique se houve alteração em seu tempo de casa entre:

- a data de elaboração da tabela; e
- a data efetiva de adesão.

4. Progressão (Step e Classe)

A mudança de um step para outro ou de uma classe para outra, ocorrerá na data de aniversário de admissão do funcionário no CRMV-SC, desde que atendidos os requisitos previstos no plano.

O período de 2 (dois) anos exigido para progressão será contado a partir da data de adesão ao novo PCCR.

5. Cronograma e Regras da Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho dos empregados do CRMV-SC será realizada anualmente, tomando como base o ano civil imediatamente anterior, compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro.

As avaliações ocorrerão, preferencialmente, no mês de janeiro de cada ano, podendo o cronograma ser ajustado por ato da Presidência ou da Gerência Executiva, desde que mantida a periodicidade anual.

5.1. Cronograma inicial de implantação

Em razão da transição para o novo PCCR, o primeiro ciclo de avaliação terá caráter excepcional:

- Primeira avaliação: janeiro de 2027, considerando o período de 2026 a partir da data de adesão ao novo PCCR;
- Segunda avaliação: janeiro de 2028, considerando o ano civil de 2027.

Excepcionalmente, o primeiro ciclo poderá abranger período aproximado de um ano e meio, com o objetivo de alinhar definitivamente as avaliações ao ano civil.

Após essa adequação, as avaliações ocorrerão regularmente com períodos anuais completos, sempre correspondentes ao ano civil anterior.

5.2. Competências do Setor de Recursos Humanos

Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I – publicar, até o dia 10 de janeiro de cada ano, comunicado oficial contendo o cronograma anual e os formulários padronizados de avaliação;
- II – orientar chefias e empregados quanto aos critérios e procedimentos;

III – consolidar os resultados e manter o registro atualizado no dossiê funcional dos empregados.

5.3. Etapas e prazos do processo de avaliação

O ciclo anual de avaliação observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I – de 10 a 31 de janeiro: realização das avaliações pelas chefias imediatas ou responsáveis pelos setores;

II – de 1º a 15 de fevereiro: validação das avaliações pela Gerência Executiva e, quando necessário, pela Diretoria Executiva;

III – até 28 de fevereiro: devolutiva formal aos empregados, com apresentação do resultado e assinatura das avaliações pelas partes.

Encerradas essas etapas, o setor de Recursos Humanos deverá, até o final do mês de março:

I – consolidar os resultados finais;

II – identificar os empregados elegíveis à progressão horizontal;

III – registrar os empregados que deverão participar de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), quando aplicável.

5.4. Critérios e metodologia de avaliação

A avaliação seguirá os critérios, pesos e metodologia definidos no PCCR, utilizando escala de 1 (um) a 5 (cinco) pontos.

Para manutenção da elegibilidade à progressão horizontal, o empregado deverá obter média final mínima de 3,5 (três vírgula cinco) no respectivo ciclo avaliativo.

5.5. Regras para progressão horizontal

A progressão horizontal dependerá cumulativamente:

I – da obtenção de média anual igual ou superior a 3,5 (três vírgula cinco) na Avaliação de Desempenho; e

II – do cumprimento de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses no step atual, contados a partir da adesão ao novo PCCR.

5.6. Situações de desempenho inferior à média mínima

O empregado que obtiver média anual inferior a 3,5 (três vírgula cinco):

- I – não fará jus à progressão horizontal naquele ciclo avaliativo;
- II – participará de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), elaborado em conjunto com a chefia imediata e acompanhado pelo RH;
- III – será reavaliado no ciclo anual subsequente, observadas as mesmas regras estabelecidas no PCCR.

5.7. Casos omissos e situações excepcionais

Casos omissos, situações excepcionais relativas a prazos, interrupções ou impossibilidade de avaliação serão analisados pela Gerência Executiva, ouvida a Diretoria Executiva, podendo ser estabelecidos cronogramas específicos, sem prejuízo da obrigatoriedade da avaliação anual.

Dessa forma, o processo de Avaliação de Desempenho garante critérios objetivos, periodicidade definida e alinhamento ao ano civil, assegurando transparência, previsibilidade e equidade na evolução funcional dos empregados.

