

**Portaria n.º 41/2021**

Aprova o Manual de Gestão de Pessoas - Políticas e Procedimentos que define as normas de gestão de pessoas na entidade através da estrutura organizacional, Regulamento de Pessoal, Plano de Cargos e Salários, Cargos de Livre Provedimento e Avaliação de Desempenho do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - CREMERS, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e alterações subsequentes, e alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004; e

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul - Cremers, como autarquia federal regida pela Lei nº 3.268/1957, possui autonomia administrativa e financeira, podendo dispor sobre sua organização interna e disciplinar os cargos públicos que compõem seu quadro funcional;

CONSIDERANDO que os funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul - Cremers são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

CONSIDERANDO que o Cremers, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, na busca de estratégias que garantam os melhores resultados para os próximos anos, valorizando os princípios da modernidade, transparência e eficácia, através da revisão e atualização das normas de gestão de pessoas existentes na entidade com o objetivo de garantir a todos envolvidos na instituição, cada vez mais, capacidade de enfrentar e superar os desafios da melhor organização estrutural e funcional na realização de eventos para consecução dos objetivos e atribuições do CREMERS;

CONSIDERANDO a aprovação do Manual de Gestão de Pessoas - Políticas e Procedimentos em Sessão Plenária realizada em 26 de agosto de 2021;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Gestão de Pessoas - Políticas e Procedimentos que define as normas de gestão de pessoas na entidade através da Estrutura Organizacional, Regulamento de Pessoal, Plano de Cargos e Salários, Cargos de Livre Provedimento e Avaliação de Desempenho do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul.



Parágrafo único. Constituem parte integrante do Manual de Gestão de Pessoas os Anexos I - Perfil de Cargos – Modelo; II - Perfil de Cargos Descritivo; III - Fatores de Avaliação de Cargos; IV - Cargos de Livre Provimento Descritivo; V - Cargos de Livre Provimento – Salários e Função Gratificada (FG); VI - Conhecimentos Funcionais; VII - Descritivo Habilidades e Atitudes Funcionais; e VIII - Código de Ética e Conduta

Art. 2º. A nova versão do Plano de Cargos e Salários entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

Art. 3º. A Avaliação de Desempenho e Progressões entra em vigor no ciclo de avaliação a ser iniciado em janeiro de 2022.

Art. 4º. Publique-se, na íntegra, o Manual de Gestão de Pessoas no sítio eletrônico da autarquia [www.cremers.org.br](http://www.cremers.org.br).

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 17 de setembro de 2021.

Dr. Carlos Isaia Filho  
Presidente

Dra. Márcia Vaz  
Primeira-Secretária



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



# **MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

## **Políticas e Procedimentos**

**PORTO ALEGRE, AGOSTO DE 2021**

**Versão 1.0**

**APROVADA EM SESSÃO PLENÁRIA ATA 4241 de 26/08/2021**

## Sumário

1. Introdução .....	3
2. Estrutura Organizacional .....	4
3. Regulamento de Pessoal.....	5
4. Plano de Cargos e Salários .....	21
5. Cargos de Livre Provimento.....	30
6. Avaliação de Desempenho (AD) .....	35
7. Anexos.....	44
Anexo I - PERFIL DE CARGOS – MODELO .....	44
Anexo II - PERFIL DE CARGOS –DESCRITIVO .....	45
Anexo III - FATORES DE AVALIAÇÃO DE CARGOS.....	93
Anexo IV - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO –DESCRITIVO .....	98
Anexo V - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO – SALÁRIOS E FUNÇÃO GRATIFICADA (FG).....	137
Anexo VI - CONHECIMENTOS FUNCIONAIS .....	138
Anexo VII - DESCRITIVO DE HABILIDADES E ATITUDES FUNCIONAIS.....	140
Anexo VIII - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	142

## 1. Introdução

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul (Cremers), com foco em estratégias que garantam os melhores resultados para os próximos anos, valorizando os princípios da modernidade, da transparência e da eficácia, revisou e atualizou as normas de gestão de pessoas da entidade com o objetivo de, cada vez mais, garantir a todos envolvidos na instituição a capacidade de enfrentar e superar os desafios.



## 2. Estrutura Organizacional

A Lei 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, em seu artigo 1º, determina: *"O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Medicina, instituídos pelo Decreto-Lei 7.955, de 13 de setembro de 1945, passam a constituir em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira"*.

### Departamentos e Setores do Cremers

- Arrecadação
- Assessoria de Comunicação
- Auditoria Interna
- Câmaras Técnicas
- Central de Atendimento ao Médico
- Contabilidade
- Coordenação das Delegacias Seccionais
- Diretoria
- Financeiro
- Fiscalização/Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame)
- Licitações e Compras/Almoxarifado
- Ouvidoria
- Patrimônio/Serviços
- Procuradoria Jurídica
- Recursos Humanos
- Secretaria de Assuntos Técnicos
- Secretaria Operacional
- Tecnologia da Informação
- Transporte

### Delegacias Seccionais

Escritórios para atendimento aos médicos e empresas médicas, estabelecidas conforme Resoluções do Cremers em algumas cidades do interior do Rio Grande do Sul.

### 3. Regulamento de Pessoal

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul é pessoa jurídica de direito público, constituindo autarquia federal, sendo seus diretores e empregados públicos equiparados a agentes públicos. Este manual é o guia de orientação quanto às normas e aos procedimentos internos da área de Recursos Humanos do Cremers, contendo seus direitos e deveres.

#### Contrato de Trabalho

Estão vigentes três grupos de contratos de trabalho:

- Cargos em Extinção: empregados públicos admitidos antes da implantação do Plano de Cargos e Salários ou que não se enquadraram nas regras do Plano de Cargos e Salários implantado na época de transição ou que não aderiram por falta de interesse.
- Cargos de Livre Provisão: empregados públicos que ocupam funções específicas, podendo ou não ser participantes do Plano de Cargos e Salários.
- Cargos Participantes do Plano de Cargos e Salários: empregados públicos que aderiram ao Plano de Cargos e Salários quando criado ou selecionados por concurso público desde o ano de 2005.

O Cremers poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

#### Crítérios de Admissão

O processo de admissão padrão do Cremers será precedido por concurso público, sendo os requisitos de admissão definidos em edital.

Os cargos de livre provimento são preenchidos por meio de critérios objetivos, cumprindo regras definidas no perfil do cargo e visando a atender ao interesse público.

São possíveis as contratações de trabalhadores temporários para suprir licenças saúde, licenças maternidade ou ainda alguma demanda extraordinária ou específica. Essas contratações seguirão a legislação vigente sobre o assunto.

#### Estágio probatório e do contrato por prazo indeterminado

O empregado público, aprovado em concurso público, firmará contrato por prazo determinado, na modalidade de contrato de experiência, nos termos do artigo 445, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em aplicação analógica do artigo 41, caput e § 4º, da Constituição da República. O período do contrato de experiência é correspondente ao período do estágio probatório.

Durante o contrato de experiência, o empregado público será submetido a pelo menos duas avaliações especiais de desempenho, uma até 45 dias do início das atividades e outra até 80 dias, realizadas por superior imediato e por comissão instituída para essa finalidade e cujos membros serão empregados públicos efetivos, sendo-lhe assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório para contestar a conclusão do superior imediato e da comissão, com possibilidade de recurso à Diretoria do Cremers.

O empregado público que tiver avaliação satisfatória terá seu contrato de experiência convertido em contrato por prazo indeterminado, o qual somente poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 3º da Lei 9.962/2000.

O funcionário que não tiver avaliação satisfatória será demitido, após ser submetido a regular processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato de trabalho por prazo indeterminado, exceto no caso dos cargos de livre provimento, nas hipóteses previstas na Lei 9.962/2000, bem como a aplicação das penalidades aos empregados públicos, serão precedidas dos ritos previstos na Lei 8.112/1990, aplicando-se analogicamente, e, supletivamente, a Lei 9.784/1999.

A comissão processante deverá ser composta exclusivamente por empregados públicos concursados e já aprovados no estágio probatório, devendo observar o artigo 149 da Lei 8.112/1990, aplicado analogicamente.

Esses processos visam a cumprir na íntegra o Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, no dia 21 de agosto de 2008, bem como o Aditivo ao referido Termo, firmado em 3 de dezembro de 2018.

### **Horário de Trabalho**

O horário de trabalho, respeitando o horário legal de 40 horas semanais, inicia-se às 9h e termina às 18h. Cargas horárias inferiores a 40 horas semanais serão cumpridas dentro da faixa de horário de atendimento do Cremers e conforme necessidade do empregador. Destaca-se que podem ocorrer alterações no horário de início e término da jornada de trabalho, sob o livre comando do empregador.

O início e o término das atividades de trabalho devem respeitar o horário definido pelo empregador, não sendo permitido atividades laborais antes/após esse horário.

Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com consentimento do funcionário e autorização da Diretoria.

O registro do ponto é obrigatório na entrada e na saída do trabalho, bem como nos intervalos para repouso ou alimentação, conforme artigo 71 da CLT, e saídas particulares. Após o registro do ponto, o empregado público deverá apresentar-se imediatamente na área de trabalho para o início de suas atividades, tanto no início da jornada quanto no retorno do intervalo para repouso ou alimentação ou saída particular.

No momento da assinatura do contrato de trabalho, o funcionário poderá optar pelos regimes de Horas Extraordinárias ou Banco de Horas. A opção somente poderá ser alterada nos meses de fechamento de banco de horas (abril e outubro) e limitada a uma vez a cada três anos a fim de garantir a segurança jurídica do regime de jornada.

### **Teletrabalho**

A Diretoria poderá, de acordo com a conveniência e a oportunidade, no interesse institucional, permitir a realização do regime de teletrabalho ("home office"), nos termos do artigo 62, III, da CLT.

O regime de teletrabalho terá como objetivo manter a produtividade e a eficácia do trabalho no Cremers; economizar tempo, custo e risco de deslocamento do empregado até o local de trabalho; contribuir para a racionalização do consumo de recursos, alinhada aos princípios de sustentabilidade;



ampliar a possibilidade de trabalho de empregado público com dificuldade de deslocamento; melhorar a qualidade de vida do empregado e; promover a cultura orientada a resultados.

O limite máximo de empregados públicos em teletrabalho por unidade é de 50% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, sendo facultado o revezamento entre os empregados para participação no teletrabalho.

Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo.

Os empregados em regime de teletrabalho deverão encaminhar aos seus superiores imediatos e ao Recursos Humanos relatórios diários de atividades, descrevendo de forma pormenorizada os atos praticados. Caberá aos coordenadores supervisionar a efetiva prestação do teletrabalho de seus subordinados.

A realização do teletrabalho não constitui direito do empregado e poderá ser revogada a qualquer tempo pela Diretoria.

### **Orientações sobre o Registro do Ponto**

O artigo 58 da Consolidação das Leis do Trabalho, em seu §1º menciona: “*Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários*”.

Para o registro do ponto:

- **Intervalo da jornada de trabalho:** os horários de intervalo devem ser respeitados por todos os empregados públicos, conforme segue:
  - Os empregados públicos com carga horária diária de oito horas deverão cumprir uma hora de intervalo e este não deverá ser reduzido. A saída para o intervalo deve respeitar a escala do setor de trabalho.
  - Os empregados públicos com jornada diária de seis horas terão 15 minutos de intervalo. A saída para o intervalo deve respeitar a escala do setor de trabalho.
  - Os empregados públicos com jornada diária de quatro horas não terão intervalo.

Qualquer saída antecipada ou atraso que exceder o retromencionado, será descontada da remuneração mensal ou do banco de horas mensal do empregado público e poderá sofrer sanções disciplinares, exceto as ressalvas descritas neste Manual e outras previstas em lei.

### **Saídas de Ordem Particular**

As saídas dentro do horário de trabalho, de ordem particular, deverão ser registradas no ponto e previamente comunicadas ao superior imediato. As justificativas de saídas, atrasos e ausências deverão ser encaminhadas por meio de Memorando Interno ao Departamento de Recursos Humanos, com ciência do superior imediato, em até 24 horas. Não serão aceitos memorandos sem rubrica do superior imediato. Caso atrasos e saídas antecipadas se refiram a horas de frequência em instituição escolar, o Memorando Interno deverá estar acompanhado de atestado de matrícula do semestre vigente e horários das disciplinas que serão cursadas. Serão abonadas apenas as saídas com justificativa legal e/ou as previstas neste documento.

### **Intervalo Interjornada**

O intervalo de descanso, entre uma jornada de trabalho e outra, deve respeitar o intervalo mínimo de 11 horas, conforme artigo 66 da CLT.

Se não forem respeitadas as 11 horas do intervalo mínimo entre duas jornadas de trabalho, caberá pagamento de hora extra.

### Faltas

Consideram-se faltas as ausências e impontualidades os atrasos do funcionário ao trabalho não justificados ou justificados e não abonados, nos termos da CLT. É de responsabilidade do funcionário o aviso prévio da ausência ou atraso ao seu superior imediato ou ao Recursos Humanos. Somente serão aceitas as justificativas previamente avisadas e apresentadas no turno imediato após o retorno do funcionário às atividades normais.

### Licenças

São previstas ao empregado, mediante apresentação de comprovante, as seguintes ausências ao trabalho (licenças), sem prejuízo do salário ou de benefício do INSS:

- Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica: cinco dias consecutivos.
- Casamento: três dias consecutivos.
- Nascimento de filho: conforme itens 'Licença Maternidade' e 'Licença Paternidade' localizados nas próximas páginas.
- Doação voluntária de sangue: um dia por ano.
- Alistamento eleitoral: até dois dias consecutivos.
- Serviço eleitoral: dois dias de folga para cada dia trabalhado nas eleições.
- Aborto não criminoso: duas semanas.
- Exame vestibular para curso superior: todos os dias em que houver provas.
- Serviço militar: todos os dias necessários.
- Comparecer a juízo: todos os dias necessários.
- Atestados de saúde que impeçam o labor: o abono de faltas será pelo tempo estabelecido no atestado.
- Atestados de consultas: será permitido o abono de faltas decorrentes de até seis consultas médicas ou exames no trimestre. Não serão abonados os turnos das consultas ou exames, mas somente o tempo de sua duração, limitados a uma hora e 30 minutos. Aceitos, para consultas, apenas atestados com CRM ou CRO e não comprovantes de comparecimento.
- Atestados de fisioterapia: abonos apenas com encaminhamento de fisiatra/ortopedista/traumatologista e limitados a uma hora por sessão.
- Atestados de psicólogos: abonos apenas com encaminhamento de psiquiatra e limitados a uma hora por sessão.
- Atestados de nutricionistas: abonos apenas com encaminhamento de nutrólogos/endocrinologistas e limitados a uma hora por sessão.
- Atestados de acompanhamento de filhos de até 18 anos ou de dependentes incapacitados por



lei: será permitido o abono de falta decorrente de três consultas médicas ou exames no trimestre para acompanhamento de filhos de até 18 anos ou de dependentes incapacitados por lei. Não será abonado o turno da consulta, mas somente o tempo de sua duração.

- Comprovantes de comparecimento em reuniões escolares para funcionários com filhos de até 18 anos limitados a uma reunião por trimestre.
- Filhos hospitalizados: será permitido abono de falta decorrente de atestados médicos, informando necessidade de acompanhamento de filhos de até 18 anos hospitalizados juntamente com a comprovação do período de hospitalização.

O deslocamento será abonado apenas dentro do município onde o funcionário exerce seu cargo, exceto para as Delegacias Seccionais que pode ser abonado para municípios limítrofes. Esse cálculo é realizado por meio de ferramenta de rotas com opção para transporte público.

Para os casos previamente planejados é de responsabilidade do funcionário o aviso prévio da ausência ao seu superior imediato ou Recursos Humanos. Em caso de impossibilidade de comparecimento é necessário comunicar imediatamente a área de Recursos Humanos para combinar o fornecimento do comprovante legal da licença.

Demais comprovantes, como atestados médicos, comprovantes de doação de sangue, atestados de falecimentos de cônjuge, ascendentes e descendentes, bem como outros comprovantes de licenças legais, deverão ser visados pelo superior imediato e apresentados ao Departamento de Recursos Humanos no turno imediato após o retorno do funcionário às atividades normais.

Outras situações de ausência ao trabalho não previstas em lei não serão abonadas. Ausências injustificadas poderão caracterizar penalidade disciplinar e passíveis de desconto no salário.

### **Licença Maternidade**

Pela CLT, a mulher tem direito a 120 dias de licença, podendo ser prorrogada por mais 60 dias, mediante solicitação da funcionária ao empregador. O empregador não é obrigado a conceder a extensão da licença à funcionária. A solicitação de prorrogação deverá ser realizada até 30 dias após o parto. A lei exige que a empregada não exerça atividade remunerada nesse período nem deixe a criança sob os cuidados de creche, sob pena de perder o benefício.

O Cremers concede à funcionária gestante a licença remunerada, sem prejuízo do serviço e salário, com duração de 180 dias, devendo o início do afastamento ser determinado por atestado médico.

Fica garantida à funcionária a extensão do período de amamentação para até o oitavo mês de idade do filho amamentado, desde que devidamente apresentada a comprovação médica de amamentação e a cópia da certidão de nascimento.

A funcionária, para amamentação de seu filho, terá direito a dois intervalos de 30 minutos dentro da jornada de trabalho ou um único intervalo de uma hora. Os intervalos para amamentação devem ser acordados diretamente com o superior imediato, se for o caso, com o diretor e informado ao setor de Recursos Humanos. O(s) intervalo(s) deve(m) ser devidamente registrado(s) no sistema de ponto, tanto o início como o retorno. Para opção de um único período, intervalo de uma hora, a funcionária poderá usufruir no início ou no final da jornada de trabalho.

### **Licença Paternidade**

Pela Constituição Federal, o homem que se torna pai tem direito a cinco dias de licença sem prejuízos em seu salário.

O Cremers concede a funcionário que se torna pai a licença remunerada, sem prejuízo do serviço e salário, com duração de 15 dias, devendo o início do afastamento ser contado a partir do nascimento ou do dia útil seguinte, caso o nascimento seja posterior ao horário de expediente.

### **Licença Não Remunerada**

A licença não remunerada para tratar de interesse particular poderá ser concedida, observado o interesse da Diretoria, e desde que atendidos os seguintes requisitos:

- O empregado deverá ter período mínimo de 12 meses no exercício do cargo;
- O prazo da licença será de até um ano, prorrogável por mais um ano, concedida no interesse da Diretoria, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do empregado público ou por justificada necessidade na prestação de serviço do Cremers;
- Durante o período de licença, o funcionário, não receberá verba salarial e todos os benefícios serão cessados, como vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde, entre outros;
- Durante a licença para tratar de interesses particulares ocorre a suspensão do contrato de trabalho, assim, o Cremers não realizará o recolhimento de FGTS e o pagamento/repasso das contribuições previdenciárias;
- Para fins de concessão de nova licença de interesse particular, o empregado terá que permanecer no exercício de suas funções por cinco anos;
- O período em que o empregado permanecer em licença não será considerado para qualquer efeito como tempo de serviço ou para concessão de promoção.

### **Faltas Graves e Justa Causa**

Algumas faltas são consideradas graves e podem caracterizar rescisão por justa causa. A lista completa consta no artigo 482 da CLT.

### **Pagamentos**

#### **Pagamento do Salário**

Conforme determina o artigo 459, §1º da CLT, o empregador pode efetuar o pagamento do salário até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido. Serão realizadas reposições salariais, de acordo com índices oficiais de inflação, todos os anos no mês de maio.

#### **Horas Extraordinárias**

Para os funcionários que optarem pelo regime de horas extraordinárias, essas serão permitidas somente quando forem por necessidade imperiosa e previamente autorizadas pelo superior imediato e Diretoria. Para tal, é necessário encaminhar a solicitação de horas extras ao Recursos Humanos, com antecedência e assinada pelo superior imediato, que dará prosseguimento ao processo de autorização.

Variações de cinco minutos no registro do ponto na entrada ou saída da jornada de trabalho não serão computadas como horas-extraordinárias (art. 58 da CLT), não excedendo os 10 minutos diários.

É vedada a realização de horas extraordinárias que importem na extrapolção do limite máximo de 10 horas diárias (art. 59, §2º da CLT). Assim, os empregados públicos sujeitos à carga horária semanal de até 40 horas poderão realizar até duas horas suplementares.

Situações excepcionais, tais como quando não for possível a autorização prévia para realização de horas extraordinárias, deverão ser deliberadas pela Diretoria.

Quando da realização de horas extraordinárias, o intervalo interjornada, mínimo de 11 horas, deverá ser respeitado.

### **Banco de Horas**

Para os funcionários que optarem pelo regime de banco de horas não haverá pagamento de horas extraordinárias, sendo o banco de horas permitido somente quando for previamente autorizado pelo Cremers. Para utilização de banco de horas, é necessário encaminhar a solicitação à área de Recursos Humanos, assinada pelo superior imediato. Essa solicitação deverá ser entregue antes da utilização, tendo carimbo do RH de recebimento com data anterior à utilização e sendo cabível de advertência quando não for entregue.

Variações de cinco minutos no registro do ponto na entrada ou saída da jornada de trabalho não serão computadas como banco de horas (art.58 da CLT), não excedendo os 10 minutos diários.

É vedada a realização de jornada, para fins de banco de horas, que importe a extrapolção do limite máximo de 10 horas diárias (art. 59, §2º da CLT). Assim, os empregados públicos sujeitos à carga horária semanal de até 40 horas poderão realizar até duas horas suplementares.

No fechamento das folhas de pagamento de abril e outubro, o banco de horas de todos os funcionários deverá ser compensado. Dessa forma, é de competência dos coordenadores de setor e Diretoria Executiva o controle para que seus subordinados não tenham horas a serem pagas ou descontadas até o dia 20 dos meses referidos. Ao realizar o fechamento nos meses indicados, o RH irá automaticamente realizar o pagamento do saldo de todas as horas positivas e o desconto do saldo de todas as horas negativas.

Quando da realização de banco de horas, o intervalo interjornada, mínimo de 11 horas, deverá ser respeitado.

### **Pagamento de Diárias**

O pagamento de diárias, quando devidas, ocorrerá em conta informada pelo empregado público no momento da solicitação. As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de diárias para viagem, não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

### **Horas em viagem a serviço**

Quando o empregado for designado para a realização de viagens a serviço, além das diárias, que visam a indenizar os gastos com hospedagem e alimentação, haverá direito ao pagamento das horas extraordinárias correspondentes ou para formação do banco de horas.

Será computado o tempo em trânsito e efetivamente à disposição do empregador. Assim, serão consideradas na jornada extraordinária:

- Para voos, desde uma hora antes do embarque, conforme bilhete de passagem, até o desembarque.



- Para viagens rodoviárias, mediante ônibus, 30 minutos antes do início da viagem até o desembarque.
- Para viagens com veículo oficial, o início e o término do deslocamento será conforme o relatório do setor de transportes, caso haja impossibilidade de registro do ponto.

É de responsabilidade do funcionário apresentar ao setor de Recursos Humanos o formulário de Relatório de Viagens e comprovantes, devidamente aprovados pelo superior imediato, no dia seguinte ao retorno.

O Relatório de Viagens deverá conter, obrigatoriamente, os horários de início e término do evento, além de eventuais intervalos realizados, para que o setor de Recursos Humanos calcule a efetiva jornada de trabalho cumprida.

### **13º Salário**

O 13º salário será pago de forma proporcional ao tempo de serviço do empregado, considerando-se a fração de 15 dias de trabalho como mês integral.

A Lei 4.749/1965, em seu artigo 2º, impõe o pagamento da primeira parcela do 13º salário até o mês de novembro. No Cremers, para funcionários contratados até o último dia de março, a primeira parcela será paga na competência de abril. Para funcionários contratados de abril em diante, a primeira parcela será paga no mês de novembro. A segunda parcela do 13º salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro. A importância paga ao empregado a título de primeira parcela será deduzida do valor do 13º salário devido até o dia 20 de dezembro. No pagamento da segunda parcela, há incidência dos encargos sociais sobre o valor total do 13º salário (soma das primeira e segunda parcelas).

### **Férias**

O empregado terá direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, na seguinte proporção, conforme CLT:

Art. 130 –

I - 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II - 24 dias corridos, quando houver tido de seis a 14 faltas;

III - 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;

IV - 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas;

V - Acima de 32 faltas, perde o direito ao gozo do período aquisitivo adquirido.

Art. 134 - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º - Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. (Redação dada pela Lei 13.467/2017)

O §3º do artigo 134 da CLT menciona: *“É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado”*.

O aviso de férias será informado, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 dias. Dessa informação o interessado dará recibo. O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para que nela seja anotada a respectiva concessão, conforme artigo 135 da CLT.

O pedido de férias por parte do empregado público não implica em aceitação do período solicitado por parte do empregador. A liberação do período está a cargo do superior imediato e da Diretoria.

Para os casos de fracionamento de férias, o intervalo entre um período e outro deverá ser de, no mínimo, 30 dias corridos a contar da data final do último período fracionado desfrutado até o primeiro dia do período solicitado para gozo. O funcionário não poderá usufruir um novo período de férias enquanto não gozar os dias de férias do período anterior não desfrutado, não sendo permitida a possibilidade de desfrutar 60 dias de férias.

O funcionário não poderá coincidir o início das férias com o final do usufruto dos dias remanescentes do período anterior, sendo necessário, nesse caso, ter entre esses períodos um interstício mínimo de 30 dias corridos do final do período anterior com o início do próximo período.

Conforme artigo 143 da CLT, pode ocorrer a venda de um terço das férias do empregado. Para isso, é necessário:

- Realizar, obrigatoriamente, a solicitação 15 dias antes do final do período aquisitivo;
- Será pago junto com o primeiro período de gozo;
- Ao realizar a venda são permitidos apenas dois períodos de gozo;
- Cabe à Diretoria avaliar, antes da concessão, se existe necessidade de trabalho e recursos disponíveis para a compra.

### **Gratificação de Capacitação**

A Gratificação de Capacitação (GCAP) deverá ser paga aos empregados ativos em efetivo exercício de suas funções. Sendo devida a empregados em razão de sua formação acadêmica, obtida mediante conclusão de cursos, acima da exigência de seu cargo e nas áreas de conhecimento relacionadas ao seu cargo no PCS, vedada à percepção cumulativa, nos valores discriminados a seguir:

- Técnico – R\$ 75,00;
- Superior – R\$ 150,00;
- Especialização (Pós-graduação *lato sensu*) – R\$ 200,00;
- Mestrado – R\$ 250,00;
- Doutorado – R\$ 300,00.

**Obs:** No caso de Especialização (Pós-graduação *lato sensu*), não existe regulamentação do Ministério da Educação (MEC) para validação de diplomas adquiridos no exterior, por este motivo, serão aceitos apenas diplomas emitidos no território brasileiro.

A GCAP deve ser requerida pelo empregado público, e para sua concessão ele deverá apresentar o original e a cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso. Para ser concedida, o funcionário passará pela avaliação de atendimento de requisitos por grupo de trabalho composto pelo primeiro-secretário, um funcionário efetivo do setor de Recursos Humanos e um funcionário efetivo com cargo de procurador.

Os valores são fixos, não sendo reajustáveis com o salário. A revisão dos valores ocorrerá por iniciativa da Diretoria.

Quando o funcionário, devido a progressões, sofrer mudança de cargo e a formação exigida for igual ao título anteriormente apresentado, não haverá direito à GCAP, e o pagamento será cessado. Somente terá direito se o título for superior ao exigido para o novo cargo.

Exemplos de pagamento:

<b>Cargo do funcionário</b>	Assistente Administrativo	<b>Nível do cargo:</b>	Pleno
<b>Formação exigida no cargo</b>	Curso técnico em Secretariado, Contabilidade, Administração, Assistente Jurídico ou curso correlato		
<b>Formação do funcionário</b>	Curso Superior em Biologia		
<b>Será paga qual gratificação</b>	Nenhuma		
<b>Observação</b>	O curso superior apresentado não é compatível com as atividades do seu cargo.		

<b>Cargo do funcionário</b>	Assistente Administrativo	<b>Nível do cargo:</b>	Pleno
<b>Formação exigida no cargo</b>	Curso técnico em Secretariado, Contabilidade, Administração, Assistente Jurídico ou curso correlato		
<b>Formação do funcionário</b>	Curso Superior em Administração		
<b>Será paga qual gratificação</b>	Superior		
<b>Observação</b>	Curso acima do exigido pelo cargo e compatível com as atividades; quando funcionário passar para nível Especialista, perderá o direito à gratificação.		

<b>Cargo do funcionário</b>	Assistente Administrativo	<b>Nível do cargo:</b>	Pleno
<b>Formação exigida no cargo</b>	Curso técnico em Secretariado, Contabilidade, Administração, Assistente Jurídico ou curso correlato		
<b>Formação do funcionário</b>	Especialização em Gestão Financeira		
<b>Será paga qual gratificação</b>	Especialização (Pós-graduação <i>lato sensu</i> )		
<b>Observação</b>	Curso acima do exigido pelo cargo e compatível com as atividades.		

### Horas de Estudo

A fim de incentivar o desenvolvimento do colaborador, o Cremers permite que o funcionário utilize até 80 horas em cada semestre para a realização de cadeiras de cursos de nível superior, especializações, mestrados ou doutorados. As horas utilizadas pelo empregado público têm natureza de abono não remunerado, não sendo contabilizadas como faltas ao trabalho ou impactando nos resultados de Avaliações de Desempenho. O curso deve ser compatível com as atribuições exercidas no

Cremers e o comparecimento deve ser previamente autorizado e posteriormente comprovado para o RH.

O empregado público pode solicitar a troca do abono não remunerado para estudo por compensação de banco de horas, sendo possíveis as compensações quando a Diretoria identificar existência de demanda de trabalho e possibilidade da realização em horário de funcionamento do Cremers entre 8h e 19h.

### **Previdência Complementar**

Será realizado estudo de viabilidade técnica e financeira para dimensionar a viabilidade e o interesse de implantação.

### **Uniforme**

O Cremers não adota uniforme, exceto em alguns cargos pontuais e nas situações em que a lei o exige. Por ser uma autarquia federal que presta serviços à população, a apresentação pessoal deve primar pela discrição e de forma condizente com o ambiente profissional. Orientamos aos nossos empregados públicos que adotem vestimentas adequadas ao ambiente profissional, evitando roupas justas, curtas, decotadas e demasiadamente esportivas, tais como: top, legging, bermuda, minissaia, chinelos e tênis esportivos.

Os cargos que têm uniforme devem obrigatoriamente utilizá-lo, conforme orientação recebida no momento do seu fornecimento.

### **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

Quando há necessidade de utilização de EPIs por parte do empregado público, o Cremers fará a entrega no momento da admissão e o empregado público assinará o seu recebimento. Em caso de dano ou impossibilidade de uso, deve ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos. A troca de EPIs é realizada mediante solicitação junto ao RH e devolução do EPI utilizado.

A ausência de uso, por parte do empregado público, é considerada ato de indisciplina cabendo sanções disciplinares.

### **Crachá**

Todo empregado público do Cremers receberá um crachá, após sua admissão, devendo utilizá-lo durante todo o período de trabalho no Cremers. A perda ou dano deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos, que tomará as providências cabíveis.

### **Uso de telefone celular particular**

É permitido o uso de telefone celular para tratar de assuntos particulares, dentro do horário de trabalho, em situações eventuais. O uso contínuo e diário, seja em modo de voz ou texto, que acarrete prejuízos ao desempenho no trabalho, será passível de sanções disciplinares. Solicita-se que o telefone celular seja mantido no modo silencioso.

### **Uso de fones de ouvido**

Considerando que o Cremers prima pelo bom atendimento aos seus clientes, o uso de fones de ouvido durante o expediente é inadequado, exceto nos casos em que o uso é necessário ao desenvolvimento de atividades profissionais.

### **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**

A carteira de trabalho deverá ser encaminhada ao RH toda vez que for passível de atualização. O empregado público deverá observar se há espaço para as devidas atualizações, sendo que, em caso contrário, deverá providenciar nova CTPS.

### **Responsabilidade sobre informações no cadastro do RH**

É responsabilidade de todos os empregados públicos do Cremers manter atualizados, junto à área de Recursos Humanos, os seus dados: endereço residencial; número(s) de telefone(s) para contato; grau de instrução; estado civil; cópia da carteira de vacinação para crianças até sete anos; e informações sobre dependentes para fins de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), por meio da apresentação de comprovantes específicos à cada situação.

O RH poderá solicitar que os empregados públicos comprovem a quitação eleitoral, bem como declaração de evolução patrimonial, nos termos da legislação.

### **Responsabilidades sobre materiais e equipamentos**

É responsabilidade de todos os empregados públicos do Cremers zelar pela correta utilização, evitando desperdícios dos materiais e equipamentos de trabalho à sua disposição, área física e bens patrimoniais da instituição. Qualquer necessidade de manutenção ou incoerência com esse procedimento deverá ser comunicado ao superior imediato.

Seu posto de trabalho, materiais e equipamentos devem ser mantidos em ordem, limpos e arrumados, preservando a boa imagem dos ambientes da instituição.

### **Responsabilidades sobre uso de recursos de informática**

Os recursos de informação disponibilizados pelo empregador, tais como internet, e-mail, softwares, sites, entre outros, deverão ser utilizados exclusivamente para a realização das atividades laborais, sendo que o mau uso pelo empregado poderá acarretar em aplicação das medidas dispostas, conforme artigo 482 da CLT.

### **Responsabilidades sobre informações - Termo de Confidencialidade**

É responsabilidade de todos os empregados públicos do Cremers zelar pelas informações sob sua responsabilidade durante a execução das atividades inerentes ao seu cargo, comprometendo-se a manter sigilo. A violação de segredo do empregador é causa de rescisão do Contrato de Trabalho por justa causa, sem prejuízo do ressarcimento pelos danos ou lucros cessantes advindos da quebra do sigilo.



### **Relacionamento Interpessoal**

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e pelo respeito incondicional.

É dever de todos investir na criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais. Não são permitidas discussões com postura agressivas ou teor ofensivo entre os funcionários de quaisquer níveis hierárquicos.

O Cremers preza por um relacionamento interpessoal cortês e educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e uso de palavras de baixo calão. Não é aconselhável promover discórdia e fazer brincadeiras desrespeitosas com os colegas. O Cremers não permite assédio de qualquer natureza.

Tais condutas são passíveis de advertência por escrito, sendo que a reincidência pode acarretar suspensão e processo administrativo disciplinar.

### **Portal da Transparência**

As informações relativas às despesas quanto ao quadro de empregados públicos, estagiários e terceiros serão disponibilizadas, em virtude da Lei 12.527/2011, no site do Portal da Transparência <http://transparencia.cremers.org.br/>.

### **Segurança Patrimonial**

O acesso de trabalhadores (empregados públicos, estagiários, temporários e prestadores de serviço) será realizado pela porta lateral, localizada na rua Bernardo Pires, 415. Solicitações particulares de tele-entrega (lanche, farmácia, etc.) deverão ser recebidas pelo destinatário nessa recepção. A recepcionista entrará em contato com o solicitante e, em caso de ausência ou indisponibilidade, a entrega não será recebida. É proibido o acesso de entregadores de encomendas particulares nas dependências do Cremers.

Correspondências particulares não serão recebidas pelo Cremers.

Os visitantes ingressarão nas dependências do Cremers após identificação, acompanhados de empregado público, o qual será responsável por todo o tempo de permanência do visitante nas dependências do Cremers, inclusive por seu encaminhamento até a saída. Visitas particulares deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria.

### **Penas Disciplinares**

A aplicação das penas disciplinares é de competência da Diretoria. Os empregados do Cremers estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão por justa causa.

Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a progressividade, a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

A apuração de falta grave será sempre precedida de processo disciplinar, com garantia à ampla defesa e ao contraditório, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em Direito, conforme os ritos previstos na Lei 8.112/1990, aplicando-se analogicamente, e, supletivamente, a Lei 9.784/1999.

A comissão processante deverá ser composta exclusivamente por empregados públicos concursados e já aprovados no estágio probatório, devendo observar o artigo 149 da Lei 8.112/1990, aplicado analogicamente.

Esses processos visam a cumprir na íntegra o Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, no dia 21 de agosto de 2008, bem como o Aditivo ao referido Termo, firmado em 3 de dezembro de 2018.

O ato de imposição da pena disciplinar mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção.

