



CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA

RESOLUÇÃO CFFa nº 588, de 29 de outubro de 2020

“Institui a política de remuneração do CFFa e altera o Normativo de Pessoal que trata dos Cargos de Livre Provimento do CFFa.”

A presidente do Conselho Federal de Fonoaudiologia – CFFa, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando que os empregados do CFFa são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (cf. acórdão proferido pelo STF na ADC 36, ADPF 367 e ADI 5367), pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários – PCS;

Considerando a decisão do Plenário do CFFa durante a 3ª Reunião da 174ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 1º de outubro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Remuneração do CFFa, conforme Anexo I.

Art. 2º Alterar o Plano de Cargos e Salários – PCS, conforme Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Revogar as Resoluções CFFa nºs 362-C/2008; 363-A/2009; 363-D/2009; 363-D/2009, 375/2009, 434/2013, 452/2014 e a Portaria CFFa nº 372/17.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor no dia 03/11/2020.

Silvia Tavares de Oliveira

Presidente

Silvia Maria Ramos

Diretora-Secretária

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

Conselho Federal de Fonoaudiologia



CFFa

Conselho Federal de Fonoaudiologia

Sumário

ANEXO I – Normativo de Pessoal	5
1. Filosofia e Princípios	6
2. Estrutura Organizacional	6
2.1 Grupo Estratégico.....	7
2.2 Grupo Tático	7
2.3 Grupo Administrativo	7
3. Plano de Cargos e Salários	7
4. Descrições de Cargos	8
5. Avaliação de Cargos	8
6. Avaliação dos Cargos por pontos	8
7. Manual de avaliação e classificação de cargos	9
7.1. Instrução	9
7.2. Experiência	9
7.3. Complexidade das tarefas.....	9
7.4. Responsabilidade por contatos externos	9
7.5. Responsabilidade por contatos internos	9
7.6. Responsabilidade por informações confidenciais	10
7.7. Gravidade de erros	10
7.8. Condições de Trabalho	10
7.9. Esforço Físico	10
8. Fatores de Avaliação – Nível Liderança - Coordenador	10
8.1. Conhecimentos	10
8.2. Experiência.....	11
8.3. Complexidade de tarefas	11
8.4. Responsabilidades operacionais.....	11
8.5. Responsabilidade pelo trabalho de terceiros	11
9. Manual de avaliação e classificação de cargos - Administrativos	12
9.1. Instrução	13
9.2. Experiência.....	14
9.3. Complexidade de Tarefas	14
9.4. Responsabilidade por contatos externos	16
9.5. Responsabilidade por contatos internos	17
9.6. Responsabilidade por informações confidenciais	18
9.7. Gravidade de erros	19
9.8. Condições de trabalho	20
9.9. Esforço físico	21
9.10. Avaliação e Pontuação de Cargos	23
10. Manual de avaliação e classificação de cargos - Lideranças	23

10.1.	Instrução	24
10.2.	Experiência	25
10.3.	Complexidade de Tarefas	26
10.4.	Responsabilidades operacionais.....	27
10.5.	Responsabilidade pelo trabalho de terceiros	28
11.	Política Operacional da Gestão da Remuneração	30
11.1.	Introdução	30
11.2.	Objetivo principal	30
11.3.	Estrutura do sistema.....	31
12.	Instrumentos de administração de cargos e salários	31
12.1.	Descrição de cargos	31
12.2.	Estrutura de cargos	31
12.3.	Estrutura de salários (Grade)	32
12.4.	Grau	32
12.5.	Média Aritmética Ponderada (MAP)	32
12.6.	Faixa salarial	32
12.7.	Salário de admissão	32
12.8.	Avaliação do cargo	32
12.9.	Pesquisa salarial	33
12.10.	Índice de Adequação	33
13.	Alterações salariais	33
13.1.	Propostas de alterações individuais	33
13.2.	Tipos de alterações individuais	34
13.2.1.	Enquadramento	34
13.2.2.	Progressão horizontal (meritocracia)	34
14.	Solicitação e aprovação	34
15.	Auditoria de cargos	35
16.	Descrição de cargos	36
ANEXO II - Normativo de Pessoal - Cargos de Livre Provedimento		62
Anexo A – Grade de cargos e salários		66

Anexo I

Normativo de Pessoal

Brasília/DF - Novembro/2020

1. Filosofia e Princípios

O sistema de remuneração do **Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa)** é estabelecido com base no conceito de *remuneração total*, que consiste no conjunto formado por salário-base, remuneração variável e benefícios concedidos para colaboradores administrativos e coordenação.

O **CFFa** adota o sistema de remuneração total como princípio e, embora possa não ocupar a liderança de mercado em cada um dos elementos que compõem essa remuneração, isoladamente, sua política busca ser competitiva, utilizando-se da Média Aritmética Ponderada (MAP) do mercado, em valor e variedade da remuneração total oferecida aos colaboradores.

A remuneração total individual sofrerá variação de acordo com a posição, as responsabilidades e o desempenho de cada colaborador.

O **CFFa** está comprometido em oferecer a remuneração total que lhe permita contratar, treinar, desenvolver e manter os melhores colaboradores do mercado, para atender às atuais necessidades de competitividade, qualidade, produtividade e aos futuros desafios de uma economia globalizada.

A instituição se utiliza, entre outros sistemas, da remuneração para reconhecer, recompensar e encorajar níveis elevados de desempenho individual e de equipe.

O **CFFa** acredita que os salários e benefícios devam ser mantidos permanentemente atualizados em relação ao mercado e em nível adequado para atender às necessidades de seus colaboradores e à realidade da autarquia.

A proporção relativa do salário-base, da remuneração variável e dos benefícios concedidos, representando o conjunto da remuneração total, será determinada pelas necessidades operacionais e disponibilidade financeira do **CFFa** e pelas práticas do mercado, em que está inserido.

2. Estrutura Organizacional

O **CFFa** possui uma estrutura formalmente constituída, na qual são definidos os escalões hierárquicos (de direção até execução). Neles, estão identificados todos os cargos existentes na grade de cargos, de acordo com a graduação e posição hierárquica de cada um e consistentes com as estruturas organizacionais estabelecidas.

A estrutura organizacional é composta por níveis subordinados à Diretoria da instituição, sendo eles:

2.1 Grupo Estratégico

Inclui as habilidades exigidas pela gestão dos negócios, com impacto nos resultados globais da organização, prospectando e identificando oportunidades, planejando e estabelecendo metas, políticas e ações, e direcionando as atividades de forma a garantir o pleno atingimento dos objetivos da autarquia.

Nível 1: Diretor

Dirige a autarquia em toda a sua extensão, envolvendo planejamento e ações de curto, médio e longo prazo.

2.2 Grupo Tático

Coordena, aplica e/ou põe em prática as diretrizes estabelecidas pelo nível estratégico. Tem como foco articular ações específicas para o nível operacional ou até mesmo realizá-las.

Nível 2: Lideranças (Coordenadores)

Lidera equipes hierarquicamente. Normalmente, o cargo exige formação específica na área de atuação, bem como perfil de liderança. Responde a um cargo hierárquico superior.

2.3 Grupo Administrativo

Realiza ações para a obtenção dos resultados esperados. Tem como foco sua área de atuação e requer conhecimento sobre as atividades, as ligações e correspondências com outras áreas e com o ambiente externo à autarquia.

Nível 4: Analista, Técnico e Assessor (Administrativos)

Realiza atividades que exijam formação específica na área e atua de forma individual ou compartilhada na execução ou planejamento de tarefas ou mesmo no levantamento de informações.

3. Plano de Cargos e Salários

Trata-se de uma ferramenta elaborada para facilitar a administração, das funções exercidas na instituição.

Nele, está estabelecido um conjunto de critérios e parâmetros que são utilizados na definição das responsabilidades e dos requisitos exigidos para cada cargo existente.

O objetivo principal dessa ferramenta é propiciar a manutenção do equilíbrio interno e externo entre os cargos existentes. Isso é conseguido por meio da precisa avaliação de cada cargo e da comparação entre eles, bem como da comparação com a remuneração praticada pelo mercado, estabelecendo-se a importância relativa de cada um e a consistência (interna e externa) adequada.

Para efeito de orientação, todo o conjunto de atividades exercidas por um colaborador é denominado como função, as quais podem ser agrupadas em cargos, para simplificar a gestão da remuneração.

4. Descrições de cargos

Deve ser elaborada a partir de informação inerente às atividades e funções existentes, de forma organizada e padronizada.

As descrições são estruturadas com base nas definições de responsabilidade de cada cargo e elaboradas em ordem de importância e complexidade das funções exercidas.

A atribuição da importância para cada cargo geralmente é identificada por verbos de ação que governam o nível de responsabilidade das tarefas/funções que compõem o cargo.

Todas as funções e, conseqüentemente, os cargos devem estar permanentemente atualizados e validados, cabendo ao nível de liderança a revisão de seu conteúdo destas na área de Recursos Humanos.

5. Avaliação de cargos

É o processo adotado para medição do valor relativo dos cargos, atribuindo-lhes conceitos (pontos). A avaliação é o suporte para que se estabeleça uma estrutura de remuneração coerente e consistente com o valor de cada cargo e de sua importância na Estrutura (Grade) de Cargos e Salários da instituição.

Trata-se de uma ferramenta que estabelece critérios objetivos que garantem o equilíbrio (consistência) interno da estrutura de cargos.

6. Avaliação dos cargos por pontos

Chamada de Avaliação dos Cargos por Pontos utiliza fatores específicos que se aplicam a todos os cargos administrativos e de coordenação da organização. Por meio dessa metodologia, os cargos são pontuados e classificados e seus salários projetados.

7. Manual de avaliação e classificação de cargos

Fatores de Avaliação – Nível Administrativo – Analista, Técnico e Assessor

7.1 Instrução

Este fator avalia o grau mínimo de conhecimentos necessários para iniciar-se na função. Tais conhecimentos podem ser adquiridos por meio de instrução escolar, cursos especializados, experiência relacionada ou estudos independentes, quando não houver cursos de especialização em uma determinada matéria. É de extrema importância, ao se aplicar este fator, considerar somente as exigências mínimas da função, abandonando a instrução e os conhecimentos individuais do colaborador.

7.2 Experiência

Este fator considera o tempo de experiência prévia necessária em funções inferiores, relacionadas à atual, para que o colaborador possa adquirir a qualificação mínima para iniciar-se na função. Sempre que possível, orienta-se avaliar este fator em termos de experiência no CFFa.

7.3 Complexidade das tarefas

Este fator avalia a complexidade das tarefas, considerando-se a amplitude de ação independente; o limite em que as tarefas são padronizadas, controladas por precedentes, regulamentos ou outras diretrizes; o julgamento e planejamento necessários; a natureza das decisões requeridas; e a variedade e versatilidade exigidas pela função.

7.4 Responsabilidade por contatos externos

Este fator avalia a amplitude de contatos com o público, pessoal de outras empresas, clientes etc., que a função exige, pessoal ou telefonicamente; o nível hierárquico das pessoas correspondentes; a importância e dificuldade dos assuntos tratados, assim como os possíveis efeitos destes contatos sobre o bom nome do CFFa.

7.5 Responsabilidade por contatos internos

Este fator avalia a responsabilidade inerente ao cargo, para trabalhar de comum acordo com outras pessoas dentro do CFFa. Avaliam-se o volume, a importância e dificuldade das transações mantidas com outros colaboradores que não pertencem ao mesmo grupo de trabalho (área).