ANEXO II

		TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL					Referência 2025		
		Categoria	Cargo	Classe	Step				
				A	B	C	D	E	
OPERACIONAL	Apoio e Atendimento externo	RECEPCIONISTA	A1	R\$ 2.713,23	R\$ 2.794,63	R\$ 2.878,47	R\$ 2.964,82	R\$ 3.053,76	
			A2	R\$ 3.206,45	R\$ 3.302,65	R\$ 3.401,73	R\$ 3.503,78	R\$ 3.608,89	
			A3	R\$ 3.789,34	R\$ 3.903,02	R\$ 4.020,11	R\$ 4.140,71	R\$ 4.264,93	
			A4	R\$ 4.478,18	R\$ 4.612,52	R\$ 4.750,90	R\$ 4.893,42	R\$ 5.040,23	
			A5	R\$ 5.292,24	R\$ 5.451,01	R\$ 5.614,54	R\$ 5.782,97	R\$ 5.956,46	
			A6	R\$ 6.254,28	R\$ 6.441,91	R\$ 6.635,17	R\$ 6.834,23	R\$ 7.039,25	
	Atendimento interno	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	B1	R\$ 3.941,00	R\$ 4.059,23	R\$ 4.181,01	R\$ 4.306,44	R\$ 4.435,63	
			B2	R\$ 4.657,41	R\$ 4.797,13	R\$ 4.941,05	R\$ 5.089,28	R\$ 5.241,96	
			B3	R\$ 5.504,06	R\$ 5.669,18	R\$ 5.839,25	R\$ 6.014,43	R\$ 6.194,86	
			B4	R\$ 6.504,61	R\$ 6.693,74	R\$ 6.900,74	R\$ 7.107,76	R\$ 7.320,99	
			B5	R\$ 7.687,04	R\$ 7.917,65	R\$ 8.155,18	R\$ 8.399,84	R\$ 8.651,83	
			B6	R\$ 9.084,42	R\$ 9.356,96	R\$ 9.637,67	R\$ 9.926,80	R\$ 10.224,60	
TÁTICO	Fiscalização	AGENTE FISCAL	C1	R\$ 4.397,57	R\$ 4.529,50	R\$ 4.665,38	R\$ 4.805,34	R\$ 4.949,50	
			C2	R\$ 5.196,98	R\$ 5.352,89	R\$ 5.513,47	R\$ 5.678,88	R\$ 5.849,25	
			C3	R\$ 6.141,71	R\$ 6.325,96	R\$ 6.515,74	R\$ 6.711,21	R\$ 6.912,55	
			C4	R\$ 7.258,17	R\$ 7.475,92	R\$ 7.700,20	R\$ 7.931,20	R\$ 8.169,14	
			C5	R\$ 8.577,60	R\$ 8.834,92	R\$ 9.099,97	R\$ 9.372,97	R\$ 9.654,16	
			C6	R\$ 10.136,87	R\$ 10.440,97	R\$ 10.754,20	R\$ 11.076,83	R\$ 11.409,13	
		AGENTE DE ORIENT. E FISC. PROFISSIONAL (Médico Vet.) = Ref. piso prof 2016	D1	R\$ 11.208,62	R\$ 11.544,88	R\$ 11.891,22	R\$ 12.247,96	R\$ 12.615,40	
			D2	R\$ 13.246,17	R\$ 13.643,56	R\$ 14.052,86	R\$ 14.474,45	R\$ 14.908,68	
			D3	R\$ 15.654,12	R\$ 16.123,74	R\$ 16.607,45	R\$ 17.105,67	R\$ 17.618,85	
			D4	R\$ 18.499,79	R\$ 19.054,78	R\$ 19.626,42	R\$ 20.215,22	R\$ 20.821,67	
			D5	R\$ 21.862,76	R\$ 22.518,84	R\$ 23.194,20	R\$ 23.890,03	R\$ 24.606,73	
			D6	R\$ 25.837,06	R\$ 26.612,17	R\$ 27.410,54	R\$ 28.232,86	R\$ 29.079,84	
	Assessoria Técnica de Carreira	ADVOGADO = Ref. piso prof 2016 (20h)	E1	R\$ 5.093,42	R\$ 5.246,22	R\$ 5.403,61	R\$ 5.565,72	R\$ 5.732,69	
			E2	R\$ 6.019,32	R\$ 6.193,90	R\$ 6.385,90	R\$ 6.577,48	R\$ 6.774,80	
			E3	R\$ 7.113,54	R\$ 7.326,95	R\$ 7.546,76	R\$ 7.773,16	R\$ 8.006,35	
			E4	R\$ 8.406,67	R\$ 8.658,87	R\$ 8.918,84	R\$ 9.186,20	R\$ 9.461,78	
			E5	R\$ 9.934,87	R\$ 10.232,92	R\$ 10.539,91	R\$ 10.856,10	R\$ 11.181,79	
			E6	R\$ 11.740,88	R\$ 12.093,10	R\$ 12.455,89	R\$ 12.829,57	R\$ 13.214,46	
		CONTADOR	F1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.665,00	R\$ 5.834,95	R\$ 6.010,00	R\$ 6.190,30	
			F2	R\$ 6.499,81	R\$ 6.694,81	R\$ 6.895,65	R\$ 7.102,52	R\$ 7.315,60	
			F3	R\$ 7.681,38	R\$ 7.911,82	R\$ 8.149,17	R\$ 8.393,65	R\$ 8.645,46	
			F4	R\$ 9.077,73	R\$ 9.350,06	R\$ 9.630,56	R\$ 9.919,48	R\$ 10.217,07	
			F5	R\$ 10.727,92	R\$ 11.049,76	R\$ 11.381,25	R\$ 11.722,69	R\$ 12.074,37	
			F6	R\$ 12.678,09	R\$ 13.058,43	R\$ 13.450,18	R\$ 13.853,69	R\$ 14.269,30	
	ANALISTA DE TI	G1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.665,00	R\$ 5.834,95	R\$ 6.010,00	R\$ 6.190,30		
		G2	R\$ 6.499,81	R\$ 6.694,81	R\$ 6.895,65	R\$ 7.102,52	R\$ 7.315,60		
		G3	R\$ 7.681,38	R\$ 7.911,82	R\$ 8.149,17	R\$ 8.393,65	R\$ 8.645,46		
		G4	R\$ 9.077,73	R\$ 9.350,06	R\$ 9.630,56	R\$ 9.919,48	R\$ 10.217,07		
		G5	R\$ 10.727,92	R\$ 11.049,76	R\$ 11.381,25	R\$ 11.722,69	R\$ 12.074,37		
		G6	R\$ 12.678,09	R\$ 13.058,43	R\$ 13.450,18	R\$ 13.853,69	R\$ 14.269,30		