## **Benefícios**

### **Vale-Transporte**

Todo empregado público do Cremers pode optar por receber Vale-Transporte (VT) para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa. Para receber o VT, o empregado deverá informar ao empregador, por escrito, atualizando-o anualmente: seu endereço residencial, os serviços e os meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento (residência/trabalho/residência) e o número de vezes utilizados no dia para o deslocamento (residência/trabalho/residência).

O empregado terá o desconto do valor correspondente ao VT ou 6% do salário, o que for menor, conforme determina a Lei 7.418/1985.

O VT deve ser utilizado exclusivamente para esse fim, pois o uso indevido ou a informação de falsa necessidade constituem falta grave (artigo 7º, § 3º, Decreto 95.247/1987), como nos casos em que o empregado recebe o benefício e vai trabalhar com meios próprios.

É vedado ao empregador substituir o VT por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, salvo se houver falta ou insuficiência de estoque de VT (dos fornecedores) necessário ao atendimento da demanda e ao funcionamento do sistema.

A perda, o dano ou o roubo do cartão de VT devem ser imediatamente informados ao RH, que orientará quanto às providências cabíveis.

Em caso de ausência ao trabalho, o VT será descontado de acordo com o(s) dia(s) de ausência.

### **Vale-Refeição/Vale-Alimentação**

Todo empregado público do Cremers receberá auxílio refeição e/ou alimentação, conforme opção registrada no momento da admissão. A opção poderá ser alterada somente uma vez ao ano, na primeira quinzena de maio. O Vale-Refeição (VR)/Vale-Alimentação (VA) não acarretarão desconto sobre o valor total do salário.

O valor do VR/VA será reajustado de acordo com a inflação anual, no mês de maio, e sofrerá descontos nas seguintes situações:

- Quando ausente do trabalho: será descontado em número correspondente ao(s) dia(s) de ausência, seja por falta, atestado ou férias;
- Quando do recebimento de diárias: será descontado em número correspondente ao(s) dia(s) de viagem, uma vez que a diária contempla os custos com refeição/alimentação;

- Quando em treinamento, cuja inscrição contempla os custos com refeição: será descontado em número correspondente ao(s) dia(s) de curso.

### **Plano de Saúde**

Todo empregado público do Cremers terá direito a plano de saúde com participação nas consultas, que será reajustada anualmente de acordo com o contrato vigente. O funcionário contribuirá, em folha de pagamento, com 1% do valor de sua mensalidade, além de participação nas consultas.

Mediante comprovação, será facultada a adesão dos dependentes ao plano de saúde, através de pagamento integral da mensalidade pelo titular, além da participação nas consultas, para:

- a) filhos(as) solteiros(as) menores de 18 anos e inválidos(as), equiparando-se o adotado, o enteado, o menor cuja guarda seja designada por determinação judicial e menor tutelado;
- b) filhos(as) estudantes, até 24 anos, desde que não tenham renda própria.

A perda, o dano ou o roubo do documento de identificação do plano de saúde deverão ser imediatamente informados ao RH, que orientará quanto às providências cabíveis.

### **Plano Odontológico**

Todo empregado público do Cremers terá direito a plano odontológico sem cobrança de coparticipação e consultas, ou seja, não ocorrerá desconto na folha de pagamento.

O empregado não terá opção pelo Demap (permanência no plano) em caso de dispensa sem justa causa ou aposentadoria.

Mediante comprovação, será facultada a adesão, sem custos para o funcionário, dos dependentes ao plano odontológico, desde que esses já sejam dependentes no plano de saúde da Unimed, para:

- a) filhos(as) solteiros(as) menores de 18 anos e inválidos(as), equiparando-se o adotado, o enteado, o menor cuja guarda seja designada por determinação judicial e menor tutelado;
- b) filhos(as) estudantes, até 24 anos, desde que não tenham renda própria.

A perda, o dano ou o roubo do documento de identificação do plano odontológico deverão ser imediatamente informados ao RH, que orientará quanto às providências cabíveis

### **Auxílio-Creche**

Todo empregado público do Cremers que tenha filhos com idade até cinco anos e 11 meses terá direito a Auxílio-Creche no valor de 2% da maior remuneração existente na Tabela de Salários do PCS (independente do cargo do empregado). O valor será pago mensalmente em folha de pagamento.

### **Refeitório**

O Cremers disponibiliza refeitório com geladeira e micro-ondas para os empregados, estagiários e terceirizados. Esse é um espaço de interação para o pessoal, em seu horário de almoço.

## **Feriados**

Os feriados anuais do ano subsequente serão analisados, pela Diretoria, no mês de novembro, e será criado um calendário de feriados, com suas orientações.

No Carnaval não haverá expediente, sendo que será retomado na Quarta-Feira de Cinzas, às 13h, sendo obrigatório o cumprimento da jornada de trabalho para o dia (mesmo em turno inverso) de todos os funcionários, salvo comprovação de impedimento.

Nas festas de final de ano, ocorrerão escalas de 50% do efetivo nas semanas de Natal e Ano Novo, não havendo expediente nos dias 24, 25 e 31 de dezembro e 1º de janeiro.

Quanto às possíveis escalas de feriados e de final de ano, não serão permitidas férias que englobem a data do feriado e somente poderão ser emendadas com o feriado as férias com até 10 dias de duração.

## **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**

Por força do contrato de trabalho, nos termos dos artigos 2º e 3º da CLT, o empregador tem acesso a informações pessoais dos empregados, o que o torna controlador, nos termos da LGPD. Muitos desses dados, quando necessário, poderão ser tratados por terceiros (empresa de gestão de folha de pagamento, operadoras de planos de saúde, instituições bancárias etc.), aos quais o Cremers será responsável solidário.

Dessa forma, o Cremers adotará rotinas de conformidade e um programa de compliance, com base nas normas contidas na LGPD, para proteção e tratamento de dados pessoais dos empregados, estagiários e demais agentes.

## 4. Plano de Cargos e Salários

A nova versão do Plano de Cargos e Salários (PCS) tem o objetivo de manter o Cremers atualizado em relação às suas necessidades internas, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público e com o foco de valorização dos princípios de modernidade, transparência e eficácia. Além disso, tem o intuito de oferecer ferramentas de gestão de Recursos Humanos a coordenadores e diretores, dentro de parâmetros comparativos internos e externos, buscando reduzir as possibilidades de desigualdades e estimular o envolvimento dos funcionários em seu próprio desenvolvimento.

Esta revisão entrará em vigor em outubro de 2021 e, especificamente, no caso da Avaliação de Desempenho e progressões, a partir do próximo ciclo de avaliação, em janeiro de 2022.

### Objetivos

São objetivos específicos:

- Cumprir a legislação;
- Racionalizar a estrutura de empregos e carreiras;
- Apoiar o processo de profissionalização dos Recursos Humanos;
- Proporcionar direcionamento para o desenvolvimento dos empregados públicos;
- Apoiar a melhoria do desempenho dos empregados públicos, estimulando o desenvolvimento e a qualificação profissional.

### Cargos em Extinção

Já são cargos em extinção:

- AUX.ADM. I
- AUX. ADM. III
- RES.SEC.ASSUNT.TECNIC.
- CAIXA OPERADORA
- TEC.PROC.DADOS REDES

Tornam-se cargos em extinção:

- Bibliotecário
- Serviços de Apoio – HIGIENIZAÇÃO
- Serviços de Apoio – MANUTENÇÃO



## Cargos Criados

Foram acrescentados os seguintes cargos:

- Agente Fiscal
- Auditor Interno
- Médico Fiscal 150h

## Definições

Seguem, abaixo, as principais definições deste PCS:

### Grupo de Cargos:

Conjunto de cargos agrupados, que se assemelham pelo nível de escolaridade, bem como pela natureza do trabalho, considerando a seguinte subdivisão:

- **Apoio Operacional:** reúne atividades operacionais de cargos que atuam em funções de apoio e que necessitam escolaridade básica (fundamental);
- **Técnico:** reúne atividades técnicas em cargos que atuam em funções administrativas, diretamente ligadas ao atendimento externo ou em atividades de apoio às diversas atividades do Cremers e que necessitam escolaridade média (ensino médio) e/ou técnica específica;
- **Superior:** reúne atividades diretamente ligadas à atividade fim do Cremers ou de suporte técnico, contemplando cargos de gestão, assessoria, consultoria ou de serviços especializados, que necessitam escolaridade em nível superior (graduação, pós-graduação).

### Carreira

Estrutura que estabelece a divisão dos cargos, conforme a natureza das atividades desempenhadas, nível hierárquico, salário e escolaridade, considerando a seguinte subdivisão:

- **Profissional de Serviços de Apoio Operacional – PSAO:** profissionais que atuam em nível operacional, suprimindo necessidades nas áreas de serviços gerais e de apoio logístico;
- **Profissional de Serviços Técnicos – PST:** profissionais que atuam em nível médio e/ou técnico, suprimindo necessidades nas áreas administrativas, de apoio às diversas atividades do Cremers ou de atendimento aos associados;
- **Profissional de Serviços Especializados – PSE:** profissionais que atuam em nível superior, suprimindo necessidades nas áreas técnicas de apoio ou que exijam algum conhecimento especializado;
- **Profissional de Serviços de Gestão e Assessoria Técnica – PSGA:** profissionais de nível superior, que atuam em atividades de gestão, assessoria ou funções especializadas, ligadas às áreas de suporte e à atividade-fim do Conselho.

### Cargos

Função desempenhada pelo empregado público na estrutura organizacional do Cremers com atribuições, hierarquia, nível e faixa salarial estabelecida.

### Níveis

Posição ocupada pelo empregado público na carreira em função do grau de exigência de conhecimento do cargo e o desempenho das atividades, considerando a seguinte subdivisão:

- **Básico:** nível em que as atividades realizadas são operacionais, repetitivas e de baixa complexidade, exigindo conhecimento básico e pouco específico;
- **Pleno:** nível em que as atividades realizadas são pré-determinadas, porém de média complexidade, exigindo conhecimento específico em nível técnico;
- **Especialista:** nível em que as atividades realizadas têm maior grau de complexidade e certo nível de decisão, exigindo conhecimento especializado de nível superior;
- **Sênior:** nível em que as atividades realizadas têm alto grau de complexidade e de decisão, exigindo conhecimento especializado de nível superior, envolvendo gestão e disciplinas específicas na sua área de atuação.

#### Faixa Salarial

Estrutura que define os patamares salariais de crescimento horizontal em conformidade com os cargos e seus níveis.

#### **Estrutura de Cargos**

Segue relação entre Grupo de Cargos e Carreiras existente no Cremers:

Grupo de Cargos	Carreira
Apoio Operacional	Profissional de Serviços de Apoio Operacional - PSAO
Técnico	Profissional de Serviços Técnico - PST
Superior	Profissional de Serviços Especializados - PSE
	Profissional de Serviços de Gestão e Assessoria Técnica - PSGA

#### Perfil de Cargo (Anexo I e II)

Os cargos foram reescritos por meio de instrumento denominado Perfil de Cargo, o qual tem por objetivo dispor detalhadamente informações sobre requisitos inerentes a cada cargo, bem como resultados esperados. O Perfil de Cargo servirá de base para processo de recrutamento e seleção, programas de treinamento, administração do PCS, pesquisa salarial e incentivo ao autodesenvolvimento.

Os conceitos abaixo foram desenvolvidos para servir de referência na construção do Perfil de Cargo e facilitar o entendimento do usuário.

- **Dados de identificação:**
  - **Grupo de cargos e carreiras:** indica a qual grupo o cargo pertence.
  - **Nome do cargo:** denominação do cargo.
  - **Nível:** identifica qual o nível de desenvolvimento do cargo.
  - **Data de realização:** data da primeira descrição do perfil do cargo, cujo levantamento foi realizado com o auxílio do(s) ocupante(s) do cargo ou das necessidades encontradas para a criação do cargo.
  - **Data da última revisão:** data na qual foi realizada a última revisão do Perfil do Cargo.
- **Objetivo do cargo:** descreve os principais objetivos que demonstram a necessidade de existência do cargo na estrutura atual, os resultados esperados e a contribuição para a organização.



- **Atribuições detalhadas:** descrição detalhada das principais atividades ligadas aos processos sob responsabilidade direta do cargo.
- **Conhecimento (saber):** descrição, em tópicos, dos conhecimentos necessários para exercer as atribuições e as responsabilidades previstas no cargo. Os itens de Conhecimento poderão servir de base para o exercício das atividades e para a matriz de desenvolvimento, bem como para os processos seletivos.
  - **Formação exigida:** formação mínima exigida para o cargo, relacionadas à educação formal (ensino fundamental, ensino médio, ensino técnico, ensino superior). Corresponde ao item "escolaridade" nos fatores de avaliação do cargo.
  - **Conhecimentos funcionais:** são os itens com os quais o funcionário será avaliado.
- **Habilidade (fazer) e Atitude (ser e aplicar):** adquiridos ou desenvolvidos com a prática do trabalho, necessários para o cumprimento adequado dos requisitos do cargo.
  - **Funcionais:** são os itens com os quais o funcionário será avaliado.

### Estrutura Salarial

A tabela que segue apresenta cada cargo com seus níveis e suas faixas salariais. Os percentuais considerados entre as faixas salariais são:

- **Reajuste entre faixas (progressão horizontal):** 8% (Fator multiplicador 1,080)
- **Reajuste entre níveis (progressão vertical):** 3% (Fator multiplicador 1,030)



TABELA SALARIAL OUTUBRO/2021							
Aos funcionários não concursados deve ser acrescido no salário base a parcela judicial (DRT-2014)							
Grupo de cargos	Cargos	Nível	Faixas				
Apoio Operacional	Motorista	Básico	B7	B8	B9	B10	B11
			2539,95	2743,14	2962,59	3199,60	3455,57
		Pleno	P7	P8	P9	P10	P11
			3559,24	3843,98	4151,49	4483,61	4842,30
Técnico	Agente Fiscal	Pleno	P7	P8	P9	P10	P11
			3559,24	3843,98	4151,49	4483,61	4842,30
		Especialista	E3	E4	E5	E6	E7
			4987,57	5386,58	5817,50	6282,90	6785,54
	Assistente Administrativo	Básico	B5	B6	B7	B8	B9
			2177,60	2351,80	2539,95	2743,14	2962,59
		Pleno	P5	P6	P7	P8	P9
			3051,47	3295,59	3559,24	3843,98	4151,49
		Especialista	E1	E2	E3	E4	E5
			4276,04	4618,12	4987,57	5386,58	5817,50
	Técnico de Informática	Pleno	P7	P8	P9	P10	P11
			3559,24	3843,98	4151,49	4483,61	4842,30
		Especialista	E3	E4	E5	E6	E7
			4987,57	5386,58	5817,50	6282,90	6785,54
Superior	Relações Públicas	Especialista	E3	E4	E5	E6	E7
			4987,57	5386,58	5817,50	6282,90	6785,54
		Sênior	S1	S2	S3	S4	S5
			6989,10	7548,23	8152,09	8804,26	9508,60
	Analista Comunicação (150h/m)	Especialista	E3	E4	E5	E6	E7
			4987,57	5386,58	5817,50	6282,90	6785,54
		Sênior	S1	S2	S3	S4	S5
			6989,10	7548,23	8152,09	8804,26	9508,60
	Analista Desenvolvimento	Especialista	E3	E4	E5	E6	E7
			4987,57	5386,58	5817,50	6282,90	6785,54
		Sênior	S1	S2	S3	S4	S5
			6989,10	7548,23	8152,09	8804,26	9508,60
	Analista Serviço de Apoio	Especialista	E3	E4	E5	E6	E7
			4987,57	5386,58	5817,50	6282,90	6785,54
		Sênior	S1	S2	S3	S4	S5
			6989,10	7548,23	8152,09	8804,26	9508,60
	Analista Licitações	Especialista	E3	E4	E5	E6	E7
			4987,57	5386,58	5817,50	6282,90	6785,54
		Sênior	S1	S2	S3	S4	S5
			6989,10	7548,23	8152,09	8804,26	9508,60
	Analista Contábil	Especialista	E7	E8	E9	E10	E11
			6785,54	7328,38	7914,65	8547,82	9231,65
		Sênior	S5	S6	S7	S8	S9
			9508,60	10269,28	11090,83	11978,09	12936,34
	Analista de Sistemas	Especialista	E7	E8	E9	E10	E11
			6785,54	7328,38	7914,65	8547,82	9231,65
		Sênior	S5	S6	S7	S8	S9
			9508,60	10269,28	11090,83	11978,09	12936,34
	Administrador	Especialista	E10	E11	E12	E13	E14
			8547,82	9231,65	9970,18	10767,79	11629,22
		Sênior	S8	S9	S10	S11	S12
			11978,09	12936,34	13971,25	15088,95	16296,06
	Procurador (100h/m)	Especialista	E11	E12	E13	E14	E15
			9231,65	9970,18	10767,79	11629,22	12559,55
		Sênior	S9	S10	S11	S12	S13
			12936,34	13971,25	15088,95	16296,06	17599,75
	Médico Fiscal (100h/m)	Especialista	E11	E12	E13	E14	E15
			9231,65	9970,18	10767,79	11629,22	12559,55
		Sênior	S9	S10	S11	S12	S13
			12936,34	13971,25	15088,95	16296,06	17599,75
	Médico Fiscal (150h/m)	Especialista	E11	E12	E13	E14	E15
			13847,47	14955,27	16151,69	17443,82	18839,33
		Sênior	S9	S10	S11	S12	S13
			19404,51	20956,87	22633,42	24444,09	26399,62

## **Fatores de Avaliação de Cargos**

O método de avaliação de cargos utilizado pelo Cremers é o quantitativo por pontos, por permitir maior visibilidade e objetividade na avaliação comparativa dos cargos entre si, reduzindo a possível interferência da subjetividade durante a avaliação. No Anexo III, constam as avaliações dos cargos atuais e, consequentemente, as regras para novos cargos que possam ser criados.

## **Evolução Funcional**

A evolução funcional pode ocorrer por meio de progressões horizontais ou verticais.

### **Progressão Horizontal**

A progressão horizontal (merecimento ou antiguidade) é o crescimento do funcionário de uma faixa salarial para outra, mantendo mesmos cargo e nível na tabela salarial. A avaliação para progressão horizontal ocorrerá anualmente. Quando da concessão, a mesma será, ou uma ou outra, alternadamente.

### ***Progressão Horizontal por Merecimento***

Ocorre seguindo os critérios de exclusão, classificação e desempate definidos a seguir, sendo utilizados como instrumentos o histórico funcional e a avaliação de desempenho.

#### **EXCLUSÃO (Histórico Funcional):**

- Tempo efetivo como empregado: mínimo 12 meses.
- Tempo entre uma promoção e outra: 24 meses.
- Esteja na última faixa salarial do nível.
- Recebimento de alguma punição por escrito: últimos 12 meses.
- Respondendo a inquérito administrativo, criminal ou processo judicial movido pelo Cremers: últimos 12 meses.
- Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade: últimos 12 meses.
- Tenha qualquer tipo de suspensão de contrato de trabalho, a exceção das decorrentes de participação em greve: últimos 18 meses.
- Tenha seis faltas não abonadas: últimos 12 meses.
- Tenha incorrido em 12 entradas tardias e/ou saídas antecipadas não abonadas, cuja soma do tempo exceda a 8h45min: últimos 12 meses.

#### **CLASSIFICAÇÃO (Avaliação de Desempenho):**

- Nota na avaliação de desempenho igual ou maior que 85% dos pontos totais.

#### **DESEMPATE (Aprovação Diretoria):**

- Funcionário que não tenha sido promovido na última progressão.
- Maior tempo efetivo do funcionário no Cremers (anos, meses, dias, considerando a data final do ano).
- Menor número de ocorrências de atrasos no decorrer do ano da avaliação.



- Maior tempo efetivo do funcionário na faixa salarial (anos, meses, dias, considerando a data final do ano).

### ***Progressão Horizontal por Antiguidade***

Ocorrerá anualmente, seguindo os critérios de classificação e desempate definidos neste documento.

Está limitada à última faixa salarial do cargo e nível (Básico, Pleno, Especialista, Sênior).

O tempo de efetivo exercício para o funcionário readmitido será contado a partir da última data de admissão.

### **CLASSIFICAÇÃO:**

- Tempo efetivo como empregado: mínimo de 30 meses a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do ano a que se refere a progressão.
- Intervalo mínimo entre progressões por antiguidade: 24 meses a contar da última progressão por antiguidade.

### **DESEMPATE (Avaliação de Desempenho):**

- Funcionário não promovido na última progressão.
- Maior tempo efetivo do funcionário no Cremers.
- Maior tempo efetivo do funcionário na faixa salarial.

### **Promoção Vertical**

É o crescimento do funcionário na carreira em que se encontra, mudando de um nível (Básico, Pleno, Especialista ou Sênior) para outro nível (Pleno, Especialista ou Sênior), após atender aos pré-requisitos da vaga em questão. Será concedida por capacitação do funcionário, correspondente a carreira, cargo e nível em que estiver concorrendo e dependendo da existência da vaga.

### **EXCLUSÃO (Histórico Funcional):**

- Esteja respondendo a inquérito administrativo, criminal ou processo judicial movido pelo Conselho.
- Tenha recebido punição por escrito: últimos 12 meses.
- Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade: últimos 12 meses.
- Tenha qualquer tipo de suspensão de contrato de trabalho, a exceção das decorrentes de participação em greve: últimos 24 meses.
- Tenha sido requisitado ou cedido para prestar serviços a outros órgãos ou instituições, a menos que haja disposição em contrário da Diretoria: últimos 24 meses.
- Necessidade de atendimento aos requisitos de escolaridade definidos no perfil de cargo pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo.

### **CLASSIFICAÇÃO:**

- Cumprimento das faixas salariais correlatas ao seu cargo, devendo encontrar-se na



última faixa do seu nível.

- Nota na avaliação de desempenho igual ou maior que 90% dos pontos totais nas duas últimas avaliações de desempenho.
- Preencher os requisitos relativos aos conhecimentos exigidos no Perfil de Cargo pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo.
- Não ter recebido, no mínimo, por dois anos, progressão horizontal por merecimento e/ou por antiguidade.

**SELEÇÃO (Aprovação Diretoria):**

- A promoção vertical acontecerá após os candidatos atenderem aos pré-requisitos formalmente aprovados pelo Cremers, cabendo à Diretoria a decisão do interesse da progressão para o cargo em questão.

**DESEMPATE (Avaliação de Desempenho):**

- Funcionário não promovido na última progressão.
- Maior tempo efetivo do funcionário no Cremers.
- Maior tempo efetivo do funcionário na faixa salarial

**Comissão de Evolução Funcional**

A Comissão de Evolução Funcional tem por finalidade gerenciar o Processo de Evolução Funcional previsto no Plano de Cargos e Salários e será instituída de suas funções por período determinado, podendo ser por mais de um período, conforme indicação da Diretoria.

Composição da Comissão

- Assessor de Gestão e/ou Analista de Desenvolvimento (RH);
- Procurador;
- Membro designado pela Diretoria;
- Membro designado pelos funcionários.

Atribuições da Comissão

- Acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional;
- Fazer cumprir os prazos estipulados no calendário de progressões;
- Identificar distorções e sinalizar, propondo ajustes necessários ao processo;
- Assessorar a Diretoria quanto ao número de evoluções funcionais ou investimento a serem considerados por período;
- Decidir sobre dúvidas ou situações não adequadamente conduzidas durante o processo de evolução funcional;
- Manter sob sigilo as informações sobre os funcionários que têm acesso durante a participação na Comissão;

- Apoiar o superior imediato ou o funcionário na elaboração da avaliação ou autoavaliação de desempenho, quando solicitado;
- Realizar demais atividades correlatas, relacionadas à Evolução Funcional.

### **Etapas das Evoluções Funcionais**

O mês para efetivação das evoluções funcionais será janeiro de cada ano. O processo prevê etapas prévias às efetivações em folha de pagamento, conforme segue:

- Definição, pela Diretoria, da indicação dos funcionários que comporão a Comissão de Evolução Funcional → Novembro.
- Entrega/Envio dos formulários de avaliação para os avaliadores e sua devolução preenchida → Dezembro.
- Realização das avaliações de desempenho finais (conforme etapas do processo de Avaliação de Desempenho) e análise dos históricos funcionais → Até dia 15 de janeiro.
- Envio, à Diretoria, para análise do resultado final da Avaliação de Desempenho, da lista de evoluções e análise do impacto financeiro das evoluções → Janeiro.
- Retorno da avaliação de desempenho e divulgação das promoções homologadas → Janeiro.
- Efetivação na folha de pagamento e rotinas de registro cadastral de cada funcionário promovido → Janeiro.

As datas acima poderão sofrer alterações, conforme necessidade de cumprimento de etapas prévias ou surgimento de variáveis alheias e não previstas inicialmente.

### **Limitações das Evoluções Funcionais**

Ficam definidos os seguintes percentuais para evoluções funcionais:

- Até 35% dos funcionários concorrentes poderão receber Progressão Horizontal sendo:
  - A metade superior para Antiguidade.
  - A metade inferior para Merecimento.
- Até 5% dos funcionários concorrentes poderão receber Progressão Vertical.

Observação: Serão utilizados arredondamentos matemáticos para cima para definir a quantidade de progressões. Quando não atingidas quantidades em alguma metade das progressões horizontais, a quantidade de vagas pode ser suprida pela outra metade até chegar no total de 35% dos funcionários concorrentes.

## 5. Cargos de Livre Provisamento

Compreendem o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos e carreiras existentes no PCS, sendo o seu desempenho dependente da confiança para o exercício de atribuições típicas de direção, chefia, assessoramento e, intrinsecamente, de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e controle. As atribuições detalhadas estão estabelecidas no Anexo IV.

Quando o cargo é preenchido por profissional que não faz parte do quadro efetivo do Cremers, que é contratado, exclusivamente, para o exercício da função, denomina-se Cargo em Comissão (CC), sendo vedada a esse profissional as progressões estabelecidas no PCS.

Quando o cargo é preenchido por profissional do quadro efetivo do Cremers pertencente ao PCS, denomina-se Função Gratificada (FG), sendo vedada a esse profissional a cumulação de gratificações como forma de remuneração.

Os Cargos de Livre Provisamento somente serão criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional do Conselho, sendo nomeados/designados e exonerados/dispensados pela Presidência do Cremers.

### Requisitos e Regras

São pré-requisitos para nomeação de funcionário para Cargo de Livre Provisamento as seguintes condições:

- Idade mínima de 18 anos;
- Regularidade com as obrigações eleitorais;
- Quitação com as obrigações militares, quando houver;
- Nível de escolaridade exigido para o emprego;
- Aptidão física e mental;
- Apresentação de declaração de bens, com indicação das fontes de renda, nos termos da Lei 8.730/1993;
- Outras condições estabelecidas em lei ou em Resolução do Plenário do Conselho.

A contratação de Cargos em Comissão (CC) será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica da função a ser exercida.

A jornada padrão de trabalho dos funcionários nomeados para Cargos de Livre Provisamento será de 40 horas semanais e será acompanhada por meio de registro de ponto eletrônico.

Em caso de necessidade, assim determinada pela Presidência do Conselho, os funcionários poderão laborar além da jornada de trabalho. O funcionário do quadro do Cremers, quando designado para o exercício de Função Gratificada, permanecerá com a carga horária definida no contrato de trabalho.

Os funcionários nomeados em Cargos em Comissão que não pertencem ao quadro efetivo do Cremers não fazem jus a horas extraordinárias, sendo realizado controle compensatório de banco de horas conforme artigo 59, §2º, §5º e §6º da CLT. Essas horas devem ser compensadas antes do

fechamento das folhas de abril e outubro, nas quais ocorrerão pagamento do saldo de horas positivas e desconto do saldo de horas negativas.

Os Cargos de Livre Provisão que tenham atribuições típicas de chefia ou gestão podem ser dispensados do controle de ponto, conforme artigo 62, II, da CLT.

O Cargo em Comissão terá direito ao salário estabelecido na Tabela 01 - Anexo V, e às vantagens conferidas aos funcionários efetivos, salvo as vedadas no PCS. Já a Função Gratificada manterá salário do cargo de que é titular e receberá remuneração extra estabelecida na Tabela 02 - Anexo V.

O funcionário nomeado à Função Gratificada concorrerá normalmente ao processo de Evolução Funcional, sem prejuízo do valor da gratificação. No período em que estiver designado para o exercício de Cargo de Livre Provisão, caracterizado nas atribuições de gestão e liderança de equipe, terá acrescido nos fatores da avaliação de desempenho, correspondente às habilidades e atitudes/funcionais, os fatores Liderança e Tomada de Decisão, e, ainda, poderá ser acrescido, conforme o perfil da Função de Confiança, os fatores Trabalhar Sob Pressão e Administração de Conflitos.

É possível que o funcionário efetivo acumule mais de uma Função Gratificada, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, desde que suas naturezas sejam compatíveis e garantido o princípio de segregação de funções, recebendo durante a acumulação a Função Gratificada de maior valor.

Quando dispensado do exercício da Função Gratificada, o funcionário retornará à carreira e ao cargo que ocupa, passando a receber o salário fixado para esse, não sendo incorporado qualquer benefício referente à Função Gratificada.

Em caso de afastamento por período igual ou superior a 15 dias consecutivos do titular do Cargo de Livre Provisão, poderá ser designado funcionário para substituição nos impedimentos do titular através de ato em Portaria. O valor a ser pago pelo exercício temporário em substituição será proporcional aos dias da efetiva substituição sobre valor estabelecido para a Função Gratificada substituída. Sendo o substituto ocupante de outro Cargo de Livre Provisão, esse exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período. Cessado o impedimento do titular, o funcionário retornará ao cargo de origem e cessará o pagamento das vantagens pecuniárias referentes ao emprego substituído, as quais não se incorporam ao seu salário base.

A Diretoria poderá deliberar sobre criação e extinção de direito à vantagem pecuniária ou Função Gratificada. As tabelas de remuneração dos Cargos de Livre Provisão, Anexo V, serão reajustadas anualmente, a critério da Diretoria, considerando a disponibilidade financeira do Cremers e a atualização da Tabela Salarial do PCS.

### **Sobreaviso**

No caso de necessidade de serviço, a Diretoria poderá, por meio de Portaria, designar funcionário para ficar à disposição/prontidão, em regime de sobreaviso, no período ou tempo fixado fora do horário de expediente, em dia útil de trabalho, final de semana e feriado, sendo pago o valor do salário-hora do funcionário multiplicado pelo tempo de execução do sobreaviso.



### **Sobreaviso Departamento de Informática**

Com o avanço da tecnologia nos serviços prestados pelos Cremers, a implantação de ferramentas de serviços para os médicos registrados e a necessidade de garantir disponibilidade de serviços em horário não comercial e em finais de semana, fica instituído o Regime de Sobreaviso aos empregados do Departamento de Tecnologia da Informação (TI), que é o período em que o funcionário permanece à disposição do Cremers, aguardando chamado para atendimento de necessidades essenciais relacionadas à TI, ainda que durante períodos de descanso e fora de horário e local de trabalho.

O sobreaviso será realizado da seguinte forma:

I - Nos dias úteis, em regime de sobreaviso, das 18h às 22h; e

II - Aos sábados, domingos e feriados, das 8 às 22h.

É de responsabilidade do coordenador do departamento apresentar previamente escala de sobreaviso ao Departamento de Recursos Humanos até o último dia útil de cada mês, sendo necessário o empregado manifestar livre concordância para realização do regime de sobreaviso e expressar consentimento para alteração do termo aditivo de banco de horas para horas extras, caso aplicável.

O funcionário receberá para cada hora em regime de sobreaviso um adicional (sobreaviso) fixado no valor de R\$ 24,98, conforme pactuado em comum acordo entre Diretoria e funcionários da TI. Os valores previstos terão reflexos nos direitos trabalhistas do empregado e não serão incorporados, para qualquer efeito, ao salário.

Quando chamado para exercer atividades laborais, receberá sobreaviso e hora extraordinária remunerada conforme seu salário, nos termos da CLT, bem como, nos casos cabíveis, adicional noturno.

Exemplo de cálculo de sobreaviso da TI:

Expediente de sobreaviso das 18h às 22h = 4h \* R\$24,98 = R\$99,92

Chamado realizado das 20h às 21h = 1h (é paga de acordo com contrato individual do funcionário)

Total do dia = R\$99,92 + 1h

O tempo de deslocamento, quando for o caso, não será computado como hora extra. Se necessário, serão disponibilizados ao empregado em regime de sobreaviso dois vouchers para deslocamento até a sede do Cremers. Esses vouchers devem ser solicitados, pelo funcionário, ao setor Financeiro e prestado contas após o fim do sobreaviso.

Durante o período de sobreaviso, o empregado designado será acionado por meio de telefone celular institucional, para manutenção ou execução de ações nos seguintes casos:

I – Indisponibilidade ou inconsistência de funcionalidade dos serviços disponíveis no portal do Cremers, sistema CRVIRTUAL, banco de dados, firewall e conexões ativas de rede e servidores envolvidos, como AD e Storage;

II – Demais indisponibilidades ou inconsistências relacionadas aos serviços on-line disponíveis via internet.

O empregado em regime de sobreaviso receberá um telefone celular institucional, ficando responsável por sua guarda e manutenção, devendo mantê-lo ligado no período de sobreaviso. Ainda, após a execução do sobreaviso, o funcionário deverá apresentar relatório com registro dos horários inicial e final da prestação do serviço, detalhando as atividades desenvolvidas.

A Diretoria, por Portaria, poderá alterar ou prever horários distintos de sobreaviso, em razão de alteração do horário de expediente ou por necessidade do serviço.

Nos dias úteis, as demandas ocasionadas em decorrência de agenda institucional fora do horário de trabalho não serão atendidas pelo empregado em regime de sobreaviso.

O regime de sobreaviso será executado conforme as necessidades do Cremers, podendo ser aumentado, reduzido ou suprimido a qualquer tempo.

### **Comissões Permanentes**

#### **Licitação e Pregoeiro**

Ficam estabelecidos os Cargos de Livre Provimento para membro da Comissão Permanente de Contratação, com o quantitativo que segue:

<b>Comissão Permanente de Contratação</b>	
<b>Função de Confiança</b>	
<b>Número</b>	<b>Função Gratificada</b>
01	Presidente da Comissão
04	Membros da Comissão
01	Agente de Contratação/Pregoeiro

Os membros da Comissão Permanente de Contratação serão designados de acordo com o estabelecido na Lei 14.133/2021, com mandato com duração máxima de 12 meses do exercício civil.

Os trabalhos da Comissão de Contratação serão acompanhados e fiscalizados pela Comissão de Tomada de Contas e Licitação, composta, no mínimo, por três membros, sendo dois terços de conselheiros.

#### **Patrimônio**

Ficam estabelecidos os Cargos de Livre Provimento para membro da Comissão Permanente de Patrimônio, com o quantitativo que segue:

<b>Comissão Permanente de Patrimônio</b>	
<b>Função de Confiança</b>	
<b>Número</b>	<b>Função Gratificada</b>
01	Presidente da Comissão
02	Membros da Comissão

#### **Avaliação de Documentos**

Ficam estabelecidos os Cargos de Livre Provimento para membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com o quantitativo que segue:

<b>Comissão Permanente de Avaliação de Documentos</b>	
<b>Função de Confiança</b>	
<b>Número</b>	<b>Função Gratificada</b>
01	Presidente da Comissão
02	Membros da Comissão

#### **Conciliação**

Ficam estabelecidos os Cargos de Livre Provimento para membro da Comissão Permanente de Conciliação, com o quantitativo que segue:

<b>Comissão Permanente de Conciliação</b>	
<b>Função de Confiança</b>	
<b>Número</b>	<b>Função Gratificada</b>
02	Membros da Comissão

**A comissão sempre é composta por um procurador e um assistente administrativo.**

### **Comissões Temporárias**

Se criadas Comissões Temporárias, elas devem ter um presidente e quantidade de membros de acordo com a(s) necessidade(s). As funções gratificadas seguem os valores das permanentes.

## 6. Avaliação de Desempenho (AD)

Consiste na análise regular e sistemática do desempenho do funcionário para o exercício das atividades da carreira e do cargo nos quais está enquadrado, durante período determinado, comparado com as tarefas que executa, com as metas e os resultados esperados/pre tendidos e com o potencial de desenvolvimento.