7.6 Responsabilidade por informações confidenciais

Este fator avalia o acesso da função a informações confidenciais e as consequências que a sua divulgação poderia trazer à instituição.

Frequentemente, a função permite a divulgação de algumas informações consideradas confidenciais, devendo-se, neste caso, avaliar a discricção que requer quando da divulgação.

7.7 Gravidade de erros

Qualquer atividade profissional caracteriza-se pela possibilidade de cometimento de erros em seu desenvolvimento.

Este fator avalia a frequência ou constância em que as tarefas oferecem oportunidades ou possibilidades para o cometimento desses erros, o custo de correção e a gravidade das consequências advindas.

7.8 Condições de Trabalho

Este fator avalia a condição em que a função é executada, considerando-se a influência dos elementos que possam afetá-la. Consideram-se a presença, o grau relativo e a continuidade de exposição, e condições como: ruídos, vibração, sujeira, calor, frio, umidade, vapores etc. (ligados a fatores diversos).

Obs.: A intensidade com que essas condições podem apresentar-se para o ambiente de trabalho serão medidas e atestadas, anualmente, por empresa especializada, por meio do PPRA e PCMSO, contratada pela instituição.

7.9 Esforço Físico

Este fator mede o esforço físico exigido pelo trabalho. Se é de natureza leve ou pesada, sua frequência, continuidade, variedade e posição do corpo.

Obs.: A intensidade com que essas condições podem apresentar-se para o ambiente de trabalho serão medidas e atestadas, anualmente, por empresa especializada, por meio do PPRA e PCMSO, contratada pela instituição.

8. Fatores de Avaliação – Nível Liderança – Coordenador

8.1 Conhecimentos

Este fator avalia o grau mínimo de instrução básica necessária para o desempenho da função. Esta instrução pode ser adquirida por meio de cursos escolares regulares de

especialização ou estudos independentes. Os conhecimentos complementares necessários, adquiridos mediante prática, também estão incluídos neste fator, computados adicionalmente nos pontos atribuídos aos diversos graus de instrução, considerando-se as exigências mínimas da função.

8.2 Experiência

Este fator considera o tempo de experiência prévia necessária em funções inferiores, relacionadas à atual, para que o colaborador possa adquirir a qualificação mínima para iniciar-se na função. Sempre que possível, orienta-se avaliar este fator em termos de experiência no CFFa.

8.3 Complexidade de tarefas

Este fator avalia a complexidade das tarefas que compõem a função: a iniciativa, a habilidade que o colaborador deve possuir para o seu desempenho. Devem-se considerar a amplitude da ação independente; o grau de liderança recebida; a padronização e o controle por precedentes, regulamentos ou instruções da tarefa; o julgamento e planejamento necessários; a natureza das decisões requeridas; a variedade e versatilidade exigidas pela função; a pronta percepção das necessidades; e o empreendimento de ações independentes, sempre que requeridos. Este fator também avalia o esforço mental/visual despendido pelo colaborador no desempenho da função.

8.4 Responsabilidades operacionais

Este fator avalia a responsabilidade do colaborador pelas operações da sua área em termos de produtividade, qualidade, equipamento etc. e as consequências que poderão advir de suas ações diretas, para sua área ou outras unidades com atividades relacionadas. Consideram-se a natureza das operações, o volume destas, o custo operacional, os embaraços operacionais que possam ocorrer e sua extensão a outras interdependentes.

8.5 Responsabilidade pelo trabalho de terceiros

Este fator avalia o grau até onde a função exige direção, instrução, treinamento, controle e liderança do trabalho de terceiros.

Considerando que todas as funções avaliadas por este manual se relacionam à liderança, este fator visa medir apenas a diferenciação do volume e complexidade de liderança exercida entre os avaliados, não entrando na qualificação profissional exigida para tanto, pois esta foi considerada nos fatores “Conhecimentos e Complexidade de Tarefas”, constantes no Manual de avaliação e classificação de cargos.

9. Manual de avaliação e classificação de cargos - Administrativos

FATORES	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	%
Instrução	15	30	45	60	75	15,0%
Experiência	20	40	60	80	100	20,0%
Complexidade das tarefas	15	30	45	60	75	15,0%
Responsabilidade por contatos externos	8,0	16	24	32	40	8,0%
Responsabilidade por contatos internos	7,0	14	21	28	35	7,0%
Responsabilidade por informações confidenciais	15	30	45	60	75	15,0%
Gravidade de erros	10	20	30	40	50	10,0%
Condições de trabalho	05	10	15	20	25	5,0%
Esforço físico	05	10	15	20	25	5,0%
TOTAL ==>					500	100%

GRUPO SALARIAL	FAIXA DE PONTUAÇÃO	
GRAU	DE	ATÉ
1	0,00	125,00
2	125,01	162,50
3	162,51	200,00
4	200,01	237,50
5	237,51	275,00
6	275,01	312,50
7	312,51	350,00

8	350,01	387,50
9	387,51	425,00
10	425,01	462,50
11	462,51	500,00

9.1 Instrução

Este fator avalia o grau mínimo de conhecimentos necessários para iniciar-se na função. Tais conhecimentos podem ser adquiridos por meio de instrução escolar, cursos especializados, experiência relacionada ou estudos independentes, quando não houver cursos de especialização em uma determinada matéria.

É de extrema importância, ao se aplicar este fator, considerar somente as exigências mínimas da função, abandonando a instrução e os conhecimentos individuais do colaborador.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Curso de Ensino Fundamental incompleto	15
B	Curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente	30
C	Curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente, mais dois anos de curso especializado	37
	Curso de Ensino Médio completo ou equivalente	45
D	Curso de Ensino Médio completo mais dois anos de curso especializado	53
	Curso Universitário em Tecnologia completo	60
E	Curso Universitário de quatro anos	65
	Curso Universitário de cinco anos.	70
	Curso Universitário em Tecnologia ou de quatro a cinco anos mais especialização e/ou MBA e/ou pós-graduação	75

9.2 Experiência

Este fator considera o tempo de experiência prévia necessária em funções inferiores, relacionadas à atual, para que o colaborador possa adquirir a qualificação mínima para iniciar-se na função. Sempre que possível, orienta-se avaliar este fator em termos de experiência no CFFA.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Experiência que requer até seis meses de trabalho	10
	Experiência que requer até 12 meses de trabalho	20
B	Experiência que requer 18 meses de trabalho	30
	Experiência que requer 24 meses de trabalho	40
C	Experiência que requer 30 meses de trabalho	50
	Experiência que requer 36 meses de trabalho	60
D	Experiência que requer 42 meses de trabalho	70
	Experiência que requer 48 meses de trabalho	80
E	Experiência que requer 54 meses de trabalho	87
	Experiência que requer 60 meses de trabalho	94
	Experiência que requer 72 meses de trabalho	100

9.3 Complexidade de Tarefas

Este fator avalia a complexidade de tarefas, considerando-se a amplitude de ação independente; o limite em que as tarefas são padronizadas, controladas por precedentes, regulamentos ou outras diretrizes; o julgamento e planejamento necessários; a natureza das decisões requeridas; e a variedade e versatilidade exigidas, do ocupante, pela função.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Trabalho variado de caráter rotineiro, que requer observação de instruções detalhadas ou métodos já fixados. Nenhum julgamento próprio é necessário para tomar decisões, uma vez que as rotinas já são estabelecidas.	07
	Trabalho variado de caráter rotineiro, que requer observação de instruções detalhadas ou métodos já fixados. Algum julgamento próprio é necessário para tomar decisões, baseadas nas rotinas já estabelecidas.	15
B	Trabalho variado e que requer emprego de algum discernimento próprio, fundamentado em precedentes, padrões, especificações ou instruções e rotinas estabelecidas.	23
	Trabalho muito variado e que requer emprego de discernimento próprio, fundamentado em precedentes, padrões, especificações ou instruções e rotinas estabelecidas.	30
C	Trabalho que exige a execução de diversos serviços de escritório ou a execução de trabalhos técnicos, requerendo o uso de julgamento independente, a fim de tomar decisões dentro dos limites de padrões e procedimentos normais de cada atividade.	38
	Trabalho que exige a execução de complexos serviços de escritório ou a execução de trabalhos técnicos, requerendo o uso de julgamento independente, a fim de tomar decisões dentro dos limites de padrões e procedimentos normais de cada atividade.	45
D	Trabalho técnico ou profissional de natureza complexa, que requer o emprego de considerável julgamento independente para tomar decisões inerentes ao serviço, tendo por base instruções e diretrizes gerais para sua realização.	53
	Trabalho técnico ou profissional de natureza complexa e difícil, que requer o emprego de considerável julgamento independente para tomar decisões inerentes ao serviço, tendo por base apenas algumas instruções e diretrizes gerais para sua realização.	60
E	Trabalho que requer tratamento de problemas de complexa natureza técnica e/ou administrativa, exigindo-se análise minuciosa e um médio grau de discernimento próprio, para decidir sobre operações, projetos e diretrizes, geralmente em campo em que métodos e	68

	processos não estão totalmente esclarecidos. Trabalho que requer tratamento de problemas de complexa natureza técnica e/ou administrativa, exigindo-se análise minuciosa e um alto grau de discernimento próprio, para decidir sobre operações, projetos e diretrizes, geralmente em campo em que métodos e processos não estão totalmente esclarecidos ou completamente fixados.	75
--	--	----

9.4 Responsabilidade por contatos externos

Este fator avalia a amplitude de contatos com o público, pessoal de outras empresas, clientes, etc. que a função exige, pessoal ou telefonicamente; o nível hierárquico das pessoas correspondentes; a importância e dificuldade dos assuntos tratados, assim como os possíveis efeitos destes contatos sobre o bom nome do CFFa.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Trabalho que requer contatos externos eventuais, por telefone ou outros meios eletrônicos, sobre assuntos simples e de menor importância.	04
	Trabalho que requer contatos externos eventuais, pessoais ou por meios eletrônicos, mas sobre assuntos simples e de menor importância ou trabalho em que a conduta e aparência pessoal, perante o público, podem refletir sobre o nome do CFFa.	08
B	Trabalho em que contatos externos ou outros meios eletrônicos são considerados parte das tarefas regulares do cargo.	12
	Trabalho em que os contatos externos ou outros meios eletrônicos são considerados parte das tarefas regulares do cargo, como: recebimento de pedidos, serviços, reclamações, obtenção ou fornecimento de informações rotineiras.	16
C	Trabalho que requer contatos externos, fazendo parte das tarefas que compõem a função, sobre assuntos restritos a métodos padronizados.	20
	Trabalho que requer contatos externos e fazendo parte das tarefas que compõem a função, sobre assuntos restritos a métodos padronizados, mas que exigem alguma habilidade para sua correta execução.	24

D	Trabalho que requer constantes contatos externos, exigindo, para sua execução satisfatória, ponderação e bons conhecimentos das normas do CFFa.	28
	Trabalho que requer constantes contatos externos, exigindo, para sua execução satisfatória, considerável ponderação, bons conhecimentos das normas, diretrizes e métodos do CFFa.	32
E	Trabalho que inclui o tratamento de importantes assuntos, negociações e controvérsias.	36
	Trabalho que inclui o tratamento de importantes assuntos, negociações, controvérsias, acordos ou ajustes substanciais.	40

9.5 Responsabilidade por contatos internos

Este fator avalia a responsabilidade inerente ao cargo, para trabalhar em comum acordo com outras pessoas dentro do CFFa. Avaliam-se o volume, a importância e dificuldade das transações mantidas com outros colaboradores que não pertencem ao mesmo grupo de trabalho (área).