ANEXO III

CRMV/SC - Formulário de Avaliação de Desempenho (Anual) Ciclos a partir de 2026

*Referência: Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) - Atualização 1.2.3
- 2026*

Este formulário padroniza a Avaliação de Desempenho anual, individual e obrigatória para todos(as) os(as) empregados(as) do CRMV-SC. Ele orienta coleta de evidências, cálculo da nota final, registro de planos de ação e decisão de progressão funcional, conforme regras do PCCR vigente. A avaliação é conduzida pela chefia responsável e validada conforme a lotação, com foco em reconhecimento, desenvolvimento e alinhamento institucional.

Empregado(a):

Matrícula:

Cargo/Classe/Step:

Setor/Unidade:

Gestor(a) Avaliador(a):

Período Avaliado (aa/aa):

Data da Entrevista:

Tipo de Vínculo/Lotação:

Como aplicar esta avaliação (tutorial rápido)

- 1) Prepare evidências:** reúna relatórios, indicadores, prazos, registros no SUAP/SISCAD e exemplos de entregas do período.
- 2) Conduza a conversa:** explique critérios e escalas (1 a 5), ouça o(a) empregado(a) e registre comentários objetivos.
- 3) Atribua notas por critério:** use a tabela a seguir. Cada critério tem peso igual (20%).
- 4) Calcule a média final:** $(Nota1 + Nota2 + Nota3 + Nota4 + Nota5) \div 5$. Aprovado(a) se Média $\geq 3,5$.
- 5) Defina ações (PDI):** preencha o plano de melhoria e desenvolvimento quando necessário.
- 6) Decida progressão:** se Média $\geq 3,5$ e houver 24 meses completos no step atual, registrar a progressão horizontal (+3%). Para progressão vertical, seguir regras internas e deliberação superior.