Os funcionários passarão anualmente pelo processo da Avaliação de Desempenho, mas apenas aqueles que pertencem ao PCS concorrerão às progressões previstas.

O funcionário que ingressar com o ciclo de AD já iniciado, participará do processo com o objetivo de acompanhamento, verificação de adaptação e aprendizado das atividades atribuídas ao cargo. Quando o ingresso for após o primeiro dia de novembro, o empregado não participará do processo de avaliação do ano. Os funcionários que estiverem na última faixa horizontal, sem mais progressões verticais a serem realizadas, devem continuar participando do processo de AD para acompanhamento comportamental e de desempenho na função.

Este Manual não apresenta o modelo de AD, uma vez que o processo será eletrônico, a partir de sistema informatizado, sendo dispensada, assim, sua apresentação.

### Objetivos

- Oportunizar ao empregado público momento específico para análise do desempenho dentro das exigências e das atribuições estabelecidas para o cargo ocupado na estrutura do Cremers;
- Oportunizar momento de análise e retorno do chefe sobre o desempenho do empregado público, a fim de buscar maior eficácia na execução das atribuições e das responsabilidades;
- Servir de parâmetro para a evolução funcional do empregado público;
- Reforçar a identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelos empregados públicos;
- Possibilitar a reflexão da hierarquia entre chefias e empregado público, aprimorando os métodos de gestão.

### Metodologia

A AD está baseada no conjunto de competências – pela tríade Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) – específico para o exercício de determinado cargo, o qual apoia o ocupante do cargo no desempenho adequado de suas responsabilidades e no alcance dos resultados esperados/pre tendidos.

Para demonstrar a aplicação do CHA e sua correlação na metodologia para obtenção de resultados efetivos, seguem três passos simples:

Conhecer/consientizar = Conhecimento = Saber

Arriscar/experimentar = Habilidade = Saber Fazer

Praticar/utilizar = Atitude = Querer Fazer

A AD será realizada por meio de instrumento de avaliação, previamente definido e ajustado para cada cargo, composto por Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA), divididas em institucionais e funcionais. As institucionais são importantes para qualquer funcionário, ocupante de

qualquer cargo, pois são fundamentais para a natureza do negócio. As funcionais são específicas e estão adaptadas às exigências do cargo.

### **Tipos de Avaliação**

A Avaliação de Desempenho é composta por:

- Avaliação do superior imediato pelo funcionário - fornece informações exatas e detalhadas sobre o conjunto de competências do superior imediato;
- Avaliação do funcionário pelo superior imediato - fornece informações exatas e detalhadas sobre o conjunto de competências do funcionário.

### **Etapas e Prazos**

O processo de AD será composto por macro etapas, as quais indicarão o andamento, sendo:

<b>Etapas</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
Entrevista de definição de objetivos esperados entre superior imediato e funcionário	Superior imediato e funcionário	Fevereiro
Preenchimento da avaliação da chefia imediata pelo funcionário	Funcionário	1º a 15 de dezembro
Preenchimento da avaliação do funcionário pelo superior imediato	Superior imediato	1º a 15 de dezembro
Entrevista de retorno e orientação entre superior imediato e funcionário	Superior imediato e funcionário	1º a 15 de dezembro
Compilação de dados dos formulários e fechamento do ponto anual	Recursos Humanos	1º a 15 de janeiro
Entrevista de retorno da Avaliação de Desempenho	Recursos Humanos	15 a 30 de janeiro

Avaliações não preenchidas dentro do prazo determinado não concorrerão às progressões do ano vigente, sendo utilizada apenas como instrumento avaliativo.

### **Responsabilidades**

Seguem detalhadas:

- A responsabilidade pela “avaliação do funcionário pelo superior imediato” será do superior imediato na avaliação, ou seja, o coordenador que gerenciou o funcionário por mais tempo em dias no decorrer do ano.
- Quando ocorrer mudança de setor e de superior imediato até 30 de junho do ano corrente, será repassado ao novo coordenadora responsabilidade pela avaliação, sendo necessária nova “entrevista de definição de objetivos esperados entre superior imediato e funcionário”. Neste caso, o empregado também passará a avaliar o novo coordenador na “avaliação da chefia imediata pelo funcionário”. Havendo mais de uma troca de setor, a avaliação deve ocorrer no setor em que o funcionário ficar mais tempo, contando em dias corridos.
- Funcionários que têm um conselheiro como coordenador serão avaliados pela Diretoria Executiva que conversará reciprocamente com os conselheiros. Da mesma forma, os



funcionários avaliarão a Diretoria Executiva.

- A área de Recursos Humanos será responsável pela organização do processo de Avaliação de Desempenho, garantindo que todas etapas ocorram dentro dos prazos e, em seu encerramento, gerando relatórios das progressões realizadas.
- A Comissão de Evolução Funcional tem por objetivo acompanhar o processo, garantindo sua correta execução.

### **Preenchimento**

As Avaliações de Desempenho serão preenchidas por meio eletrônico, em link enviado pelo RH ao avaliador.

Sugere-se que a AD preenchida pelo superior imediato resulte de consulta às áreas que têm interface com o funcionário, buscando uma visão ampla e completa do desempenho do empregado, reduzindo o componente de subjetividade, passível de ocorrer nesses processos, e possíveis distorções. Caso existam indicadores individuais de processos de trabalho, deverão ser considerados na avaliação.

Caso haja interesse, tanto o funcionário quanto o superior imediato poderão contar com o auxílio de um membro da Comissão de Evolução Funcional para o preenchimento do formulário da AD.

### **Entrevistas**

#### **Entrevista de definição de objetivos esperados entre superior imediato e funcionário**

Deve ser realizada no início do período de trabalho conjunto entre superior imediato e funcionário, com o objetivo de alinhar o que é desejado pelas partes em cada uma das competências avaliadas no cargo, definindo atividades a serem realizadas e resultados esperados em cada situação presente no setor.

#### **Entrevista de retorno e orientação entre superior imediato e funcionário**

Deve ser realizada após superior imediato e funcionário preencherem seus formulários e os dados serem computados pelo RH, gerando um relatório único da avaliação que deverá ser assinado pelos dois e devolvido ao RH.

#### **Entrevista de retorno da Avaliação de Desempenho**

Deve ser realizada por convocação do funcionário pelo RH no término do processo de Avaliação de Desempenho. Neste momento, é informado ao funcionário sua Nota Final e se houve progressão.

### **Itens a serem avaliados**

#### **Conhecimentos Institucionais**

São três itens comuns a todos os funcionários:

**Quem somos?** - Propósitos, objetivos e funções do Cremers

**Como atuamos?** - Estrutura e funcionamento dos setores do Cremers

**Função como membro da instituição** - Rotinas do setor em que trabalha atualmente

### **Conhecimentos Funcionais**

Elencados conforme Anexo VI. Cada cargo e setor são avaliados por itens diferentes, conforme Perfil do Cargo constante no Anexo II. Nesses itens, deve ser levado em consideração se o funcionário que já possui o conhecimento, por ser exigência de seu concurso, busca se manter atualizado.

### **Habilidades e Atitudes Institucionais**

São itens comuns a todos os funcionários:

**Comprometimento** - Agir com compromisso e dedicação face às suas responsabilidades e à melhoria contínua de desempenho, em consonância com a visão e a missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do Cremers.

**Comunicação** - Capacidade de se expressar de forma clara, precisa, objetiva e assertiva, com habilidade para ouvir, interpretar e dar retorno, demonstrando compreensão do conteúdo e buscando o entendimento entre partes, ouvindo com atenção, mantendo um diálogo aberto, dando espaço para o outro se pronunciar, aceitando o ponto de vista do outro, usando vocabulário e tom de voz adequados ao ambiente e à situação, manifestando opiniões e oferecendo contribuição.

**Disciplina** - Agir com coerência à legislação, às normas internas e às políticas estabelecidas pelo Cremers, bem como RH e superiores imediatos.

**Disponibilidade** - Predisposição para aceitar solicitações externas.

**Ética e Discricção** - Associadas à conduta diante de princípios éticos, agindo de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, bem como o respeito ao sigilo profissional, e não praticando quaisquer infrações administrativas.

**Flexibilidade e Adaptabilidade** - Capacidade de se adaptar a rotinas, atividades, mudanças, processos e/ou padrões de comportamento em função de eventos planejados ou não, e assumir novas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.

**Gestão do Tempo** - Capacidade de planejar e organizar o trabalho a fim de definir, sequenciar e determinar a duração e a prioridade das atividades a serem executadas, com foco no cumprimento de prazos acordados.

**Motivação para Aprender** - Buscar continuamente novos conhecimentos que fundamentem e aperfeiçoem o desenvolvimento do trabalho.

**Organização** - Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas, mantendo o ambiente de trabalho ordenado e cumprindo prazos estipulados.

**Postura Profissional** - Capacidade de agir com educação, presteza, civilidade, de forma acolhedora, cordial e com polidez no trato com as pessoas e mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais.

**Proatividade** - Capacidade de identificar situações e necessidades de intervenção, antecipando-se a problemas ou necessidades futuras, e identificar situações e problemas em sua área de atuação e agir para solucioná-los, de forma a incrementar o desempenho profissional de sua área e a qualidade dos serviços prestados.

**Relacionamento Interpessoal** - Interagir com subordinados, colegas, superior imediato e/ou clientes de forma a facilitar o desempenho no trabalho, com harmonia, com disponibilidade para ajudar, contribuindo com o grupo e comportando-se socialmente de acordo com o ambiente.

**Respeito** - Capacidade de aceitar a individualidade e a opinião das pessoas com as quais se relaciona, inclusive críticas sobre sua atuação profissional. Dá a sua opinião com cuidado e serenidade e permite o espaço de seus colegas.

**Responsabilidade** - Ser comprometido com a realização das atividades que lhe são delegadas, com as atribuições e as obrigações perante a instituição e com o cumprimento dessas. Assume seus erros e procura minimizá-los. Finaliza as tarefas sob sua responsabilidade, mesmo que, para isso, necessite de apoio eventual.

**Trabalho em Equipe** - Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas e demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.

**Zelo** - Associado ao cuidado e ao manuseio adequado de materiais, produtos, ferramentas e equipamentos utilizados no desempenho das atribuições. É cuidadoso no manuseio de equipamentos, ferramentas e máquinas usados no âmbito das atribuições, zelando pela ordem, limpeza e manutenção dos objetos. Procura evitar o desperdício de materiais e produtos utilizados na rotina de trabalho.

### **Habilidades e Atitudes Funcionais**

Elencados conforme Anexo VII. Cada cargo e setor são avaliados por itens diferentes, conforme perfil do cargo constante no Anexo II.

### **Itens para avaliação dos superiores imediatos**

- Conhece propósitos, objetivos e funções do Cremers.
- Entende estrutura e funcionamento dos setores do Cremers.
- Domina as rotinas do setor que gerencia.
- Age com comprometimento e dedicação com o Cremers e com sua equipe face às responsabilidades em consonância com a visão e a missão da instituição.
- Foca no desenvolvimento da equipe, zelando pelo patrimônio e pela imagem do Cremers.
- Age com coerência à legislação e às normas internas e às políticas estabelecidas pelo Cremers, bem como RH e superiores imediatos.
- Tem predisposição para aceitar solicitações externas.
- Tem conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas.
- Tem flexibilidade para adaptar rotinas, atividades, processos e/ou padrões de comportamento em função de eventos planejados ou não, adaptando-se a mudanças e auxiliando a equipe a se adaptar.
- Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas.
- Consegue gerir seu tempo e o da equipe, definindo, sequenciando e determinando a duração e a prioridade das atividades a serem executadas, e fazendo o planejamento e a organização do setor.
- Busca continuamente novos conhecimentos que fundamentem e aperfeiçoem o desenvolvimento de seu trabalho e da equipe.
- Age com educação, ética, sigilo e presteza, mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente, sendo acolhedor e cordial com a equipe, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais.



- Tem capacidade de identificar situações e necessidades de intervenção, antecipando-se a problemas ou necessidades futuras. Identifica situações e problemas na sua área de atuação e age para solucioná-los, de forma a incrementar o desempenho profissional de sua área e a qualidade dos serviços prestados.
- Tem facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas e demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
- É cuidadoso no manuseio de equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas no âmbito de suas atribuições, zelando pela ordem, limpeza e manutenção dos objetos do setor. Procura evitar o desperdício de materiais e produtos utilizados na rotina de trabalho.
- Tem expertise técnica e gerencial combinadas.
- Escuta diferentes pontos de vista, incentivando o consenso e o diálogo.
- Costuma dar feedback de forma adequada sobre as atividades dos funcionários.

### **Pontuação Avaliação de Desempenho**

#### **Pontuação Formulários**

Cada item avaliado terá 10 níveis de avaliação indicando o grau de proficiência do funcionário naquele item específico, conforme o cargo. Para cada grau de proficiência foram atribuídas notas de um a 10 que, ao final da avaliação de todos os itens presentes na AD, gerará a pontuação final em cada um dos formulários de AD do funcionário.

Nota	Descrição
1	Demonstra NENHUMA evidência de conhecimento/habilidade/atitude, necessitando de supervisão ininterrupta para execução das atividades. Não demonstra boa vontade em aprender.
2	Demonstra NENHUMA evidência de conhecimento/habilidade/atitude, necessitando de supervisão ininterrupta para execução das atividades. Possui interesse em apreender.
3	Demonstra POUCA evidência de conhecimento/habilidade/atitude, necessitando de supervisão constante para execução das atividades.
4	Demonstra ALGUMAS evidências de conhecimento/habilidade/atitude, já realizando as atividades de menor complexidade com autonomia, mas necessitando conferência e supervisão para atividades de maior complexidade.
5	Demonstra evidências de conhecimento/habilidade/atitude DENTRO DO ESPERADO para o exercício da função.
6	Demonstra evidências de domínio AVANÇADO de conhecimento/habilidade/atitude para o exercício da função.
7	Desenvolve suas atividades com domínio AVANÇADO e AUTONOMIA (nos limites de seu cargo) sem necessitar de supervisão constante.
8	Demonstra nível de EXCÊLENCIA para sua função quanto a conhecimento/habilidade/atitude.
9	É REFERÊNCIA dentro do setor na multiplicação interna de conhecimento, melhoria de processos, modelo de conduta, realizando com autonomia atividades de maior complexidade, não necessitando de supervisão para realização das atividades.
10	Consegue assumir por completo todas as responsabilidades do cargo/função, não ficando qualquer atividade pendente, mesmo na ausência de líder.



N/A	Não Aplicável. Utilizar somente para os itens relativos ao conhecimento e às situações em que o conhecimento requerido não fez parte das atividades desenvolvidas pelo avaliado.
-----	--

A pontuação final da AD é o resultado em percentual que o funcionário atingiu da pontuação máxima do cargo. Esse cálculo é realizado conforme descrito abaixo e será eliminatório ou classificatório, indicando a posição do funcionário na posição geral de classificação do grupo de funcionários, bem como sua participação ou não no processo de Evolução Funcional, conforme diretrizes definidas pelo PCS, pelo processo de AD e pela Diretoria.

A Nota Final irá compor uma escala conceitual que identificará os seguintes níveis de avaliação do funcionário em relação ao grupo:

Classificação	Desempenho
Menor que 25%	Insatisfatório
Igual ou maior que 25% até menor que 50%	Abaixo do Requerido
Igual ou maior que 50% até menor que 70%	Requerido
Igual ou maior que 70% até menor que 85%	Atende às expectativas
Igual ou maior que 85% até menor que 95%	Excede as expectativas
Igual ou maior que 95% até maior nota	Excepcional

No caso de funcionários, a nota da avaliação já é sua Nota Final:

Fórmula	Simulação de cálculo para cargo com 23 itens
$\frac{\text{Total de Pontos Atingido na AD}}{\text{Total de pontos máximo do cargo}}$	$\frac{196}{230}$
=	=
Nota Formulário	0,85217
X	X
100	100
=	=
Nota Formulário Final	85,22%
+	+
Assiduidade	Assiduidade
-	-
Faltas	Faltas
-	-
Atrasos/Saídas Antecipadas	Atrasos/Saídas Antecipadas
=	=
Nota Final Avaliação	85,22%

No caso de coordenadores, cada formulário de AD terá um peso para compor a Nota Final:

Formulário	Peso
Avaliação da chefia imediata pelo funcionário	2
Avaliação do funcionário pelo superior imediato	3

A Nota Final do coordenador leva em consideração os pesos:

Fórmula	Simulação de cálculo para cargo com 23 itens	
	Chefia imediata	Equipe
$\frac{\text{Total de Pontos Atingido na AD}}{\text{Total de pontos máximo}}$	$\frac{210}{230}$	$\frac{196}{230}$
=	=	=
Nota Formulário	0,9130	0,85217
X	X	X





Peso formulário * 100 = Nota Formulário Final = Soma Formulários/Total de Peso = Nota Final Formulários + Assiduidade - Faltas - Atrasos/Saídas Antecipadas = Nota Final Avaliação	2 * 100 = 182,608%	3 * 100 = 255,651%
	438,259%/5 = 87,65% + Assiduidade - Faltas - Atrasos/Saídas Antecipadas = 87,65%	

Aquele funcionário que durante 36 meses não tiver nota superior a 50% deverá ser submetido a estudo específico quanto à conveniência ou não de sua permanência na instituição.

Para os funcionários que atuam nas Delegacias, situadas em cidades fora da sede da instituição, a Nota Final da AD destinada ao superior imediato passará por revisão e aprovação da Coordenadoria das Delegacias que, se julgar necessário, poderá realizar alteração por meio de declaração de motivos encaminhada à Comissão de Evolução Funcional, cabendo a essa a decisão de aceitar ou não a alteração da Coordenadoria das Delegacias.

Cada funcionário terá acesso à nota que recebeu de seu superior imediato. E os coordenadores terão acesso à média das notas que seus subordinados concederam a ele.

### **Assiduidade**

A nota da AD tem acréscimos por assiduidade de acordo com a tabela abaixo:

Número de Faltas Não Abonadas	Número de ocorrências	Horas de atraso	Número de Pontos a Acrescentar na AD
0	0	0h	2
0	1 a 5	até 4h	1
1	0	0h	1

Funcionários sem horários de ponto fixo não têm direito a esse benefício.

### **Absenteísmo**

A nota da AD tem descontos por faltas e atrasos de acordo com as tabelas abaixo:

Número de Faltas Não Abonadas	Número de Pontos a Descontar na AD
1	0
2	1
3	2
4	3
5 ou mais	4

Número de ocorrências	Horas de atraso	Número de Pontos a Descontar na AD
1 a 5	até 4h	0
1 a 5	de 4h01min a 6h	0,5



1 a 5	de 6h01min a 8h	1
1 a 5	de 8h01min a 16h	2
1 a 5	de 16h01min a 24h	3
1 a 5	de 24h01min a 32h	4
1 a 5	mais de 32h	5
6 a 10	até 4h	2
6 a 10	de 4h01min a 8h	3
6 a 10	de 8h01min a 16h	4
6 a 10	de 16h01min a 24h	5
6 a 10	de 24h01min a 32h	6
6 a 10	mais de 32h	7
10 a 15	até 4h	4
10 a 15	de 4h01min a 8h	5
10 a 15	de 8h01min a 16h	6
10 a 15	mais de 16h	7
16 ou mais	-	8

Não gerarão ocorrências casos impossibilitados de avisos prévios com saída durante o expediente conforme lista abaixo:

- Acidentes com comprovação de hospitalização de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- Óbitos de ascendente, descendente e irmão de cônjuge.

O grau de parentesco apenas pode ser comprovado com documentos oficiais e, no caso de acidente com hospitalização, é necessário boletim com entrada no hospital.

## 7. Anexos

### Anexo I - PERFIL DE CARGOS – MODELO

**Perfil de cargo**  
**Dados de identificação**

Grupo de cargos			
Nome do cargo:		Carga Horária	
Nível:			
Data realização:		Data da última revisão:	

**Objetivo do cargo**

--

**Atribuições Detalhadas**

--

**Conhecimento (Saber)**

Formação exigida	
Conhecimentos funcionais	

**Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)**

Funcionais

## Anexo II - PERFIL DE CARGOS DESCRITIVO

### Perfil de cargo

#### Dados de identificação

Grupo de cargos	Apoio Operacional		
Nome do cargo:	Motorista	Carga Horária	200h
Nível:	Básico		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

#### Objetivo do cargo

Cargo operacional, necessário para executar tarefas relativas a transporte de passageiros, correspondências, equipamentos e materiais de escritório, conforme demanda de trabalho, garantindo segurança, condições de uso e trafegabilidade do veículo.

#### Atribuições Detalhadas

- Dirigir veículos de transporte de passageiros, deslocando-se aos destinos programados, com a finalidade de transportar conselheiros, empregados, documentos, materiais, equipamento leves e/ou pesados;
- Cumprir escala de tarefas de transporte elaborada pelas secretárias executivas, reportando às mesmas no que tange a essas atribuições;
- Realizar o transporte de autoridades ou convidados da Diretoria do Cremers;
- Sugerir opções de trajetos que sejam mais ágeis e econômicos, priorizando a segurança pessoal;
- Preencher o relatório de utilização do veículo, responsabilizando-se pelo abastecimento, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências;
- Manter padrão de uniforme, apresentação pessoal, educação e cordialidade;
- Realizar rotinas de limpeza do veículo;
- Verificar os principais itens de conservação, garantindo condições de uso sempre ao início das atividades como, por exemplo óleo, bateria, faróis, sinais, pneus e outros;
- Solicitar consertos ou atividades de manutenção especializada quando identificar alguma alteração nas condições normais de uso do veículo;
- Observar o cumprimento do código e das regras de trânsito, mantendo-se atualizado quanto às modificações e alterações ocorridas e não sofrendo ocorrências de multa e sinistros;
- Carregar e descarregar o veículo quanto a cargas transportadas;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.

#### Conhecimento (Saber)

Formação exigida	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação tipo D
Conhecimentos funcionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos básicos de mecânica de carro</li><li>• Conhecimento de segurança automobilística</li><li>• Direção defensiva</li><li>• Elaboração de relatórios</li><li>• Legislação de trânsito</li></ul>

#### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atendimento ao Cliente</li><li>• Atenção Concentrada</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Planejamento Técnico</li><li>• Resolução de Problemas</li></ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	Apoio Operacional		
Nome do cargo:	Motorista	Carga Horária	200h
Nível:	Pleno		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo operacional, necessário para organizar a execução e das tarefas relativas a transporte de passageiros, correspondências, equipamentos e materiais de escritório, conforme demanda de trabalho, garantindo segurança, condições de uso e trafegabilidade do veículo.

### Atribuições Detalhadas

Realizar todas as atividades citadas no nível básico e acrescentar a estas:

- Realizar controles mensais e anuais de utilização dos veículos, consolidando os dados anotados no relatório de utilização do veículo;
- Controlar a realização da verificação de todos os veículos, dos principais itens de segurança, como também dos prazos de manutenções preventivas;
- Encaminhar o veículo para a manutenção preventiva e para realização de consertos eventuais a partir da autorização da chefia imediata;
- Controlar vencimentos das taxas relacionadas aos veículos da instituição como IPVA e seguro, encaminhando previamente para regularização ao setor específico;
- Realizar o mapa mensal de cada veículo - calcular km rodados por litros, consumo de combustível, gasto mensal total, por km e por veículo, passar para chefia imediata realizar o controle; com a finalidade de fornecer dados para cálculos de custos e apreciação de irregularidades;
- Orientar os motoristas, quanto a adequada utilização de veículos;
- Solicitar a reposição de material necessário para o funcionamento do setor;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

Formação exigida	Ensino Médio completo e Carteira de habilitação tipo D
Conhecimentos funcionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos básicos de mecânica de carro</li><li>• Conhecimento de segurança automobilística</li><li>• Direção defensiva</li><li>• Elaboração de relatórios</li><li>• Gestão de processos</li><li>• Legislação de trânsito</li></ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atendimento ao Cliente</li><li>• Atenção Concentrada</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Planejamento Técnico</li><li>• Resolução de Problemas</li></ul>



## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Técnico</b>		
Nome do cargo:	<b>Agente Fiscal</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Pleno</b>		
Data realização:	10/05/2021	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo técnico com responsabilidade e complexidade médias, cuja finalidade é dar suporte, basicamente administrativo, ao trabalho dos coordenadores de Fiscalização e/ou dos médicos fiscais, controlar e acompanhar as atividades de natureza fiscalizadora, orientar a classe médica e os estabelecimentos de saúde.

### Atribuições Detalhadas

- Realizar, sob orientação e supervisão dos médicos conselheiros do Departamento de Fiscalização e médicos fiscais, fiscalização preventiva e (repressiva) em estabelecimentos de saúde pública e/ou privada, através da realização de visitas e vistorias, coletar informações e verificar o cumprimento de medidas e determinações do Cremers, por ocasião de denúncias, sindicâncias, processos ou por vistorias de rotina;
- Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no setor de Fiscalização, auxiliando em vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, dentro do Estado do Rio Grande do Sul, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Coordenação;
- Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao Cremers, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros;
- Dirigir-se aos locais a serem fiscalizados dentro do Estado do Rio Grande do Sul conduzindo veículo do Cremers, atendendo rigorosamente as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo utilizado;
- Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros;
- Interpretar as disposições legais e regulamentares pertinentes as fiscalizações e mantê-las devidamente arquivadas, fornecendo-as aos setores competentes para instauração e condução de processos e sindicâncias no âmbito do Conselho;
- Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos;
- Dar suporte ao trabalho do setor de Fiscalização ou do médico fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado;
- Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua;
- Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas;
- Redigir e digitar minuta de correspondência, a propósito de objeto de fiscalização;
- Digitar, redigir, selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do setor de fiscalização do Cremers;
- Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado;
- Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo Cremers, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Ensino médio completo e curso técnico em Secretariado, Administração, Assistente Jurídico ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento ao público</li> <li>Atendimento telefônico</li> <li>Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)</li> <li>Técnicas de arquivamento</li> <li>Português</li> <li>Redação de ofícios</li> <li>Código Ética Médica</li> <li>Resoluções Cremers e CFM</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

**Funcionais**



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- Agilidade
- Atendimento ao Cliente
- Atenção Concentrada
- Priorização

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Técnico</b>		
Nome do cargo:	<b>Agente Fiscal</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	10/05/2021	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo técnico especializado, necessário para dar suporte aos coordenadores e Diretoria, analisar rotinas, emitir pareceres técnicos, orientar a execução de procedimentos de sua área de atuação, orientar o público em geral e demais empregados públicos sobre esclarecimento de dúvidas ou assuntos mais complexos, buscando solucionar impasses ou situações de conflito, garantindo a agilidade e exatidão no encaminhamento de assuntos de sua área de atuação e de outros setores do Cremers.

### Atribuições Detalhadas

Realizar as atividades previstas no nível pleno e acrescentar a estas:

- Implantar, conferir e executar serviços que lhe forem repassados pela chefia imediata;
- Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área;
- Realizar a gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área, quando necessário;
- Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no setor de Fiscalização, cuidando de agendas escalas e prazos a serem cumpridos;
- Coordenar o envio de Notificações e seu devido arquivamento, além do arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos;
- Instruir demais integrantes do setor sobre interpretações e arquivamento de disposições legais e regulamentares pertinentes as fiscalizações;
- Conferir a redação de minuta de correspondência quando solicitado pela coordenação sugerindo melhorias;
- Organizar eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo: Administração, Secretariado, Direito ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Atendimento telefônico</li> <li>• Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)</li> <li>• Técnicas de arquivamento</li> <li>• Português</li> <li>• Redação de ofícios</li> <li>• Código Ética Médica</li> <li>• Resoluções Cremers e CFM</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Atendimento ao Cliente</li> <li>• Atenção Concentrada</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Priorização</li> <li>• Trabalhar sob pressão</li> </ul>

**Perfil de cargo**  
**Dados de identificação**

Grupo de cargos	<b>Técnico</b>		
Nome do cargo:	<b>Assistente Administrativo</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Básico</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

**Objetivo do cargo**

Cargo necessário para executar atividades de apoio técnico-administrativo aos diversos setores do Cremers, bem como às Delegacias Seccionais, atendendo ao público em geral e ao telefone, prestando informações, garantindo agilidade e exatidão no encaminhamento de assuntos de sua área de atuação, de documentos e de correspondências internas e externas, visando à continuidade do trabalho de seu setor e deste junto aos médicos atendidos, tanto na sede quanto no interior do estado.

**Atribuições Detalhadas**

**Para todas as funções**

- Arquivar correspondências, ofícios, documentação, fichas, certificados e prontuários, conforme ordem alfabética, numérica ou outra previamente definida;
- Gerenciar contas de e-mail da instituição, recebendo, respondendo e realizando envio de e-mails de assuntos compatíveis com a função;
- Operar máquina impressora, copiadora e scanner;
- Apoiar os setores na coleta de informações e na elaboração de relatórios para subsidiar tomada de decisão;
- Digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios, fichas, correspondências, envelopes, lista de correspondências enviadas pelo Cremers e outros trabalhos administrativos, conforme modelo, e sob supervisão;
- Solicitar material de expediente e manutenção de área física ou móveis, para o setor, através de preenchimento de documento/sistema específico e encaminhar para autorização do responsável;
- Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou por qualquer ferramenta disponibilizada pela coordenação, incluindo médicos, representantes de empresa e demais pessoas interessadas em informações do CRM, CFM ou Delegacias, prestando informações sobre o funcionamento administrativo, andamento das solicitações protocoladas e encaminhando ao setor solicitado, caso seja necessário;
- Realizar rotinas administrativas sob supervisão, nos períodos de eleição para CRM e CFM na preparação das cédulas, no acompanhamento as urnas no dia da votação e na apuração de votos. Observando as normas constantes nas Resoluções do CFM/CRM no que tange a futuros processos eletrônicos;
- Dar baixa e andamento no sistema de protocolo, atentando para o prazo dos documentos;
- Digitar apresentações em PPT, conforme solicitação;
- Fazer contatos solicitados com os médicos e/ou demais profissionais, por telefone para obter informações, marcar reuniões ou confirmar presença, conforme agenda previamente estipulada;
- Conferir documentos recebidos;
- Organizar documentos para envio ao correio, registrando nos relatórios pertinentes, arquivar Avisos de Recebimento (AR) e reenviar correspondências devolvidas;
- Organizar logística da sala para reuniões ou para uso diário, providenciando os recursos necessários;
- Emitir ato de concessão de pagamento de diárias relativas a seu trabalho ou dos conselheiros e convidados de seu setor de atuação;
- Emitir RPA de serviços referentes ao seu setor de atuação;
- Alimentar Portal da Transparência e site do Cremers com documentos necessários;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da diretoria.

**Para função na Secretaria Operacional**

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone sobre pagamento de anuidades, multas, registros e demais rotinas da Secretaria Operacional;
- Registrar no sistema atualizações cadastrais referentes à identificação dos médicos/empresas e seus representantes legais;
- Conferir, emitir e enviar o doc de anuidade ou parcelamento aos médicos ou representantes de empresa através de e-mail;
- Receber e encaminhar os documentos de pagamento para o setor Arrecadação;
- Receber e classificar toda a documentação externa recebida pelo Cremers e, quando necessário, atribuir número de protocolo ao documento utilizando sistemas interno e distribuí-las aos devidos setores, conforme priorização de assuntos;
- Realizar o protocolo de todas as correspondências enviadas pelo Cremers, utilizando o sistema de protocolos, postá-las e enviar pelo correio ou entregá-las pessoalmente, conforme orientação;
- Realizar a rotina do protocolo, acompanhando o trânsito de documentos e correspondências, evitando o extravio dos mesmos e o correto registro das etapas de movimentação interna dos mesmos, respondendo pela identificação e localização de documentos;
- Orientar aos usuários do Autoatendimento, quanto ao uso adequado dos recursos tecnológico, auxiliando na localização de sites;
- Cuidar dos equipamentos lotados no Autoatendimento, solicitando manutenção e suporte quando necessário;
- Digitar e/ou imprimir e/ou encaminhar e/ou arquivar certificados, certidões, ofícios, e-mails e demais documentos necessários para a inscrição e registro de pessoa jurídica, abrir processo encaminhando para parecer da Procuradoria Jurídica e após aprovado, providenciar a regularização da documentação, conforme orientação;
- Realizar contato com Pessoas Físicas e Jurídicas na obtenção de informações e/ou documentos para fins de atualização cadastral. Por exemplo: obter a certidão de óbito.
- Emitir carteiras e cédulas profissionais médicas. Acompanhar as solicitações via sistemas.



- Analisar e acompanhar as solicitações através de sistema solicitado pela coordenação;
- Realizar buscas e controle de documentos nos arquivos físicos. Realizar a digitalização dos documentos antigos dos arquivos e inserir no sistema de controle do Cremers, conforme solicitação do coordenador;
- Verificar prazos e notificações comunicando ao superior imediato quando houver não conformidades.

#### **Para função na Secretaria Operacional e Delegacias**

- Atender ao médico e a representante de empresas para emissão de boleto de pagamento das diversas taxas relacionadas à pessoa física e jurídica;
- Receber, conferir e encaminhar ao setor pertinente, documentos para efetivação de registro de pessoa física, titulação, especialização e residência médica, reinscrição, revalidação de registro de especialista e registro de empresas que prestam serviços médicos.
- Preencher junto ao médico o formulário de inscrição, conferir documentos, entregar cédula de identidade para ser assinada e registrar a digital.

#### **Para função nas Delegacias**

- Controlar a agenda de atividades relacionadas ao Cremers, para o delegado.

#### **Para função na SAT**

- Providenciar o encaminhamento de documentações necessárias para as sindicâncias, processos ou consultas para conselheiros tais como, realizar cópias, encaminhar para partes envolvidas, arquivar;
- Receber e enviar documentações conforme cada etapa da sindicância, do processo ou das consultas, para corregedoria, conselheiro, serviços internos, externos, Procuradoria Jurídica, denunciante e denunciado;
- Acompanhar a sessão plenária ordinária e extraordinária, assembleia geral, apreciação de sindicâncias, julgamento dos processos, audiências, gravar, elaborar e digitar a ata, encaminhar prosseguimento de ofícios, conforme deliberado na sessão e registrado em ata;
- Receber as partes envolvidas em sindicâncias ou processos e encaminhar para a sala de audiência ou plenário.
- Receber denúncias encaminhadas pela corregedoria e realizar rotinas para abertura de sindicância, consultas jurídicas ou processos;
- Juntar o prontuário do médico quando da abertura do processo;
- Registrar no sistema o andamento das sindicâncias, processos ou consultas de conselheiros, conforme orientação;
- Realizar cópias de documentos para anexar ou arquivar durante o andamento de processos, sindicâncias ou consultas de conselheiros, conforme solicitação.

#### **Para função na Câmaras Técnicas**

- Encaminhar documentos para revisão de texto e posteriormente para assinaturas da Diretoria, Conselheiros, integrantes das Câmaras Técnicas ou dos responsáveis pelo assunto em questão, devidamente protocolados e acompanhados;
- Controlar a presença dos participantes das Câmaras Técnicas, das Comissões.

#### **Para a função Comunicação**

- Acompanhar reunião de pauta, redigir ata e acompanhar o processo de produção da Revista do Cremers;
- Arquivar, organizar e localizar imagens para a Revista do Cremers, conforme pauta pré-definida, e imagens das coberturas de agendas internas e externas do Conselho;
- Apoiar o assessor de imprensa quanto aos encaminhamentos e rotinas administrativas do Cremers;
- Realizar atividades cotidianas da Assessoria de Comunicação, como atualização de mailing, contato com veículos e instituições;
- Arquivar artigos, matérias e publicações do Cremers e relativas à área da saúde, veiculadas em jornais, revistas, redes sociais, televisão ou rádio;
- Acompanhar clippagem de notícias do Cremers e relativas à área de saúde, e destacar as de interesse da Assessoria de Comunicação para divulgação;
- Receber e distribuir material requisitado, conferindo itens, qualidade e quantidade solicitadas e entregues, nota fiscal e solicitação de compra;
- Realizar pesquisa em livros, jornais, revistas, sites e redes sociais relacionados à Medicina, sobre reportagens, entrevistas, matérias, postagens ou conteúdo solicitado.

#### **Para função na Contabilidade**

- Arquivar e classificar os documentos recebidos;
- Alimentar e atualizar planilhas e sistemas do setor com informações solicitadas pela coordenação;
- Realizar o atendimento por telefone de fornecedores, médicos e empresas para assuntos relacionados ao Setor.