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Contatos diários com outras áreas sobre assuntos que requerem o mínimo de desvio de rotinas padronizadas.	04
	Contatos diários com outras áreas sobre assuntos que requerem o mínimo de desvio de rotinas padronizadas ou um mínimo de ajustes a rotinas comuns, para dar prosseguimento normal ao trabalho.	07
B	Contatos internos que requerem pouca habilidade do colaborador para combinar alterações ou desvios de rotina, a fim de facilitar o prosseguimento normal de trabalho entre as áreas.	11
	Contatos internos que requerem alguma habilidade do colaborador para combinar alterações ou desvios de rotina, a fim de facilitar o prosseguimento normal de trabalho entre as áreas.	14
C	Contatos internos que requerem habilidade e acompanhamento para efetuar alterações ou desvios de rotinas, a fim de manter continuidade normal entre as áreas.	18
	Contatos internos que requerem considerável habilidade e acompanhamento para efetuar regulares e frequentes alterações ou desvios de rotinas, a fim de manter continuidade normal entre as	21

	áreas.	
D	Contatos internos geralmente necessários em funções de supervisão funcional (sênior), para determinar a necessidade de cooperação entre as áreas.	25
	Contatos internos geralmente necessários em funções de supervisão funcional (sênior), para determinar a necessidade de cooperação entre as áreas ou substanciais alterações em rotinas ou métodos de trabalho, a fim de garantir o bom andamento de serviços interdependentes.	28
E	Trabalho que requer contatos internos, a fim de combinar e decidir sobre alterações operacionais ou estabelecer padrões relacionados ao trabalho com outras áreas.	32
	Trabalho que requer contatos internos, a fim de combinar e decidir sobre alterações operacionais ou estabelecer e desenvolver padrões relacionados ao trabalho com outras áreas.	35

9.6 Responsabilidade por informações confidenciais

Este fator avalia o acesso da função a informações confidenciais e as consequências que a sua divulgação poderia trazer à instituição.

Frequentemente, a função permite a divulgação de algumas informações consideradas confidenciais, devendo-se, neste caso, avaliar a descrição que requer quando da divulgação.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Função que requer contato com informações confidenciais, cuja divulgação não autorizada resultaria em pequenas consequências à satisfação dos colaboradores.	07
	Função que requer contato com informações confidenciais, cuja divulgação não autorizada resultaria em pequenas consequências sobre os negócios e o bom nome do CFFa ou sobre a satisfação dos colaboradores.	15
B	Função que requer contato com informações confidenciais que, se divulgadas, trariam algum, mas não considerável, prejuízo aos negócios do CFFa e à satisfação dos colaboradores.	23
	Função que requer contato com informações confidenciais que, se	

	divulgadas, trariam algum, mas não considerável, prejuízo aos negócios do CFFa, ao seu nome, aos custos ou à satisfação dos colaboradores.	30
C	Função que requer o uso de informações confidenciais que, se divulgadas, resultariam em prejuízo financeiro para o CFFa.	38
	Função que requer o uso de informações confidenciais que, se divulgadas, resultariam em apreciável prejuízo financeiro para o CFFa.	45
D	Função que inclui a utilização de informações confidenciais, cuja divulgação adviria considerável prejuízo financeiro para o CFFa.	53
	Função que inclui a utilização de informações confidenciais, cuja divulgação adviria considerável prejuízo financeiro e sérias consequências dentro do CFFa.	60
E	Função em que o colaborador além da responsabilidade inerente de supervisão funcional (sênior), informações são confiadas e que, se divulgadas, resultariam em consideráveis consequências para o CFFa em suas relações externas.	68
	Função em que o colaborador além da responsabilidade inerente de supervisão funcional (sênior), informações são confiadas e que, se divulgadas, resultariam em graves consequências para o CFFa em suas relações externas.	75

9.7 Gravidade de erros

Este fator avalia a frequência ou constância em que as tarefas oferecem oportunidades ou possibilidades para o cometimento de erros, o custo de correção destes e a gravidade das consequências advindas.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Trabalho que oferece a possibilidade para o cometimento de erros que resultariam em alguns danos, com pequenas despesas adicionais.	05
	Trabalho que oferece a possibilidade para o cometimento de erros que resultariam em alguns danos, despesas adicionais ou que poderiam provocar insatisfação de colaboradores, de pequenas consequências.	10
	Trabalho em que há alguma possibilidade para o cometimento de erros de moderadas consequências, dos quais resultariam despesas	15

B	adicionais ou insatisfação de colaboradores e clientes, de moderadas consequências.	20
	Trabalho em que há frequente oportunidade para cometer erros de alguma importância, porém facilmente evidenciáveis, dos quais resultariam despesas adicionais ou insatisfação de colaboradores e clientes, de moderadas consequências.	
C	Trabalho que apresenta constante possibilidade para o cometimento de erros que poderiam causar apreciáveis despesas adicionais.	25
	Trabalho que apresenta constante possibilidade para o cometimento de erros que poderiam causar apreciáveis despesas adicionais ou insatisfação de colaboradores ou clientes, de razoáveis consequências.	30
D	Trabalho de natureza técnica ou especializada, em que existe a possibilidade de que os erros cometidos não sejam evidenciados até a conclusão do projeto, requerendo, conseqüentemente, retrabalho, infligindo sérios prejuízos financeiros.	35
	Trabalho de natureza técnica ou especializada, em que existe a possibilidade de que os erros cometidos não sejam evidenciados até a conclusão do projeto, requerendo, conseqüentemente, custoso retrabalho, infligindo sérios prejuízos financeiros, ou, ainda, motivando sérios problemas com colaboradores, clientes ou público em geral.	40
E	Trabalho importante e de responsabilidade financeira, uma vez que as ações e decisões positivadas envolvem o dispêndio de elevadas somas em equipamento e produtos, e que podem afetar moderadamente o montante de custos ou resultados do CFFa.	45
	Trabalho importante e de grande responsabilidade financeira, uma vez que as ações e decisões positivadas envolvem o dispêndio de elevadas somas em equipamento e produtos, aprovação de estimativas e cotações, adoção de importantes compromissos etc., elementos que podem afetar consideravelmente o montante de custos ou resultados do CFFa.	50

9.8 Condições de trabalho

Este fator avalia a condição em que a função é executada, considerando-se a influência dos elementos que possam torná-la desagradável. Considera-se a presença, o grau relativo e a continuidade de exposição e condições, como: ruídos, vibração, sujeira, calor, frio, umidade etc.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Condições de trabalho ideais, em sala individual, com temperatura amena.	05
B	Condições de trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas.	10
C	Condições de trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas, porém com algumas condições ligeiramente desagradáveis presentes durante alguns períodos do tempo normal do expediente.	13
	Condições de trabalho ligeiramente desagradáveis, como: espaço limitado, ruídos provenientes de maquinários ou equipamentos. Iluminação permanentemente artificial.	15
D	Condições de trabalho ligeiramente desagradáveis, como: espaço limitado, ruídos provenientes de maquinários ou equipamentos. Iluminação permanentemente artificial, manuseio de arquivos ou material empoeirado etc.	18
	Condições de trabalho desagradáveis, como: espaço, iluminação ou ventilação insuficiente.	20
E	Condições de trabalho desagradáveis, como: espaço, iluminação ou ventilação insuficiente, com correntes de ar, calor ou frio, em razoável intensidade.	25

9.9 Esforço físico

Este fator avalia o esforço físico exigido pelo trabalho. Considera-se primeiramente se este esforço é de natureza leve ou pesada, depois sua frequência, continuidade, variedade e posição do corpo.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Trabalho que envolve simples e fáceis movimentos musculares, requerendo apenas o manuseio de materiais de peso leve, executado em posições normais e sem a necessidade de trabalhar em velocidade. Esforço normal despendido em serviços de escritório.	05
	Trabalho que requer o exercício de esforço muscular eventual, relativamente leve, no manuseio de materiais, maquinários e/ou	07

B	equipamentos.	
	Trabalho que requer o exercício de esforço muscular, relativamente leve, no manuseio de materiais, maquinários e/ou equipamentos, mas não tão continuamente que possa resultar em mais que uma leve fadiga.	10
C	Trabalho que exige esforço físico moderado, porém contínuo ou durante longos períodos de tempo, como: frequente manuseio de produtos de algum peso ou trabalho constante em maquinários e/ou equipamentos.	13
	Trabalho que exige esforço físico moderado, porém contínuo ou durante longos períodos de tempo, como: frequente manuseio de produtos de algum peso ou trabalho constante em maquinários e/ou equipamentos, ou, ainda, serviços que obrigam a andar ou permanecer em pé quase que ininterruptamente.	15
D	Trabalho que requer o emprego de esforço físico moderado contínuo, porém que inclui, ocasionalmente, exercício de alto esforço muscular.	18
	Trabalho que requer o emprego de esforço físico moderado contínuo, porém que inclui, ocasionalmente, exercício de alto esforço muscular e é exigida posição forçada e por longos períodos de tempo.	20
E	Trabalho que requer alto esforço muscular, porém não contínuo ou durante longos períodos.	23
	Trabalho que requer alto esforço muscular, porém não contínuo ou durante longos períodos ou trabalho contínuo em posições forçadas. Trabalho que exige força e resistência física além do normal.	25

9.10 Avaliação e Pontuação de Cargos

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS	Instrução	Experiência	Complexidade Tarefas	Responsabilidade por Contatos Externos	Responsabilidade por Contatos Internos	Responsabilidade por Informações Confidenciais	Gravidade de Erros	Condições de Trabalho	Esforço Físico	TOTAL DE PONTOS	GRAU SALARIAL
CARGO											
Técnico Administrativo	45	40	15	12	11	15	10	10	5	163,0	3
Assessor de Tecnologia da Informação	65	50	38	24	21	30	35	10	5	278,0	6
Assessor Jurídico	65	60	53	28	21	60	40	10	5	342,0	7
Analista Administrativo	65	60	45	24	21	53	35	10	5	318,0	7
Analista Administrativo Financeiro	65	60	45	28	21	53	35	10	5	322,0	7
Analista Superior Fonoaudiólogo	65	60	60	32	21	60	40	10	5	353,0	8

TABELA DE PONTUAÇÃO ADMINISTRATIVOS		
DE	ATÉ	GRAU
0,00	125,00	1
125,01	162,50	2
162,51	200,00	3
200,01	237,50	4
237,51	275,00	5
275,01	312,50	6
312,51	350,00	7
350,01	387,50	8
387,51	425,00	9
425,01	462,50	10
462,51	500,00	11

10. Manual de avaliação e classificação de cargos - Lideranças

FATORES	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	%
CAPACIDADE PROFISSIONAL (54%)						
Instrução	20	40	60	80	100	20,0%
Experiência	15	30	45	60	75	15,0%

Complexidade de tarefas	19	38	57	76	95	19,0%
RESPONSABILIDADES (46%)						
Operacionais	24	48	72	96	120	24,0%
Trabalho de terceiros	22	44	66	88	110	22,0%
<i>TOTAL</i> ==>					500	100%