Metodologia de avaliação (resumo)

A avaliação é anual, individual, com 5 critérios avaliados de 1 (muito abaixo) a 5 (excelente). Cada critério tem peso de 20% e a média final deve ser igual ou superior a 3,5 para manter a elegibilidade à progressão horizontal. Responsáveis e validações variam conforme a lotação (chefia imediata/Gerência Executiva/Diretoria Executiva).

Critérios e notas (1 a 5)

Critério	Descrição objetiva	Nota (1-5)	Evidências/Observações
1. Assiduidade e Pontualidade	Jornada, pontualidade, faltas injustificadas, respeito a horários e regularidade no ponto.		
2. Produtividade e Entrega	Cumprimento de prazos, volume e constância de trabalho, organização e execução, baixa necessidade de retrabalho.		
3. Qualidade do Trabalho	Precisão de informações, uso correto de sistemas, atenção a detalhes, apresentação de documentos e correções necessárias.		
4. Comportamento e Postura	Ética, respeito a normas, relacionamento e colaboração, comunicação adequada e trabalho em equipe.		
5. Iniciativa e Atendimento	Proatividade, apoio ao setor, antecipação de problemas, cordialidade no atendimento e busca por aprendizado.		

Média Final = $(N1+N2+N3+N4+N5) \div 5$	Média Calculada	Situação	Comentários do(a) Avaliador(a)
		Aprovado(a) se $\geq 3,5$ / Não aprovado(a) se $< 3,5$	
Observações gerais da avaliação:			

Decisão de progressão e registro

Tempo no Step atual (meses)	Elegível por tempo? ($\geq 24m$)	Média $\geq 3,5$?	Decisão
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Progride <input type="checkbox"/> Não progride
Tipo de progressão	<input type="checkbox"/> Horizontal (+3%) <input type="checkbox"/> Vertical (conforme deliberação)		
Registro (de → para)	Classe/Step anterior: ___ Classe/Step novo: ___ Vigência: __/__/__		
Homologação	Responsável/Portaria/Referência ao PCCR		

Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) - quando necessário

Objetivo de desenvolvimento	Ação/Entrega	Responsável	Prazo

Assinatura do(a) Empregado(a)

Assinatura do(a) Avaliador(a)

Nome completo / Data

Nome completo / Data

Observação: Este formulário está alinhado ao PCCR (Atualização 1.2.3 — 2026). Critérios, pesos, média mínima (3,5), regras de elegibilidade (tempo mínimo de 24 meses no step) e percentuais de progressão horizontal (+3%) devem seguir o documento institucional vigente.

Documento Digitalizado Público

PCCR Rev 1.2.3 - CRMV-SC 2026

Assunto: PCCR Rev 1.2.3 - CRMV-SC 2026
Assinado por: Josiane Lemes
Tipo do Documento: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Josiane de Souza Lemes, Empregada do CRMV-SC - EPEMED - SEJUR/SC**, em 21/05/2026 09:35:10.

Este documento foi armazenado no SUAP em 21/05/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1547819

Código de Autenticação: 9b09d34d5c



Documento Digitalizado Público

PCCR CRMV-SC 2026 - Versão aprovada pelo Plenário

Assunto: PCCR CRMV-SC 2026 - Versão aprovada pelo Plenário
Assinado por: Taiane Bernardes
Tipo do Documento: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

- **Taiane de Souza Bernardes, Assessora de Gabinete da Diretoria - FGSUP - GAB/SC**, em 03/06/2026 10:56:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1565138

Código de Autenticação: 0578ef605b