#### **Para função no Financeiro**

- Cadastrar junto aos fornecedores requisição de boleto e realizar impressão para pagamento de despesas;
- Manter arquivo físico dos documentos pertinentes ao setor, atualizado e em ordem, bem como o sistema utilizado para a gestão da documentação da área;
- Organizar todos os tipos de pagamentos para serem encaminhados ao serviço bancário externo ou para os Correios;
- Alimentar e atualizar sistemas do setor com informações solicitadas pela coordenação (entrada, baixa, prazos. etc) e movimentação de Contas a Pagar;
- Encaminhar documentos aos demais setores, conforme orientação;
- Relacionar e numerar notas fiscais correspondentes ao cheque concedido, em planilha do Excel, anexando as NF ao relatório;
- Realizar serviços bancários, efetuando pagamentos, depósitos e demais rotinas encaminhadas pelo setor financeiro;
- Executar sistema de gestão financeira (agenda financeira);
- Avaliar documentos recebidos para pagamentos (certidões, autorizações e atestos), encaminhar para a Contabilidade proceder a liquidação e executar o devido pagamento;
- Realizar rotinas de pagamentos conforme recebimento e conferência de notas e conforme acertado com fornecedor, através de depósito, cheque ou doc, de acordo com os procedimentos do Cremers;
- Realizar depósito do saldo restante de suprimento de fundos;
- Realizar serviços bancários, efetuando pagamentos, depósitos e demais rotinas encaminhadas para o financeiro;
- Emitir RPA, calcular tributos, realizar pagamento e encaminhar para RH e Contabilidade;
- Anexar comprovantes de pagamento nos processos, inclusive em sistemas implantados pelo Cremers;





- Realizar o atendimento por telefone de fornecedores, médicos e empresas para assuntos relacionados ao Setor;
  - Protocolar documentos ao setor de RH;
  - Atender os chamados das delegacias por Skype.
- Para função no Arrecadação**
- Emissão de boletos de anuidades, taxas e parcelamentos;
  - Proceder baixa de pagamentos realizados pelos médicos e empresas cadastrados no Cremers;
  - Atendimento ao médico por telefone, presencial, e-mail e sistemas;
  - Responder solicitações dos médicos por diversos canais que o Cremers disponibiliza;
  - Fornecer informações referentes a situação financeira da PF e PJ, à devolução de anuidades e taxas quitadas em duplicidade e outros assuntos correlatos do setor;
  - Encaminhar documentos aos demais setores, conforme orientação;
  - Organizar planilhas necessárias para o setor – devoluções, dívida ativa, parcelamento;
  - Manter arquivo físico dos documentos pertinentes ao setor, atualizado e em ordem, bem como o sistema utilizado para a gestão da documentação da área;
  - Emitir relatórios diários, mensais e anuais dos valores arrecadados e previsões de receita;
  - Ter conhecimento das Resoluções pertinentes ao setor;
  - Verificar retorno bancário de recebimentos (boletos, cartão de crédito e depósitos);
  - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos de arrecadação.
- Para função em Compras e Licitações**
- Informar baixa do material de estoque no sistema;
  - Enviar material solicitado pelas delegacias, realizando o controle do estoque;
  - Colar as plaquetas de identificação de patrimônio em móveis e equipamentos novos, lançar o número correspondente na nota fiscal de compra, registrar em controle interno do setor e encaminhar notas fiscais para a contabilidade;
  - Realizar controle periódico do patrimônio e informar para contabilidade.
  - Arquivar, sob orientação, documentação relativa ao processo de licitação e compras;
  - Acompanhar processo administrativo de licitação e compras;
  - Elaborar, sob orientação, relatórios padronizados sobre o andamento processual e demandas internas para subsidiar as atividades dos Assistentes Plenos e Especialistas da área de Compras e Licitações.
- Para função em Recursos Humanos**
- Realizar ajustes no ponto eletrônico;
  - Receber documentos relativos ao setor e fazer devido arquivamento;
  - Conferir documentações de acordo com check list do setor;
  - Realizar contatos necessários;
  - Realizar pesquisas solicitadas pela coordenação.
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

Formação exigida	Ensino Médio completo
Conhecimentos funcionais	Geral: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público</li><li>• Atendimento telefônico</li><li>• Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)</li><li>• Português</li><li>• Técnicas de arquivamento</li><li>• Redação de ofícios</li></ul>
	Licitações e Compras/Almoxarifado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estoque</li><li>• Matemática</li></ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao Cliente</li><li>• Atenção concentrada</li></ul>

**Perfil de cargo**  
**Dados de identificação**

Grupo de cargos	<b>Técnico</b>		
Nome do cargo:	<b>Assistente Administrativo</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Pleno</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

**Objetivo do cargo**

Cargo necessário para organizar a execução de rotinas de apoio técnico-administrativo aos diversos setores do Cremers, bem como das Delegacias Seccionais, realizando atividades de atendimento ao cliente e de operacionalização de processos técnicos e administrativos, visando à agilidade, à presteza e à exatidão na prestação do serviço sob sua responsabilidade.

**Atribuições Detalhadas**

Realizar as atividades previstas no nível básico e acrescentar a estas:

**Para todas as funções**

- Acompanhar o retorno de pendências de informações, ofícios, pareceres ou demais documentos solicitados por seu setor interna ou externamente;
- Coordenar e controlar a agenda de atividades relacionadas ao responsável ou responsáveis pelo setor;
- Ministrar treinamento aos colegas novos no setor ou sobre novos procedimentos;
- Receber, analisar e classificar correspondências enviadas pelo Protocolo aos coordenadores ou conselheiros ou responsáveis por setor, selecionar previamente, priorizar encaminhamentos, dar prosseguimento e distribuir aos responsáveis;
- Elaborar e redigir atas, ofícios, memorandos, certidões, certificados e outros documentos necessários ao andamento das atividades no seu setor de trabalho; e encaminhar para assinatura do responsável e enviar ao seu destinatário conforme normas internas do Cremers;
- Secretariar Conselheiros, Presidente ou Coordenadores, bem como membros de Comissões, Audiências, Câmaras Técnicas, CODAME e setores, organizando, auxiliando administrativamente e agendando compromissos relacionados ao Cremers;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da diretoria.

**Para função na Secretaria Operacional**

- Orientar, acompanhar e controlar o arquivamento correto das correspondências e documentos enviados ao Protocolo, Pessoa Física e Jurídica e nos demais arquivos da empresa, padronizando o sistema de arquivamento;
- Orientar aos colegas quanto ao uso de telefone no Cremers, padrão de atendimento e execução das atividades de rotina;
- Registrar no sistema todas as informações de inscrição de novos médicos, atualização de titulação, especialização e residência médica, reinscrição, revalidação de registro de especialista e pagamentos de anuidades, transferências no prontuário do médico e cédula de identidade;
- Emitir cédulas e carteiras profissionais médicas, registros em diplomas médicos ou demais documentos, com as devidas assinaturas e entregá-los sempre que possível no ato do atendimento presencial.
- Expedir visto temporário;
- Realizar registro de médicos estrangeiros e transferências, arquivando documentação quando necessário
- Conferir a digitação de documentos relativos ao processo de registro de médicos recém formados, titulação, especialização e residência médica, reinscrição, revalidação de registro de especialista e registro de empresas que prestam serviços médicos;
- Analisar documentos e pareceres relacionados ao registro de pessoa jurídica, tendo a função de orientação dos processos;
- Registrar novos cadastros de Pessoa Jurídica e alterações contratuais, cancelamentos e suspensões;
- Verificar o andamento da documentação expedida pela Pessoa Jurídica a entes externos, observando prazos e reiterando correspondências não respondidas;
- Prestar orientações à solicitação de descontos e/ou pagamento de taxas da Pessoa Jurídica e despachos relacionados;
- Analisar, acompanhar e finalizar as solicitações através dos sistemas solicitados pela coordenação;
- Registro de regimento interno de Corpo Clínico, Comissão de Ética e Direção Clínica

**Para função na Coordenadoria das Delegacias**

- Auxiliar e monitorar atividades das seccionais;
- Emitir relatórios de atividades e indicadores relativos as seccionais;
- Organização de expedientes e férias autorizando junto a coordenação;
- Auxiliar e encaminhar demandas das seccionais que possam surgir no decorrer das atividades, incluindo demandas dos Delegados;
- Atualizar dados relativos a seccionais no site do Cremers.

**Para função na Contabilidade**

- Apoiar atividades administrativas básicas da Contabilidade;
- Classificar documentos a serem contabilizados, conferindo as informações necessárias, a proveniência e identificando o número e natureza da conta a ser lançado aquele custo;
- Conferir e controlar o saldo de contas, confrontando com o razão, identificar divergências e compatibilizar os valores;
- Realizar o cálculo dos tributos em geral;
- Encaminhar processos de liquidação, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronograma de pagamento, emitindo comprovantes para liberação de valores;
- Analisar e verificar todos os procedimentos legais envolvidos no processo de empenhamento da despesa, a respectiva liquidação e pagamento, interagindo com os demais Setores do Cremers;
- Preencher formulários para fins de contabilização;



- Revisar contas contábeis e balancetes, comparando dados com a documentação original, buscando conciliação entre controles contábeis sintéticos e analíticos;
- Elaborar relatórios sobre atividades contábeis e financeiras da Instituição, disponibilizando para setores internos ou se necessário para órgãos externos;
- Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, orientando os setores quanto as melhores práticas.

#### **Para função no Financeiro**

- Executar e controlar as atividades financeiras do Cremers;
- Controlar fluxo de caixa, realizando transferências entre as contas do Conselho, aplicações e saques quando necessários e autorizados;
- Controlar e renegociar prazos de pagamento, evitando pagamento de juros e multas bancários;
- Administrar sob responsabilidade suprimento de fundo;
- Analisar as prestações de contas de concessão de suprimento de fundo e de diárias de funcionários;
- Emitir relatório dos pagamentos efetuados e encaminhar, junto à nota fiscal para contabilidade registrar e arquivar;
- Realizar relatório de pagamento para médicos, baseado em documentos recebidos e encaminhar para aprovação e assinatura do Presidente e do Tesoureiro;
- Agendar e realizar pagamentos diversos, conforme vencimento, respeitando os procedimentos internos do setor Financeiro;
- Atendimento presencial, sempre que solicitado pelos setores/diretoria;
- Emitir ofícios em resposta ou e-mail de correspondência protocolada ao tesoureiro;
- Emissão e conferência de extrato bancários, monitorando movimentações bancárias, saldos, resgates, entre outros;
- Acompanhar a conciliação bancária das Contas do Cremers;
- Realizar o controle financeiro das despesas efetuadas no Cremers e suas Delegacias;
- Enviar arquivo bancário e verificar retorno de pagamentos;
- Realizar depósitos bancários referente devolução de anuidades e taxas após análise do setor responsável;
- Cadastrar eventos e processos dos conselheiros, delegados, convidados e funcionários no sistema definido pela coordenação.
- Realizar o pagamento, conferência e controle de verbas indenizatórias (jetons, auxílio representação, diárias, ressarcimento combustível, passagens);
- Despachar documentos pertinentes ao setor junto à Diretoria.

#### **Para função no Arrecadação**

- Emitir parcelamentos, realizando todas etapas que possam ser necessárias no processo.;
- Gerenciar e monitorar os débitos em parcelamento;
- Controlar as pendências do setor relativas a tarefas de Arrecadação;
- Emitir ofícios, memorando, certificado de quitação, suspensão de execução, prosseguimento de execução e baixa;
- Realizar baixa das anuidades e taxas;
- Proceder as baixas de dívidas em decorrência dos pagamentos efetuados;
- Fornecer informações referente solicitação de Anistia dos Débitos, cancelamento de empresa e possíveis descontos, de acordo com os procedimentos do Cremers;
- Fornecer cálculos referente diferença de anuidade conforme alteração de capital social da empresa;
- Expedir certidões para encaminhamento à Procuradoria Jurídica, a fim de proceder à Cobrança Judicial;
- Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa;
- Realizar a gestão dos débitos em dívida ativa – SGDA, elaborando relatórios de controle conforme a periodicidade requerida;
- Realizar cobranças de médicos e empresas em situação de inadimplência;
- Excluir débitos conforme parecer da Procuradoria Jurídica aprovado pela Diretoria;
- Administrar sob responsabilidade suprimento de fundo;
- Conhecer as resoluções e leis pertinentes ao seu setor e atividades desenvolvidas;
- Analisar, solicitar ou gerar créditos em sistema próprio do setor;
- Gerar os devidos débitos de arrecadação no sistema próprio do setor;
- Solicitar exclusão de débito de anuidades e taxas do sistema quando necessário;
- Organizar fluxo de cobrança durante o ano;
- Enviar e baixar arquivos de remessa banco.

#### **Para função em Recursos Humanos**

- Conferir ponto eletrônico, realizando ajustes, conforme orientação da Diretoria
- Rodar a prévia da Folha de Pagamento e conferir;
- Calcular e conferir todos os encargos da Folha de Pagamento.
- Gerar guias para pagamento dos encargos mensais e anuais encaminhando para setor financeiro realizar pagamento;
- Incluir os pagamentos de terceiros na geração das guias de encargos mensais;
- Enviar a versão final da Folha de Pagamento para assinaturas, conforme trâmites internos;
- Realizar controle de exames demissionais e admissionais, bem como rotinas administrativas de admissão e rescisão de contrato de trabalho;
- Emitir relatórios da folha de pagamento, férias, horas extras e outros, quando solicitado;
- Emitir correspondência para funcionários em situações de suspensão, advertência, comunicações, enviando para o superior imediato conferir e passar aos funcionários;
- Realizar e controlar arquivo de documentação de funcionários e do departamento de pessoal;
- Atuar como preposto nas homologações e reclamações trabalhistas;
- Elaborar escala de trabalho e de férias dos empregados públicos, conforme necessidade;
- Realizar o controle dos benefícios;
- Emitir CAT, certidões negativas e outros documentos legais necessários;
- Fazer contato com a empresa de seleção de estagiários acionando o processo e passando as informações necessárias à função;



- Realizar cálculos para pagamento dos estagiários e passar para o responsável da área que envia para a empresa realizar o pagamento;
- Realizar o controle de presença de todos os funcionários do Cremers, conforme horário de chegada e saída e batida no relógio ponto, orientando o empregado público, a Diretoria administrativa e coordenação de setor, quando existir alguma irregularidade;
- Realizar análise prévia sobre a realização de horas extras, emitir parecer técnico e encaminhar para aprovação do Presidente e Diretoria, o pagamento, o desconto ou a compensação das horas extras realizadas, dando retorno aos empregados públicos;
- Fazer cumprir as regras de administração de pessoal, através de controles, acompanhamento do funcionário no exercício de sua função e aplicação de punições quando necessário, juntamente com a Diretoria ou com o Coordenador de Setor;
- Fazer escala de férias e folgas, resolver problemas e pendências em relação às férias e folgas e a assuntos relativos a administração de pessoal.

#### **Para função em Compras e Licitações**

- Realizar relatórios para subsidiar decisões da Diretoria;
- Elaborar e analisar documentação técnica, legal e administrativa no encaminhamento dos processos de licitação, para subsidiar decisões superiores;
- Realizar e acompanhar processos licitatórios da instituição, devidamente instruídos com projeto básico ou termo de referência autorizados pela autoridade superior, com aprovação dos setores competentes, observando a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei de licitações e na legislação aplicável, instruindo o processo administrativo licitatório em todas as suas etapas, desde a identificação de necessidade, elaboração dos critérios, publicação, distribuição de editais, reunião de apresentação, efetivação da compra, recebimento do material e documentação; sendo referência neste assunto;
- Elaborar pareceres sobre compras de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, relacionados aos processos de licitação, levando em conta a legislação, o orçamento aprovado e as diretrizes da instituição, para subsidiar decisões superiores;
- Submeter os processos licitatórios, bem como os de dispensa e de inexigibilidade à Procuradoria Jurídica, efetuando os ajustes de sua competência, quando pertinentes;
- Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Fazer a divulgação da licitação, e/ou requerer do setor competente a sua divulgação, por meio de instrumento próprio;
- Subsidiar demais setores quanto às questões legais relacionadas a processos licitatórios;
- Redigir e emitir pareceres técnicos sobre contratos, ofícios e documentos relacionados com processos licitatórios e baseados na legislação;
- Elaborar minutas e editais padronizados para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;
- Participar da comissão de licitação e equipe de apoio ao Pregão;
- Atuar como agente de contratação/pregoeiro, mediante capacitação específica;
- Realizar publicação em imprensa oficial.

#### **Para função na Comunicação**

- Verificar anúncios relacionados à área médica e da saúde, veiculados nas mídias tradicionais e digitais, e encaminhar aos setores pertinentes para avaliação e procedimentos, conforme regras de divulgação do Cremers;
- Realizar a decupagem de arquivos de áudio e vídeo, quando solicitado pela coordenação do setor ou Diretoria;
- Apoiar a coordenação do setor em atividades administrativas relativas à contratação de Publicidade;
- Organizar e arquivar matérias, entrevistas e reportagens encaminhadas pelas Delegacias Seccionais sobre assuntos médicos ou de interesse do Cremers.

#### **Para função na SAT**

- Encaminhar ao setor competente as providências definidas na ata de cada reunião ou Plenária;
- Secretariar julgamentos, apreciação de sindicância e sessões plenárias;
- Encaminhar Sindicâncias e Processos pelo sistema próprio;
- Fazer a juntada de ARs e cuidar prazos em Processos e Sindicâncias
- Encaminhar documentos para assinatura das partes responsáveis em diversas etapas das sindicâncias e dos processos e consultas, inclusive para CT.

#### **Para função na SAT, CODAME e Câmaras Técnicas**

- Auxiliar na organização de eventos;
- Emissão de relatórios relativos a pesquisas solicitadas pelas câmaras técnicas e Codame;
- Orientar os participantes das reuniões quanto aos procedimentos internos de funcionamento da CT, Codame e SAT;
- Secretariar as reuniões Câmaras Técnicas, Codame e SAT.

#### **Para função na SAT, Câmara Técnica, Fiscalização, Jurídico e Ouvidoria**

- Realizar pesquisas de pareceres correlatos em sites da área médica e da saúde, em pareceres anteriores, no código de ética, em outras autarquias ou outras fontes, para embasar pareceres e consultas técnicas emitidas pelos diversos setores do Cremers, como Ouvidoria, CT, Comissões, Procuradoria Jurídica e SAT;
- Redigir, digitar, enviar e/ou arquivar ofícios, memorandos, solicitações, pautas, atas e demais documentos, conforme andamento dos processos e reuniões das comissões, das Câmaras Técnicas, Ouvidoria e processos coordenados pela SAT, enviando posteriormente para protocolar e encaminhar ao setor devido e/ou arquivar; digitar pareceres.

#### **Para função na Fiscalização**

- Acompanhar visitas de fiscalização, tirar fotos, filmar e gravar, conforme orientação do fiscal;
- Montar relatório de visita de fiscalização e encaminhar para diretoria, após supervisionado e assinado;

#### **Para função na Ouvidoria**

- Controlar a presença dos participantes da Ouvidoria e enviar a folha de presença para o setor financeiro;
- Registrar em formulário próprio, como um protocolo, todas as consultas realizadas por telefone, por e-mail ou pessoalmente para a Ouvidoria;

#### **Para função na Câmara Técnica, Fiscalização e Ouvidoria**

- Imprimir consultas solicitadas pela home page, repassar ao médico ouvidor, coordenador da Câmara técnica ou Comissões para elaborar a resposta e posteriormente digitar a resposta, enviando ao consultente.



### Conhecimento (Saber)

Formação exigida	Ensino médio completo e curso técnico em Secretariado, Contabilidade, Administração, Assistente Jurídico ou curso correlato
Conhecimentos funcionais	<p>Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Atendimento telefônico</li> <li>• Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)</li> <li>• Português</li> <li>• Redação de ofícios</li> <li>• Técnicas de arquivamento</li> </ul> <p>Arrecadação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação Tributária</li> <li>• Legislação Cremers e CFM</li> <li>• Matemática financeira</li> <li>• Resoluções Cremers e CFM</li> </ul> <p>Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balancetes</li> <li>• Legislação Tributária</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Matemática financeira</li> <li>• Classificação contábil</li> </ul> <p>Financeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluxo e Saldos bancários</li> <li>• Legislação Tributária</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Matemática financeira</li> </ul> <p>Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Ética Médica</li> <li>• Resoluções Cremers e CFM</li> </ul> <p>Licitações e Compras/Almoxarifado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estoque</li> <li>• Legislação de Licitações</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Licitações</li> <li>• Pregão eletrônico</li> </ul> <p>RH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos de Folha de Pagamento</li> <li>• Conceitos de Folha de Pagamento</li> <li>• Legislação Trabalhista</li> <li>• Preposto trabalhista</li> <li>• Regras registro de ponto</li> <li>• Relatórios de Folha de Pagamento</li> </ul> <p>SO, SAT, Fiscalização e CT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Ética Médica</li> <li>• Noções organização de eventos</li> <li>• Resoluções Cremers e CFM</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Atendimento ao Cliente</li> <li>• Atenção concentrada</li> <li>• Priorização</li> </ul>



**Perfil de cargo**  
**Dados de identificação**

Grupo de cargos	<b>Técnico</b>		
Nome do cargo:	<b>Assistente Administrativo</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

**Objetivo do cargo**

Cargo técnico-administrativo especializado necessário para analisar rotinas, emitir pareceres técnicos, orientar a execução de procedimentos de sua área de atuação, orientar o público em geral e demais empregados públicos sobre esclarecimento de dúvidas ou assuntos mais complexos, buscando solucionar impasses ou situações de conflito, garantindo agilidade e exatidão no encaminhamento de assuntos de sua área de atuação e de outros setores do Cremers.

**Atribuições Detalhadas**

Realizar as atividades previstas no nível básico e pleno e acrescentar a estas:

**Para todas as funções**

- Orientar aos colegas do setor, quanto as rotinas do setor, quando existirem dúvidas mais complexas;
- Orientar e treinar os novos colegas sobre rotinas do setor;
- Resolver junto ao cliente ou demais empregados públicos, impasses e questões de maior complexidade;
- Propor alterações para melhoria das rotinas do seu setor de atuação;
- Controlar o orçamento de seu setor de atuação, se necessário;
- Solicitar material necessário para realização do trabalho do setor de atuação, como material de apoio ou material para consulta;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

**Para função na Secretaria Operacional**

- Analisar, orientar, e executar rotinas do setor, quando existirem dúvidas mais complexas, em atividades relacionadas ao atendimento ao cliente, ao registro de médicos recém formados, titulação, especialização e residência médica, reinscrição, revalidação de registro de especialista e registro de empresas que prestam serviços médicos e aos setores de arrecadação, protocolo e expedição de documentos.

**Para função na Contabilidade**

- Elaborar e realizar rotinas contábeis de nível intermediário;
- Assessorar e subsidiar a Diretoria e Coordenação do setor quanto à legislação trabalhista, tributária e fiscal referente ao seu setor de atuação;
- Emitir relatórios que retratem a movimentação financeira, os procedimentos contábeis e o orçamento para assessorar a Coordenação e Diretoria na tomada de decisões;
- Analisar serviços executados, verificando a exatidão dos dados, efetuando cálculos e realizando correções.

**Para função na Financeiro**

- Assessorar e subsidiar a Diretoria e Coordenação do setor quanto à legislação trabalhista, tributária e fiscal do setor público;
- Emitir relatórios que retratem a movimentação financeira;
- Controlar o orçamento do seu setor;
- Controlar e supervisionar o processo e as rotinas do contas a pagar, de acordo com normas fiscais;
- Controlar o correto preenchimento de informações em documentos e notas fiscais, quando do recebimento de compras ou prestação de serviços terceirizados quanto à procedência, natureza do serviço e identificação da conta a ser lançado no registro;
- Analisar serviços executados, verificando a exatidão dos dados, efetuando cálculos e realizando correções.

**Para função na Arrecadação**

- Assessorar e subsidiar a Diretoria e Coordenação do setor quanto à legislação trabalhista, tributária e fiscal referente ao seu setor de atuação;
- Emitir relatórios que retratem a movimentação financeira para assessorar a Coordenação e Diretoria na tomada de decisões;
- Controlar o orçamento do seu setor;
- Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação e suas respectivas competências;
- Controlar o correto lançamento de informações referentes aos pagamentos dos médicos;
- Promover iniciativas para proposição de medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento da arrecadação;
- Gerenciar políticas de incremento de receita;
- Analisar serviços executados, verificando a exatidão dos dados, efetuando cálculos e realizando correções.

**Para função em Recursos Humanos**

- Assessorar e subsidiar a Diretoria e coordenação do setor quanto à legislação trabalhista do setor público;
- Apoiar a execução do PCS, na digitação de material e elaboração de documentos;
- Desenvolver e atualizar rotinas de pessoal, conforme legislação vigente;
- Conferir os registros de ponto eletrônico e realizar ajustes, para informar a folha de pagamento;
- Conferir a folha de pagamento e liberar juntamente com a Diretoria e o presidente, encaminhando para os trâmites de autorização e depósito bancário, com assinaturas do presidente e do tesoureiro;
- Orientar os funcionários quanto a políticas internas de pessoal e medidas administrativas.

**Para função na Comunicação**

- Revisar textos a serem publicados pelo Cremers nos diversos meios e canais de comunicação internos e externos;
- Acompanhar e organizar demandas da imprensa relacionadas às funções, ações e atividades do Cremers;
- Acompanhar a pauta e a produção de material para a edição da Revista do Cremers.



**Para função em Compras e Licitações**

- Realizar relatórios de maior complexidade para subsidiar decisões da Diretoria, coordenador da Assessoria de Comunicação e Diretoria;
- Decidir sobre processos de licitação, conforme orientação, considerando todas as informações ligadas ao orçamento da compra;
- Participar da comissão de licitação, sendo responsável pela organização e arquivamento da documentação dos processos.

**Para função na SAT**

- Revisar a digitação de atas e pautas de plenárias ou demais reuniões, analisando e acompanhando os encaminhamentos dados;
- Avaliar os processos administrativos e sugerir correção de rumo, quando da não eficácia do processo ou de uma etapa;
- Elaborar o edital de publicação de censura pública ou outra publicação relativa aos processos e encaminhar para validação da Procuradoria Jurídica e Diretoria;
- Organizar e acompanhar plenárias, sindicâncias e processos, orientando os procedimentos administrativos para os demais colegas.

**Para função na SAT e Câmara Técnica**

- Fazer contatos com os médicos e integrantes das Câmaras Técnicas para agendar e confirmar participação das reuniões, conforme agenda.

**Para função na Câmara Técnica**

- Organizar eventos das Câmaras Técnicas;
- Realizar relatórios anuais dos eventos, dos pareceres emitidos, das reuniões realizadas, da frequência dos membros das CTs e enviar à Diretoria para acompanhamento;
- Organizar reuniões, debates, fóruns e dilemas éticos entre as CTs e públicos externos;
- Elaborar, emitir, distribuir as atas de reuniões;
- Orientar os participantes das reuniões quanto aos procedimentos internos de funcionamento da Câmara Técnica;
- Deliberar com o responsável do setor as ações definidas na ata das reuniões;
- Acompanhar o retorno e pendências das informações, ofícios, pareceres ou demais documentos solicitados por Câmara Técnica, interna ou externamente;
- Fazer a interface com os demais setores internos para andamento das atividades das Câmaras Técnicas;
- Realizar pesquisa bibliográfica e documental referente as solicitações externas para as Câmaras Técnicas;
- Secretariar o responsável da área, conforme demandas solicitadas.

**Para função no Jurídico**

- Subsidiar tecnicamente os conselheiros e a diretoria no transcorrer dos processos, sindicâncias e consultas jurídicas, quanto ao conteúdo jurídico.

**Conhecimento (Saber)**

Formação exigida	Superior completo: Administração, Jornalismo, Secretariado, Letras, Direito, Contabilidade ou curso correlato
Conhecimentos funcionais	<p>Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público</li><li>• Atendimento telefônico</li><li>• Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)</li><li>• Técnicas de arquivamento</li><li>• Português</li><li>• Redação de ofícios</li></ul> <p>Arrecadação</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislação Tributária</li><li>• Legislação Cremerse CFM</li><li>• Matemática financeira</li><li>• Resoluções Cremers e CFM</li></ul> <p>Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Balancetes</li><li>• Legislação Tributária</li><li>• Legislação Pública</li><li>• Matemática financeira</li><li>• Classificação contábil;</li></ul> <p>Financeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fluxo e Saldos bancários</li><li>• Legislação Tributária</li><li>• Legislação Pública</li><li>• Matemática financeira</li></ul> <p>Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código Ética Médica</li><li>• Resoluções Cremerse CFM</li></ul> <p>Licitações e Compras/Almoxarifado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estoque</li><li>• Just in time</li><li>• Legislação de Licitações</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislação Pública</li><li>• Licitações</li><li>• Logística</li><li>• Pregão eletrônico</li></ul> <p>RH:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cálculos de Folha de Pagamento</li><li>• Conceitos de Folha de Pagamento</li><li>• Legislação Trabalhista</li><li>• Legislação Previdenciária</li><li>• Preposto trabalhista</li><li>• Regras registro de ponto</li><li>• Relatórios de Folha de Pagamento</li></ul> <p>SO, SAT, Fiscalização e CT:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código Ética Médica</li><li>• Noções organização de eventos</li><li>• Resoluções Cremers e CFM</li></ul>
--	---

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atendimento ao Cliente</li><li>• Atenção Concentrada</li><li>• Criatividade</li><li>• Planejamento Técnico</li><li>• Priorização</li><li>• Trabalhar sob pressão</li></ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Técnico</b>		
Nome do cargo:	<b>Técnico de Informática</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Pleno</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo técnico, necessário para executar as rotinas de apoio técnico de informática aos diversos setores do Cremers, realizando atividades de base no setor de TI para viabilizar a operacionalização de processos técnicos informatizados, garantindo a disponibilização de recursos de informática, visando manter os recursos tecnológicos em operação, apoiando os usuários quanto o uso correto dos recursos de softwares e hardwares oferecidos, contribuindo para agilização do atendimento ao cliente.

### Atribuições Detalhadas

#### Infraestrutura

- Fazer testagem para verificar funcionamento e instalações dos pontos de rede e do hub;
- Apoiar e acompanhar os serviços de manutenção da rede;
- Avaliar as causas de interrupção no sistema, informando os problemas detectados e sugerindo reparo;
- Verificar a rotina de backup;
- Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores, identificando e sinalizando distorções;
- Executar a instalação e a manutenção de programas nas estações de trabalho;
- Executar a instalação de aplicativos específicos do Cremers;

#### Suporte

- Realizar manutenção e troca de componentes nos equipamentos como HD, placas, entre outros;
- Realizar suporte ao usuário quanto a dúvidas de uso de micros e impressoras, por telefone, pessoalmente ou remoto;
- Realizar suporte ao usuário na manutenção e reparos de equipamentos;
- Prestar informação ao usuário quanto a formas adequadas e corretas de uso dos equipamentos;
- Realizar manutenção e configuração de VPN/serviço de acesso remoto a rede interna, em ambiente já existentes;
- Realizar testes na impressora, executar rotinas de limpeza e auto-teste e quando o problema é de maior complexidade, encaminhar para conserto por empresa terceirizada;
- Instalar micro nos setores e configurar programas necessários para rodar aplicativos específicos do Cremers;
- Preparar as estações de trabalho, configurar teclados, mouse, monitor e demais medidas necessárias;
- Executar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração dos servidores em Linux, Windows, ou sistemas operacionais virtualizados com acompanhamento da coordenação;
- Prestar suporte direto em relação a recursos de TI e demandas relacionadas, ao usuário na sede, nas delegacias ou externos, desde que diretamente relacionado aos serviços e sistemas do Cremers. Atendimento telefônico ao usuário externo, referente ao Portal.
- Atuar na instalação, configuração, teste e operação de equipamentos e periféricos de TI utilizados durante eventos realizados no ou pelo Cremers.

#### Desenvolvimento

- Realizar manutenção e atualização de softwares utilizados no Cremers;
- Elaborar relatórios para consultas;
- Aplicar o antivírus para verificar a presença de vírus em algum equipamento da rede, CD ou disquete externo;
- Executar apresentações em PPT para diretoria, montar e operar equipamentos durante apresentações no Cremers e fora;
- Desenvolver relatórios para fins estatísticos com as informações do sistema;
- Desenvolver mala direta para envio de correspondências;
- Realizar atividades de atualização, apoio e suporte com supervisão direta, conforme novos projetos desenvolvidos pela Instituição.
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	<b>Técnico em Informática</b>
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Atendimento telefônico</li> <li>• Inglês técnico</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• TI – Banco de Dados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Noções de estrutura de dados e SQL</li> </ul> </li> <li>• TI – Hardware <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dimensionamento de recursos de hardware</li> <li>◦ Montagem de equipamentos</li> </ul> </li> <li>• TI – Rede <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Arquitetura de rede</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tipos de rede Windows / Linux / Unix</li><li>○ Hardware de rede</li><li>○ Segurança</li><li>○ Intranet</li><li>○ Novas tecnologias</li><li>• TI – Sistema Operacional<ul style="list-style-type: none"><li>○ Comandos básicos de linha e tipos de Shell Unix</li><li>○ Elaboração de script</li><li>○ Instalação e atualização do sistema Operacional</li><li>○ Integração Unix Windows</li><li>○ Administração e segurança</li></ul></li><li>• TI – Suporte</li></ul>
--	--

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atendimento ao Cliente</li><li>• Atenção concentrada</li><li>• Capacidade Analítica</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Priorização</li><li>• Resolução de Problemas</li><li>• Trabalhar sob pressão</li></ul>



## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Técnico</b>		
Nome do cargo:	<b>Técnico de Informática</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo técnico especializado, necessário para executar e organizar as rotinas de apoio técnico de informática aos diversos setores do Cremers, realizando atividades especializadas no setor de TI para viabilizar o bom desempenho dos processos técnicos informatizados, garantindo a disponibilidade de recursos de informática, visando manter seu setor com ferramentas atualizadas e orientando a solução de problemas técnicos.

### Atribuições Detalhadas

Realizar as atividades do nível pleno e acrescentar a estas:

#### Infraestrutura

- Executar e orientar serviços de manutenção e ampliação da rede como cabeamentos, instalação de hardware e software;
- Acompanhar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e/ou ampliação de hardware e software;
- Administrar a rotina de backup;
- Avaliar e propor a atualização do parque de impressão e de equipamentos;
- Avaliar e sugerir soluções em Hardware e software, emitindo parecer técnico para compra de equipamentos;
- Avaliar condições e sugerir soluções de segurança para rede;
- Auxiliar na investigação das causas de interrupção no sistema, propondo e executando ações de melhoria para solução dos problemas detectados e liberação rápida do sistema;
- Orientar o desempenho do sistema de rede de computadores, identificando e sinalizando distorções e indicando soluções técnicas apropriadas;
- Orientar e acompanhar a execução de rotinas de backup na rede;
- Acompanhar as rotinas de administração do banco de dados, sugerindo políticas de acesso e segurança e controlando seu cumprimento, gerenciar os recursos para garantir a otimização do banco de dados;
- Realizar estudos de viabilidade técnica relacionados à infraestrutura e sugerir alternativas para novos projetos do setor de TI para o Cremers.

#### Suporte

- Acompanhar e controlar a execução dos serviços de consertos e reparos nos equipamentos, tanto feitos internamente quanto externamente;
- Orientar a realização de suporte ao usuário quanto ao uso de equipamentos;
- Orientar a realização de suporte ao usuário quanto a manutenção e reparo nos equipamentos;
- Orientar a prestação de informações ao usuário;
- Orientar a instalação micro nos setores e a configuração de programas necessários para rodar aplicativos específicos do Cremers
- Criação de VPN/serviço de acesso remoto à rede interna;
- Stream de julgamentos/palestras/facebook;
- Suporte direto aos médicos por meio de acesso remoto para investigação e correção de problemas relacionados a utilização de sistemas oferecidos pelo Cremers;
- Configurações de acessos referentes a redes externas para a rede interna do Cremers, inclusive de home office, por exemplo: VPN, Sync.