GRUPO SALARIAL	FAIXA DE PONTUAÇÃO	
GRAU	DE	ATÉ
21	ATÉ	135,00
22	135,01	171,50
23	171,51	208,00
24	208,01	244,50
25	244,51	281,00
26	281,01	317,50
27	317,51	354,00
28	354,01	390,50
29	390,51	427,00
30	427,01	463,50
31	463,51	500,00

10.1 Instrução

Este fator avalia o grau mínimo de instrução básica necessária para o desempenho da função. Esta instrução pode ser adquirida por meio de cursos escolares regulares, de especialização ou estudos independentes. Os conhecimentos complementares necessários, adquiridos mediante prática, também estão incluídos neste fator, computados

adicionalmente nos pontos atribuídos aos diversos graus de instrução, considerando-se as exigências mínimas da função.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Curso de Ensino Fundamental	20
B	Curso de Ensino Fundamental, mais dois anos de Ensino Médio e/ou Técnico	40
C	Ensino Médio ou Técnico completo	50
	Curso Superior em Tecnologia	60
D	Curso superior de quatro anos	70
	Curso superior de cinco anos	80
E	Curso superior, mais curso de especialização	90
	Curso superior, mais pós-graduação e/ou MBA	100

10.2 Experiência

Este fator considera o tempo de experiência prévia necessária em funções inferiores, relacionadas à atual, para que o colaborador possa adquirir a qualificação mínima para iniciar-se na função. Sempre que possível, orienta-se avaliar este fator em termos de experiência no CFFa.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Experiência que requer até 12 meses de trabalho	15
B	Experiência que requer 24 meses de trabalho	30
C	Experiência que requer 30 meses de trabalho	38
	Experiência que requer 36 meses de trabalho	45
D	Experiência que requer 48 meses de trabalho	53
	Experiência que requer 60 meses de trabalho	60
E	Experiência que requer 72 meses de trabalho	68

	Experiência que requer acima de 72 meses de trabalho.	75
--	---	----

10.3 Complexidade de Tarefas

Este fator avalia a complexidade das tarefas que compõem a função: a iniciativa, a habilidade que o colaborador deve possuir para o seu desempenho. Devem-se considerar a amplitude da ação independente; o grau de supervisão recebida; a padronização e o controle por precedentes, regulamentos ou instruções da tarefa; o julgamento e planejamento necessários; a natureza das decisões requeridas; a variedade e versatilidade exigidas pela função; a pronta percepção das necessidades e o empreendimento de ações independentes, sempre que requeridos. Este fator também avalia o esforço mental/visual despendido pelo colaborador no desempenho da função.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Atividades caracterizadas por serviços adestrados, semiprofissionais ou de alguma especialização simples, rotineira ou completamente padronizada.	10
	Atividades caracterizadas por serviços adestrados, semiprofissionais ou de alguma especialização simples, rotineira ou completamente padronizada, ou com controle sistemático sobre a totalidade de trabalhos desenvolvidos.	19
B	Atividades caracterizadas por trabalhos de nível profissional de alguma complexidade, porém de variedade limitada, geralmente com processos totalmente padronizados.	29
	Atividades caracterizadas por trabalhos de nível profissional de alguma complexidade, porém de variedade limitada, geralmente com processos totalmente padronizados e com controle sistemático de resultados.	38
C	Atividades desenvolvidas em campo profissional ou especializado de alguma variedade, em que, embora complexos, geralmente existem métodos de trabalho padronizados ou instruções detalhadas.	48
	Atividades desenvolvidas em campo profissional ou especializado de alguma variedade, em que, embora complexos, geralmente existem métodos de trabalho padronizados ou instruções detalhadas e/ou controle	57

	sistemático de resultados.	
D	Atividades desenvolvidas em campo técnico ou profissional, altamente especializado, caracterizado pela complexidade e grande variedade.	67
	Atividades desenvolvidas em campo técnico ou profissional, altamente especializado, caracterizado pela complexidade, grande variedade, falta de processos padronizados e/ou controle de resultados.	76
E	Trabalho altamente técnico, especializado, de ponderável complexidade, de caráter independente ou orientação limitada a resultados desejados.	86
	Trabalho altamente técnico, especializado, de ponderável complexidade, de caráter independente ou orientação limitada a resultados desejados. Há carência notória de padrões, precedentes ou processos de trabalho.	95

10.4 Responsabilidades operacionais

Este fator avalia a responsabilidade do colaborador pelas operações da sua área em termos de produção, qualidade, equipamento etc. e consequências que poderão advir de suas ações diretas, para sua área ou outras áreas com atividades relacionadas. Consideram-se a natureza das operações; o volume destas; custo de produção e refugo evitável; embaraços operacionais que possam ocorrer e sua extensão a outras interdependentes.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Atividade independente, com responsabilidade restrita unicamente a operações próprias. Prejuízos operacionais internos possíveis, de baixa significação.	24
B	Atividade independente, com responsabilidade restrita unicamente a operações próprias. Prejuízos operacionais internos possíveis, de moderada significação.	36
	Atividade parcialmente relacionada com outras e de cuja coordenação inadequada poderão advir algumas dificuldades ou embaraços operacionais de pequena monta, ou que possam ser sanados sem grandes prejuízos.	48

C	Atividade parcialmente relacionada com outras e de cuja coordenação inadequada poderão advir algumas dificuldades ou embaraços operacionais de razoável monta, mas que possam ser sanados sem grandes prejuízos. Prejuízos operacionais internos possíveis, de apreciável monta.	60
	Operações diretamente ligadas a uma ou mais áreas e de cuja coordenação inadequada poderão advir embaraços operacionais de apreciável monta, sanáveis e custo de prejuízos consideráveis.	72
D	Operações diretamente ligadas a uma ou mais áreas e de cuja coordenação inadequada poderão advir embaraços operacionais de apreciável monta, sanáveis e custo de prejuízos consideráveis. Prejuízos operacionais internos possíveis, de médio vulto financeiro.	96
E	Operações diretamente ligadas a uma ou mais áreas e de cuja coordenação inadequada poderão advir embaraços operacionais de apreciável monta, sanáveis e custo de prejuízos consideráveis. Prejuízos operacionais internos possíveis, de considerável vulto financeiro.	120

10.5 Responsabilidade pelo trabalho de terceiros

Este fator avalia o grau que a função exige quanto a direção, instrução, treinamento, controle e supervisão de trabalho de terceiros.

Considerando que todas as funções avaliadas por este manual se relacionam à supervisão, este fator visa medir apenas a diferenciação do volume e complexidade de supervisão exercidos entre os avaliados, não entrando na qualificação profissional exigida para tanto, pois esta foi considerada nos fatores CONHECIMENTOS e COMPLEXIDADE DE TAREFAS, constantes neste manual.

Para avaliar, localize o grau de complexidade de tarefas atribuído e, pela tabela, a faixa correspondente ao número de supervisionados, o que determinará os pontos de avaliação correspondentes:

COMPLEXIDADE	GRAU AVALIADO DE COMPLEXIDADE	GRUPO ATÉ 3	GRUPO ATÉ 07	GRUPO ATÉ 15	GRUPO > 15
10 / 19	A	8	12	16	22
29 / 38	B	12	16	22	44
48 / 57	C	18	22	44	66
67 / 76	D	22	44	66	88
86 / 95	E	44	66	88	110

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	Instrução	Experiência	Complexidade Tarefas	Responsabilidades Operacionais	Responsabilidades pelo Trabalho de Terceiros	TOTAL DE PONTOS	GRAU SALARIAL
LIDERANÇA							
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	100	60	67	96	66	389,0	28
COORDENADOR TÉCNICO - FONOAUDIOLOGIA	100	53	76	72	22	323,0	27

TABELA DE PONTUAÇÃO LIDERANÇA		
DE	ATÉ	GRAU
0,00	135,00	21
135,01	171,50	22
171,51	208,00	23
208,01	244,50	24
244,51	281,00	25
281,01	317,50	26
317,51	354,00	27
354,01	390,50	28
390,51	427,00	29
427,01	463,50	30
463,51	500,00	31

11. Política Operacional da Gestão da Remuneração

11.1 Introdução

Este capítulo tem como objetivo fundamental propiciar aos gestores do CFFa, na qualidade de administradores dos recursos humanos, os subsídios e as informações necessárias para assegurar a contribuição e participação efetiva de seus colaboradores.

Está estruturado em seções específicas, de acordo com uma sequência lógica de assuntos, facilitando, assim, as consultas e os esclarecimentos necessários, podendo o ser amplamente divulgado e devendo ser utilizado no nível Gerencial (Diretoria e Coordenação).

Neste, estão contidas as políticas e diretrizes que subsidiam os processos de gestão dos profissionais no CFFa, sobretudo no que diz respeito à Estrutura de Cargos e Salários.

11.2 Objetivo principal

Propiciar uma ferramenta atualizada que permita e oriente o quadro de gestores, quanto aos procedimentos da autarquia, na gestão de seus recursos humanos, em termos de remuneração total (salário-base, salário variável e benefícios concedidos).

11.3 Estrutura do sistema

A implantação e manutenção do sistema de remuneração no CFFa são fundamentais para atrair e reter profissionais qualificados em seu quadro funcional. Trata-se de uma importante ferramenta para controlar o custo operacional com pessoal e assegurar a competitividade e concorrência que enfrenta em seu mercado.

Trata-se, ainda, de uma das principais ferramentas para gestão de recursos humanos, pois propicia um diferencial importante nas comparações feitas pelos profissionais do CFFa, com relação aos demais sistemas existentes no mercado.

Para tanto, é recomendável que se efetue pesquisa salarial, visando aferir a posição da remuneração total (salário-base + salário variável + benefícios) do CFFa frente ao mercado. Nesse sentido, as informações obtidas serão atualizadas para assegurar a competitividade remuneratória da autarquia em relação ao mercado.

A remuneração dos colaboradores é estabelecida de acordo com a complexidade das atividades e responsabilidades individuais (pontuação do cargo). A evolução salarial, dentro da faixa salarial, está diretamente ligada à **disponibilidade financeira** apresentada pela autarquia para essa finalidade.

12. Instrumentos de administração de cargos e salários

12.1 Descrição de cargos

É o registro oficial da composição de tarefas e responsabilidades atribuídas a um determinado cargo, assim como os requisitos necessários ao ocupante para desempenhá-las.

Todos os cargos administrativos e de liderança da instituição devem encontrar-se descritos e classificados, na Estrutura (Grade) de Cargos, de acordo com o número de pontos obtidos em sua avaliação.

A descrição do cargo deve mostrar, da maneira mais clara possível, o conjunto de funções e responsabilidades, assim como as especificações que o cargo demandará de seu ocupante.

12.2 Estrutura de cargos

Consiste na tabela de relacionamento entre cargo e grau. O posicionamento dos cargos na Estrutura de Cargos constitui o *ranking* (consistência interna de cargos), o qual deve refletir a relatividade e as diferenças de níveis, de acordo com o conjunto de funções e especificações atribuídas a este.

12.3 Estrutura de salários (Grade)

Consiste na tabela (quantitativo) com valores numéricos identificando as respectivas faixas salariais pelos quais os cargos da Estrutura de Cargos são administrados.

12.4 Grau

É a localização da faixa salarial, na Estrutura (Grade) de Cargos e Salários.

12.5 Média Aritmética Ponderada (MAP)

É o grau médio para administração salarial dos colaboradores ocupantes dos cargos. A MAP é projetada em função do estudo da regressão entre os pontos dos cargos e os salários praticados pelo mercado.

