

PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO NO PCCR

| ITEM | REDAÇÃO ANTERIOR | NOVA REDAÇÃO |
|----------------|---|--|
| ANEXOS DO PCCR | SEM CORRESPONDÊNCIA NA REDAÇÃO ANTERIOR | <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - AUDITORIA INTERNA</p> <p>I - Elaborar o Planejamento Anual de Atividades da Auditoria Interna;</p> <p>II - Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;</p> <p>III - Estruturar o departamento de Auditoria Interna;</p> <p>IV - Assessorar a gestão de equipes, elaboração de relatórios, condução de reuniões e representação da área;</p> <p>V - Assessorar a elaboração do plano estratégico da instituição;</p> <p>VI - Assessorar a melhoria e eficiência nos processos organizacionais;</p> <p>VII - Assessorar a implementação do Planejamento Estratégico;</p> <p>VIII - Assessorar a implementação da Gestão por Riscos;</p> <p>IX - Apresentar relatórios com dados objetivos visando aprimorar a tomada de decisão;</p> <p>X - Contribuir com o desenvolvimento das equipes, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e sugerindo ajustes de processos;</p> <p>XI - Auxiliar a resolução de conflitos nas equipes;</p> <p>XII - Estar à disposição para auxiliar auditores externos;</p> <p>XIII - Auxiliar na atualização dos canais de transparência institucionais;</p> <p>XIV - Assessorar a Gestão e Fiscalização de Contratos;</p> <p>XV - Auxiliar os tomadores de decisão no processo de execução da receita e despesa do CRM-MT;</p> <p>XVI - Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade conforme solicitação do superior imediato ou da Diretoria.</p> |
| ANEXOS DO PCCR | SEM CORRESPONDÊNCIA NA REDAÇÃO ANTERIOR | <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - RECURSOS HUMANOS:</p> <p>I - Realizar o Planejamento de Gestão de Pessoas;</p> <p>II - Elaborar Plano Anual de Capacitação e avaliar os resultados das ações de treinamento e desenvolvimento;</p> <p>III - Elaborar/Acompanhar o Planejamento da Força de Trabalho;</p> <p>IV - Atuar juntamente ao setor responsável na formulação do Planejamento Estratégico Institucional referente ao setor de Recursos Humanos;</p> <p>V - Identificar Boas Práticas de Gestão de Pessoas no Ambiente Externo da Instituição;</p> <p>VI - Ser responsável pela Gestão e processo Sucessório de Lideranças;</p> <p>VII - Realizar pesquisas de Clima Organizacional;</p> <p>VIII - Realizar ações de comunicação para compartilhar o Planejamento Estratégico Institucional com os colaboradores;</p> <p>IX - Elaborar processo formal para a escolha e capacitação de futuros gestores;</p> <p>X - Elaborar Programas de Premiação (reconhecimento por alto desempenho) alinhado com as metas institucionais e com os interesses dos colaboradores;</p> <p>XI - Desenvolver e manter o ambiente de trabalho positivo para o desempenho;</p> <p>XII - Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade conforme solicitação do superior imediato ou da Diretoria.</p> |

QUADRO ANTERIOR DE GRATIFICAÇÕES

| GRUPO | SETOR | FUNÇÃO GRATIFICADA | PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES |
|--------------|--|---------------------------|--|
| 1 | I - Registro de Pessoas Jurídicas II - Registro de Pessoas Físicas III - Financeiro IV - Compras V - Tribunal de Ética VI - Contratos VII - Divulgação de Assuntos Médicos, Pareceres e Resoluções VIII - Gabinete da Presidência | Chefe de Setor FGI | Profissionais que executam atividades de chefia, com nível médio de formação |
| 2 | I - Jurídico | Chefe de Setor FGII | Profissionais que executam atividades de chefia e supervisão das atividades do setor, com nível superior de formação |

NOVO QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

| GRUPO | SETOR | FUNÇÃO GRATIFICADA | PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES |
|--------------|---|---------------------------|--|
| 1 | I - Registro de Pessoas Jurídicas II - Registro de Pessoas Físicas III - Financeiro IV - Compras V - Tribunal de Ética VI - Contratos VII - Divulgação de Assuntos Médicos, Pareceres e Resoluções VIII - Gabinete da Presidência IX - Recursos Humanos | Chefe de Setor FGI | Profissionais que executam atividades de chefia, com nível médio de formação |
| 2 | I - Jurídico II - Auditoria Interna | Chefe de Setor FGII | Profissionais que executam atividades de chefia e supervisão das atividades do setor, com nível superior de formação |

QUADRO ANTERIOR DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| CARGO | SIGLA | QUANTIDADE |
|----------------------------------|--------------|-------------------|
| Assessor Técnico | AS-I | 2 |
| Assessor Administrativo | AS-II | 2 |
| Assessor de Comunicação | AS-III | 2 |
| Assessor Especial I | AS-IV | 2 |
| Assessor Especial II | AS-V | 1 |
| Assessor Especial III | AS-VI | 1 |
| Superintendente | AS-VII | 1 |
| Chefe de Setor Nível médio | FGI | 8 |
| Chefe de Setor Nível superior | FGII | 1 |

NOVO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| CARGO | SIGLA | QUANTIDADE |
|----------------------------------|--------------|-------------------|
| Assessor Técnico | AS-I | 2 |
| Assessor Administrativo | AS-II | 2 |
| Assessor de Comunicação | AS-III | 2 |
| Assessor Especial I | AS-IV | 2 |
| Assessor Especial II | AS-V | 1 |
| Assessor Especial III | AS-VI | 1 |
| Superintendente | AS-VII | 1 |
| Chefe de Setor Nível médio | FGI | 9 |
| Chefe de Setor Nível superior | FGII | 2 |