#### Desenvolvimento

- Acompanhar e indicar alterações para atualização da home page;
- Elaborar, junto ao usuário, a estrutura dos programas novos ou quando da alteração e melhoria do já existente;
- Acompanhar a análise de projetos, executando etapas específicas do desenvolvimento;
- Monitorar movimentos e acessos na rede e uso da Internet;
- Orientar o usuário quanto ao uso adequado dos recursos da rede e uso da Internet;
- Planejar e implantar treinamento quanto ao uso do novo recurso tanto de software quanto de equipamentos;
- Preparar massa de dados para testes de programas
- Manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Realizar estudos e emitir pareceres quanto a recursos técnicos novos no mercado, sua viabilidade técnica e orçamentária, benefícios e pontos fracos para os projetos estratégicos do Cremers.
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

Formação exigida	Superior Completo ou equivalente: Ciência da computação, Análise de Sistema ou curso correlato.
Conhecimentos funcionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Atendimento telefônico</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inglês técnico</li><li>• Leitura atualizada em temas da área</li><li>• TI – Banco de Dados<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Noções de estrutura de dados e SQL</li></ul></li><li>• TI – Hardware<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Dimensionamento de recursos de hardware</li><li>◦ Montagem de equipamentos</li></ul></li><li>• TI – Rede<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Arquitetura de rede</li><li>◦ Tipos de rede Windows / Linux / Unix</li><li>◦ Hardware de rede</li><li>◦ Segurança</li><li>◦ Intranet</li><li>◦ Novas tecnologias</li></ul></li><li>• TI – Sistema Operacional<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Comandos básicos de linha e tipos de Shell Unix</li><li>◦ Elaboração de script</li><li>◦ Instalação e atualização do sistema Operacional</li><li>◦ Integração Unix Windows</li><li>◦ Administração e segurança</li></ul></li><li>• TI – Suporte</li></ul>
--	--

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atendimento ao Cliente</li><li>• Atenção concentrada</li><li>• Autonomia</li><li>• Capacidade Analítica</li><li>• Capacidade de investigação</li><li>• Criatividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Planejamento Técnico</li><li>• Priorização</li><li>• Resolução de Problemas</li><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Trabalhar sob pressão</li></ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Relações Públicas</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para orientar e gerenciar a execução de atividades vinculadas a imagem e relações do Cremers, gerenciando projetos da sua área de atuação e conferindo a emissão de pareceres técnicos, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

- Planejar, executar e coordenar as atividades de apoio logístico na realização de atividades e eventos internos e externos do Cremers como organização de lista de convidados, confirmação de presenças, organização da infraestrutura e do ambiente, recepção de convidados, execução e organização de material audiovisual e demais providências, conforme planejado em conjunto com a coordenação do setor;
- Acompanhar e apoiar a promoção de eventos, solicitar e orientar fotos para registro, pesquisar pautas de eventos e sugerir-lhes em reunião de pauta;
- Coordenar e apoiar a execução de áudio e vídeo durante reuniões Plenárias e demais eventos promovidos pelo Cremers e realizados na sede da autarquia;
- Promover a comunicação interna e externa dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de políticas de comunicação interna e institucionais para o Cremers;
- Redigir textos para veículos de comunicação interna;
- Participar de projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor;
- Coletar informações e produzir relatórios sobre as atividades sob sua responsabilidade;
- Controlar o orçamento de sua área de atuação;
- Assessorar a coordenação do setor na formulação de políticas de relações públicas;
- Participar da organização de solenidades promovidas pelo Cremers, desde o planejamento do cerimonial até operacionalização e finalização do evento, prevendo recursos necessários e coordenando a equipe de apoio;
- Colaborar com o planejamento de comunicação, organizando a programação semestral e anual de solenidades e demais eventos do Cremers;
- Supervisionar o planejamento e a execução dos stands e demais participações do Cremers em eventos, orientando a equipe de apoio;
- Propor temas para inclusão no site e em demais canais do Cremers, inclusive intranet;
- Elaborar e aplicar relatórios de avaliação dos eventos realizados, bem como cuidar de certificações relativas aos eventos;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Relações Públicas
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento ao público</li> <li>Comunicação estratégica integrada</li> <li>Conhecimentos de cerimonial</li> <li>Noções de edição gráfica</li> <li>Noções de fotografia</li> <li>Noções organização de eventos</li> <li>Português</li> <li>Redação</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidade</li> <li>Atenção Concentrada</li> <li>Autonomia</li> <li>Capacidade de Integração</li> <li>Capacidade de Posicionamento</li> <li>Criatividade</li> <li>Eloquência</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Relações Públicas</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para orientar a execução de atividades técnicas, do desenvolvimento de projetos, da emissão de pareceres técnicos e a sugestão de melhoria nos procedimentos de diversos setores do Cremers, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

Realizar as atividades desenvolvidas pelo nível especialista e acrescentar a estas:

- Supervisionar o planejamento e a execução de solenidades e eventos do Cremers e aqueles realizados na sede da autarquia, prevendo recursos necessários e orientando a equipe de apoio;
- Sugerir e supervisionar a criação e a produção de peças e materiais utilizados na promoção de eventos;
- Desenvolver e executar projetos de comunicação interna, sob supervisão da coordenação do setor;
- Propor pautas para veículos de comunicação interna e externa;
- Desenvolver projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor;
- Analisar informações e relatórios sob sua responsabilidade;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Relações Públicas e Pós-graduação em Comunicação Empresarial ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público</li> <li>• Comunicação estratégica integrada</li> <li>• Conhecimentos de cerimonial</li> <li>• Noções de edição gráfica</li> <li>• Noções de fotografia</li> <li>• Noções organização de eventos</li> <li>• Português</li> <li>• Redação</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Atenção Concentrada</li> <li>• Autonomia</li> <li>• Capacidade de Integração</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Eloquência</li> <li>• Liderança</li> <li>• Negociação</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Resolução de Problemas</li> <li>• Tomada de Decisão</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Comunicação</b>	Carga Horária	<b>150h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para executar e orientar atividades técnicas, desenvolver projetos, emitir pareceres de assuntos técnicos e sugerir melhoria nos procedimentos de diversos setores do Cremers, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

- Coletar informações e produzir relatórios quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado, a fim de apresentar relatórios de análises e atividades de sua área de atuação;
- Acompanhar a Diretoria e representantes do Cremers em atividades internas e externas, produzindo textos e imagens e executando sua divulgação para imprensa e canais próprios de comunicação;
- Acompanhar o orçamento do seu setor de atuação;
- Elaborar, analisar e revisar textos a serem publicados pelo Cremers nos diversos meios de comunicação interna e externa;
- Receber demandas da imprensa e encaminhar seu atendimento com agilidade, buscando aprovação da Diretoria ou do coordenador do setor, quando necessário;
- Agendar entrevistas nos diversos veículos de comunicação, sugerindo pautas e entrevistados;
- Produzir conteúdo para o site e para as redes sociais do Cremers;
- Acompanhar e executar material (edição de textos, edição gráfica, edição de imagens, produção e distribuição) para a Revista do Cremers;
- Executar, acompanhar e analisar a clippagem diária de matérias e entrevistas em todos os meios de comunicação, informando a Diretoria;
- Acompanhar e analisar a clippagem diária de matérias e entrevistas encaminhadas pelas Delegacias Seccionais, informando a Diretoria;
- Realizar e coordenar a decupagem de áudios e vídeos quando solicitado pela Diretoria, ou coordenação do setor;
- Contatar veículos e representantes de meios de comunicação e de organizações públicas ou privadas para divulgação de assuntos de interesse do Cremers;
- Planejar, redigir e coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e externa;
- Planejar, organizar e executar apresentações audiovisuais para a Diretoria e os diversos representantes do Cremers;
- Contatar com autoridades, imprensa e órgãos representativos, com a finalidade de obter informações, divulgações e firmar convênios;
- Executar a produção de áudios e vídeos realizados pelo Cremers, bem como sua divulgação nos canais de comunicação;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Jornalismo
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação estratégica integrada</li> <li>• Ferramentas de edição de imagem, áudio e vídeo</li> <li>• Ferramentas de edição gráfica</li> <li>• Noções de fotografia</li> <li>• Noções de redes sociais</li> <li>• Português</li> <li>• Redação jornalística</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Eloquência</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Planejamento Técnico</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Comunicação</b>	Carga Horária	<b>150h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para orientar a execução de atividades técnicas, do desenvolvimento de projetos, da emissão de pareceres técnicos e a sugestão de melhoria nos procedimentos de diversos setores do Cremers, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões. Estruturar estratégias de projetos; pesquisar quadro econômico, político, social e cultural; realizar análises mercado; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; vender serviços e conceitos; mobilizar conjunto de capacidades comunicativas na efetivação de suas atividades.

### Atribuições Detalhadas

Realizar atribuições previstas para o nível especialista e acrescentar a estas:

- Desenvolver manuais de normas e rotinas de seu setor de atuação;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Controlar o orçamento do seu setor de atuação;
- Desenvolver e executar projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor e dos diversos setores do Cremers;
- Desenvolver e implantar projetos de comunicação estratégica para sua área de atuação, atendendo aos objetivos comunicacionais definidos em conjunto com a Diretoria e demais áreas da comunicação;
- Orientar a elaboração de relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Coordenar a pauta e a execução de material jornalístico e gráfico da Revista do Cremers;
- Supervisionar a execução de material (edição de textos, edição gráfica, edição de imagens, produção e distribuição) para a Revista do Cremers;
- Elaborar políticas de comunicação com a imprensa;
- Colaborar com a elaboração de políticas de comunicação com a agência de publicidade contratada e demais áreas da comunicação;
- Planejar e supervisionar a produção de textos jornalísticos para distribuição a veículos de comunicação interna e externa;
- Acompanhar reuniões e trabalhos executados pela agência de publicidade contratada;
- Analisar solicitações de patrocínio de veículos de comunicação, contatando a agência de publicidade contratada, colaborando com a decisão de textos e layout, submetendo-os à aprovação da coordenação do setor e da Diretoria;
- Supervisionar a produção de conteúdo para o site e para as redes sociais do Cremers, acompanhando e analisando a performance das publicações;
- Supervisionar a produção de áudios e vídeos realizados pelo Cremers, bem como sua divulgação nos canais de comunicação;
- Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Cremers, a Medicina e demais assuntos relacionados à saúde, sugerindo pautas e materiais de divulgação e encaminhando para conhecimento da Diretoria;
- Elaborar sinopse de notícias médicas;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Jornalismo e Pós-graduação em Comunicação Empresarial ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação estratégica integrada</li> <li>• Ferramentas de edição gráfica</li> <li>• Ferramentas de edição de imagem, áudio e vídeo</li> <li>• Noções de fotografia</li> <li>• Noções de redes sociais</li> <li>• Português</li> <li>• Redação jornalística</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Eloquência</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Negociação</li> </ul>



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



AUTARQUIA  
FEDERAL

- Persuasão
- Planejamento Técnico
- Resolução de Problemas
- Tomada de Decisão



## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Desenvolvimento</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para executar atividades relacionadas ao desenvolvimento estratégico, desenvolvimento de pessoal, gestão de processos e de qualidade do Cremers, desenvolver projetos, emitir pareceres de assuntos técnicos e sugerir melhoria nos procedimentos de diversos setores do Cremers.

### Atribuições Detalhadas

- Realizar coleta de informações e relatórios quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver manuais de normas e rotinas de seu setor de atuação;
- Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado, a fim de prestar conta de análises e/ou atividades de sua área de atuação;
- Acompanhar o orçamento do seu setor de atuação;
- Orientar os projetos e planos referente à desenvolvimento organizacional e de pessoas, gestão de processos e qualidade;
- Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos da organização, apoiando os setores na organização e padronização de processos e serviços;
- Acompanhar o Plano de Cargos e Salários, elaborando documentação para o comitê de avaliação e acompanhando o andamento das negociações de promoções, assessorando a Diretoria na tomada de decisões;
- Participar de grupos e comitês de qualidade e de gestão de processos com vistas ao aumento de produção, modernização de processos e otimização dos recursos, elaborando conceitos técnicos para subsidiar os comitês;
- Apoiar a elaboração de planos de trabalho dos setores, conforme diretrizes do Planejamento Estratégico;
- Acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa, e a correção dos pontos indicados pela auditoria;
- Alimentar Portal da Transparência e site do Cremers com documentos necessários;
- Participar da condução dos processos relativos aos Concursos Públicos;
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Administração, Pedagogia Empresarial, Psicologia ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos e salários</li> <li>• Comunicação estratégica integrada</li> <li>• Ferramentas da qualidade total</li> <li>• Gestão de processos</li> <li>• Gestão de projetos</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Português</li> <li>• Treinamento e desenvolvimento de pessoas</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Eloquência</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Planejamento Técnico</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Desenvolvimento</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para gerenciar as atividades relacionadas ao desenvolvimento estratégico, desenvolvimento de pessoal, gestão de processos e de qualidade do Cremers, coordenar o desenvolvimento de projetos, conferir pareceres técnicos, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões, além de prover contato entre coordenadores e Diretoria.

### Atribuições Detalhadas

Realizar atribuições previstas para o nível especialista e acrescentar a estas:

- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Controlar o orçamento do seu setor de atuação;
- Desenvolver projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor;
- Orientar a elaboração de relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Planejar, implantar e acompanhar os projetos e planos referente à desenvolvimento organizacional e de pessoas, gestão de processos e qualidade;
- Apoiar a Diretoria na elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico;
- Assessorar a Diretoria no cumprimento de normas e procedimentos da organização;
- Supervisionar o Plano de Cargos e Salários, coordenando o comitê de avaliação e o andamento das negociações de promoções, assessorando a Diretoria na tomada de decisões;
- Planejar e implantar programas de treinamento e desenvolvimento para os empregados públicos do Cremers, conforme PCS;
- Coordenar grupos e comitês de qualidade e de gestão de processos com vistas ao aumento de produção, modernização de processos e otimização dos recursos;
- Planejar e organizar as ações institucionais do Conselho;
- Atuar em projetos e ações que aumentem a integração;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior Completo em Administração, Pedagogia Empresarial, Psicologia ou curso correlato e Pós-graduação em Gestão de Pessoas, Comunicação Empresarial ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos e salários</li> <li>• Comunicação estratégica integrada</li> <li>• Ferramentas da qualidade total</li> <li>• Gestão de processos</li> <li>• Gestão de projetos</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Português</li> <li>• Treinamento e desenvolvimento de pessoas</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Eloquência</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Liderança</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Resolução de Problemas</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Serviços de Apoio</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para executar atividades relacionadas a questões contratuais com empresas externas, fiscalizar contratos, garantir o correto uso e as manutenções das instalações, controlar o patrimônio, desenvolver projetos e emitir pareceres de assuntos técnicos.

### Atribuições Detalhadas

- Realizar coleta de informações e relatórios quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver manuais de normas e rotinas de seu setor de atuação;
- Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado, a fim de prestar conta de análises e/ou atividades de sua área de atuação;
- Acompanhar o orçamento do seu setor de atuação;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Verificar se a empresa prestadora de serviços atende à exigência documental, conforme contrato pertinente;
- Fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços terceirizados a fim de identificar necessidades de adequação/correção para comunicação ao gestor do contrato, à área de licitação e superior imediato;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto/escopo de contrato e encaminhá-las ao seu superior imediato, em tempo hábil, para tomada de decisão;
- Aprovar ou rejeitar a prestação de serviços e/ou entrega de materiais realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato, verificando prazos e orientando quanto a cláusulas do contrato e aditivos;
- Receber ou rejeitar o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Acompanhar as condições de uso e aparência das instalações e dos bens imóveis do Cremers, informando, através de relatório, ao superior imediato;
- Colar as plaquetas de identificação de patrimônio em móveis e equipamentos novos, lançar/afixar o número correspondente na nota fiscal de compra, registrar em controle interno do setor e encaminhar as notas fiscais para a contabilidade;
- Alimentar Portal da Transparência e site do Cremers com documentos necessários;
- Realizar controle periódico do patrimônio e informar para contabilidade;
- Emitir Termo de Responsabilidade, aos Gestores de área, quanto ao uso/conservação de bens móveis: notebook, câmeras;
- Participar de reuniões de definição de parâmetros de serviços, a fim de fiscalizá-los, posteriormente;
- Fazer parte da Comissão de Licitação, acompanhando todas as etapas do processo;
- Liberar faturas de prestação de serviços por terceiros, tendo encaminhamento original ao setor Financeiro/Contas a Pagar e cópia ao setor de Licitações e Compras;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior Completo em Administração ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade</li> <li>• Contratos administrativos</li> <li>• Just in time</li> <li>• Legislação de Licitações</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Licitações</li> <li>• Logística</li> <li>• Matemática</li> <li>• Português</li> <li>• Técnicas de edificação</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Liderança</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Resolução de Problemas</li> <li>• Tomada de Decisão</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Serviços de Apoio</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para gerenciar e fiscalizar contratos com empresas externas, gerenciar as manutenções das instalações, coordenar o controle do patrimônio, desenvolver projetos e conferir pareceres de assuntos técnicos, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

Realizar atribuições previstas para o nível especialista e acrescentar a estas:

- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Controlar o orçamento do seu setor de atuação;
- Desenvolver projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor;
- Orientar a elaboração de relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Analisar contratos e documentos relativos à prestação de serviços terceirizados, apresentando suas considerações e sugestões de melhorias para Diretoria e Procuradoria Jurídica, quando necessário;
- Orientar quanto ao uso adequado dos recursos da instituição para sua conservação;
- Identificar as condições de uso dos recursos da instituição no que diz respeito a equipamentos de áudio e vídeo, elevadores e geradores, sugerindo reparos ou alterações de layout ao Coordenador de Patrimônio, Diretoria, responsável pela manutenção ou de acordo com o designado por seu superior imediato;
- Em contratos em que não atue como fiscal, poderá exercer função de gestor de contratos;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados), em conjunto com Gestor de contratos, enviando cópia do documento ao setor de Licitações e Compras;
- Exercer controle quanto a emissão de Termo de Responsabilidade, aos Gestores de área, referente uso/conservação de bens móveis: notebook, câmeras;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior Completo em Administração ou curso correlato e Pós-graduação em Gestão Empresarial, Gestão Pública ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade</li> <li>• Contratos administrativos</li> <li>• Just in time</li> <li>• Legislação de Licitações</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Licitações</li> <li>• Logística</li> <li>• Matemática</li> <li>• Português</li> <li>• Técnicas de edificação</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Liderança</li> <li>• Negociação</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Resolução de Problemas</li> <li>• Tomada de Decisão</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Licitações</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para executar atividades relacionadas ao processo licitatório desde a intenção de compra, passando pela definição de melhor modalidade e finalizando no fechamento da licitação e seu devido pagamento, desenvolver projetos relacionado as licitações, emitir pareceres de assuntos técnicos e sugerir melhoria nos procedimentos relacionados a compra de diversos setores do Cremers.

### Atribuições Detalhadas

- Realizar coleta de informações e relatórios quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver manuais de normas e rotinas de seu setor de atuação;
- Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado, a fim de prestar conta de análises e/ou atividades de sua área de atuação;
- Acompanhar o orçamento do seu setor de atuação;
- Realizar as atividades relacionadas ao suprimento de materiais, prestação de serviços de terceiros, analisando necessidade, controlando o nível de estoque e a distribuição, suprimindo as necessidades da Instituição, com vistas à otimização de recursos;
- Realizar e gerenciar processos licitatórios da instituição, devidamente instruídos com projeto básico ou termo de referência autorizados pela autoridade superior, com aprovação dos setores competentes, observando a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei de licitações e na legislação aplicável, instruindo o processo administrativo licitatório em todas as suas etapas, desde a identificação de necessidade, elaboração dos critérios, publicação, distribuição de editais, reunião de apresentação, efetivação da compra, recebimento do material e documentação; sendo referência neste assunto;
- Desenvolver relatórios demonstrativos de volume e itens de estoque, patrimônio para controle do passivo investido em materiais;
- Participar da Comissão de Licitação, acompanhando e executando todas as etapas referente aos processos, incluindo a compra, estoque e distribuição do material;
- Emitir pareceres técnicos, sobre elaboração de contratos, processos de licitações, compra de materiais e equipamentos e contratação de serviços, baseados na legislação pública, orçamento e diretrizes da Instituição;
- Manter-se atualizado em relação as mudanças na legislação quanto à processos de licitação pública, suprimindo a Instituição de informações e zelando para que seja implantado a rotina correta, analisando se necessário com a Diretoria e Procuradoria Jurídica pontos de divergências ou de interpretação dúbia;
- Alimentar Portal da Transparência e site do Cremers com documentos necessários;
- Elaborar e analisar documentação técnica, legal e administrativa como contratos, ofícios e demais documentos relativos ao encaminhamento dos processos de licitação, para subsidiar decisões superiores;
- Decidir sobre processos de licitação, analisando disponibilidade financeira, contas bancárias e demais informações ligadas ao orçamento da empresa;
- Cuidar das certidões negativas;
- Coordenar a publicação dos atos em tempo hábil;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior Completo em Administração ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade</li> <li>• Contratos administrativos</li> <li>• Estoque</li> <li>• Just in time</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Legislação de Licitações</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Licitações</li> <li>• Logística</li> <li>• Matemática</li> <li>• Português</li> <li>• Pregão eletrônico</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Atenção Concentrada</li> <li>• Autonomia</li> </ul>





**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



AUTARQUIA  
FEDERAL

- Capacidade Analítica
- Gestão de Conflitos
- Planejamento Técnico
- Priorização
- Trabalhar sob pressão

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Licitações</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para gerenciar atividades relacionadas ao processo licitatório desde a intenção de compra, passando pela definição de melhor modalidade e finalizando no fechamento da licitação com seu devido pagamento, coordenar desenvolvimento de projetos relacionado as licitações, conferir pareceres de assuntos, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

Realizar atribuições previstas para o nível especialista e acrescentar a estas:

- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Controlar o orçamento do seu setor de atuação;
- Desenvolver projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor;
- Orientar a elaboração de relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Orientar a realização dos processos licitatórios da instituição em todas as suas etapas, desde a identificação de necessidade, elaboração dos critérios, publicação, distribuição de editais, reunião de apresentação, efetivação da compra, recebimento do material e documentação; sendo referência neste assunto;
- Coordenar a gestão de estoques, conforme uso do material, controlando o investimento e equilíbrios financeiros com passivos no estoque;
- Analisar e orientar a contratos e documentos relativos à processos de licitação e prestação de serviços terceirizados, e discuti-los com Diretoria e Procuradoria Jurídica quando necessário;
- Orientar as ações de recursos interpostos dos processos licitatórios, quando houver;
- Instaurar a fase de habilitação, assim como habilitar ou inhabilitar proponentes;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior Completo em Administração ou curso correlato e Pós-graduação em Gestão Empresarial, Gestão Pública ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade</li> <li>• Contratos administrativos</li> <li>• Estoque</li> <li>• Just in time</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Legislação de Licitações</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Licitações</li> <li>• Logística</li> <li>• Matemática</li> <li>• Português</li> <li>• Pregão eletrônico</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Atenção Concentrada</li> <li>• Autonomia</li> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Priorização</li> <li>• Resolução de Problemas</li> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Trabalhar sob pressão</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista Contábil</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para executar o processo contábil desde o seu princípio através de instruções para contratações corretas, passando pelos devidos lançamentos e finalizando na criação de balanços patrimoniais, visando o cumprimento de normas internas do Cremers e legislação vigente.

### Atribuições Detalhadas

- Produzir, organizar e assinar balancetes, balanços e Demonstrações Contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Cremers, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos contábeis necessários aos relatórios do Conselho;
- Executar rotinas contábeis, dentro das especificações legais e normas internas, com os devidos lançamentos;
- Conhecer e Executar programas da Receita Federal (DIRF, DCTF, SPED CONTABIL E SPED FISCAL) e da Prefeitura (ISSQN);
- Cálculo de impostos, juros e taxas. Elaborar DARF (retenção de impostos), guia ISSQN;
- Emitir RPA de serviços referentes ao seu setor de atuação;
- Conferir RPA emitidos juntamente com sua respectiva SEFIP e realizar devidas contabilizações.
- Cadastrar e realizar manutenção de Centro de Custos;
- Definir os procedimentos contábeis internos do Conselho.
- Acompanhar o processo de contas a pagar e a receber, verificando a adequação dos mesmos às normas e exigências fiscais;
- Orientar as atividades de rateio e apropriação de custos e de contas, elaborando relatórios mensais para acompanhamento do cumprimento das normas estabelecidas;
- Realizar conciliação bancária e de todas contas do Ativo Financeiro;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que visem racionalização, padronização e regularidade nos serviços de análise, processamento, revisão e conciliação de contas, de acordo com a legislação em vigor e as diretrizes do Cremers e as necessidades inerentes aos trabalhos contábeis;
- Elaborar relatórios da situação patrimonial de acordo com indicações da legislação;
- Elaborar, analisar e acompanhar orçamentos do Cremers, dentro dos parâmetros da legislação;
- Acompanhar auditorias internas e externas ao Cremers;
- Acompanhar e revisar a execução da folha de pagamento, seus impostos e benefícios;
- Contabilizar a folha de pagamento e realizar as devidas conferências contábeis e conciliações;
- Pesquisar legislação contábil, trabalhista e fiscal, relacionadas a sua área de atuação, subsidiando outros setores e Diretoria;
- Realizar alterações no plano de contas;
- Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do Cremers
- Controlar o preenchimento correto e o arquivamento de documentos legais necessários;
- Controlar prazos legais para emissão de documentos exigidos legalmente;
- Emitir as solicitações de notificação quando da observância de fato relevante frente às fiscalizações administrativas realizadas;
- Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Realizar e conferir os devidos registros de empenho, liquidação e pagamento em sistema próprio do setor;
- Alimentar Portal da Transparência e site do Cremers com documentos necessários;
- Analisar e verificar todos os procedimentos legais envolvidos no processo de empenhamento da despesa, a respectiva liquidação e pagamento, interagindo com os demais Setores do Cremers;
- Apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos contábeis necessários aos relatórios e tomadas de decisão da Diretoria;
- Participar de reuniões a pedido da Diretoria;
- Elaborar apresentação das Demonstrações Contábeis para reuniões a pedido da Diretoria;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior Completo em Ciências Contábeis com inscrição no CRC
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balancetes</li> <li>• Classificação contábil</li> <li>• Gestão Financeira</li> <li>• Legislação do Cremers e CFM</li> <li>• Legislação Fiscal</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Legislação Trabalhista</li> <li>• Legislação Tributária</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Licitações</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matemática financeira</li><li>• Português</li><li>• Relatórios de Folha de Pagamento</li></ul>
--	--

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atenção concentrada</li><li>• Autonomia</li><li>• Capacidade Analítica</li><li>• Capacidade de Posicionamento</li><li>• Planejamento Técnico</li><li>• Priorização</li><li>• Trabalhar sob pressão</li></ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista Contábil</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para gerenciar processos contábil, verificando se todas etapas estão sendo realizadas corretamente, garantir o cumprimento de normas internas do Cremers e legislação vigente, subsidiando a Diretoria quanto a informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

Realizar as atividades previstas para o nível de Especialista e acrescentar a estas:

- Supervisionar a elaboração de balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Cremers;
- Supervisionar as atividades de rateio e apropriação de custos e de contas, orientando a elaboração de relatórios mensais para acompanhamento do cumprimento das normas estabelecidas;
- Supervisionar a execução das atividades de lançamento contábil, escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Supervisionar a elaboração de relatórios da situação patrimonial, coordenando o inventário físico dos bens compatíveis com os registros contábeis, de acordo com indicações da legislação;
- Supervisionar a elaboração do orçamento do Cremers, dentro dos parâmetros da legislação;
- Emitir pareceres técnicos para subsidiar a elaboração do plano de contas, da Folha de Pagamento e do recolhimento de impostos;
- Realizar treinamentos às equipes internas;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Ciências Contábeis com inscrição no CRC
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balancetes</li> <li>• Classificação contábil</li> <li>• Gestão Financeira</li> <li>• Legislação do Cremers e CFM</li> <li>• Legislação Fiscal</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Legislação Trabalhista</li> <li>• Legislação Tributária</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Licitações</li> <li>• Matemática financeira</li> <li>• Português</li> <li>• Relatórios de Folha de Pagamento</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Atenção concentrada</li> <li>• Autonomia</li> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Priorização</li> <li>• Resolução de Problemas</li> <li>• Trabalhar sob pressão</li> </ul>





**Perfil de cargo**  
**Dados de identificação**

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Sistemas</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

**Objetivo do cargo**

Cargo superior, necessário para planejar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos do setor de Informática, realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre os assuntos desta área, treinar e orientar a informatização de processos dos diversos setores do Cremers, selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias, linguagens e ferramentas a serem utilizadas no setor.

**Atribuições Detalhadas**

- Desenvolver estudos técnicos para embasar a elaboração do Plano Diretor para o setor de TI do Cremers, conforme diretrizes do Planejamento Estratégico, prevendo recursos necessários cronograma de implantação, e o investimento necessário a médio e longo prazo, subsidiando a Diretoria em decisões institucionais;
- Pesquisar, analisar, testar, especificar e sugerir soluções hardware, software e infraestrutura para a instituição, acompanhando sua eficácia a partir da implantação;
- Realizar estudo de avaliação técnica de novos recursos tecnológicos disponíveis no mercado e sua adaptabilidade às necessidades do Cremers. Ex: compra de equipamentos e mudança de plataforma;
- Planejar e definir a distribuição de equipamentos e infraestrutura necessária para o funcionamento das estações de trabalho;
- Planejar e acompanhar a administração de banco de dados, desde a escolha da solução a ser utilizada, desenvolvimento de projeto de implantação e gestão, definição de políticas de acesso, forma de armazenamento e modelagem de dados e demais atividades, visando a eficácia do recurso;
- Participar de definições técnicas de levantamento de necessidades de hardware e software para o Cremers;
- Orientar tecnicamente a seleção de equipamentos, apoiando a comissão de licitação na elaboração de convites e editais, acompanhando todo o processo de licitação da área de TI, do início ao final, até o recebimento dos equipamentos;
- Elaborar, orientar e implantar projetos de desenvolvimento de software, visando a otimização e integração os processos administrativos e de atendimento ao cliente, juntamente ao usuário;
- Administrar/Gerenciar a rotina de backup;
- Planejar, desenvolver e orientar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração dos servidores em Linux, Windows, ou sistemas operacionais virtualizados;
- Organizar e controlar o processo de documentação de padronização durante o desenvolvimento e/ou alterações de sistema;
- Realizar orientação técnica em atividades de suporte, desenvolvimento e infraestrutura do setor de TI;
- Realizar/participar eventos com as configurações para Streams ou videoconferência ao modelo presencial e remoto seguindo a lei de proteção de dados;
- Elaborar o plano de desenvolvimento e treinamento em Informática a fim de garantir o uso adequado dos recursos e reduzindo a necessidade de suporte para questões simples e corriqueiras, orientar e ministrar treinamentos, acompanhando seus resultados;
- Auditoria de LOGs, foi necessário realizar a mesma pela TI, por exemplo, neste ano mesmo, também está sendo executado a atribuição da varredura dos LOGs e criação de relatórios e documentação referente ao assunto;
- Preparar massa de dados para testes de programas
- Desenvolvimento e manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Realizar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e/ou ampliação de hardware e software;
- Analisar as causas de interrupção no sistema, propondo e executando ações de melhoria para solução dos problemas detectados e liberação rápida do sistema;
- Realizar estudos de viabilidade técnica relacionados à infraestrutura e sugerir alternativas para novos projetos do setor de TI para o Cremers.
- Realizar migração de dados do Cremers, quando necessário;
- Identificar, analisar causas e aplicar procedimentos corretivos em situações de parada de sistemas;
- Prover soluções de VPN/serviço de acesso remoto à rede interna;
- Monitorar movimentos e acessos na rede e uso da Internet;
- Acompanhar o desempenho da rede, emitindo relatórios e análises para subsidiar seu superior imediato e a diretoria;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da diretoria.

**Conhecimento (Saber)**

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Análise de sistema, Ciência da Computação ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de projetos</li><li>• Inglês técnico</li><li>• Leitura atualizada em temas da área</li><li>• Português</li><li>• TI – Banco de Dados<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Noções de estrutura de dados e SQL</li></ul></li><li>• TI – Desenvolvimento:</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>o Modelagem de dados</li><li>o Sistema de armazenamento de dados</li><li>o Segurança de dados</li><li>o Etapas de desenvolvimento de projeto com ênfase em BD Oracle</li><li>o Conhecimentos específicos de Delphi</li><li>• TI – Hardware<ul style="list-style-type: none"><li>o Dimensionamento de recursos de hardware</li><li>o Montagem de equipamentos</li></ul></li><li>• TI – Rede<ul style="list-style-type: none"><li>o Arquitetura de rede</li><li>o Tipos de rede Windows / Linux / Unix</li><li>o Hardware de rede</li><li>o Segurança</li><li>o Intranet</li><li>o Novas tecnologias</li></ul></li><li>• TI – Sistema Operacional<ul style="list-style-type: none"><li>o Comandos básicos de linha e tipos de Shell Unix</li><li>o Elaboração de script</li><li>o Instalação e atualização do sistema Operacional</li><li>o Integração Unix Windows</li><li>o Administração e segurança</li><li>o Implantação em ERP/Oracle</li><li>o Implantação de Intranet</li></ul></li><li>• TI – Suporte</li></ul>
--	--

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atenção concentrada</li><li>• Autonomia</li><li>• Capacidade Analítica</li><li>• Capacidade de investigação</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Planejamento Técnico</li><li>• Resolução de Problemas</li><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Trabalhar sob pressão</li></ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Analista de Sistemas</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para supervisionar o desenvolvimento de projetos do setor de informática, validar estudos e pareceres técnicos desta área, supervisionar os treinamentos a fim de garantir a conduta tecnicamente correta quanto aos procedimentos do setor de TI, garantir a disponibilização de recursos informatizados e otimização dos processos de trabalho de todos os setores do Cremers, bem como subsidiar a Diretoria com informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

Realizar as atividades do nível especialista e acrescentar a estas:

- Planejar, supervisionar e acompanhar a implantação do Plano Diretor de Informática para o Cremers, baseado em estudos técnicos e orçamentários, definindo políticas e padrões de utilização dos recursos de informática;
- Definir, conforme Planejamento estratégico, os projetos a serem desenvolvidos pelo setor de Tecnologia da Informação, dimensionando equipe para implantar o projeto;
- Supervisionar o desenvolvimento de estudos técnicos para o setor de informática, baseado em tendências de mercado e nos principais projetos a serem analisados e/ou desenvolvidos pelo Cremers;
- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de análise e testes de sugestões de novas tecnologias a serem adaptadas aos projetos do Cremers, validando os pareceres técnicos emitidos pelo setor de TI;
- Planejar, implantar e supervisionar os resultados do programa de treinamento relacionados ao setor de TI;
- Realizar a avaliação econômica dos novos projetos para o setor de TI, do Cremers, conforme orçamento definido;
- Conduzir a interface e a implantação de projetos em parceria com o CFM;
- Coordenar projetos de melhorias no setor de TI;
- Coordenar a elaboração de relatórios de produção do setor de TI e apresentar análise técnica dos mesmos para subsidiar a Diretoria em decisões relacionadas ao seu setor;
- Participar de reuniões com a Diretoria para apresentação e acompanhamento de projetos;
- Planejar e orientar o desenvolvimento e manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Participar ativamente como assessoria técnica em todas as tomadas de decisão que envolvam recursos de TI antes que essas sejam efetivadas. Isso evita a adoção de recursos inadequados, desprovidos de análise técnica prévias;
- Supervisionar o andamento de desenvolvimento e/ou melhorias no software e a devida documentação do processo;
- Gerenciar o orçamento destinado à sua área de atuação;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Análise de Sistema, Ciência da Computação ou curso correlato e Pós-graduação em Gestão de TI, Gestão de Projetos ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de projetos</li> <li>• Inglês técnico</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Português</li> <li>• TI – Banco de Dados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Noções de estrutura de dados e SQL</li> </ul> </li> <li>• TI – Desenvolvimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Modelagem de dados</li> <li>◦ Sistema de armazenamento de dados</li> <li>◦ Segurança de dados</li> <li>◦ Etapas de desenvolvimento de projeto com ênfase em BD Oracle</li> <li>◦ Conhecimentos específicos de Delphi</li> </ul> </li> <li>• TI – Hardware <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dimensionamento de recursos de hardware</li> <li>◦ Montagem de equipamentos</li> </ul> </li> <li>• TI – Rede <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Arquitetura de rede</li> <li>◦ Tipos de rede Windows / Linux / Unix</li> <li>◦ Hardware de rede</li> <li>◦ Segurança</li> <li>◦ Intranet</li> <li>◦ Novas tecnologias</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• TI – Sistema Operacional<ul style="list-style-type: none"><li>○ Comandos básicos de linha e tipos de Shell Unix</li><li>○ Elaboração de script</li><li>○ Instalação e atualização do sistema Operacional</li><li>○ Integração Unix Windows</li><li>○ Administração e segurança</li><li>○ Implantação em ERP/Oracle</li><li>○ Implantação de Intranet</li></ul></li><li>• TI – Suporte</li></ul>
--	---

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

Funcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agilidade</li><li>• Atenção concentrada</li><li>• Autonomia</li><li>• Capacidade Analítica</li><li>• Capacidade de integração</li><li>• Capacidade de investigação</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Gestão de Conflitos</li><li>• Planejamento Técnico</li><li>• Resolução de Problemas</li><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Trabalhar sob pressão</li></ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Administrador</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo especialista de nível superior, necessário para suprir a organização com técnicas de planejamento, implantação de projetos, revisão de processos e assessoria no tocante à legislação pública, responsável por propor a melhoria dos serviços prestados pela Instituição, visando a modernização, racionalização e otimização de recursos, garantindo o cumprimento da legislação.