12.6 Faixa salarial

São os limites – mínimo e máximo – de administração do cargo, dentro da Estrutura de Salários. Os cargos serão administrados dentro da faixa salarial, considerando-se as regras a seguir:

Os aumentos salariais por mérito (meritocracia) poderão ser concedidos anualmente (**exceto no mês do Dissídio Coletivo**), de acordo com a **disponibilidade financeira** da autarquia e ficam com a seguinte regra estabelecida: entre, no mínimo, 4,0% (quatro por cento) e, no máximo, 7,0% (sete por cento), atrelados à prioridade por pontos, divulgada em separado.

12.7 Salário de admissão

É o correspondente ao valor mínimo da faixa salarial – **INICIAL**, na qual o cargo do colaborador será administrado.

Deve ser respeitado o equilíbrio salarial entre os colaboradores que exercem a mesma função e apresentem perfil técnico e desempenho funcional (**PERFEIÇÃO TÉCNICA**) equivalente.

12.8 Avaliação do cargo

Os cargos de todos os níveis são avaliados, pela metodologia de pontos, por meio do respectivo Manual de avaliação e classificação de cargos, desenvolvido para essa finalidade, obtendo-se a pontuação que define seu valor relativo.

Cargos novos deverão passar pelo processo de descrição, avaliação e classificação preliminar, antes de se iniciar o processo seletivo.

Sempre que houver alterações relevantes nas atividades e/ou responsabilidades de um cargo, o superior hierárquico imediato (gestor) do ocupante do cargo deve acionar a

área de Recursos Humanos para efetuar a revisão da descrição, avaliação e classificação deste, visando manter consistência interna e competitividade do cargo.

12.9 Pesquisa salarial

A pesquisa salarial é a referência estatística adotada para a projeção salarial dos cargos. A autarquia poderá executar uma pesquisa salarial e recalcular, se for o caso, sua estrutura salarial, mantendo-se competitiva em relação ao mercado, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Diretoria.

12.10 Índice de Adequação

O Índice de Adequação (**IA**) consiste na resultante da divisão entre a remuneração total (salário-base + salário variável + benefícios) recebida e a remuneração total do mercado para cada profissional, sempre considerando o cargo ocupado. Para o salário fixo, também se aplica o **IA** comparando-se, sempre, o salário mensal recebido ao ponto médio da tabela salarial.

O IA deverá ser administrado por cada área, em conjunto com a área de Recursos Humanos, tendo o **ÍNDICE 1.0 como META**, na gestão dos salários.

Caberá à área Recursos Humanos manter informados os gestores dos recursos humanos (diretores e coordenadores) quanto às condições salariais do seu grupo de trabalho (**EXCLUSIVAMENTE**) para o efetivo gerenciamento.

13. Alterações salariais

13.1 Propostas de alterações individuais

Quando houver, as propostas de alterações individuais deverão ser encaminhadas até o dia 20 de cada mês para a área de Recursos Humanos, para análise técnica e viabilidade financeira do Conselho.

Cabe à área de Recursos Humanos, efetuar a análise e encaminhar a proposta para os respectivos gestores das áreas e também à Presidência da instituição, para a devida aprovação.

As análises efetuadas pela área de Recursos Humanos considerarão, sempre, o orçamento financeiro disponível para movimentação salarial.

As alterações salariais individuais, em qualquer caso, uma vez aprovadas, vigoram sempre a partir do 1º dia do mês seguinte à solicitação, desde que cumpridas as condições, e nunca terão vigência retroativa.

No mês em que ocorrer alteração coletiva (Data Base – Acordo Coletivo de Trabalho), não será permitido nenhum tipo de alteração salarial individual.

As alterações individuais, quaisquer que sejam, somente serão comunicadas ao colaborador após a aprovação da proposta. Compete à área de Recursos Humanos autorizar o gestor responsável a proceder a tal comunicação.

13.2 Tipos de alterações individuais

13.2.1 Enquadramento

É a alteração salarial individual que objetiva adequar o salário do colaborador à faixa salarial. O conceito de enquadramento é aplicado quando o salário do colaborador estiver situado abaixo do mínimo da faixa salarial definida para o cargo.

13.2.2 Progressão horizontal (meritocracia)

Comumente conhecida por MÉRITO, é a evolução de salário dentro da faixa salarial designada para o cargo e está vinculada à disponibilidade financeira da autarquia e à Política de Prioridade por Pontos.

Anualmente, até outubro de cada ano, a área de Recursos Humanos poderá efetivar uma programação, considerando o Índice de Adequação Médio do Conselho e a disponibilidade financeira da CFFA, visando programar movimentações salariais e consistência com o mercado, para o ano seguinte.

Parâmetros de evolução

- Disponibilidade Financeira;
- Posição atual na faixa salarial (IA);
- Data do último aumento;
- Percentual de concessão;
- Consistência interna (colaboradores do mesmo cargo);

14. Solicitação e aprovação

A proposição dos aumentos individuais será sempre de responsabilidade do superior hierárquico imediato e a aprovação do superior mediato, conforme quadro a seguir:

Cargos	Proponente	Aprovação	Efetivação administrativa
Administrativos	Coordenador	Diretor	Recursos Humanos
Coordenador	Diretor	Diretor	Recursos Humanos

15. Auditoria de cargos

O processo administrativo é caracteristicamente dinâmico e de suas constantes alterações decorrem o surgimento, o desaparecimento, a redistribuição ou a ampliação das tarefas/responsabilidades atribuídas aos seus cargos.

Neste contexto, a auditoria de cargos, sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos, objetiva:

- Identificar diferenças, porventura existentes, entre o cargo no qual o colaborador se encontra registrado e aquele que ele realmente exerce (**desvio de função**);
- Atualizar as descrições de cargos com conteúdos ultrapassados, podendo, inclusive em casos de alterações significativas, sugerir a reavaliação e reclassificação (+ ou -) do cargo;
- Recomendar aos gestores envolvidos as medidas corretivas para as questões levantadas, de modo, inclusive, a eliminar riscos jurídicos para a instituição;
- Fornecer subsídios para atualização da estrutura organizacional, assim como informações de eventual sobreposição de responsabilidade, falta de delegação e outros sintomas de estruturas inadequadas.

16. Descrição dos cargos

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Sumária

Realizar serviços de suporte operacional e administrativo, tendo em vista o funcionamento do CFFa.

Detalhada

Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação.

Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.

Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.

Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos, para comprovar a entrega destes.

Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados.

Verificar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando, em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho com a chefia ou pessoa responsável, quando solicitado.

Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.

Realizar o controle de estoque de material.

Efetuar serviços externos em bancos, cartórios, Correios e outras instituições.

Convocar conselheiros para as reuniões de Comissão e Plenária, quando necessário.

Solicitar a emissão de bilhetes aéreos.

Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários.

Realizar contato, orientação e prestação de informações para Conselhos Regionais, colaboradores e o público em geral.

Apoiar reunião de Diretoria, Comissão e Plenária, quando solicitado.

Executar as tarefas relativas a anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CFFa, quando solicitado.

Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições e autoridades.

Auxiliar na preparação de materiais necessários a reuniões, exposições, eventos em geral e seminários.

Auxiliar na organização e execução de eventos promovidos pelo Conselho.

Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsídios a decisões superiores.

Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos, quando solicitado.

Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta a estes, quando solicitado.

Realizar orçamentos quando solicitado pela área administrativa e financeira.

Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes.

Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade.

Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFFa e CRFa relativas aos trabalhos sob a sua responsabilidade.

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Participar de reuniões para tratar de assuntos correlatos ao setor, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação de seus gestores.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Curso do Ensino Médio completo ou equivalente.

EXPERIÊNCIA

Requer 12 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Trabalho variado, de caráter rotineiro, que requer observação de instruções detalhadas ou métodos já fixados. Algum julgamento próprio é necessário para tomar decisões, baseadas nas rotinas já estabelecidas.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS EXTERNOS

Trabalho em que contatos externos ou outros meios eletrônicos são considerados parte das tarefas regulares do cargo.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS

Contatos internos que requerem pouca habilidade do colaborador para combinar alterações ou desvios de rotina, a fim de facilitar o prosseguimento normal de trabalho entre as áreas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Função que requer contato com informações confidenciais, cuja divulgação não autorizada resultaria em pequenas consequências sobre os negócios e o bom nome do CFFa ou sobre a satisfação dos colaboradores.

GRAVIDADE DE ERROS

Trabalho que oferece a possibilidade para o cometimento de erros que resultariam em alguns danos, despesas adicionais ou que poderiam provocar insatisfação de colaboradores, de pequenas consequências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições de trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas.

ESFORÇO FÍSICO

Trabalho que envolve simples e fáceis movimentos musculares, requerendo apenas o manuseio de materiais de peso leve, executado em posições normais e sem a necessidade de trabalhar em velocidade. Esforço normal despendido em serviços de escritório.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Conhecimento administrativo/técnico específico do cargo; foco em resultados e desenvolvimento do trabalho.

HABILIDADES: Avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; orientação para satisfação do cliente; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; comunicação; organização; melhoria contínua; facilidade em cálculos; raciocínio lógico e experiência em Excel.

ATITUDES: Atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa; motivação; pontualidade e assiduidade.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Sumária

Elaborar, executar, organizar, controlar, assessorar e orientar as atividades relacionadas aos processos da área de atuação, visando atender às necessidades do CFFa.

Detalhada

Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho.

Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados, quando solicitado.

Elaborar e acompanhar todos os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho.

Elaborar relatório de atividades, conforme solicitado, bem como auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão.

Acompanhar o planejamento estratégico.

Analisar e instruir expedientes, emitindo pareceres e relatórios técnicos, sobre a área de atuação.

Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados da área de atuação.

Identificar a necessidade de treinamento, considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho.

Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos.

Contatar empresas e coletar propostas para serviços e compra de material.

Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos, visando oficializar e legalizar negociações.

Representar o CFFa como preposto em audiências judiciais.

Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas em todas as áreas de atuação do CFFa.

Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação.

Elaborar o plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, quando solicitado.

Orientar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas do Conselho.

Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho, da área de atuação, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos do CFFa.

Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos demais setores do Conselho no âmbito de sua atuação e responsabilidade.

Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento.

Participar e orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços.

Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa, em sua área de responsabilidade.

Participar da elaboração e ou revisão de materiais informativos, revisando textos publicitários, para atender aos interesses do Conselho.

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo, dessa forma, para a eficácia do trabalho.

Participar de reuniões com seu superior imediato, tratando de assuntos correlatos ao setor, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e o melhor desempenho dos trabalhos.

Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação de seu superior imediato.

Realizar contato, orientação e prestação de informações para Conselhos Regionais, colaboradores e o público em geral.

Efetuar o controle sistemático do patrimônio do CFFa.

Elaborar relatório de atividades, conforme solicitado, bem como auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão.

Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFFa e CRFa relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade.

Encaminhar documentos para serem publicados no Diário Oficial da União (DOU).

Prestar suporte, integrar e articular com as assessorias, empregados e CRFas em geral.

Acompanhar os serviços contratados, visando ao cumprimento dos serviços e das metas estabelecidas.

Desenvolver ações para o aprimoramento do gerenciamento de informações do Conselho, bem como efetuar sua manutenção.

Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria do CFFa.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Curso Universitário de quatro anos de Bacharelado em Administração.

EXPERIÊNCIA

Requer 12 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Trabalho que exige a execução de complexos serviços de escritório ou a execução de trabalhos técnicos, requerendo o uso de julgamento independente, a fim de tomar decisões dentro dos limites de padrões e procedimentos normais de cada atividade.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS EXTERNOS

Trabalho que requer contatos externos e fazendo parte das tarefas que compõem a função, sobre assuntos restritos a métodos padronizados, mas que exigem alguma habilidade para sua correta execução.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS

Contatos internos que requerem considerável habilidade e acompanhamento para efetuar regulares e frequentes alterações ou desvios de rotinas, a fim de manter continuidade normal entre as áreas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Função que inclui a utilização de informações confidenciais, cuja divulgação adviria considerável prejuízo financeiro para o CFFa.

GRAVIDADE DE ERROS

Trabalho de natureza técnica ou especializada, em que existe a possibilidade de que os erros cometidos não sejam evidenciados até a conclusão do projeto, requerendo, conseqüentemente, retrabalho, infligindo sérios prejuízos financeiros.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições de trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas.

ESFORÇO FÍSICO

Trabalho que envolve simples e fáceis movimentos musculares, requerendo apenas o manuseio de materiais de peso leve, executado em posições normais e sem a necessidade de trabalhar em velocidade. Esforço normal despendido em serviços de escritório.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Conhecimento administrativo/técnico específico do cargo; empreendedorismo; foco em resultados e desenvolvimento do trabalho.

HABILIDADES: Avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; orientação para satisfação do cliente; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; comunicação; organização; melhoria contínua; facilidade em cálculos; raciocínio lógico e experiência em Excel.

ATITUDES: Atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa; motivação; pontualidade e assiduidade.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Sumária

Prestar suporte na aplicação financeira e movimentação bancária; organizar os processos econômico-financeiros; administrar, controlar e acompanhar o orçamento do CFFa e compra de materiais em processos licitatórios; controlar a documentação contábil e de recursos humanos.

Detalhada

Prestar suporte logístico aos conselheiros do CFFa, relativos a passagens, diárias e reserva de hotel, sempre que necessário.

Prestar suporte na aplicação financeira e movimentação bancária, quando solicitado.

Organizar os processos econômico-financeiros.

Administrar, controlar e acompanhar o orçamento do CFFa e compra de materiais em processos licitatórios.

Controlar a documentação contábil e cota parte, declaração de bens de conselheiros, pagamentos, suprimentos de fundos, balancetes, entre outros, quando necessário.

Realizar contato, orientação e prestação de informações para Conselhos Regionais, colaboradores e o público em geral.

Apoiar a Comissão de Tomada de Contas e participar de reuniões.

Digitar e elaborar documentos relativos à sua atuação.

Acompanhar, contribuir e realizar procedimentos necessários para o bom andamento dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas (convocações, elaboração de pautas entre outros).

Executar e acompanhar as deliberações do plenário.

Conferir, responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade.

Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFFa e CRFa relativas aos trabalhos sob a sua responsabilidade.

Encaminhar documentos para serem publicados no Diário Oficial da União.

Prestar suporte, integrar e articular com as assessorias, empregados e CRFas em geral, sobre os temas sob sua responsabilidade.

Planejar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação.

Planejar e acompanhar a realização das atividades da sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas.

Acompanhar os serviços contratados, visando o cumprimento com excelência dos mesmos e das metas estabelecidas.

Acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico-administrativo necessário.

Analisar correspondências recebidas, efetuando a triagem e encaminhando conforme seu conteúdo, de acordo com as prioridades e registrando os dados necessários à sua tramitação.

Controlar assuntos pendentes junto ao setor administrativo financeiro, solicitando a documentação pertinente, a fim de cumprir prazos estabelecidos.

Fazer a inserção no site da transparência do CFFa (parte contábil e financeira).

Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de se obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade.

Participar de ações administrativas que envolvam o CFFa e os CRFas (Oficinas).

Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos.

Realizar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições.

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Participar de reuniões com o diretor-tesoureiro e assessor contábil, tratando de assuntos correlatos ao setor, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Operar o sistema de passagens e diárias, cadastrando eventos, diárias e passagens.

Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho.

Contatar empresas e coletar propostas para serviços e compra de material.

Efetuar o fechamento de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício, quando necessário.

Acompanhar, junto com o assessor contábil, e enviar solicitações de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício, quando necessário.

Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de empregados.

Receber documentos e providenciar os procedimentos legais em caso de atestado médico e afastamento de empregados.

Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa.

Executar outras atividades correlatas.

Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos.

Acompanhar e executar o processo de concessão de *ticket* alimentação, refeição e vale-transporte, conforme política específica sobre os temas.

Atender às solicitações de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício, quando necessário.

Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de empregados.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Curso Universitário de quatro anos de Bacharelado em Ciências Contábeis.

EXPERIÊNCIA

Requer 12 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Trabalho que exige a execução de complexos serviços de escritório ou a execução de trabalhos técnicos, requerendo o uso de julgamento independente, a fim de tomar decisões dentro dos limites de padrões e procedimentos normais de cada atividade.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS EXTERNOS

Trabalho que requer constantes contatos externos e exigindo, para sua execução satisfatória, ponderação e bons conhecimentos das normas do CFFa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS

Contatos internos que requerem considerável habilidade e acompanhamento para efetuar regulares e frequentes alterações ou desvios de rotinas, a fim de manter continuidade normal entre as áreas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Função que inclui a utilização de informações confidenciais, cuja divulgação adviria considerável prejuízo financeiro para o CFFa.

GRAVIDADE DE ERROS

Trabalho de natureza técnica ou especializada, em que existe a possibilidade de que os erros cometidos não sejam evidenciados até a conclusão do projeto, requerendo, consequentemente, retrabalho, infligindo sérios prejuízos financeiros.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições de trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas.

ESFORÇO FÍSICO

Trabalho que envolve simples e fáceis movimentos musculares, requerendo apenas o manuseio de materiais de peso leve, executado em posições normais e sem a necessidade de trabalhar em velocidade. Esforço normal despendido em serviços de escritório.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Conhecimento administrativo/técnico específico do cargo; empreendedorismo; foco em resultados e desenvolvimento do trabalho.

HABILIDADES: Avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; orientação para satisfação do cliente; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; comunicação; organização; melhoria contínua; facilidade em cálculos; raciocínio lógico e experiência em Excel.

ATITUDES: Atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa; motivação; pontualidade e assiduidade.

CARGO: ANALISTA SUPERIOR – FONOAUDIÓLOGO

Sumária

Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar e exercer o controle ético, científico e social das atividades da Fonoaudiologia visando atender as necessidades do CFFa.

Detalhada

Prestar suporte às Comissões e à Diretoria, bem como assessorar os Conselheiros em questões pertinentes às suas atividades.

Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do CFFa relativas às atividades técnicas.

Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos (minutas de resoluções, portarias, recomendações, ofícios e outros documentos relativos à área técnica).

Programar, coordenar e controlar a execução e participar de ou realizar atividades técnicas delegadas pela chefia imediata ou Diretoria e Comissões.

Elaborar, em conjunto, e executar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata, Comissões, Plenário e Diretoria.

Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de se obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade.

Controlar e acompanhar assuntos em tramitação, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

Participar na elaboração de propostas e planos de trabalho, definindo as etapas e prazos envolvidos no processo, e auxiliar no controle dos resultados.

Colaborar no desenvolvimento e execução de projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução dessas atividades, analisando os resultados obtidos.

Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFFa e CRFa relativas aos trabalhos sob a sua responsabilidade.

Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos de sua competência.

Representar o CFFa em assuntos técnicos e políticos, reuniões e eventos, sempre que designado.

Acompanhar DOU, sites e publicações de portarias, leis, decretos, resoluções e outros conteúdos relacionados à Fonoaudiologia.

Auxiliar na articulação com outras entidades para a realização de trabalhos conjuntos.

Providenciar a elaboração de pautas de reuniões e o seu encaminhamento aos membros participantes.

Expedir convocações das reuniões.

Agendar reuniões, quando solicitado.

Manter organizado o acervo documental de uso, zelando pela manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade.

Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir apoio às atividades.

Assistir reuniões, registrando os trabalhos em súmulas e/ou atas, sempre que solicitado.

Atender demandas e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas.

Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade.

Elaborar respostas e realizar encaminhamentos de assuntos técnicos, com apoio das Comissões.

Realizar contato, orientação e prestação de informações para os Conselhos Regionais, colaboradores e o público em geral.

Digitar e elaborar documentos relativos à sua atuação.

Elaborar boletins informativos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho.

Executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos.

Emitir/elaborar pareceres e estudos técnicos de assuntos específicos, quando solicitado.

Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas, sugerindo estratégias e modelos de ação para sua solução.

Participar de ações coletivas que envolvem o CFFa e os CRFas.

Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, propondo novas alternativas de ação, bem como atestar as já implantadas.

Participar de reuniões, visitas, seminários, congressos e entrevistas, quando solicitado pelo setor responsável.

Monitorar o andamento de Projetos de Leis (PL).

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou do cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas administrativas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, e ao conselheiro (a) pelo qual foi designada tarefa técnica, contribuindo, dessa forma, para a eficácia do trabalho.

Participar de reuniões tratando de assuntos correlatos ao setor, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e melhor desempenho dos trabalhos.

Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Graduação em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

EXPERIÊNCIA

Requer 12 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Trabalho técnico ou profissional de natureza complexa e difícil, que requer o emprego de considerável julgamento independente para tomar decisões inerentes ao serviço, tendo por base apenas algumas instruções e diretrizes gerais para sua realização.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS EXTERNOS

Trabalho que requer constantes contatos externos e exigindo, para sua execução satisfatória, considerável ponderação, bons conhecimentos das normas, diretrizes e métodos do CFFa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS

Contatos internos que requerem considerável habilidade e acompanhamento para efetuar regulares e frequentes alterações ou desvios de rotinas, a fim de manter continuidade normal entre as áreas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Função que inclui a utilização de informações confidenciais, cuja divulgação adviria considerável prejuízo financeiro e sérias consequências dentro do CFFa.

GRAVIDADE DE ERROS

Trabalho de natureza técnica ou especializada, em que existe a possibilidade de que os erros cometidos não sejam evidenciados até a conclusão do projeto, requerendo, conseqüentemente, custoso retrabalho, infligindo sérios prejuízos financeiros, ou, ainda, motivando sérios problemas com colaboradores, clientes ou público em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições de trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas.

ESFORÇO FÍSICO

Trabalho que envolve simples e fáceis movimentos musculares, requerendo apenas o manuseio de materiais de peso leve, executado em posições normais e sem a necessidade de trabalhar em velocidade. Esforço normal despendido em serviços de escritório.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Conhecimento administrativo/técnico específico do cargo; empreendedorismo; foco em resultados e desenvolvimento do trabalho.

HABILIDADES: Avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; orientação para satisfação do cliente; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; comunicação; organização; melhoria contínua e raciocínio lógico.

ATITUDES: Atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa; motivação; pontualidade e assiduidade.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Sumária

Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho; executar avaliação de desempenho dos empregados do CFFa, excetuando-se a avaliação do corpo técnico de fonoaudiólogos; planejar e supervisionar a realização das atividades de sua área de atuação; coordenar a aplicação de diretrizes de plano de ação, o controle e a avaliação de resultados para o Conselho; acompanhar os processos de licitação; acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados; coordenar as atividades vinculadas à tecnologia; representar o CFFa como preposto em audiências; participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho.

Detalhada

Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados.

Executar avaliação de desempenho dos empregados do CFFa, excetuando-se a avaliação do corpo técnico de fonoaudiólogos.

Planejar e supervisionar a realização das atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas.

Coordenar a aplicação de diretrizes de plano de ação, bem como o controle e a avaliação de resultados para o Conselho.

Buscar soluções inovadoras que possam evoluir as áreas e respectivos processos de trabalho do Conselho.

Coordenar as atividades vinculadas à tecnologia.

Zelar pela ordem e bom convívio entre os funcionários do Conselho.

Realizar reuniões periódicas, com os funcionários do Conselho, visando a um melhor alinhamento das atividades desenvolvidas, em desenvolvimento e a desenvolver.

Dar *feedback* periódico aos funcionários do Conselho, a respeito do desempenho de cada um.

Representar o CFFa como preposto em audiências.

Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas em todas as áreas de atuação do CFFa.

Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação.

Acompanhar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento.

Realizar contato, orientação e prestação de informações para Conselhos Regionais, colaboradores e o público em geral.

Prestar apoio às Comissões, bem como participar de reuniões.

Elaborar relatório de atividades, conforme solicitado, bem como auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão.

Encaminhar documentos para serem publicados no Diário Oficial da União (DOU).

Prestar suporte, integrar e articular com as assessorias, empregados e CRFas em geral.

Acompanhar os serviços contratados, visando ao cumprimento dos serviços e das metas estabelecidas.

Desenvolver ações para o aprimoramento do gerenciamento de informações do Conselho, bem como efetuar sua manutenção.

Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de se obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade.

Participar de ações administrativas que envolvam o CFFa e os CRFas (Oficinas).

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo, dessa forma, para a eficácia do trabalho.

Participar de reuniões com seu superior imediato, tratando de assuntos correlatos ao setor, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Responder pela execução adequada e eficaz das atividades sob sua responsabilidade.

Orientar e coordenar os empregados em exercício no Conselho sob sua responsabilidade.

Propor instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidade no âmbito do Conselho.

Conferir e responder pelo conteúdo de documentos na área administrativa emitidos pelo CFFa.

Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao Conselho sob sua responsabilidade.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Curso superior em Administração.

EXPERIÊNCIA

Requer 12 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Atividades desenvolvidas em campo técnico ou profissional, altamente especializado, caracterizado pela complexidade e grande variedade.

RESPONSABILIDADES OPERACIONAIS

Operações diretamente ligadas a uma ou mais áreas e de cuja coordenação inadequada poderão advir embaraços operacionais de apreciável monta, sanáveis e custo de prejuízos consideráveis. Prejuízos operacionais internos possíveis, de médio vulto financeiro.

RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE TERCEIROS

Complexidade de Grau D – Grupo de trabalho de até 07 pessoas.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Visão estratégica; empreendedorismo; foco em resultados; negociação; orientação para a satisfação do cliente; liderança de pessoas e conhecimento técnico específico do cargo.

HABILIDADES: análise e avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; melhoria contínua; motivação; relacionamento e trabalho em equipe; organização; facilidade em cálculos; raciocínio lógico e experiência em programas de computador como usuário.

ATITUDES: atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa e proatividade.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO EM FONOAUDIOLOGIA

Sumária

Coordenar a equipe técnica de Fonoaudiologia do CFFa, observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Diretoria e em consonância com o coordenador administrativo; acompanhar o desenvolvimento das ações técnicas e propor objetivos e direções, visando atender às necessidades da equipe de Fonoaudiologia; articular as relações e ligações entre a Diretoria e as demais Comissões Técnicas do Conselho; assistir a Diretoria em suas representações e reuniões, bem como organizar documentação e correspondência no âmbito da Diretoria.

Detalhada

Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional da equipe técnica de Fonoaudiologia.

Apoiar, supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da equipe técnica de Fonoaudiologia, sugerindo estratégias e modelos de ação para solução de problemas identificados no âmbito das questões técnicas.

Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da equipe sob sua coordenação, supervisionando os encaminhamentos indicados pela Diretoria e Plenário.

Servir de apoio e interface à coordenação administrativa nos assuntos relativos à equipe técnica de Fonoaudiologia.

Zelar pela comunicação e interface da Diretoria com as demais Comissões do CFFa em assuntos técnicos.

Gerenciar os compromissos da Diretoria, marcando, cancelando e priorizando compromissos, bem como acompanhando a agenda dos conselheiros assessorados pela equipe técnica.

Prestar apoio à equipe sob sua supervisão para organização de ações coletivas, que envolvem o CFFa e os CRFas.

Organizar as ações coletivas relativas à Diretoria, que envolvem o CFFa e os CRFas.

Assessorar/secretariar as reuniões da Diretoria, plenárias e interconselhos de Diretoria, registrando os trabalhos em súmulas e/ou atas.

Apoiar no processo de discussão, redação e aprovação de normativos institucionais (resoluções, portarias, recomendações, ofícios e outros documentos) deliberados pelo Plenário ou Diretoria.

Assessorar a Diretoria na articulação com outras entidades, para a realização de trabalhos conjuntos.

Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de se obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade.

Representar o CFFa em assuntos técnicos e políticos, sempre que designado pela Diretoria, participando de reuniões, visitas, seminários, congressos e entrevistas.

Zelar pelo acompanhamento da equipe ao DOU, sites e outras publicações de portarias, leis, decretos, resoluções e outros conteúdos relacionados à Fonoaudiologia.

Agendar reuniões relativas à Diretoria, quando solicitado, expedindo as respectivas convocações e convites, e providenciando a elaboração de pautas, bem como o seu encaminhamento aos membros participantes.

Manter organizado o acervo documental relativo à Diretoria, zelando pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade.

Coordenar a organização do acervo documental das Comissões e Grupos de Trabalho, para implantação e manutenção da padronização, qualidade, clareza e objetividade nos documentos relativos à equipe sob sua supervisão.

Elaborar, em conjunto com outros profissionais, e executar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plenário e Diretoria.

Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade.

Controlar e acompanhar assuntos da Diretoria em tramitação, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

Realizar contato, orientação e prestação de informações para CRFas, colaboradores e público em geral.

Executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos.

Avaliar os resultados dos trabalhos realizados pela equipe técnica, propondo novas alternativas de ação, bem como atestando as já implantadas.

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento dos conhecimentos relativos à coordenação e apoio técnico, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Solicitar a orientação da Diretoria, bem como solicitar apoio à coordenação administrativa, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo, dessa forma, para a eficácia do trabalho.

Participar de reuniões com a coordenação administrativa, tratando de assuntos correlatos ao setor técnico, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação da Diretoria.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Curso superior em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia de jurisdição do Distrito Federal, sede do CFFa.

EXPERIÊNCIA

Requer 12 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Trabalho altamente técnico, especializado, de ponderável complexidade, de caráter independente ou orientação limitada a resultados desejados.

RESPONSABILIDADES OPERACIONAIS

Operações diretamente ligadas a uma ou mais áreas e de cuja coordenação inadequada poderão advir embaraços operacionais de apreciável monta, sanáveis e custo de prejuízos consideráveis. Prejuízos operacionais internos possíveis, de médio vulto financeiro.

RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE TERCEIROS

Complexidade E – Grupo de trabalho de até 3 pessoas.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Visão estratégica; empreendedorismo; foco em resultados; negociação; orientação para a satisfação do cliente; liderança de pessoas e conhecimento técnico específico do cargo.

HABILIDADES: Análise e avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; melhoria contínua; motivação; relacionamento e trabalho em equipe; organização; facilidade em cálculos; raciocínio lógico e experiência em programas de computador como usuário.

ATITUDES: Atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa e proatividade.

CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sumária

Planejar, organizar, executar e controlar os processos que permeiam a construção e manutenções, de *softwares*, portais e sistemas do CFFa; acompanhar os serviços de tecnologia da informação firmados pelo CFFa; conduzir administrativamente as políticas para garantia, confidencialidade e sigilo dos recursos tecnológicos e dados do CFFa; representar institucionalmente o CFFa quanto aos assuntos relativos à tecnologia da informação e exercer as funções de monitoramento e avaliação, oferecendo/contratando subsídios técnicos e definindo conceitos e procedimentos específicos nas ações relativas ao Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia.

Detalhada

Planejar, organizar, executar e controlar os processos que permeiam a construção e manutenções, sejam corretivas, evolutivas e adaptativas de *softwares*, portais e sistemas do CFFa.

Acompanhar os serviços de tecnologia da informação firmados pelo CFFa.

Conduzir tecnicamente as políticas de modernização e manutenção do parque de informática do CFFa.

Conduzir administrativamente as políticas para garantia, confidencialidade e sigilo dos recursos tecnológicos e dados do CFFa.

Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e ações de tecnologia de informação no CFFa.

Representar institucionalmente o CFFa quanto aos assuntos relativos à tecnologia da informação.

Exercer as funções de monitoramento e avaliação, oferecendo subsídios técnicos e definindo conceitos e procedimentos específicos nas ações relativas ao Sistema de Conselhos de Fonoaudiologia.

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo, dessa forma, para a eficácia do trabalho.

Propor soluções inovadoras visando à evolução contínua do Conselho.

Realizar cotações de preços de produtos/serviços com fornecedores.

Apoiar na decisão da escolha de produtos/serviços que possam contribuir com a melhoria dos serviços do Conselho.

Participar de reuniões com seu superior imediato, tratando de assuntos correlatos ao setor, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e melhor desempenho dos trabalhos.

Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação de seu superior imediato.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Curso universitário na área de tecnologia.

EXPERIÊNCIA

Requer 12 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Trabalho que exige a execução de diversos serviços de escritório ou a execução de trabalhos técnicos, requerendo o uso de julgamento independente, a fim de tomar decisões dentro dos limites de padrões e procedimentos normais de cada atividade.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS EXTERNOS

Trabalho que requer contatos externos e fazendo parte das tarefas que compõem a função, sobre assuntos restritos a métodos padronizados, mas que exigem habilidade para sua correta execução.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS

Contatos internos que requerem considerável habilidade e acompanhamento para efetuar regulares e frequentes alterações ou desvios de rotinas, a fim de manter continuidade normal entre as áreas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Função que requer contato com informações confidenciais que, se divulgadas, trariam algum, mas não considerável, prejuízo aos negócios do CFFa, ao seu nome, custos ou satisfação dos colaboradores, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

GRAVIDADE DE ERROS

Trabalho de natureza técnica ou especializada, em que existe a possibilidade de que os erros cometidos não sejam evidenciados até a conclusão do projeto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas.

ESFORÇO FÍSICO

Trabalho que envolve simples e fáceis movimentos musculares, requerendo apenas o manuseio de materiais de peso leve, executado em posições normais e sem a necessidade de trabalhar em velocidade. Esforço normal despendido em serviços de escritório.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Conhecimento administrativo/técnico específico do cargo; empreendedorismo; foco em resultados e desenvolvimento do trabalho.

HABILIDADES: Avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; orientação para satisfação do cliente; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; comunicação; organização; melhoria contínua; facilidade em cálculos; raciocínio lógico e experiência em Excel.

ATITUDES: Atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa; motivação; pontualidade e assiduidade.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Sumária

Atuar em serviços de assessoria consultiva, mediante emissão de pareceres por escrito; prestar serviços de natureza jurídico-administrativa; assessorar em serviços de consultoria preventiva; assessorar as Comissões do CFFa; propor, acompanhar e defender as ações em âmbito contencioso, nas esferas administrativa e judicial; participar de sessões plenárias, de reuniões com a Diretoria do CFFa, com as diversas Comissões do CFFa, representando o CFFa, de congressos, simpósios, encontros de Conselhos Regionais de Fonoaudiologia ou cursos.

Detalhada

Atuar em serviços de assessoria consultiva, mediante emissão de pareceres por escrito.

Prestar serviços de natureza jurídico-administrativa, notadamente o assessoramento nas questões pertinentes a licitações e contratos administrativos e à defesa da entidade perante o Tribunal de Contas da União e Ministério Público da União.

Prestar serviços de assessoria, mediante emissão de pareceres por escrito, nas questões pertinentes a licitações e contratos administrativos, incluindo a análise, do ponto de vista jurídico-administrativo, de processos licitatórios, de dispensa de licitação, de inexigibilidade

de licitação, de alienações e locações, e outros procedimentos dessa natureza, e a consequente aprovação das minutas dos editais, dos contratos, termos aditivos, ajustes, convênios e acordos, conforme previsto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993. Ainda em relação ao tema licitações e contratos, a emissão de pareceres referentes à possibilidade ou não do CFFa firmar uma contratação/aquisição quando essa não envolver a aprovação de minutas de edital ou de contrato.

Assessorar em serviços de consultoria preventiva, em quaisquer temas do direito, incluindo, mas não limitado, a legislação específica aplicável aos Conselhos de Fonoaudiologia e a Legislação Trabalhista.

Assessorar as Comissões do CFFa, inclusive nos processos ético-profissionais em grau de recurso, procedentes dos Conselhos Regionais, em decorrência de denúncia contra fonoaudiólogos e de fiscalizações do exercício profissional, o acompanhamento do processo, a oitiva das partes e o julgamento, até a sua conclusão.

Propor, acompanhar e defender as ações em âmbito contencioso, nas esferas administrativa e judicial.

Acompanhar as causas em curso, incluindo a redação de todas as peças necessárias para a defesa do CFFa.

Participar, quando solicitado, de sessões plenárias, de reuniões com a Diretoria do CFFa, de reuniões com as diversas Comissões do CFFa, de reuniões representando o CFFa, de congressos, simpósios, encontros de Conselhos Regionais de Fonoaudiologia ou cursos.

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo, dessa forma, para a eficácia do trabalho.

Participar de reuniões com seu superior imediato, tratando de assuntos correlatos ao setor, a fim de possibilitar a avaliação das práticas aplicadas e melhor desempenho dos trabalhos.

Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação de seu superior imediato.

Especificações do cargo

INSTRUÇÃO

Curso Universitário de Direito.

EXPERIÊNCIA

Requer 36 meses de trabalho.

COMPLEXIDADE DE TAREFAS

Trabalho técnico ou profissional de natureza complexa, que requer o emprego de considerável julgamento independente para tomar decisões inerentes ao serviço, tendo por base instruções e diretrizes gerais para sua realização.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS EXTERNOS

Trabalho que requer constantes contatos externos e exigindo, para sua execução satisfatória, ponderação e bons conhecimentos das normas do CFFa.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS

Contatos internos que requerem considerável habilidade e acompanhamento para efetuar regulares e frequentes alterações ou desvios de rotinas, a fim de manter continuidade normal entre as áreas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Função que inclui a utilização de informações confidenciais, cuja divulgação adviria considerável prejuízo financeiro e sérias consequências dentro do CFFa.

GRAVIDADE DE ERROS

Trabalho de natureza técnica ou especializada, em que existe a possibilidade de que os erros cometidos não sejam evidenciados até a conclusão do projeto, requerendo, conseqüentemente, custoso retrabalho, infligindo sérios prejuízos financeiros, ou, ainda, motivando sérios problemas com colaboradores, clientes ou público em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições de trabalho executado em sala coletiva, espaçosa, com iluminação e ventilação adequadas.

ESFORÇO FÍSICO

Trabalho que envolve simples e fáceis movimentos musculares, requerendo apenas o manuseio de materiais de peso leve, executado em posições normais e sem a necessidade de trabalhar em velocidade. Esforço normal despendido em serviços de escritório.

COMPETÊNCIAS – HABILIDADES – ATITUDES

COMPETÊNCIAS: Conhecimento administrativo/técnico específico do cargo; empreendedorismo; foco em resultados e desenvolvimento do trabalho.

HABILIDADES: Avaliação; flexibilidade; lidar com documentos; orientação para satisfação do cliente; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; comunicação; organização; melhoria contínua; facilidade em cálculos; raciocínio lógico e experiência em Excel.

ATITUDES: Atenção; bom senso; comprometimento; confiabilidade; dinamismo; iniciativa; motivação; pontualidade e assiduidade.

Anexo II

Normativo de Pessoal

Cargos de Livre Provisamento

Brasília/DF - Novembro/2020

I – DA FINALIDADE

Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, nomeação, substituição, dispensa e exoneração de cargo de livre provimento do Conselho Federal de Fonoaudiologia – CFFa.

II – DA CONCEITUAÇÃO

Entende-se por cargo de livre provimento e exoneração a vaga ocupada por profissional cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, e cujas atribuições e responsabilidades estão descritas na Política de Remuneração que se encontra no Anexo I desta resolução.

Os cargos de livre provimento e exoneração somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Os requisitos a serem observados quando da designação ou da nomeação para o exercício de cargo de livre provimento e exoneração estão estabelecidos no Anexo I desta resolução.

IV – SOBRE A JORNADA DE TRABALHO

Os empregados ocupantes dos cargos de livre provimento e exoneração não estão sujeitos ao controle de jornada nem ao limite de oito horas diárias, tampouco fazem jus ao recebimento de horas extras, sendo-lhes facultado o regime de teletrabalho por decisão discricionária da Diretoria do CFFa.

V – DA REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTES DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

A remuneração dos ocupantes dos cargos de livre provimento e exoneração está estabelecida no Anexo I desta resolução.

VI – DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

Os cargos de livre provimento e exoneração previstos na estrutura de pessoal do CFFa poderão ser ocupados, discricionariamente, por escolha da Diretoria, por profissional que faça ou não parte do quadro efetivo do CFFa.

- O cargo de livre provimento e exoneração que se encontrar desocupado, será considerado vacante.

No caso de nomeação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requiera, por regulamentação ou dispositivo legal.

- A nomeação prevista neste item será formalizada mediante portaria a ser publicada no Diário Oficial da União (DOU), específica para o cargo de livre provimento e exoneração a ser exercido.
- As nomeações para cargos de livre provimento e exoneração dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CFFa.

VII – DA SUBSTITUIÇÃO

A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento e exoneração ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por portaria.

- Sendo o substituto ocupante de outro cargo de livre provimento e exoneração, este exercerá a função do substituído, cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.
- O substituto perceberá apenas o adicional estabelecido para a ocupação do cargo, pelo exercício da substituição.

VIII – DA EXONERAÇÃO

A exoneração de empregado do exercício de cargo de livre provimento e exoneração será formalizada mediante portaria publicada no DOU.

- O empregado ocupante de cargo do PCS, exonerado do exercício de cargo de livre provimento e exoneração, voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este, computadas as progressões salariais implantadas durante a ocupação do cargo de livre provimento e exoneração.
- O profissional de fora do quadro efetivo, exonerado do exercício de cargo de livre provimento e exoneração, estará automaticamente desligado do CFFa, desde que na mesma data não haja nomeação a outro cargo de livre provimento e exoneração.

IX – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

O total de cargo de livre provimento do CFFa está assim distribuído:

QUADRO 1 - Quadro-resumo de designações para cargo de livre provimento

CARGOS DESIGNADOS	QUANTIDADE
Coordenador Técnico - Fonoaudiólogo	1
Coordenador Administrativo	1
Assessor de Tecnologia da Informação	1
Assessor Jurídico	1
TOTAL:	4

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, referendados pelo Plenário.

Anexo A – Grade de cargos e salários

 CFFa Conselho Federal de Fonoaudiologia			GRADE DE CARGOS E SALÁRIOS ADMINISTRATIVOS									
GRAU	CARGO	Carga Horária Semanal	INICIAL		1º QUARTIL		2º QUARTIL		3º QUARTIL		4º QUARTIL	
			MÍNIMO				MÉDIO				MÁXIMO	
3	Técnico Administrativo	40 horas	2.009,99	2.164,60	2.164,61	2.311,34	2.311,35	2.468,03	2.468,04	2.635,34	2.635,35	2.813,99
7	Analista Administrativo	40 horas	3.887,38	4.186,40	4.186,41	4.470,20	4.470,21	4.773,24	4.773,25	5.096,82	5.096,83	5.442,33
	Analista Administrativo/Financeiro	40 horas										
30%	<< Amplitude (Máx 4º QTL / Mín 1º								EFETIVAÇÃO : nov/20			
40%	<< Amplitude (Máx 4º QTL /											

			GRADE DE CARGOS E SALÁRIOS ADMINISTRATIVOS FONOAUDIÓLOGOS									
GRAU	CARGO	Carga Horária Semanal	INICIAL		1º QUARTIL		2º QUARTIL		3º QUARTIL		4º QUARTIL	
			MÍNIMO				MÉDIO				MÁXIMO	
8	Analista Superior - Fonoaudiólogo	30 horas	4.245,42	4.571,98	4.571,99	4.881,92	4.881,93	5.212,87	5.212,88	5.566,25	5.566,26	5.943,59
									EFETIVAÇÃO : nov/20			

		GRADE DE CARGOS E SALÁRIOS ADMINISTRATIVOS ASSESSORES									
GRAU	CARGO	INICIAL		1º QUARTIL		2º QUARTIL		3º QUARTIL		4º QUARTIL	
		MÍNIMO				MÉDIO			MÁXIMO		
6	Assessor de Tecnologia da Informação	3.387,01	3.647,54	3.647,55	3.894,82	3.894,83	4.158,85	4.158,86	4.440,78	4.440,79	4.741,82
7	Assessor Jurídico	3.887,38	4.186,40	4.186,41	4.470,20	4.470,21	4.773,24	4.773,25	5.096,82	5.096,83	5.442,33
								EFETIVAÇÃO : nov/20			

 CFFa Conselho Federal de Fonoaudiologia		GRADE DE CARGOS E SALÁRIOS COORDENAÇÃO										
GRAU	CARGO	INICIAL		1º QUARTIL		2º QUARTIL		3º QUARTIL		4º QUARTIL		
		MÍNIMO				MÉDIO				MÁXIMO		
28	Coordenador Administrativo	8.000,00	8.542,32	8.542,33	9.121,40	9.121,41	9.739,79	9.739,80	10.400,00	10.400,01	11.086,41	
27	Coordenador Técnico - Fonoaudiologia	6.534,99	7.001,76	7.001,77	7.616,23	7.616,24	8.284,61	8.284,62	9.011,65	9.011,66	9.802,48	
40%	<< Amplitude (Máx 4º QTL / Min 1º								EFETIVAÇÃO :		nov/20	
50%	<< Amplitude (Máx 4º QTL /											