### Atribuições Detalhadas

- Desenvolver estudos a fim de apoiar a execução do Planejamento Estratégico, a definição das diretrizes e metas setoriais, acompanhando seus desdobramentos nos diversos setores da empresa;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e processos de trabalho dos setores, avaliando a necessidade de pessoal, redimensionando recursos conforme o volume de atividades;
- Avaliar rotinas, fluxos de trabalhos, sistemas administrativos, apresentando soluções para racionalização e otimização de recursos, fazendo a implantação das alterações aprovadas pela diretoria;
- Desenvolver projetos e programas, definindo estratégias e etapas de planejamento, implantação, verificação e avaliação, determinando prazos, prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados, definindo orçamento, tendo sempre como foco o cumprimento das determinações legais;
- Avaliar alternativas tecnológicas para modernização e otimização de processos, bem como a racionalização de recursos, dentro dos parâmetros legais;
- Realizar gestão de fluxogramas;
- Elaborar Relatório de Gestão fazendo adequações necessárias as atividades anuais e cumprindo requisitos legais;
- Planejar e controlar Indicadores de atividades de todos os setores do Cremers, fazendo alterações quando necessário;
- Elaborar, realizar e acompanhar a Gestão de Riscos do Cremers;
- Desenvolver e propor novas normas, rotinas e manuais a serem implantadas, realizando treinamentos para obter o seu adequado cumprimento, visando a padronização dos procedimentos e serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos pela lei;
- Identificar juntos aos setores, as necessidades de treinamento e orientar o planejamento do plano de treinamento organizacional;
- Elaborar e acompanhar o cumprimento do orçamento dos diversos setores da organização, analisando distorções entre o realizado e o orçado, detectando causas, justificativas e redirecionando o problema para resolvê-lo;
- Realizar e analisar relatórios gerenciais para o acompanhamento das metas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico;
- Participar do planejamento para execução dos concursos públicos promovidos pelo Cremers, fazendo acompanhamento das etapas;
- Supervisionar a confecção de contratos de compra ou de prestação de serviços, a serem firmados pelo Cremers;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Administração com inscrição no CRA
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Ética Médica</li> <li>• Comunicação estratégica integrada</li> <li>• Contabilidade</li> <li>• Contratos administrativos</li> <li>• Gestão Financeira</li> <li>• Gestão de processos</li> <li>• Gestão de projetos</li> <li>• Metodologia de Planejamento Estratégico</li> <li>• Legislação do Cremers e CFM</li> <li>• Legislação Fiscal</li> <li>• Legislação Médica</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Legislação Trabalhista</li> <li>• Licitações</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Autonomia</li> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> </ul>





**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



AUTARQUIA  
FEDERAL

- Eloquência
- Gestão de Conflitos
- Persuasão
- Planejamento Técnico
- Priorização
- Resolução de Problemas
- Tomada de Decisão
- Trabalhar sob pressão

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Administrador</b>	Carga Horária	<b>200h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo especialista de nível superior, necessário para suprir a organização com técnicas de planejamento, implantação de projetos, revisão de processos e assessoria no tocante à legislação pública, responsável por propor a melhoria dos serviços prestados pela Instituição, visando a modernização, racionalização e otimização de recursos, garantindo o cumprimento da legislação, bem como subsidiar a Diretoria com informações para tomada de decisões.

### Atribuições Detalhadas

Realizar todas as atribuições previstas no nível especialista e agregar a estas:

- Orientar o desenvolvimento de estudos para embasar a execução do Planejamento Estratégico, a definição das diretrizes e metas setoriais, acompanhando seus desdobramentos nos diversos setores da empresa;
- Propor melhorias na estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos, a partir de análise prévia;
- Supervisionar a implantação de rotinas, fluxos de trabalhos, sistemas administrativos, visando a racionalização e otimização de recursos;
- Planejar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e programas, definindo estratégias em todas as etapas desde o planejamento, implantação, verificação e avaliação, acompanhando prazos, definindo prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados, tendo sempre como foco o cumprimento das determinações legais;
- Orientar a implantação de novas normas, rotinas e manuais, acompanhando a execução dos treinamentos, visando a padronização dos procedimentos e serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos pela lei;
- Planejar e organizar junto aos setores, as necessidades de treinamento, palestras e cursos a serem desenvolvidos pelo plano de treinamento organizacional;
- Acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;
- Controlar o cumprimento do orçamento dos diversos setores da organização, analisando distorções entre o realizado e o orçado, detectando causas, justificativas e redirecionando o problema para resolvê-lo;
- Analisar as diretrizes setoriais ligadas ao Planejamento Estratégico e acompanhar sua execução;
- Orientar e acompanhar a execução dos concursos promovidos pelo Cremers, preservando o cumprimento dos parâmetros estabelecidos internamente pelo PCS e aqueles estabelecidos pela lei;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Administração com inscrição no CRA e Pós-graduação em Gestão Empresarial, Gestão Pública ou curso correlato
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Ética Médica</li> <li>• Comunicação estratégica integrada</li> <li>• Contabilidade</li> <li>• Contratos administrativos</li> <li>• Gestão Financeira</li> <li>• Gestão de processos</li> <li>• Gestão de projetos</li> <li>• Metodologia de Planejamento Estratégico</li> <li>• Legislação do Cremers e CFM</li> <li>• Legislação Fiscal</li> <li>• Legislação Médica</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Legislação Trabalhista</li> <li>• Licitações</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Autonomia</li> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de integração</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> <li>• Eloquência</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> </ul>



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



AUTARQUIA  
FEDERAL

- Gestão de Conflitos
- Liderança
- Negociação
- Persuasão
- Planejamento Técnico
- Priorização
- Resolução de Problemas
- Tomada de Decisão
- Trabalhar sob pressão

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Médico Fiscal</b>	Carga Horária	<b>100h / 150h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para verificar o cumprimento de determinações legais e éticas do exercício da medicina e representar os interesses do Cremers, através da realização de visitas, vistorias e fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada, coletando informações, realizando relatórios e assessorando a Diretoria e Plenárias no decorrer de processos, sindicâncias e denúncias.

### Atribuições Detalhadas

- Realizar visitas, vistorias e fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Porto Alegre, grande Porto Alegre e demais municípios do estado do RS, avaliando condições de trabalho, atendimento, instalações, área física, equipamentos, materiais e documentações específicas, com o objetivo de verificar o cumprimento de medidas e determinações do Cremers, por ocasião de denúncias, sindicâncias, processos ou por vistorias de rotina, como forma de assegurar a prestação de serviços dentro dos padrões mínimos estabelecidos;
- Notificar entidades de saúde pública e/ou privada, a partir da verificação de irregularidades nas condições de trabalho, atendimento, instalações, área física, equipamentos, materiais e documentação específica de funcionamento, quando identificadas em vistorias de rotina ou aquelas motivadas por denúncias, sindicâncias ou processos, a fim de atender o cumprimento da legislação pertinente;
- Propor a interdição ou desinterdição do exercício da medicina em estabelecimentos de saúde pública e/ou privada, para análise da Diretoria;
- Redigir o auto de interdição ética, a partir da decisão de interdição tomada pela Plenária;
- Fiscalizar a ocorrência de profissionais ou empresas não inscritos ou irregularmente inscritos no Cremers identificando o exercício ilegal da prática médica ou a realização ilegal de procedimentos médicos em entidades de saúde pública e/ou privada, a fim de encaminhar medidas estabelecidas pelo regulamento do Cremers;
- Elaborar e assinar relatório de visita à estabelecimentos de saúde pública e/ou privada e encaminhar para análise da Diretoria;
- Orientar o registro de visitas, solicitando e orientando a realização de fotos, filmagem, gravação, coleta de documentos, de depoimentos e demais procedimentos para documentação e montagem do relatório;
- Requisitar o auxílio de outros profissionais (peritos, engenheiros, advogados) que possam subsidiar a fiscalização com pareceres técnicos de sua área de atuação, conforme a natureza do problema, descrito na denúncia, sindicância ou processo;
- Requisitar força policial, quando do impedimento do exercício de sua atividade de fiscalização em algum estabelecimento de saúde pública e/ou privada, a fim de cumprir com suas responsabilidades como representante do Cremers;
- Assessorar a Diretoria, Plenária, ou demais órgãos internos do Cremers, em assuntos ligados ao seu setor de atuação através da elaboração de pareceres técnicos e de propostas para solução dos problemas apresentados e da realização de estudos;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos a partir de consulta à legislação pertinente, do levantamento de dados específicos, para fins de instrução processual;
- Desenvolver, propor modificações e acompanhar a implantação de normas e rotinas específicas do setor de fiscalização a fim de obter uma estruturação padronizada e racionalizada de procedimentos do serviço;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Curso Superior em Medicina, com residência completa em qualquer especialidade
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Ética Médica</li> <li>Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)</li> <li>Epidemiologia</li> <li>Legislação do Cremers e CFM</li> <li>Legislação Médica</li> <li>Saúde pública</li> <li>Questões relativas a condições de trabalho médico</li> <li>Português</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidade</li> <li>Autonomia</li> <li>Capacidade Analítica</li> <li>Capacidade de investigação</li> <li>Capacidade de Posicionamento</li> <li>Equilíbrio Emocional</li> <li>Planejamento Técnico</li> </ul>



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



AUTARQUIA  
FEDERAL

- Tomada de Decisão
- Trabalhar sob pressão



## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Médico Fiscal</b>	Carga Horária	<b>100h / 150h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo superior, necessário para orientar o cumprimento de determinações legais e éticas do exercício da medicina, representando os interesses do Cremers, através da orientação técnica e realização de visitas, vistorias e fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada, orientando a coleta de informações, orientando e realizando relatórios e assessorando a Diretoria e Plenárias no decorrer de processos, sindicâncias e denúncias.

### Atribuições Detalhadas

Realizar todas as atribuições do nível Especialista e acrescentar:

- Orientar a realização de visitas, vistorias e fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Porto Alegre, grande Porto Alegre e demais municípios do estado do RS, avaliando condições de trabalho, atendimento, instalações, área física, equipamentos, materiais e documentações específicas, com o objetivo de verificar o cumprimento de medidas e determinações do Cremers, por ocasião de denúncias, sindicâncias, processos ou por vistorias de rotina, como forma de assegurar a prestação de serviços dentro dos padrões mínimos estabelecidos;
- Assessorar tecnicamente o processo de notificação, a sugestão de interdição e desinterdição pelo Cremers, em entidades de saúde pública e/ou privada, conforme análise de irregularidades nas condições de trabalho, atendimento, instalações, área física, equipamentos, materiais e documentação específica de funcionamento, quando identificadas em vistorias de rotina ou aquelas motivadas por denúncias, sindicâncias ou processos, a fim de atender o cumprimento da legislação pertinente;
- Orientar a redação do auto de interdição ética, a partir da decisão de interdição tomada pela Plenária;
- Assessorar na elaboração do relatório de visita à estabelecimentos de saúde pública ou privada;
- Orientar a emissão de pareceres técnicos a partir de consulta a legislação pertinente, do levantamento de dados específicos, para fins de instrução processual;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Curso Superior em Medicina, com residência completa em qualquer especialidade
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Ética Médica</li> <li>• Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)</li> <li>• Epidemiologia</li> <li>• Legislação do Cremers e CFM</li> <li>• Legislação Médica</li> <li>• Saúde pública</li> <li>• Questões relativas a condições de trabalho médico</li> <li>• Português</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Autonomia</li> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Negociação</li> <li>• Gestão de Conflitos</li> <li>• Planejamento Técnico</li> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Trabalhar sob pressão</li> </ul>

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Procurador</b>	Carga Horária	<b>100h</b>
Nível:	<b>Especialista</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo técnico de nível superior, necessário para dar suporte jurídico à Diretoria e conselheiros, visando a operacionalização de rotinas, o cumprimento da legislação e o correto encaminhamento de processos e sindicâncias, conforme legislação específica. Assessorar, orientar e recomendar ações preventivas e corretivas, visando assegurar a legalidade e consistência dos atos administrativos praticados pelo Cremers, em todos os setores

### Atribuições Detalhadas

- Acompanhar e atuar em processos que tramitam no Judiciário ou na Administração pública, elaborando e apresentando petições;
- Patrocinar, judicial e extrajudicial, o Cremers;
- Emitir e/ou elaborar parecer sobre as demandas submetidas, apresentando solução legalmente aplicável, encaminhando para supervisão técnica da coordenação do setor;
- Acompanhar sindicâncias, processos éticos e procedimentos administrativos do CREMERS, controlando a legalidade no encaminhamento dos mesmos, bem como realizar sustentação oral quando a chefia imediata entender necessário ou oportuno;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o Cremers;
- Comparecer em audiências em quaisquer tribunais com a finalidade de defender os interesses do Cremers, recorrendo a outras instâncias, caso seja necessário para obter ganho de causa;
- Analisar e elaborar resoluções e portarias com matérias de interesse do Cremers;
- Elaborar petições diversas, contestações e recursos, baseando-se em consultas específicas;
- Elaborar minutas de atas ou supervisioná-las, conforme andamento das sindicâncias, processos éticos e administrativos do Cremers;
- Defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando material específico;
- Acompanhar as notas de expedientes publicadas, e encaminhadas através de contrato administrativo com empresa especializada, bem como verificar a abertura de prazos nos sistemas eletrônicos de processos judiciais, com o objetivo de acompanhar ações e cumprimento de prazos;
- Participar de negociações, subsidiando o setor específico quanto a encaminhamentos legais do processo em questão;
- Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões definidos pelo código de ética, livros técnicos, jurisprudências e demais materiais de consultas;
- Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de sindicâncias e processos éticos, bem como acompanhar as plenárias e reuniões de Diretoria;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Direito com inscrição na OAB
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Ética Médica</li> <li>• Contratos administrativos</li> <li>• Direito administrativo</li> <li>• Legislação de Licitações</li> <li>• Legislação do Cremers e CFM</li> <li>• Legislação Fiscal</li> <li>• Legislação Médica</li> <li>• Legislação Pública</li> <li>• Legislação Societária (empresarial)</li> <li>• Legislação Tributária</li> <li>• Leitura atualizada em temas da área</li> <li>• Licitação</li> <li>• Responsabilidade civil e penal</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenção Concentrada</li> <li>• Capacidade Analítica</li> <li>• Capacidade de investigação</li> <li>• Capacidade de Posicionamento</li> <li>• Eloquência</li> </ul>



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



AUTARQUIA  
FEDERAL

- Equilíbrio Emocional
- Gestão de Conflitos
- Negociação
- Persuasão
- Priorização
- Tomada de Decisão
- Trabalhar sob pressão

## Perfil de cargo

### Dados de identificação

Grupo de cargos	<b>Superior</b>		
Nome do cargo:	<b>Procurador</b>	Carga Horária	<b>100h</b>
Nível:	<b>Sênior</b>		
Data realização:	15/07/2004	Data da última revisão:	10/05/2021

### Objetivo do cargo

Cargo técnico de nível superior, necessário para assessorar, orientar e recomendar ações preventivas e corretivas, visando assegurar a legalidade e consistência dos atos administrativos praticados pelo Cremers, em todos os setores.

### Atribuições Detalhadas

Realizar as atividades desenvolvidas pelo nível especialista e acrescentar a estas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar a Diretoria, respondendo às consultas apresentadas;</li> <li>Assessorar os setores da organização quanto a posicionamentos jurídicos a serem adotados pelos mesmos, visando o cumprimento da legislação;</li> <li>Realizar e orientar estudos e emitir e apreciar orientar a elaboração de pareceres sobre a aplicação da lei subsidiando a tomada de decisão da Diretoria;</li> <li>Planejar e executar treinamentos para empregados públicos novos, de seu setor ou de temas relacionados à área Jurídica;</li> <li>Distribuir expedientes e revisar pareceres emitidos pelos Procuradores Especialistas;</li> <li>Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li> </ul>

### Conhecimento (Saber)

<b>Formação exigida</b>	Superior completo em Direito com inscrição na OAB
<b>Conhecimentos funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Ética Médica</li> <li>Contratos administrativos</li> <li>Direito administrativo</li> <li>Legislação de Licitações</li> <li>Legislação do Cremers e CFM</li> <li>Legislação Fiscal</li> <li>Legislação Médica</li> <li>Legislação Pública</li> <li>Legislação Societária (empresarial)</li> <li>Legislação Tributária</li> <li>Leitura atualizada em temas da área</li> <li>Licitação</li> <li>Responsabilidade civil e penal</li> </ul>

### Habilidades (fazer) e Atitudes (ser e aplicar)

<b>Funcionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção Concentrada</li> <li>Autonomia</li> <li>Capacidade Analítica</li> <li>Capacidade de investigação</li> <li>Capacidade de Posicionamento</li> <li>Eloquência</li> <li>Equilíbrio Emocional</li> <li>Gestão de Conflitos</li> <li>Negociação</li> <li>Persuasão</li> <li>Priorização</li> <li>Resolução de Problemas</li> <li>Tomada de Decisão</li> <li>Trabalhar sob pressão</li> </ul>

## Anexo III - FATORES DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

O método de avaliação de cargos proposto para este estudo é o método quantitativo por pontos, por permitir maior visibilidade e objetividade na avaliação comparativa dos cargos entre si, reduzindo a possível interferência da subjetividade durante a avaliação.

Este método consiste em avaliar os cargos baseados em fatores pré-determinados, conceituados e com pontuação estabelecida, conforme natureza da empresa em questão, possibilitando a diferenciação dos cargos entre si, conforme requisitos e natureza de cada um.

Foram definidos sete fatores de avaliação e seus respectivos pesos, conforme listado

- I. Responsabilidade por informações confidenciais: 15%
- II. Responsabilidade por contatos: 15%
- III. Responsabilidade por equipe: 20%
- IV. Complexidade das tarefas: 15%
- V. Atendimento ao Cliente: 10%
- VI. Experiência: 15%
- VII. Escolaridade: 10%

### Definições, graduação e pontuação dos fatores

- I. Responsabilidade por informações confidenciais: avalia o nível de acesso a dados e informações confidenciais de um determinado cargo e o grau de impacto sobre a imagem da Instituição, caso estas informações sejam divulgadas.

Grau	Definição	Pontos
1	Possui pouco ou nenhum acesso a dados e informações sigilosas e confidenciais, que se divulgadas, poderiam causar pouco ou nenhum impacto à imagem da instituição. As informações que este cargo tem acesso são em sua maioria, aquelas apenas de conhecimento geral.	15
2	Possui acesso a alguns dados e informações sigilosas e confidenciais, que se divulgadas, poderiam causar algum impacto à imagem da instituição, acarretando reclamações ou constrangimentos e algum mal estar, que poderão facilmente ser diminuídos ou neutralizados.	60
3	Possui acesso a dados e informações sigilosas e confidenciais, que se divulgadas, poderiam causar impacto à imagem da instituição, acarretando transtornos e necessidade de intervenção de níveis mais elevados da instituição a fim de minimizar constrangimentos ou desentendimentos.	105
4	Possui acesso a dados e informações sigilosas e confidenciais, que se divulgadas, poderiam causar grande impacto à imagem da instituição, graves problemas e de difícil solução, mesmo com intervenção dos níveis mais elevados da Instituição.	150



- II. Responsabilidade por contatos: avalia a natureza e a intensidade de contatos internos e externos realizados por este cargo, o grau de impacto sobre a imagem da Instituição, caso estes contatos sejam mal conduzidos bem como o esforço despendido para minimizá-los.

Grau	Definição	Pontos
1	Contatos internos e externos para troca de informações no sentido de dar seguimento às rotinas de trabalho previamente definidas, ocasionando baixa repercussão, caso sejam mal conduzidos.	15
2	Contatos internos e externos destinados à troca de informações no sentido de prestar esclarecimento quanto ao funcionamento do Cremers e a rotinas de trabalho, ocasionando alguma repercussão, caso sejam mal conduzidos pois poderão causar atrasos na rotina de trabalho, algum constrangimento ou originar reclamações.	60
3	Contatos internos e externos destinados a prestar informações e esclarecimentos quanto ao funcionamento do Cremers e a rotinas de trabalho, ocasionando média repercussão, caso sejam mal conduzidos, pois poderão causar embaraços ou atrasos significativos no andamento do trabalho.	105
4	Contatos internos e externos diversificados e complexos, no sentido de condução e análise de projetos e decisões institucionais, ocasionando sérias repercussões, caso sejam mal conduzidos pois poderão trazer danos à imagem e ao prestígio da instituição	150

- III. Responsabilidade por equipe: avalia a necessidade e o grau de complexidade de coordenação de equipe exigido por um determinado cargo.

Grau	Definição	Pontos
1	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, apenas orienta algumas medidas ou tarefas simples aos colegas de seu setor, conforme solicitação do superior imediato;	20
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas, realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor;	65
3	Possui coordenação direta de equipe de nível operacional e médio, na distribuição de tarefas e no acompanhamento do desempenho ou na condução de projetos específicos para garantir a operação de tarefas de baixa e média complexidade.	110
4	Possui coordenação direta de equipe de nível médio ou superior, na distribuição de atividades e processos, no acompanhamento do desempenho ou na condução de projetos específicos para garantir a adequada condução técnica dos mesmos, em tarefas de média e alta complexidade.	155
5	Possui coordenação de equipe, direta e indireta, com acompanhamento do desempenho para os funcionários com subordinação direta e com autonomia para indicar medidas administrativas.	200

- IV. Complexidade das tarefas: avalia o grau de complexidade presente na execução das tarefas de um determinado cargo, considerando o volume de variáveis envolvidas, o grau de variabilidade das tarefas e o domínio de conhecimentos específicos.

Grau	Definição	Pontos
1	Atividades operacionais, de baixa complexidade, geralmente repetitivas, feitas sob supervisão direta do coordenador e que exige conhecimentos básicos, gerais com pouca necessidade de domínio e conhecimento técnico especializado.	15
2	Atividades Técnicas de média complexidade, geralmente repetitivas, feitas sob supervisão do coordenador e que exige um grau médio de domínio e conhecimento técnico especializado.	49
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	83
4	Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico e especializado e exigindo alto grau de conhecimento técnico;	116
5	Atividades técnicas de assessoria ou de gestão, de grande complexidade, com muitas variáveis envolvidas, pouco repetitivas, feitas com maior autonomia e que exige um grau de domínio e conhecimento técnico especializado.	150

- V. Atendimento ao Cliente: avalia o grau de contato deste cargo com o cliente e o quanto sua intervenção poderá interferir em sua satisfação em relação ao atendimento pela instituição; avalia também o grau de impacto que este cargo tem sobre a qualidade e agilidade dos serviços disponibilizados ao cliente, mesmo que o cargo não tenha contato direto com o cliente.

Grau	Definição	Pontos
1	Baixo impacto, este cargo desenvolve poucas ou nenhuma tarefa de atendimento direto ao cliente, baseado em contatos bem delimitados, padronizados, para simples troca de informação ou as decisões e qualidade do trabalho realizado pelo ocupante deste cargo exerce pouco ou nenhum impacto nos serviços prestados e, portanto, na satisfação do cliente.	10
2	Impacto moderado, este cargo desenvolve tarefas de atendimento direto ao cliente, porém são de natureza simples, de troca de informações básicas, devendo o contato ser cordial para a manutenção da imagem institucional frente ao cliente, ou as decisões e a qualidade do trabalho realizado pelo ocupante do cargo pode impactar também de forma moderada nos serviços prestados e, portanto, na satisfação do cliente.	40
3	Impacto elevado, este cargo desenvolve tarefas de atendimento direto ao cliente, porém são de média complexidade através da troca de informações um pouco mais complexas e de encaminhamento de providências, e identificando possibilidades de melhoria dos serviços prestados ou as decisões e a qualidade do trabalho realizado, tem impacto elevado na qualidade dos serviços prestados, no cumprimento ou redução do prazo de atendimento e, portanto, na satisfação do cliente.	70
4	Alto impacto, este cargo desenvolve tarefas de atendimento direto ao cliente, de média ou alta complexidade, ligadas ao negócio da instituição ou as decisões e qualidade do trabalho realizado, exercem grande impacto na qualidade dos serviços prestados e no cumprimento ou redução do prazo de atendimento e, portanto, interferem diretamente na satisfação do cliente.	100

- VI. Experiência: avalia o tempo de vivência anterior, em funções similares, necessário para o satisfatório desempenho do cargo em questão.

Grau	Definição	Pontos
1	Até 2 anos de experiência	15
2	3 anos de experiência	49
3	4 anos de experiência	83
4	5 anos de experiência	117
5	Acima de 6 anos de experiência	150

Observação: o fator "Experiência" não será utilizado em processos seletivos por concurso público.

- VII. Escolaridade: avalia o grau de escolaridade, relacionado à educação formal, necessário para o desempenho do cargo em questão, considerando-se os conhecimentos desenvolvidos na referida escolaridade e que servirão como base para o aprendizado específico do cargo.

Grau	Definição	Pontos
1	Ensino Fundamental completo (Primeiro grau completo)	10
2	Ensino Médio completo (Segundo grau completo)	40
3	Técnico	70
4	Superior completo	100

#### **Grade de avaliação dos cargos**

a. *Fatores de avaliação:*

Fator I - Responsabilidade por informações confidenciais

Fator II - Responsabilidade por contatos

Fator III - Responsabilidade por equipe

Fator IV - Complexidade das tarefas

Fator V - Atendimento ao Cliente

Fator VI – Experiência

Fator VII - Escolaridade



Carreira	Nome do Cargo	Nível	Fator I		Fator II		Fator III		Fator IV		Fator V		Fator VI		Fator VII		Total	
			G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
PSAO	Motorista	Básico	1	15	1	15	1	20	1	15	1	10	2	49	1	10	8	134
		Pleno	2	15	1	15	2	65	1	15	1	10	4	117	2	40	13	277
PST	Agente Fiscal	Pleno	2	60	2	60	1	20	2	49	2	40	1	15	3	70	13	314
		Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
	Assistente Administrativo	Básico	1	15	1	15	1	20	1	15	2	40	1	15	2	40	9	160
		Pleno	2	60	2	60	1	20	2	49	2	40	1	15	3	70	13	314
		Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
	Técnico de Informática	Pleno	2	60	2	60	1	20	2	49	2	40	1	15	3	70	13	314
		Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
PSE	Relações Públicas	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	2	49	4	100	20	577
		Sênior	4	150	4	150	2	65	4	116	4	100	4	117	4	100	26	798
	Analista Comunicação	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	3	105	3	110	4	116	4	100	4	117	4	100	26	798
	Analista Desenvolvimento	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	3	105	3	110	4	116	4	100	4	117	4	100	26	798
	Analista Serviços de Apoio	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	3	105	3	110	4	116	4	100	4	117	4	100	26	798
	Analista Licitação	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	3	105	3	110	4	116	4	100	4	117	4	100	26	798
	Analista Contábil	Especialista	4	150	2	60	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	3	105	2	65	4	116	3	70	4	117	4	100	24	723
	Analista de Sistema	Especialista	4	150	2	60	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	3	105	2	65	4	116	3	70	4	117	4	100	24	723
PSGA	Administrador	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	2	49	4	100	20	577
		Sênior	4	150	4	150	4	155	4	116	4	100	4	117	4	100	28	888
	Advogado	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	4	150	4	155	4	116	4	100	5	150	4	100	29	921
	Médico Fiscal	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	3	70	3	83	4	100	21	611
		Sênior	4	150	4	150	4	155	4	116	4	100	5	150	4	100	29	921

- b. *Definição do Intervalo da Classe Salarial: foi utilizada a fórmula a seguir como base de valores de aproximação. O intervalo global de avaliação por pontos prevê o intervalo de 100 a 1000 pontos.*

$$f = \sqrt[n]{\frac{na}{a_1}} = \sqrt[4]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[4]{10} = 1,778$$

Nível	Intervalos
Básico	De 100 a 177
Pleno	De 178 a 316
Especialista	De 317 a 614
Sênior	De 615 a 1000

## Anexo IV - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DESCRITIVO

CARGO: DIRETOR	
<b>VAGAS</b>	01 (uma)
<b>CARGA HORÁRIA</b>	200 horas mensais
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Preferencialmente 03 (três) anos nas áreas de direção, chefia ou assessoramento – em administração pública, ou em área similar.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel, Power Point, matemática financeira, custos, processos de licitação, administração pública, gestão de equipes. Conhecimento de processos de recursos humanos (administração de pessoal, seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, comunicação interna e externa, benefícios)
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, iniciativa, capacidade de comunicação, representação institucional, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, capacidade analítica e de priorização, autonomia, administração de conflito, capacidade de integração e liderança
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisionar o trabalho dos setores integrantes da estrutura do Cremers; incumbir-se, direta e pessoalmente, da condução dos assuntos relacionados com pessoal, patrimônio, material, licitações e contratos administrativos;</li> <li>Utilizar, sistematicamente, métodos específicos de planejamento, coordenação e controle, na gestão superior dos setores; colaborar na instrução de processos, sindicâncias e expedientes diversos; elaborar relatórios, incluídos os de execução, e, fundamentadamente, propor aperfeiçoamentos nos serviços;</li> <li>Coordenar levantamentos e propor simplificação ou racionalização de rotinas de trabalho; coordenar a elaboração dos orçamentos do Conselho; propor redução dos custos dos serviços;</li> <li>Realizar quando necessário: contatos e atividades de articulação com os segmentos e entidades da sociedade civil para subsidiar a Diretoria do Conselho relativamente a assuntos de interesse da classe, em especial aqueles relacionados com o exercício da profissão de médico ou com a área de saúde.</li> <li>Intermediar contatos do Conselho com entidades, órgãos e segmentos da sociedade civil, bem como com órgão público, Poderes Executivo e Legislativo, Congresso, Câmaras Municipais;</li> <li>Informar a Presidência e a Direção do Conselho sobre assuntos de interesse da entidade, sugerindo medidas a serem adotadas relativamente aos tópicos selecionados, acompanhar a agenda do Poder Público, em especial a dos órgãos do Poder Legislativo, para informar o Conselho sobre medidas de interesse da classe médica e da entidade representativa, em tramitação ou já editadas;</li> <li>Elaborar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do Cremers;</li> <li>Coordenar o desenvolvimento e acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;</li> <li>Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Poder Legislativo Estadual e Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do Sistema Cremers;</li> <li>Gerenciar/Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a prestação de contas do planejamento orçamentário anual;</li> <li>Elaborar Relatório de Gestão fazendo adequações necessárias as atividades anuais e cumprindo requisitos legais;</li> <li>Planejar e controlar Indicadores de atividades de todos os setores do Cremers, fazendo alterações quando necessário;</li> <li>Elaborar, realizar e acompanhar a Gestão de Riscos do Cremers;</li> <li>Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Cremers, no Congresso Nacional;</li> <li>Suprir a Instituição com soluções tecnológicas e de gestão, a partir da análise de tendências de mercado,</li> </ul>	



adaptadas às necessidades do Cremers e ao Planejamento Estratégico, através de benchmarking de processos ou tecnologias correlatas;

- Desenvolver o planejamento da estratégia de ampliação física e de serviços (ex.: Biblioteca, web, central de documentos, novos prédios ou salas);
- Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo Presidente;
- Assessorar e acompanhar o Tesoureiro na execução de estratégias de aplicação financeira;
- Gerenciar o desenvolvimento de projetos para todos os setores da Instituição, definindo estratégias e etapas de planejamento, implantação, verificação e avaliação, determinando prazos, prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados, definindo orçamento, tendo sempre como foco o cumprimento das determinações legais, realizando a revisão de processos ligados à operação e acompanhando a execução do projeto através de relatórios;
- Identificar, acompanhar e direcionar manutenções preventivas e/ou alterações nos prédios da Instituição, sugerindo projetos de obra, construção e reformas, bem como layout de salas, móveis e demais detalhes relacionados às dependências do Cremers, garantindo assim segurança e perfeitas condições de uso;
- Acompanhar condições de uso dos geradores, elevadores, cabines de som, equipamentos de áudio e vídeo, verificando a execução de manutenção preventiva e solicitando consertos ou troca de equipamentos quando necessário;
- Orientar a realização de tarefas a equipes de transporte, compras, serviços gerais e manutenção;
- Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área de atuação, participando de reuniões, elaborando estudos, projetos e outros, emitindo pareceres e propondo alternativas para soluções dos problemas apresentados;
- Assessorar a Diretoria na análise de relatórios gerenciais;
- Assessorar a Diretoria na articulação de contatos internos e externos, necessários para efetivação de projetos estratégicos ou de importância política para a Instituição;
- Participar dos processos de licitação, executando algumas etapas do processo, conforme necessidade, visando o cumprimento e a legislação específica;
- Fiscalizar os processos de compra e licitação, conforme Planejamento Estratégico e definição de Diretoria;
- Fiscalizar a elaboração de contratos contendo as condições comerciais necessárias para a contratação do serviço ou efetivação da compra;
- Realizar análise de situações específicas com Procuradoria Jurídica para análise da Diretoria;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- Representar a Presidência quando designado;
- Assessorar a presidência no desempenho das suas funções;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.



CARGO: CONTROLE INTERNO	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos nas áreas de direção, chefia ou assessoramento – em administração pública, ou em área similar.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, matemática financeira, custos, processos de licitação, administração pública, gestão de equipes.
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, iniciativa, capacidade de comunicação, representação institucional, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, capacidade analítica e de priorização, autonomia, administração de conflito, capacidade de integração e liderança
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar fiscalização de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;</li><li>• Avaliar o cumprimento das metas planejadas pelo Cremers;</li><li>• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, e eficiência, economicidade e qualidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Cremers e das unidades que compõem a estrutura do órgão por meio de visitas técnicas e outras formas de atendimento;</li><li>• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;</li><li>• Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;</li><li>• Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do Cremers;</li><li>• Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico e o processo gerencial, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;</li><li>• Assessorar na definição de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;</li><li>• Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;</li><li>• Realizar o controle de receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;</li><li>• Analisar a aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;</li><li>• Monitorar e realizar a prevenção de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e empregados públicos em geral;</li><li>• Acompanhar os limites de atuação estabelecidos em legislação;</li><li>• Elaborar parecer sobre as contas anuais; revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;</li><li>• Desenvolver controle eficaz, com especificação e avaliação dos riscos a serem enfrentados pela Instituição no alcance de sua missão e de seus objetivos;</li><li>• Desenvolver e implantar ferramentas para minimizar os riscos é através de procedimentos de controle;</li><li>• Sugerir a implantação de ações corretivas para complementar os procedimentos de controle interno, com a intenção de alcançar os objetivos e promover a otimização dos recursos.</li><li>• Subsidiar o processo de Avaliação de Desempenho, tornando-o mais próximo das atividades exercidas pela área;</li><li>• Concluir sobre adequação, consistência e efetividade dos Controles Internos adotados;</li><li>• Produzir e disponibilizar padrões, técnicas e métodos necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de controle interno;</li></ul>	



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.



CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo) ou habilitação/credencial em Jornalismo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos na área ou em função similar
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Pacote Windows Office, diagramação, software Corel ou similar, fotografia digital, comunicação empresarial, comunicação em situação de crise, gestão de equipes e redação
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica, capacidade de suportar pressão, organização, capacidade de administrar conflito, iniciativa, capacidade de integração, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, liderança
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a elaboração de políticas de comunicação e relações públicas, imprensa e publicidade do Cremers;</li><li>Representar o Cremers em solenidades ou demais eventos, conforme solicitação da Diretoria;</li><li>Assessorar a Diretoria em sua inserção nos diversos meios de comunicação, supervisionando textos, anúncios, reportagens e demais informações veiculadas pelo Cremers;</li><li>Coordenar as reuniões de pauta para a elaboração da revista do Cremers, validando com a Diretoria os temas a serem veiculados;</li><li>Coordenar a elaboração, a editoração e a impressão da revista do Cremers, conferindo textos, fotos, layout, negociando com a agência, controlando prazos;</li><li>Coordenar a divulgação de informações de interesse público ou de divulgação de assuntos referente às atividades da organização, através dos meios de comunicação disponíveis, conforme negociado com Diretoria, a fim de promover maior integração entre a Instituição e a comunidade em geral;</li><li>Analisar e elaborar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos refazendo e/ou corrigindo, quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação, submetendo-os à aprovação da Diretoria</li><li>Coordenar elaboração padronizada de materiais visuais e audiovisuais para apresentações com representação do Cremers;</li><li>Contatar com representantes da mídia, autoridades, imprensa e demais seguimentos quanto à divulgação de assuntos de interesse do Cremers;</li><li>Elaborar programação de solenidades e cerimonial, coordenando a execução, recebendo autoridades e o público em geral e orientando a equipe de apoio;</li><li>Coordenar o arquivo e catalogação de fitas, reportagens, anúncios, notícias e outros assuntos relacionados à atividade do Cremers;</li><li>Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública e analisar dados de pesquisa conduzidas pelo Cremers;</li><li>Desenvolver e coordenar veículos de informação interna, visando à agilidade de informações;</li><li>Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;</li><li>Controlar o orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;</li><li>Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos comunicacionais;</li><li>Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;</li><li>Acompanhar o desempenho de sua equipe no cumprimento das tarefas de curto, médio e longo prazos e controlar o cumprimento de determinações da gestão de pessoal;</li><li>Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;</li></ul>	



**CREMERS**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- Identificar oportunidades de posicionamento institucional e cenários de crise propondo formas adequadas para responder aos seus respectivos desafios;
- Manter o site atualizado;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.



CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Direito
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos na área
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, legislação pública, direito civil, penal, trabalhista, tributário e administrativo, código de ética médica, gestão de equipes e redação
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica e de investigação, equilíbrio emocional, capacidade de posicionamento, organização, persuasão, autonomia, capacidade de administrar conflito e comunicação, negociação e liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Interagir com a Procuradoria Jurídica para tratar de demandas jurídicas;</li><li>• Acompanhar processos que tramitem em órgãos do judiciário ou da administração pública;</li><li>• Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos, a pedido da Diretoria do Cremers;</li><li>• Assessorar a Diretoria e Corpo de Conselheiros quanto a questões jurídicas, em reuniões e sessões do Cremers;</li><li>• Pesquisar doutrinas, legislação e jurisprudências, a fim de assessorar juridicamente a Diretoria do Cremers;</li><li>• Analisar e elaborar resoluções e portarias com matérias de interesse da Diretoria do Cremers;</li><li>• Analisar posicionamentos da Instituição, tendo como referência a legislação, jurisprudências, doutrinas e o conhecimento sobre ética médica;</li><li>• Realizar pareceres e orientação jurídica relacionadas às plenárias e reuniões de Diretoria;</li><li>• Orientar a Diretoria quanto a procedimentos a serem adotados frente a intimações judiciais ou administrativos, ação civil pública contra o Cremers e processos;</li><li>• Acompanhar o andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica;</li><li>• Supervisionar negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da Instituição, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;</li><li>• Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.</li></ul>	





CARGO: ASSESSOR DA DIRETORIA	
VAGAS	02 (duas)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na função de assessoria ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Diretoria e Corpo de Conselheiros;</li><li>Participar e assessorar membros da Diretoria em reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do Cremers;<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Diretoria na formulação de políticas e diretrizes para a adequada gestão da Instituição e para o cumprimento da sua missão, planos táticos e estratégicos</li><li>Assistir o Presidente e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, conferindo documentos, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;</li><li>Assessorar a Diretoria e Conselheiros nos assuntos, atribuições e competências e desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos em diversos setores do Cremers;</li><li>Coordenar a convocação dos Conselheiros para as reuniões de Diretoria e Plenárias, assim como preparar materiais necessários a esses eventos, incluindo pauta dos assuntos a serem tratados e redigir relatório de ata contendo as decisões deliberadas, sob a orientação/revisão, comando de conteúdo e assinaturas;</li><li>Coordenar e organizar a pedido da Diretoria instrução de pauta de reuniões subsidiando com a disponibilização de documentos e informações pertinentes;</li><li>Acompanhar a realização das reuniões da Diretoria efetuando anotações sobre as decisões e servir de apoio providenciando o necessário durante a reunião;</li><li>Coordenar a atualização de dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;</li><li>Coordenar a atualização de banco de dados de endereços e telefones de Instituições, autoridades e outros;</li><li>Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;</li><li>Coordenar e manter o arquivo de documentos geral do Cremers;</li><li>Redigir e/ou digitar documentos e correspondências oficiais em geral (ofícios, memorandos, circulares, portarias, resoluções, relatórios técnicos, convites, entre outros), seguindo padrões definidos e efetuando a conferência da transcrição;</li><li>Controlar assuntos em tramitação no Cremers a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;</li><li>Controlar agenda de compromissos da Diretoria do Cremers, reunindo elementos de informação como datas e horários, dentre outros necessários;</li><li>Providenciar passagens, passaportes, hospedagem e outros afins para atender interesses do Cremers;</li><li>Acompanhar as fiscalizações das unidades de saúde da capital e interior, quando solicitado pela Diretoria;</li><li>Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando seu conteúdo efetuando a triagem de acordo com as prioridades do Cremers;</li><li>Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de correspondências já despachadas pela Presidência;</li><li>Organizar e apoiar a execução de Projetos/Eventos promovidos pelo Cremers, ao que tange:</li></ul></li></ul>	



- Escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias;
- Providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Redigindo documentos relacionados ao projeto/evento;
- Realizando divulgação e inscrição para os cursos;
- Mantendo contato com os coordenadores, palestrantes e médicos inscritos;
- Organizando cronogramas e planilhas de dados do projeto/evento;
- Dando suporte na realização dos projetos/eventos;
- Providenciar passagens, passaportes, hospedagem e outros afins para atender interesses do Cremers, quanto à realização do Projeto de Educação Médica Continuada;
  - Executar outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do Cremers;
  - Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.



CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração de Empresas ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, processos de recursos humanos (seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários), processos grupais
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, organização, iniciativa, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade analítica e de priorização, autonomia, negociação
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar à Presidência e Diretoria na elaboração de projetos de desenvolvimento organizacional e de pessoas, gestão de processos e de qualidade;</li><li>Orientar os setores na elaboração de normas, rotinas e procedimentos de trabalho, apoiando na organização e padronização dos setores;</li><li>Acompanhar o andamento e execução do PCS, realizando atualizações e melhorias quando necessário;</li><li>Controlar, monitorar, aplicar e acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho em geral;</li><li>Assessorar a Diretoria na análise de informações, realizando propostas de alterações e melhorias na administração, conforme necessidade e mudanças na estrutura organizacional;</li><li>Assessorar a Diretoria no encaminhamento das promoções, conforme regras definidas no PCS;</li><li>Desenvolver o plano de treinamento com apoio dos Supervisores e Diretoria para todos os setores do Cremers, baseado também nos perfis descritos pelo PCS;</li><li>Assessorar a Diretoria no desenvolvimento de uma política de Qualidade Total;</li><li>Verificar a adesão da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços do Cremers às normas, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;</li><li>Acompanhar processos seletivos;</li><li>Coordenar integração e movimentação de pessoas;</li><li>Desenvolver e controlar indicadores administrativos e elaborar relatórios para tomadas de decisão;</li><li>Assessorar a atualização do Portal da Transparência com informações pertinentes ao RH;</li><li>Comunicar à Diretoria do Cremers a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis ao Conselho;</li><li>Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções para evitar conflitos de interesse e fraudes;</li><li>Assessorar as supervisões na elaboração dos planos e diretrizes de seus setores, baseado em metodologia própria e nas definições do Planejamento Estratégico;</li><li>Atuar como instrutora de ferramentas da qualidade e metodologias de gestão para toda a organização;</li><li>Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos para ajustes nos processos, conforme definições/recomendações de auditorias;</li><li>Sugerir métodos e metodologia de trabalho e de gestão de recursos humanos;</li><li>Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;</li><li>Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO – GESTÃO FINANCEIRA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Preferencialmente com pós-graduação na área Financeira ou Gestão Pública
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, sistemas de gerenciamento financeiro, análise de indicadores financeiros, legislação fiscal e tributária, gestão financeira
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o desempenho financeiro da Instituição e a partir de determinações/recomendações de auditorias internas e externas;</li><li>• Assessorar a Diretoria quanto a gestão dos recursos financeiros da Instituição, sugerindo estratégias para sua adequada utilização;</li><li>• Assessorar a Diretoria na elaboração e implantação do Plano de Ação Anual de arrecadação;</li><li>• Subsidiar e acompanhar a Diretoria quanto ao relacionamento com as instituições financeiras;</li><li>• Aplicar estratégias financeiras definidas pela Diretoria;</li><li>• Realizar o planejamento fiscal e tributário, apontando ações racionais que busquem maior economia de taxas e impostos;</li><li>• Assessorar e participar com a Diretoria do planejamento/orçamento financeiro/metastratégicas da Instituição, buscando o equilíbrio econômico e financeiro;</li><li>• Assessorar na realização da gestão financeira com as práticas e normas do CFM e TCU;</li><li>• Subsidiar a Diretoria com dados e informações para a correta execução dos relatórios de prestação de contas anual ao CFM e TCU e outros entes que forem necessários;</li><li>• Garantir, em conjunto com a Diretoria, a transparência das ações da área financeira;</li><li>• Identificar e informar a Diretoria de possíveis riscos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas para a Instituição;</li><li>• Orientar tecnicamente a equipe de serviços financeiros;</li><li>• Contribuir no atendimento aos indicadores do setor financeiro, sugerindo melhorias e realizando acompanhamento de performance;</li><li>• Analisar o fluxo dos processos financeiros e seus impactos nas demais áreas da Instituição, sugerindo melhorias;</li><li>• Manter-se atualizado quanto a legislação pertinente a sua área apontando necessidades de correção nos processos internos;</li><li>• Analisar relatórios financeiros, subsidiando a Diretoria na tomada de decisões</li><li>• Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) – PROCURADORIA
CARGA HORÁRIA	100 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Direito
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, legislação pública, direito civil, penal, trabalhista, tributário e administrativo, código de ética médica, gestão de equipes e redação
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica e de investigação, equilíbrio emocional, capacidade de posicionamento, organização, persuasão, autonomia, capacidade de administrar conflito e comunicação, negociação e liderança
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar processos que tramitem em órgãos do judiciário ou da administração pública;</li><li>• Realizar e/ou supervisionar patrocínio, judicial e extrajudicial, do Cremers como representações no Ministério Público e outras Autarquias;</li><li>• Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos, a pedido da Diretoria do Cremers;</li><li>• Elaborar minutas de atas e acompanhar sindicâncias, processos ético-profissionais e procedimentos administrativos do Cremers, controlando a legalidade no encaminhamento dos mesmos;</li><li>• Pesquisar doutrinas, legislação e jurisprudências, a fim de assessorar juridicamente o Cremers;</li><li>• Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Cremers, recorrendo a outras instâncias, caso necessário, para obter ganho de causa;</li><li>• Analisar e elaborar resoluções e portarias com matérias de interesse do Cremers;</li><li>• Supervisionar e/ou elaborar petições diversas, contestações e recursos, baseando-se em consultas específicas;</li><li>• Analisar processos da Instituição, tendo como referência a legislação, jurisprudências, doutrinas e o conhecimento sobre ética médica;</li><li>• Supervisionar a equipe de procuradores do Cremers nos diversos processos acompanhados pelos mesmos, assessorando quanto a questões mais complexas;</li><li>• Coordenar o andamento dos processos, assim como o cumprimento de prazos legais;</li><li>• Realizar e/ou supervisionar a elaboração de pareceres e orientação jurídica relacionadas às plenárias e julgamentos, substituindo-os quando necessário, a partir de análise prévia;</li><li>• Assessorar e analisar o processo de registro de pessoa jurídica, realizando ou revisando os devidos pareceres;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar tecnicamente os serviços prestados por procuradoria jurídica terceirizada nas áreas trabalhista, penal e tributária;</li><li>• Orientar a Diretoria quanto a procedimentos a serem adotados frente a intimações judiciais ou administrativos, ação civil pública contra o Cremers e processos;</li><li>• Coordenar tarefas e cumprimento de horários da equipe da Procuradoria Jurídica;</li><li>• Planejar e estruturar o setor da Procuradoria Jurídica, com o aval da Diretoria;</li><li>• Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;</li><li>• Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da Instituição, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;</li><li>• Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.</li></ul>	





CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) – COORDENADORIAS ESPECIAIS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função de administração/gestão, direção e assessoramento
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, matemática financeira, custos, processos de licitação, administração pública, gestão de equipes, gestão administrativa/financeira. Conhecimento de processos de recursos humanos, análise de indicadores, legislação sobre conselhos de fiscalização profissional, atribuições legais e constitucionais de fiscalização e normatização da prática médica, legislação fiscal e tributária
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, iniciativa, capacidade de planejamento, dinamismo, visão crítica e prospectiva, criatividade na busca de soluções, facilidade na interpretação de dados e textos e sociabilidade. Capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, capacidade analítica e de priorização, autonomia, administração de conflito, capacidade de integração e liderança
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar, planejar, organizar, e controlar as ações das Coordenadorias Especiais, observadas as diretrizes administrativas superiores estabelecidas pelo Vice-Presidente e demais membros da Diretoria;</li><li>• Assessorar no desenvolvimento dos métodos e dos processos de trabalho das Coordenadorias Especiais, avaliando a necessidade de pessoal e de redimensionamento de recursos, conforme o volume de atividades;</li><li>• Supervisionar os serviços que incumbem as Coordenadorias Especiais;</li><li>• Assessorar nas rotinas, fluxos de trabalhos e sistemas administrativos propondo novas rotinas, métodos, alternativas tecnológicas ou diretrizes de trabalho para modernização, racionalização e otimização de recursos e, uma vez aprovados, zelar por sua oportuna e eficaz implantação e treinamentos, observando os parâmetros legais;</li><li>• Orientar o trabalho das Coordenadorias Especiais, assegurando-lhes assistência técnica e orientação;</li><li>• Elaborar relatórios, incluídos os de execução, e, fundamentadamente, propor aperfeiçoamentos nos serviços;</li><li>• Propor, fundamentadamente, otimização e redução dos custos dos serviços da Coordenadoria;</li><li>• Instruir os expedientes relativos às Coordenadorias Especiais que dependam de decisão superior;</li><li>• Supervisionar e reportar a Diretoria e a cada um de seus membros, os assuntos dos setores da Coordenadorias Especiais considerados convenientes para o bom funcionamento, integração e a harmonia dos diferentes setores do Conselho;</li><li>• Definir estratégias e etapas de planejamento, desenvolver projetos e acompanhar sua implantação, execução e avaliação; determinar prazos e prioridades, estimar recursos materiais, humanos e financeiros e definir orçamento;</li><li>• Identificar, junto às Coordenadorias Especiais, as necessidades de capacitação e orientar o plano de treinamento organizacional;</li><li>• Elaborar e analisar relatórios gerenciais de acompanhamento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;</li><li>• Prospectar e propor adoção de novas tecnologias de interesse da Instituição e que visem aprimorar implementação das ações do Conselho;</li><li>• Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	





CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) – RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou outros cursos superiores correlatos.
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos e da Diretoria;</li><li>Analisar os encaminhamentos, classificar e distribuir as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;</li><li>Supervisionar, controlar e garantir que processos do setor, principalmente sistema de Folha de Pagamento e obrigações acessórias, estejam sendo realizado de acordo com as normas legais, sugerindo melhorias caso necessário;</li><li>Realizar e supervisionar todos as etapas da realização das folhas de pagamento mensais, dos encargos e obrigações mensais e anuais, garantindo o correto pagamento de funcionários e tributos.</li><li>Coordenar a atualização do Portal da Transparência com informações pertinentes ao setor;</li><li>Enviar e liberar arquivos de pagamentos (oriundos da Folha de Pagamento) à rede bancária;</li><li>Avaliar e acompanhar empréstimos consignados;</li><li>Atuar como Preposto;</li><li>Executar rotinas de contratação e de desligamento de empregados;</li><li>Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras, banco de horas, entre outras;</li><li>Realizar contato com Bancos e acesso a gerenciador financeiro de várias instituições bancárias, quando pertinentes a sua área de atuação;</li><li>Controlar o orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;</li><li>Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;</li><li>Realizar e acompanhar seleção e recrutamento de empregados e estagiários, considerando o perfil adequado para as diferentes funções do Cremers;</li><li>Elaborar políticas de gestão da organização, desenvolvendo e monitorando sua implantação;</li><li>Identificar as necessidades de aprimoramento de pessoal e aplicação de treinamentos especiais para qualificar setores do Cremers;</li><li>Desenvolver apresentações em PPT para divulgar resultados e ações de seu setor;</li><li>Despachar com Diretor responsável, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;</li><li>Realizar junto com os demais setores do Cremers monitoramento e controle da ocorrência das horas extraordinárias, a fim de reduzir os custos daqueles setores;</li><li>Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;</li><li>Executar rotinas de cumprimento de normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança e medicina do trabalho;</li></ul>	



- Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação dos setores internos que dependem do produto de seu setor;
- Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos, assessorando nas decisões relativas a processos de Gestão de Pessoas;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Providenciar as atualizações do PCS (Plano de Cargos e Salários) relativas a alterações na Folha de Pagamento;
- Elaborar estudos e redefinir dimensionamento da força de trabalho nas áreas;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.



CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) – TESOURARIA
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Preferencialmente com pós-graduação na área Financeira ou Gestão Pública
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, sistemas de gerenciamento financeiro, análise de indicadores financeiros, legislação fiscal e tributária, gestão financeira
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar a gestão dos recursos contábeis e financeiros da Instituição;</li><li>Realizar a implantação do Plano de Ação Anual de arrecadação;</li><li>Analisar e sugerir relacionamento com as instituições financeiras;</li><li>Aplicar estratégias financeiras definidas pela Diretoria;</li><li>Executar o planejamento fiscal e tributário;</li><li>Realizar planejamento do orçamento financeiro e das metas estratégicas da Instituição para aprovação da Diretoria;<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar as atividades de contas a pagar e contas a receber, com objetivo de assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras e a realização de todos os créditos da empresa, em tempo hábil;</li><li>Preparar previsões de caixa, detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;</li><li>Acompanhar e analisar o comportamento dos gastos para subsidiar decisões relacionadas com gerenciamento dos recursos;</li><li>Assessorar a Diretoria na administração dos recursos financeiros, buscando otimizar as formas e taxas de juros, visando atender a necessidades do Cremers;</li><li>Negociar despesas bancárias, buscando minimizar seus custos;</li><li>Realizar contato com Bancos e acesso a gerenciador financeiro de várias instituições bancárias;</li><li>Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;</li><li>Controlar os contratos para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;</li><li>Preparar o fluxo de caixa diário e semanal;</li><li>Controlar a posição de débitos para liberação de novos pedidos de compra;</li><li>Elaboração de relatórios de prestação de contas anual ao CFM e TCU e outros entes que forem necessários;</li><li>Zelar pela transparência das ações realizadas em todas rotinas contábeis e financeiras;</li><li>Identificar e informar a Diretoria de possíveis riscos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas para a Instituição;</li><li>Controlar relatório de performance de indicadores do setor financeiro;</li><li>Analisar o fluxo dos processos financeiros e seus impactos nas demais áreas da Instituição, sugerindo melhorias;</li><li>Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis estejam consoantes com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente e em atendimento aos prazos estabelecidos;</li><li>Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Cremers;</li><li>Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo</li></ul></li></ul>	

decisório na empresa;

- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma e prazos da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Assegurar a segregação de funções entre o financeiro e contabilidade, garantido a separação entre rotinas de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização, com a finalidade de evidenciação quanto as competências e as atribuições dos setores;
- Analisar relatórios financeiros, subsidiando a Diretoria na tomada de decisões;
- Negociar prazos de pagamentos com fornecedores;
- Conciliar valores;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.



<b>CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>VAGAS</b>	01 (uma) – SECRETARIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS
<b>CARGA HORÁRIA</b>	200 horas mensais
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel e Power Point, sistemas de gerenciamento de processos, análise de indicadores, conhecimentos jurídicos e legislação
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessoria ao Segundo-Secretário em suas atribuições;</li><li>Assessoria e despachos com Corregedor e Sub-Corregedor em protocolos iniciais, Sindicâncias, PEP, PA, Carta Precatória;</li><li>Coordenar e acompanhar as atividades do Departamento de Sindicâncias e de Processos;</li><li>Montagem da pauta para Sessão Plenária (com assuntos fixos – exemplo material da SAT, SO, CJ, Tesouraria, demais assuntos são decididos pelo Presidente)</li><li>Montagem logística para Sessão Plenária Ordinária e Julgamentos (reserva da sala, cadeiras, condições da sala, reserva de lanches, café e água);</li><li>Secretariar Sessão Plenária, Câmaras de Sindicâncias e Câmaras de Julgamento;</li><li>Envio de convocações de Sessões Plenárias, Sindicâncias, PEPs e PAs;</li><li>Controle de presenças do Corregedor e Sub-Corregedor, Conselheiros em Sessões Plenárias, Sindicâncias, PEP e PAs</li><li>Revisar relatórios de processos pautados para julgamento;</li><li>Realizar atendimentos aos Conselheiros;</li><li>Coordenar e controlar a distribuição de processos em pauta para julgamento, nomeando Relator e Revisor;</li><li>Adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular dos processos;</li><li>Assessor à Diretoria na atualização de procedimentos e legislação;</li><li>Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;</li><li>Realizar relatório dos trabalhos desenvolvidos na Secretária de Assuntos Técnicos;</li><li>Participar de Plenárias e reuniões de Diretoria para relatar andamento das ações do setor e assessorar na tomada de decisões;</li><li>Fazer o calendário anual das Plenárias para aprovação da Diretoria e confirmar a presença dos Conselheiros a cada plenária, distribuindo as sindicâncias para cada Plenária;</li><li>Propor as diretrizes para o planejamento estratégico, de seu setor de atuação;</li><li>Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;</li><li>Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;</li><li>Acompanhar o orçamento previsto para o seu setor;</li><li>Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;</li><li>Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Tecnologia e segurança de redes, administração de banco de dados relacionais, gerenciamento de sistemas de armazenagem de massa, conhecimento de hardware, programação, servidores de dados e aplicativos, linguagens de programação e segurança WEB, tecnologia da informação, suporte a usuários e capacidade de gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica e de priorização, relacionamento interpessoal, capacidade de suportar pressão e de comunicação, organização, capacidade de planejamento técnico, trabalho em equipe, capacidade de administrar conflito e liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<u>Infraestrutura</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar, orientar e acompanhar os serviços de manutenção e ampliação da rede como cabeamentos, instalação de hardware e software;</li><li>• Acompanhar e orientar manutenção no desempenho do sistema de rede de computadores, identificando e sinalizando distorções;</li><li>• Gerenciar monitoramento de movimentos e acessos na rede e uso da Internet;</li><li>• Acompanhar o desempenho da rede, emitindo relatórios e análises, avaliar condições e sugerir soluções de melhor desempenho e segurança para rede;</li><li>• Gerenciar execução das rotinas de segurança da rede como realização de backup e uso correto dos recursos pelos usuários;</li><li>• Coordenar a contratação de serviços de terceiros e a execução de serviços de manutenção e ampliação da rede como cabeamentos, instalação de hardware e software;</li><li>• Gerenciar e executar configurações de acessos referentes a redes externas para a rede interna do Cremers, inclusive de home office, por exemplo: VPN, Sync;</li><li>• Administrar/Gerenciar a rotina de backup;</li><li>• Gerenciar e propor a atualização do parque de impressão e de equipamentos, sugerindo soluções em Hardware e software, emitindo parecer técnico para compra de equipamentos;</li><li>• Planejar e definir a distribuição de equipamentos e infraestrutura necessária para o funcionamento das estações de trabalho;</li><li>• Analisar as causas de interrupção no sistema, propondo e executando ações de melhoria para solução dos problemas detectados e liberação rápida do sistema;</li><li>• Gerenciar e realizar manutenções em firewalls e antivírus.</li><li>• Planejar, desenvolver e orientar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração dos servidores em Linux, Windows, ou sistemas operacionais virtualizados;</li><li>• Planejar e orientar o desenvolvimento e manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;</li></ul>	
<u>Suporte</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o suporte ao usuário quanto ao uso adequado de micros e impressoras, dos recursos da rede e uso da Internet e quaisquer demandas relacionadas ao setor, ao usuário na sede, nas delegacias ou externos, presencial ou por meios eletrônicos;</li><li>• Gerenciar e controlar a execução dos serviços de consertos. manutenção, troca de componentes e reparos em equipamentos;</li><li>• Gerenciar suporte direto em relação a recursos de TI</li></ul>	





- Gerenciar instalação, configuração, teste e operação de equipamentos de TI ou audiovisual e seu devido suporte ao usuário, durante eventos realizados no ou pelo Cremers;
- Gerenciar a montagem de estações de trabalho;
- Orientar a prestação de informações ao usuário;
- Gerenciar a instalação de micro nos setores e configuração de programas necessários para rodar aplicativos específicos do Cremers;
- Gerenciar atividades de atualização, apoio e suporte, conforme novos projetos desenvolvidos pela Instituição.

## Banco de Dados

- Realizar a administração do banco de dados, sugerindo políticas de acesso e segurança e controlando seu cumprimento, gerenciar os recursos para garantir a otimização do banco de dados;
- Planejar e acompanhar a administração de banco de dados, desde a escolha da solução a ser utilizada, desenvolvimento de projeto de implantação e gestão, definição de políticas de acesso, forma de armazenamento e modelagem de dados e demais atividades, visando a eficácia do recurso.

## Desenvolvimento

- Realizar manutenção e atualização dos softwares da organização;
- Elaborar e desenvolver relatórios para consultas e fins estatísticos com as informações do sistema;
- Desenvolver mala direta para envio de correspondências;
- Preparar massa de dados para testes de programas;
- Realizar migração de dados do Cremers;
- Gerenciar, acompanhar e indicar alterações para atualização da home page;
- Elaborar e mapear, junto ao usuário, a estrutura e requisitos dos programas novos ou quando da alteração e melhoria do já existente;
- Acompanhar a análise de projetos, executando etapas específicas do desenvolvimento como levantamento de dados e requisitos, modelagem de dados, criação e testagem de protótipo para implantação;
- Desenvolvimento e manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Elaborar, orientar e implantar projetos de desenvolvimento de software, visando a otimização e integração os processos administrativos e de atendimento ao cliente, juntamente ao usuário.

## Gestão de TI

- Coordenar as ações de gestão dos projetos de tecnologia da informação, definindo o escopo do projeto: mapear todo o trabalho necessário para entregar o projeto;
- Planejar e implantar treinamento quanto ao uso do novo recurso tanto de software quanto de equipamentos;
- Elaborar o plano de desenvolvimento e treinamento em Informática a fim de garantir o uso adequado dos recursos e reduzindo a necessidade de suporte para questões simples e corriqueiras, orientar e ministrar treinamentos, acompanhando seus resultados;
- Gerenciar e realizar estudos e emitir pareceres quanto a recursos técnicos existentes ou novos no mercado, sua viabilidade técnica e orçamentária, benefícios e pontos fracos para os projetos estratégicos do Cremers;
- Desenvolver estudos técnicos para embasar e realizar a elaboração do Plano Diretor para o setor de TI do Cremers, conforme diretrizes do Planejamento Estratégico, prevendo recursos necessários, cronograma de implantação, previsões orçamentárias, definindo políticas e padrões de utilização dos recursos de informática necessários a médio e longo prazo, subsidiando a Diretoria em decisões institucionais;
- Orientar tecnicamente a seleção de equipamentos, apoiando a comissão de licitação na elaboração de convites e editais, acompanhando todo o processo de licitação da área de TI, do início ao final, até o recebimento dos equipamentos;
- Gerenciar, organizar e controlar o processo de documentação padronizadas dos processos e funcionalidades

durante o desenvolvimento e/ou alterações de sistema;

- Identificar, analisar causas e aplicar procedimentos corretivos em situações de parada de sistemas;
- Gerenciar o orçamento destinado à sua área de atuação.
- Definir, conforme Planejamento estratégico, os projetos a serem desenvolvidos pelo setor de Tecnologia da Informação, dimensionando equipe para implantar o projeto;
- Conduzir a interface e a implantação de projetos em parceria com o CFM;
- Coordenar projetos de melhorias no setor de TI;
- Coordenar a elaboração de relatórios de produção do setor de TI e apresentar análise técnica dos mesmos para subsidiar a Diretoria em decisões relacionadas ao seu setor;
- Participar de reuniões com a Diretoria para demonstração de dados, apresentação e acompanhamento de projetos;
- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da gestão de pessoal como o cumprimento de horários, realizar a avaliação de desempenho de sua equipe, conforme regras dos PCS;
- Pesquisar, analisar, testar, especificar e sugerir soluções hardware (parque de impressão, equipamentos, micro.), software (banco de dados, aplicativos.) e infraestrutura (cabearamento, servidor...) para a Instituição, acompanhando sua eficácia a partir da implantação;
- Responder pelo funcionamento de todos os sistemas e por toda infraestrutura de Tecnologia da Informação utilizados na Instituição;
- Gerenciar projetos ligados às melhorias no setor de Informática cuidando para que as mudanças causem o mínimo impacto possível na operação, evitando a perda de dados do Banco de Dados e controlando prazos e custos;
- Participar ativamente como assessoria técnica em todas as tomadas de decisão que envolvam recursos de TI antes que essas sejam efetivadas. Isso evita a adoção de recursos inadequados, desprovidos de análise técnica prévias;
- Gerenciar os recursos do setor de Tecnologia da informação visando à otimização e o uso adequado dos recursos;
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- Supervisionar a elaboração e/ou elaborar o Orçamento do Cremers, relativo a itens de Tecnologia da Informação, e controlar o orçamento de todos os setores, conforme em orçamento institucional aprovado;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Garantir a implementação e manutenção da LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados - treinamento, certificação, processo de consulta para sistemas e setores;
- Gerenciar auditoria de LOG's;
- Gerenciar e realizar/participar eventos com as configurações para Streams ou videoconferência ao modelo presencial e remoto seguindo a lei de proteção de dados;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato ou da Diretoria.



CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) - FISCALIZAÇÃO
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Medicina, Administração ou Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargo de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área administrativa, gestão de equipes, conhecimento de legislação relativa medicina e fiscalização
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização, liderança, capacidade de comunicação, atenção concentrada e agilidade
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar, organizar e garantir o adequado atendimento das demandas externas do Departamento, bem como o encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências recebidas;</li><li>Executar e orientar a organização e tramitação de documentos e expedientes do departamento de fiscalização, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do Cremers;</li><li>Elaborar, digitar, e arquivar ofícios, pautas, atas e demais documentos; realizar atividades técnicas de secretariado, processos e sindicâncias, acompanhar e providenciar logística para reuniões, e/ou outras, conforme sua área de atuação;</li><li>Coordenar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no setor de Fiscalização, gerenciando a realização de vistorias em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, dentro do Estado do Rio Grande do Sul, observando as orientações da Coordenação do Departamento;</li><li>Analisar os encaminhamentos, classificar e distribui as tarefas para a equipe, gerenciando e acompanhando o andamento das mesmas;</li><li>Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;</li><li>Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;</li><li>Despachar, com Coordenador responsável, processos que tramitam no Departamento;</li><li>Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;</li><li>Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;</li><li>Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação do médico ou dos setores internos que dependem do produto de seu setor;</li><li>Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;</li><li>Controlar o Orçamento e Projetos do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;</li><li>Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;</li><li>Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos;</li><li>Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Coordenação e Diretoria com informações para tomada de decisões;</li><li>Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;</li><li>Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - SECRETARIA OPERACIONAL PESSOA FÍSICA 01 (uma) - SECRETARIA OPERACIONAL PESSOA JURÍDICA
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (anos) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Garantir o adequado atendimento aos clientes do Cremers, bem como o encaminhamento e protocolo das correspondências recebidas;</li><li>Garantir a correta emissão das carteiras de identidade médica, de acordo com os procedimentos do Cremers, e o arquivamento da documentação correspondente;</li><li>Analisar os encaminhamentos, classificar e distribui as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;</li><li>Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;</li><li>Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;</li><li>Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;</li><li>Despachar com Diretor responsável, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;</li><li>Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;</li><li>Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;</li><li>Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação do médico ou dos setores internos que dependem do produto de seu setor;</li><li>Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;</li><li>Participar do processo de eleição, distribuindo tarefas e atentando para legislação vigente e cumprimento de prazos;</li><li>Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;</li><li>Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional</li><li>Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra</li><li>Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos;</li><li>Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;</li><li>Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;</li><li>Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Tecnologia e segurança de redes, administração de banco de dados relacionais, gerenciamento de sistemas de armazenagem de massa, conhecimento de hardware, programação, servidores de dados e aplicativos, linguagens de programação e segurança WEB, tecnologia da informação, suporte a usuários e capacidade de gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica e de priorização, relacionamento interpessoal, capacidade de suportar pressão e de comunicação, organização, capacidade de planejamento técnico, trabalho em equipe, capacidade de administrar conflito e liderança
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações</li><li>Pesquisar, analisar, testar, especificar e sugerir soluções hardware (parque de impressão, equipamentos, micro.), software (banco de dados, aplicativos.) e infraestrutura (cabeamento, servidor...) para a instituição, acompanhando sua eficácia a partir da implantação;</li><li>Responder pelo funcionamento de todos os sistemas e por toda infraestrutura de Tecnologia da Informação utilizados na instituição;</li><li>Gerenciar projetos ligados às melhorias no setor de Informática cuidando para que as mudanças causem o mínimo impacto possível na operação, evitando a perda de dados do Banco de Dados e controlando prazos e custos;</li><li>Avaliar tecnicamente novas tecnologias e sua aplicabilidade para os projetos da instituição;</li><li>Desenvolver, implantar e gerenciar o Plano Diretor e políticas técnicas do setor de Tecnologia da informação;</li><li>Gerenciar monitoramento de movimentos e acessos na rede e uso da Internet;</li><li>Acompanhar e responder pela execução das rotinas de segurança da rede como realização de backup e uso correto dos recursos pelos usuários;</li><li>Prover soluções de VPN/serviço de acesso remoto à rede interna</li><li>Coordenar a contratação de serviços de terceiros e a execução de serviços de manutenção e ampliação da rede como cabeamentos, instalação de hardware e software;</li><li>Acompanhar processos de licitação, emitindo ou conferindo pareceres técnicos e apoiando a elaboração de edital e condições de seleção de fornecedores, gerenciando posteriormente o recebimento, registro e distribuição dos equipamentos recebidos;</li><li>Administrar/Gerenciar a rotina de backup;</li><li>Preparar massa de dados para testes de programas</li><li>Realizar migração de dados do Cremers, quando necessário;</li><li>Realizar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e/ou ampliação de hardware e software;</li><li>Analisar as causas de interrupção no sistema, propondo e executando ações de melhoria para solução dos problemas detectados e liberação rápida do sistema;</li><li>Realizar a administração do banco de dados, sugerindo políticas de acesso e segurança e controlando seu cumprimento, gerenciar os recursos para garantir a otimização do banco de dados;</li><li>Realizar estudos de viabilidade técnica relacionados à infraestrutura e sugerir alternativas para novos projetos do setor de TI para o Cremers.</li><li>Gerenciar os recursos do setor de Tecnologia da informação visando à otimização e o uso adequado dos recursos;</li></ul>	



- Participar ativamente como assessoria técnica em todas as tomadas de decisão que envolvam recursos de TI antes que essas sejam efetivadas. Isso evita a adoção de recursos inadequados, desprovidos de análise técnica prévias;
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- Supervisionar a elaboração e/ou elaborar o Orçamento do Cremers, relativo a itens de Tecnologia da Informação, e controlar o orçamento de todos os setores, conforme em orçamento institucional aprovado;
- Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Garantir a implementação e manutenção da LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados - treinamento, certificação, processo de consulta para sistemas e setores;
- Gerenciar auditoria de LOG's;
- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar os cumprimentos de determinações da gestão de pessoal como o cumprimento de horários, realizar a avaliação de desempenho de sua equipe, conforme regras do PCS;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.





CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
<b>VAGAS</b>	01 (uma) – SECRETARIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS SINDICÂNCIAS 01 (uma) – SECRETARIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS PROCESSOS
<b>CARGA HORÁRIA</b>	200 horas mensais
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior completo em Administração, Direito ou outros cursos superiores correlatos
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área jurídica e controle de documentação, gestão de equipes
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebimentos da documentação encaminhada para Secretária de Assuntos Técnicos (SAT);</li><li>• Controlar o andamento e os encaminhamentos de sindicâncias e processos éticos, gerando relatórios necessários;</li><li>• Armazenamento e envio de material através de métodos eletrônicos;</li><li>• Orientação aos colegas em iniciais, Sindicâncias, PEP, PA, Carta Precatória</li><li>• Elaboração de despachos em conjunto com sua equipe;</li><li>• Envio de e-mails oficiais – envio para médicos solicitação de manifestação e resposta aos mesmos;</li><li>• Relatórios diversos (Sindicâncias, PEP, PA) conforme solicitação</li><li>• Atendimento de balcão e atendimento de solicitações de outros setores;</li><li>• Coordenar o trabalho da equipe que secretaria as reuniões das comissões ligadas ao SAT (Comissão de divulgação de assuntos médicos e Comissão de fiscalização);</li><li>• Acompanha visitas de fiscalização e orienta o funcionário que o acompanha a tirar fotos, filmar e gravar, conforme o andamento da visita sob coordenação do fiscal;</li><li>• Supervisionar e eventualmente digitar relatório de visita de fiscalização e encaminha para Diretoria, após assinado pelo fiscal;</li><li>• Secretariar audiências;</li><li>• Elaborar e digitar atas: de processos, de acórdão e das Câmaras Plenárias;</li><li>• Encaminhar assuntos de pauta para plenária, conforme despachos da Diretoria, ou Conselheiro;</li><li>• Encaminhar providências administrativas, conforme decisões tomadas em Plenárias e constantes em ata sob sua responsabilidade;</li><li>• Analisar os encaminhamentos, classificar e distribuir as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;</li><li>• Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;</li><li>• Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;</li><li>• Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;</li><li>• Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;</li><li>• Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação do médico ou dos setores internos que dependem do produto de seu setor;</li><li>• Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos;</li><li>• Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;</li><li>• Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - LICITAÇÕES E COMPRAS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração ou Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar envolvendo Pregão e Licitações; desejável experiência em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes, conhecimento de legislação relativa às licitações, formação de Agente de Contratação/Pregoeiro; conhecimento de movimentação de materiais
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização, liderança, capacidade de comunicação, atenção concentrada e agilidade
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar para que a contratação dos serviços e compras esteja em acordo com o Orçamento do setor solicitante;</li><li>• Elaborar minutas e editais para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;</li><li>• Acompanhar e executar todas as etapas referente aos processos de licitação, desde a identificação da necessidade, planejamento das condições, elaboração e convites e editais, a coordenação de reuniões de abertura, até a compra, estoque e distribuição do material;</li><li>• Decidir sobre processos de licitação, conforme orientação, considerando todas as informações ligadas ao orçamento da compra;</li><li>• Garantir a efetividade na realização dos pregões, atuando como Agente de Contratação/Pregoeiro, quando necessário;</li><li>• Participar da Comissão de Licitação, sendo responsável pela organização e arquivamento da documentação dos processos;</li><li>• Manter-se atualizado em relação a mudanças na legislação quanto à processos de licitação pública, suprimindo a Instituição de informações e cuidando para que seja implantado a rotina correta, analisando se necessário com a Diretoria, Procuradoria Jurídica e Diretoria pontos de divergências ou de interpretação dúbia;</li><li>• Garantir sigilo em relação aos processos e informações do setor;</li><li>• Emitir pareceres mediante solicitação da Procuradoria Jurídica e/ou Diretoria;</li><li>• Orientar quanto ao uso adequado dos recursos da Instituição em sua conservação, controle e registro de patrimônio;</li><li>• Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;</li><li>• Desenvolver relatórios demonstrativos de volume de estoque;</li><li>• Coordenar a gestão de estoques, conforme demanda, controlando o investimento com passivos no estoque;</li><li>• Garantir a especificidade minuciosa do produto/bem/serviço a ser adquirido;</li><li>• Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;</li><li>• Analisar os encaminhamentos, classificar e distribui as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;</li><li>• Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;</li><li>• Despachar com Diretor responsável, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;</li><li>• Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;</li><li>• Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;</li></ul>	



- Garantir pela integralidade de documento fiscal hábil, idôneo e que represente a realidade dos fatos ocorridos (verdadeiros), revestido das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos “usos e costumes”, quando do produto/bem/serviço adquirido.
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Atender a licitantes e fornecedores;
- Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;
- Registrar sanções aos licitantes por inobservância das exigências estabelecidas em edital de licitação ou descumprimento contratual;
- Realizar três cotações, no mínimo, interna e externa;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- Acompanhar a regularidade do fornecedor (INSS, FGTS e outras obrigações legais);
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.



CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MÉDICO
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (anos) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar o primeiro atendimento aos médicos e prestadores de serviços médicos advindos da central de telefonia e via os demais canais de comunicação (redes sociais);</li><li>• Realizar atendimento telefônico com qualidade, direcionando as demandas aos funcionários que efetivamente irão resolver a demanda, evitando-se assim a transferência equivocadas das ligações.</li><li>• Realizar a resolução imediata das demandas de baixa e média complexidade relacionados aos assuntos dos setores SO-PF, SO-PJ, Financeiro, Arrecadação e TI;</li><li>• Encaminhar as demandas que não necessitem de maior tempo para resolução ao setor responsável e acompanhar o respectivo tramite;</li><li>• Auxiliar a Secretaria Operacional (PF-PJ) no aprimoramento de seus processos de trabalho para dar maior celeridade as demandas internas;</li><li>• Realizar atividades administrativas da Secretaria Operacional (PF-PJ) relacionadas com sua área de atuação;</li><li>• Despachar com a Diretoria encaminhamentos que necessitam de maior urgência ou decisão superiores;</li><li>• Garantir o correto encaminhamento de documentos aos demais setores do Conselho, acompanhando os prazos fixados;</li><li>• Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento/acompanhamento de projetos;</li><li>• Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação do médico ou dos setores internos;</li><li>• Acompanhar o desempenho e a forma do atendimento aos médicos e prestadores de serviços médicos e controlar o cumprimento das solicitações;</li><li>• Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas para subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;</li><li>• Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo) ou habilitação/credencial em Jornalismo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos na área ou em função similar
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Pacote Windows Office, diagramação, software Corel ou similar, fotografia digital, comunicação empresarial, comunicação em situação de crise, gestão de equipes e redação
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica, capacidade de suportar pressão, organização, capacidade de administrar conflito, iniciativa, capacidade de integração, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, liderança
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, analisar e revisar textos jornalísticos a serem publicados pelo Cremers nos diversos meios de comunicação interna e externa, passando para aprovação da Diretoria;</li><li>• Acompanhar a realização do material para a edição da revista do Cremers;</li><li>• Administrar e gerar conteúdo para as redes sociais do Cremers, inclusive, audiovisual;</li><li>• Auxiliar na organização de entrevistas coletivas, solenidades e demais eventos;</li><li>• Realizar gravações de reportagens sobre a área da saúde, entrevistas da diretoria, denúncias de médicos, em programas de rádio, encaminhar ou arquivar;<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar taxação, ou seja, arquivar todas as reportagens dos grandes jornais de POA ou as encaminhadas pelas delegacias, sobre assuntos médicos ou de interesse do Cremers, passando para a Diretoria;</li></ul></li><li>• Acompanhar Diretoria e demais membros do Cremers em entrevistas, solenidades e outros eventos, gerando conteúdo para divulgação;</li><li>• Contatar com veículos, representantes de meios de comunicação e de organizações públicas ou privadas, quanto à divulgação de assuntos de interesse para o Cremers;</li><li>• Contatar com autoridades, imprensa e órgãos representativos, com a finalidade de obter informações, divulgações e firmar convênios;</li><li>• Acompanhar o andamento da produção e da gravação de programas realizados pelo Cremers;</li><li>• Realizar coleta de informações e relatórios semanais e mensais quanto às atividades sob sua responsabilidade;</li><li>• Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	



CARGO: ASSISTENTE DE EVENTOS	
VAGAS	01 (uma)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Infraestrutura, Streaming, rede, áudio, vídeo, Word, Excel, Power Point
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, capacidade analítica e de priorização, relacionamento interpessoal, capacidade de suportar pressão, comunicação, organização, capacidade de planejamento técnico, trabalho em equipe
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar agenda de eventos, organizando e gerenciando a infraestrutura necessária para sua realização;</li><li>Responder pelo funcionamento dos sistemas e por toda infraestrutura de Tecnologia utilizada nos Eventos;</li><li>Supervisionar os eventos realizados por terceiros, organizando e gerenciando a infraestrutura necessária para sua realização;</li><li>Acompanhar eventos organizando e monitorando: Projeções; Notebooks e Computadores;</li><li>Realizar os atos necessários para gravações e transmissão de conteúdos via Streaming;</li><li>Auxiliar organizadores e palestrantes no decorrer de suas apresentações durante o evento;</li><li>Montar fiações de rede necessárias para o evento;</li><li>Organizar computadores necessários para recepção do evento;</li><li>Dar suporte aos recepcionistas e organizadores em questões ligadas a infraestrutura necessária para realização do evento;</li><li>Manusear equipamentos de áudio e/ou vídeo;</li><li>Organizar agenda de escala de trabalho dos funcionários para eventos, quando necessário;</li><li>Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.</li></ul>	





<b>CARGO: PRESIDENTE COMISSÃO LICITAÇÃO</b>	
<b>VAGAS</b>	01 (uma)
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou outros cursos superiores correlatos.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos, licitações e pregão eletrônico, legislação pública
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar todas as atividades citadas para o cargo MEMBRO COMISSÃO LICITAÇÃO e acrescentar a estas:</li><li>• Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;</li><li>• Convocar as reuniões da comissão;</li><li>• Presidir as reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;</li><li>• Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;</li><li>• Orientar a realização dos processos licitatórios da Instituição em todas as suas etapas, desde a identificação de necessidade, elaboração dos critérios, publicação, distribuição de editais, reunião de apresentação, efetivação da compra, recebimento do material e documentação; sendo referência neste assunto e orientar a contratos e documentos relativos à processos de licitação e prestação de serviços terceirizados, e discuti-los com a Diretoria e Procuradoria Jurídica quando necessário;</li><li>• Acompanhar, manter de forma organizada os processos de licitação e executar todas as etapas, desde a identificação da necessidade, planejamento das condições, elaboração e convites e editais, a coordenação de reuniões de abertura, até a compra, estoque e distribuição do material analisando se necessário com a Procuradoria Jurídica e Diretoria pontos de divergências ou de interpretação dúbia, mantendo-se atualizado em relação a mudanças na legislação quanto à processos de licitação;</li><li>• Atender a licitantes e fornecedores;</li><li>• Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.</li></ul>	



CARGO: MEMBRO COMISSÃO LICITAÇÃO	
VAGAS	04 (quatro)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos, licitações e pregão eletrônico, legislação pública
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades inerentes ao processo licitatório externo;</li><li>• Elaborar pareceres técnicos sobre compras de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, relacionados aos processos de licitação, levando em conta a legislação, o orçamento aprovado e as diretrizes da instituição;</li><li>• Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão;</li><li>• Elaborar minutas e editais padronizados para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;</li><li>• Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;</li><li>• Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;</li><li>• Subsidiar demais setores quanto a questões legais relacionadas a processos licitatórios;</li><li>• Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;</li><li>• Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;</li><li>• Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;</li><li>• Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do Cremers, os recursos interpostos;</li><li>• Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do Cremers;</li><li>• Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.</li></ul>	



<b>CARGO: PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO</b>	
<b>VAGAS</b>	01 (uma)
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou outros cursos superiores correlatos.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel e Power Point, internet, redação de textos e documentos, gestão documental, legislação pública, arquivo e legislação gestão documental
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuições previstas no Decreto 10.148/2019 do Poder Executivo Federal.</li></ul>	



<b>CARGO: MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO</b>	
<b>VAGAS</b>	02 (quatro)
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel e Power Point, internet, noções, redação de textos e documentos, gestão documental, legislação pública, arquivo e legislação gestão documental
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuições previstas no Decreto 10.148/2019 do Poder Executivo Federal.</li></ul>	



<b>CARGO: PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO</b>	
<b>VAGAS</b>	01 (uma)
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou outros cursos superiores correlatos.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel e Power Point, internet, noções de estoque e suprimentos, noções contábeis, orçamentárias e inventário, redação de textos e documentos, legislação pública, conhecimento de movimentação de materiais
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar anualmente, entre os meses de dezembro a janeiro, levantamento de todos os bens móveis e imóveis do Cremers e seus respectivos valores;</li><li>• Realizar os lançamentos de inclusão de bens, fixar plaquetas, realizar baixas, movimentação e elaboração dos termos correspondentes ao patrimônio;</li><li>• Atribuir estimativa de valores para os bens móveis que perderem seu valor original.</li><li>• Realizar os procedimentos de regularização de divergências constatadas nos bens patrimoniais assim como a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada, sempre que preciso;</li><li>• Controlar os bens móveis da aquisição à baixa;</li><li>• Ajustar os valores dos bens contabilizados;</li><li>• Reavaliar e reduzir o valor recuperável;</li><li>• Depreciar os Bens Móveis e Imóveis;</li><li>• Supervisionar o material existente em estoque;</li><li>• Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;</li><li>• Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;</li><li>• Conferir a listagem do cadastro geral dos bens móveis;</li><li>• Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;</li><li>• Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelos bens patrimoniais sob a sua guarda.</li></ul>	



<b>CARGO: MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO</b>	
<b>VAGAS</b>	02 (quatro)
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Word, Excel e Power Point, internet, noções de estoque e suprimentos, noções contábeis, orçamentárias e inventário, redação de textos e documentos, legislação pública, conhecimento de movimentação de materiais
<b>HABILIDADES E ATITUDES</b>	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar anualmente, entre os meses de dezembro a janeiro, levantamento de todos os bens móveis e imóveis do Cremers e seus respectivos valores;</li><li>• Realizar os lançamentos de inclusão de bens, fixar plaquetas, realizar baixas, movimentação e elaboração dos termos correspondentes ao patrimônio;</li><li>• Atribuir estimativa de valores para os bens móveis que perderem seu valor original.</li><li>• Realizar os procedimentos de regularização de divergências constatadas nos bens patrimoniais assim como a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada, sempre que preciso;</li><li>• Controlar os bens móveis da aquisição à baixa;</li><li>• Ajustar os valores dos bens contabilizados;</li><li>• Reavaliar e reduzir o valor recuperável;</li><li>• Depreciar os Bens Móveis e Imóveis;</li><li>• Supervisionar o material existente em estoque;</li><li>• Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;</li><li>• Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;</li><li>• Conferir a listagem do cadastro geral dos bens móveis;</li><li>• Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;</li><li>• Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelos bens patrimoniais sob a sua guarda.</li></ul>	



CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO	
VAGAS	01 (uma)
ESCOLARIDADE	Curso para pregoeiro
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos, licitações e pregão eletrônico, legislação pública
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o processo licitatório;</li><li>• Decidir as impugnações e consultas ao edital, que, para tanto, poderá solicitar parecer técnico dos responsáveis pela elaboração do projeto básico, termo de referência e do ato convocatório;</li><li>• Conduzir a sessão pública na internet;</li><li>• Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</li><li>• Dirigir a etapa de lances;</li><li>• Verificar e julgar as condições de habilitação;</li><li>• Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</li><li>• Indicar o vencedor do certame;</li><li>• Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li><li>• Credenciamento dos interessados;</li><li>• Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;</li><li>• Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;</li><li>• Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;</li><li>• Adjudicação da proposta de menor preço;</li><li>• Elaboração de ata;</li><li>• Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;</li><li>• Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.</li></ul>	



CARGO: AUDITOR INTERNO	
VAGAS	01 (uma)
ESCOLARIDADE	Curso Superior em Ciências Contábeis – CRC Ativo
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel (nível intermediário), Power Point, Matemática Financeira, Custos, Financeiro e Patrimônio. Conhecimento das Normas Brasileiras de Contabilidade (de competência técnica, para o exercício da profissão, quanto à responsabilidade, princípios éticos e de execução dos trabalhos), de Processos e de Planejamento e Controle.
HABILIDADES E ATITUDES	Manter o nível de competência profissional, pelo conhecimento atualizado. Quanto a atualização, deve ser atendida à educação profissional continuada, ainda que não seja em Instituição credenciada, nos moldes da aplicada ao auditor independente. Liderar, planejar e executar projetos de auditoria com foco nos principais riscos de negócios do Cremers, atentando para os reflexos (GAPs, pontos de melhoria, recomendações, plano de ação). Profissional com habilidades atuando de forma independente e objetiva, buscando adicionar valor às diversas atividades. Visão multidisciplinar, com base teoria, prática, estratégica e conceitual. Ceticismo profissional, relacionamento interpessoal, capacidade de liderança, proatividade, adaptabilidade e boa organização.
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a elaboração e efetuar o cumprimento de todos os testes programados no PAINT - planejamento anual de auditoria interna de acordo com os prazos estabelecidos;</li><li>• Elaborar periodicamente relatório de auditoria interna com o registro de todos os apontamentos identificados no período do relatório e elaboração do RAIN - relatório anual de auditoria interna;</li><li>• Oferecer e indicar à área auditada a melhor solução para a resolução dos apontamentos identificados;</li><li>• Manter o conhecimento técnico atualizado através da participação ativa em cursos, palestras, seminários e/ou congressos técnicos;</li><li>• Elaborar e manter de forma atualizados os manuais de procedimentos e as políticas de auditoria interna da Instituição;</li><li>• Fornecer apoio e suporte para as auditorias externas obrigatórias e regulamentares;</li><li>• Realizar <i>follow up</i> e acompanhamento de todos os apontamentos e das respectivas recomendações das deficiências identificadas pela área de Auditoria interna e Auditoria externa do órgão regulador.</li></ul>	

## Anexo V - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO – SALÁRIOS E FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

Tabela 01

TABELA SALARIAL VIGENTE A PARTIR DE 17/09/2021		
CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SALÁRIO
DIRETOR	1	R\$ 21.134,02
CONTROLE INTERNO	1	R\$ 16.092,13
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	R\$ 16.092,13
ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 16.092,13
ASSESSOR DA DIRETORIA	2	R\$ 8.820,02
ASSESSOR DE GESTÃO	2	R\$ 8.820,02
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	7	R\$ 8.820,02
SUPERVISOR DE SETOR	7	R\$ 5.337,64
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 5.337,64

Tabela 02

TABELA SALARIAL VIGENTE A PARTIR DE 17/10/2021		
CARGO	NÚMERO DE VAGAS	FG
DIRETOR	1	R\$ 6.340,21
CONTROLE INTERNO	1	R\$ 4.827,64
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	R\$ 4.827,64
ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 4.827,64
ASSESSOR DA DIRETORIA	2	R\$ 2.646,00
ASSESSOR DE GESTÃO	2	R\$ 2.646,00
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	7	R\$ 2.646,00
SUPERVISOR DE SETOR	7	R\$ 1.601,29
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 1.601,29
ASSISTENTE DE EVENTOS	1	R\$ 764,24
PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE	3	R\$ 1.601,29
MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE	10	R\$ 764,24
PREGOEIRO	1	R\$ 764,24
AUDITOR INTERNO	1	40% salário

## Anexo VI - CONHECIMENTOS FUNCIONAIS

Para cargos do PCS conforme indicado no perfil do cargo:

Atendimento ao público	Noções de fotografia
Atendimento telefônico	Noções de redes sociais
Balancetes	Noções organização de eventos
Cálculos de Folha de Pagamento	Pregão eletrônico
Cargos e Salários	Preposto Trabalhista
Classificação contábil	Português
Código de Ética Médica	Pregão eletrônico
Conceitos básicos de mecânica de carro	Questões relativas a condições de trabalho médico
Conceitos de Folha de Pagamento	Redação
Conhecimentos de cerimonial	Redação de ofícios
Conhecimentos de informática (Pacote Office básico)	Redação jornalística
Conhecimentos de segurança automobilística	Regras registro de ponto
Comunicação estratégica integrada	Relatórios de Folha de Pagamento
Contabilidade	Resoluções Cremers e CFM
Contratos administrativos	Responsabilidade civil e penal
Direção defensiva	Saúde pública
Direito administrativo	Técnicas de arquivamento
Elaboração relatórios	Técnicas de edificação
Epidemiologia	TI – Banco de Dados
Estoque	o Noções de estrutura de dados e SQL
Ferramentas da qualidade total	TI – Desenvolvimento:
Ferramentas de edição de imagem, áudio e vídeo	o Modelagem de dados
Ferramentas de edição gráfica	o Sistema de armazenamento de dados
Fluxo e Saldos bancários	o Segurança de dados
Gestão de processos	o Etapas de desenvolvimento de projeto com ênfase em BD Oracle
Gestão de projetos	o Conhecimentos específicos de Delphi
Gestão Financeira	TI – Hardware
Inglês técnico	o Dimensionamento de recursos de hardware
Just in time	o Montagem de equipamentos
Legislação de Licitações	TI – Rede
Legislação de Trânsito	o Arquitetura de rede
Legislação do Cremers e CFM	o Tipos de rede Windows / Linux / Unix
Legislação Fiscal	o Hardware de rede
Legislação Médica	o Segurança
Legislação Previdenciária	o Intranet
Legislação Pública	o Novas tecnologias
Legislação Societária (empresarial)	TI – Sistema Operacional
Legislação Trabalhista	o Comandos básicos de linha e tipos de Shell Unix
Legislação Tributária	o Elaboração de script
Leitura atualizada em temas da área	o Instalação e atualização do sistema Operacional
Licitações	o Integração Unix Windows
Logística	o Administração e segurança
Matemática	o Implantação em ERP/Oracle
Matemática financeira	o Implantação de Intranet
Metodologia de Planejamento Estratégico	TI – Suporte
Noções de edição gráfica	Treinamento e desenvolvimento de pessoas

Para todos cargos de confiança

- **Conhecimento Técnico** - Conhecer os elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de todas as fases do trabalho. Está associada ao conhecimento técnico especializado da sua área de atuação. Contribui com conhecimento técnico específico da área de atuação para o desenvolvimento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e das metas da unidade.

## Anexo VII - DESCRITIVO HABILIDADES E ATITUDES FUNCIONAIS

Para cargos do PCS conforme indicado no perfil do cargo:

Habilidade/ Atitude	Conceito	Comportamento Esperado
<b>Agilidade</b>	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra rapidez na execução das tarefas.</li> <li>• Atende rapidamente às solicitações.</li> <li>• É capaz de acelerar seu ritmo de trabalho, quando necessário.</li> </ul>
<b>Atendimento ao Cliente</b>	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adota comportamento aberto ao diálogo e conciliador com o objetivo de facilitar o entendimento das demandas da clientela médica.</li> <li>• Age com presteza e rapidez.</li> <li>• Presta informações com correção e segurança.</li> <li>• Procura alternativas para resolução de problemas.</li> <li>• Busca auxílio quando tem dificuldades no atendimento.</li> </ul>
<b>Atenção Concentrada</b>	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para execução de uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas, não demonstrando distração.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém atenção nas suas atividades.</li> <li>• Começa e termina as atividades sem dispersar-se com outros estímulos não relacionados ao trabalho.</li> <li>• É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva.</li> </ul>
<b>Autonomia</b>	Capacidade de agir com responsabilidade e decisão, nos limites de seu cargo, tendo em vista os preceitos éticos, a satisfação do cliente e os interesses da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Age dentro dos limites do seu conhecimento e do seu cargo.</li> <li>• Desenvolve suas atividades sem necessitar de supervisão.</li> <li>• Assume responsabilidades pela sua ação.</li> <li>• Respeita a hierarquia da Instituição.</li> </ul>
<b>Capacidade Analítica</b>	Capacidade de analisar uma situação fazendo correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas e propondo soluções.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa todas as variáveis envolvidas nos dados/situações.</li> <li>• Sintetiza os aspectos principais.</li> <li>• Busca explicações causais para os fatos.</li> <li>• Define hipóteses a partir da análise de dados.</li> <li>• Correlaciona dados de forma a encontrar conclusões.</li> <li>• Identificando e propõe soluções.</li> </ul>
<b>Capacidade de Integração</b>	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de objetivos comuns.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra diferentes fontes de dados e recursos visando atingir um objetivo.</li> <li>• Analisa os objetivos de forma sistêmica.</li> <li>• Busca pontos em comum a fim de realizar um objetivo.</li> <li>• Integra diferentes pessoas em um objetivo comum.</li> </ul>
<b>Capacidade de Investigação</b>	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar utilizando método, fatos e dados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adota postura "curiosa" buscando relações entre as informações recebidas.</li> <li>• Examina com atenção as informações atentando a detalhes.</li> <li>• Toma a iniciativa em pesquisar outras fontes de dados para complementar a análise.</li> </ul>
<b>Capacidade de Posicionamento</b>	Capacidade de expressar-se com firmeza e assertividade, através de argumentações consistentes baseadas no trabalho realizado ou em orientações previamente analisadas, frente a situações adversas e de grande pressão, por representarem conflitos de entendimento ou de informações.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegue transmitir seus pensamentos e ideias de forma clara.</li> <li>• Mantém coerência entre os argumentos, completando suas ideias.</li> <li>• Utiliza argumentos baseados em fatos e dados.</li> <li>• Comunica-se de forma objetiva e ordenada mesmo em situações adversas.</li> </ul>
<b>Criatividade</b>	Capacidade de formular ideias inovadoras a partir dos recursos disponíveis, e que contribuam para o alcance dos objetivos da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca soluções alternativas para questões não previstas na rotina de trabalho</li> <li>• Procura a superação de obstáculos.</li> <li>• Empenha-se em conhecer e implementar experiências que deram certo em outras instituições na sua área de atuação.</li> </ul>
<b>Eloquência</b>	Capacidade de pronunciar palavras com distinção e clareza, com emprego adequado das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dá ênfase necessária à expressão de ideias e argumentos.</li> <li>• Utiliza vocabulário adequado para destacar os principais argumentos.</li> <li>• Apresenta tom de voz e postura física adequados à situação.</li> </ul>
<b>Equilíbrio Emocional</b>	Capacidade de lidar com situações que suscitem emoções diversas, mantendo uma postura ponderada, equilibrada, de busca de soluções para os pontos críticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém postura profissional mesmo em condições adversas.</li> <li>• Busca compreender o ponto de vista do outro, buscando consenso.</li> <li>• Compreende o seu papel profissional e as implicações que advém deste.</li> <li>• Mostra-se resiliente.</li> </ul>
<b>Gestão de Conflitos</b>	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa a situação de modo sistêmico procurando entender as causas do conflito.</li> <li>• Escuta diferentes pontos de vista.</li> <li>• Procura alternativas para solucionar o conflito.</li> <li>• Incentiva o consenso e o diálogo.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não cria situações que incrementem o conflito.</li> <li>• Minimiza as divergências pessoais.</li> </ul>
<b>Liderança</b>	Capacidade de mobilizar esforços de um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É exemplo de atitude no trabalho para sua equipe.</li> <li>• Consegue influenciar colegas para alcançar os objetivos institucionais.</li> <li>• Assume responsabilidade pelo andamento de sua área (pessoas e atividades)</li> <li>• Motiva a equipe, dá retorno do desempenho e acompanha o trabalho.</li> <li>• Age proativamente a fim de evitar conflitos no setor.</li> <li>• Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área.</li> <li>• Demonstra habilidade para delegar.</li> <li>• Transmite ordens e instruções de forma assertiva.</li> </ul>
<b>Negociação</b>	Capacidade de criar condições e argumentos para buscar entendimento e aceitação de propostas ou interesses divergentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca pontos convergentes a fim de encontrar consenso.</li> <li>• Tem boa capacidade de escuta buscando compreender o ponto de vista do outro.</li> <li>• Mostra-se flexível a mudar de opinião mediante fatos e dados.</li> <li>• Possui comunicação assertiva e persuasiva.</li> </ul>
<b>Persuasão</b>	Capacidade de argumentação e convencimento na busca de objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Utiliza fatos e dados de forma a clarificar um ponto de vista/ objetivo.</li> <li>• Busca novos argumentos a fim de auxiliar na compreensão de uma ideia/objetivo.</li> <li>• Consegue adaptar a linguagem aos diferentes públicos facilitando o diálogo.</li> </ul>
<b>Planejamento Técnico</b>	Capacidade de elaborar e implantar projetos e programas, baseado em metodologia de gestão, buscando o cumprimento de prazo, qualidade e custo estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera todas as variáveis técnicas na elaboração de um projeto.</li> <li>• Identifica impactos, recursos e prazos necessários.</li> <li>• Planeja ações de minimização de impactos negativos e manutenção dos objetivos com qualidade.</li> <li>• Trabalha com método.</li> <li>• Utiliza ferramentas de análise e solução de problemas.</li> <li>• Respeita orçamento estabelecido.</li> <li>• Cumpre prazos.</li> <li>• Realiza follow-up das ações planejadas.</li> </ul>
<b>Priorização</b>	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegue estabelecer ordem na execução de tarefas.</li> <li>• Avalia corretamente a urgência, importância e gravidade de cada tarefa / situação.</li> <li>• Comunica o superior imediato de novas prioridades que surgirem.</li> <li>• Segue as orientações de prioridade estabelecidas pelo superior imediato</li> </ul>
<b>Resolução de Problemas</b>	Capacidade de identificar e enfrentar dificuldades e conflitos achando formas de solucioná-las.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui habilidade para identificar e debater os problemas de sua área de atuação.</li> <li>• Demonstra segurança na condução do trabalho e nas suas atitudes, mesmo em situações de conflito.</li> </ul>
<b>Tomada de Decisão</b>	Capacidade de selecionar alternativas de ação e localizar informações necessárias a resolução de questões, considerando limites e riscos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baseia suas decisões, a partir da análise de dados e informações, com a finalidade de otimizar o desempenho de sua unidade.</li> <li>• Toma decisões de forma assertiva e dentro dos limites das responsabilidades da sua função.</li> </ul>
<b>Trabalhar sob pressão</b>	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolve suas atividades a contento mesmo em situações adversas.</li> <li>• Mantém equilíbrio emocional quando sob pressão.</li> <li>• Comunica-se com clareza mesmo em situações adversas.</li> </ul>

Para todos cargos de confiança

**Gestão de Pessoas** -Mobilizar pessoas apoiando-as de forma técnica e comportamental no trabalho, a fim de que os resultados da unidade possam ser alcançados.

**Visão Estratégica** -Capacidade de planejamento e gerenciamento das atividades, visando o alcance dos objetivos e das metas da área. Demonstra capacidade de planejar e gerenciar ações, dimensionando recursos e prazos, e desenvolvendo estratégias de atuação que garantam o alcance dos objetivos e das metas estabelecidas na unidade.

## **Anexo VIII - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

**CONSELHEIROS, EMPREGADOS E COLABORADORES**

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CREMERS**

PORTO ALEGRE - RS, 2021

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	144
CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS, DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA .....	144
CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES .....	145
CAPÍTULO III – DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES .....	147
CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA .....	150
CAPÍTULO V – DO CANAL DE DENÚNCIA .....	151
CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES .....	151
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	152
DEFINIÇÃO DOS PRINCÍPIOS E VALORES DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA .....	153
GLOSSÁRIO .....	155

## APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul (Cremers), no uso das atribuições conferidas pela Lei 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto 44.045, de 19 de julho de 1958, e considerando a Lei 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, considerando as recomendações do Acórdão 2.622/2015 do Tribunal de Contas da União (TCU), considerando que a gestão da ética e integridade é um componente imprescindível para a prevenção e combate à fraude e corrupção, e considerando o comprometimento com os valores éticos e que um dos princípios da boa governança consiste no comprometimento da alta administração com os valores éticos e de integridade, institui o Código de Ética e Conduta, conforme segue:

O Código de Ética e Conduta estabelece padrões de ética e integridade que devem orientar o relacionamento interno e o externo com a sociedade, garantindo padrão de comportamento ético, íntegro e de transparência dos atos praticados na prestação de serviços do Cremers.

## CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS, DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Este Código de Conduta apresenta um conjunto de princípios e normas de conduta ética, cujos conselheiros, empregados e demais colaboradores do Cremers preservam, respeitam e praticam nas relações entre si, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 2º Visando a estabelecer a devida orientação e obrigatoriedade de conduta a todos os conselheiros, empregados e colaboradores do Cremers, são objetivos deste Código de Conduta:

- I. fortalecer a imagem institucional do Cremers;
- II. tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos conselheiros, empregados e colaboradores;
- III. colaborar, por meio de boas práticas de gestão e de uma comunicação clara, objetiva e tempestiva à sociedade, para que tanto a Visão, a Missão, os Objetivos e os Valores Institucionais do Cremers sejam assimilados na cultura, no comportamento e nas práticas organizacionais, respeitando-se os princípios éticos que regulam este Código de Conduta;
- IV. promover a conscientização e a prática de princípios de conduta;
- V. fortalecer o caráter ético;



- VI. instituir instrumento referencial de apoio e oferecer, por meio da Comissão de Ética e Conduta, uma instância de consulta, apuração e processamento de denúncias acerca da conformidade da conduta dos conselheiros, empregados e colaboradores com os princípios e normas de conduta nele tratados; e
- VII. reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticas adotadas pelo Cremers, facilitando a compatibilização dos valores de cada conselheiro, empregado e colaborador com os valores da instituição.

Art. 3º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos conselheiros, empregados e colaboradores dos Cremers, no exercício de suas funções:

- I. legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. transparência, honestidade, respeito e integridade;
- III. ética, companheirismo, responsabilidade profissional e social;
- IV. compromisso, confiança e trabalho perseverante;
- V. objetividade, imparcialidade e sigilo profissional; e
- VI. a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica.

§1º Para efeito deste Código de Conduta, a par das normas disciplinares que tutelam a relação institucional com os conselheiros, empregados e colaboradores, a aplicabilidade deste normativo norteará os relacionamentos internos e os externos com os segmentos da sociedade, visando alcançar padrão de comportamento ético e íntegro que proporcione lisura e transparência dos atos praticados na prestação de serviços do Conselho.

## **CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 4º No exercício do cargo ou função, é direito de todo conselheiro, empregado e colaborador do Cremers:

- I. exercer suas funções em ambiente propício, salutar e adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;
- II. receber tratamento igualitário e imparcial no desempenho de suas funções;
- III. expor livremente aos colegas e superiores opiniões e ideias que visem ao bem comum do Conselho e do próprio ambiente de trabalho;
- IV. ter a garantia do sigilo das informações de ordem pessoal, médica ou profissional.

Art. 5º No exercício do cargo ou função, presencial ou remotamente, é dever do conselheiro, do empregado e do colaborador do Cremers:

- I. cumprir de forma idônea as atribuições de seu cargo, emprego ou função, executando as tarefas a contento;



- II. resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade, agindo em harmonia com os compromissos éticos e os valores institucionais assumidos neste Código de Conduta;
- III. informar à Comissão de Ética e Conduta, para as devidas providências, sobre situações que venham a suscitar relações conflitantes com suas responsabilidades profissionais, sejam elas sob qualquer aspecto – patrimonial, econômico ou profissional;
- IV. resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las;
- V. manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam sua autonomia e independência profissional na execução das atribuições precípua do cargo;
- VI. adotar atitudes e procedimentos objetivos e atuar de forma imparcial no exercício e no desempenho das atividades, preservando a sua independência profissional;
- VII. ser diligente e responsável, assegurando à autoridade competente o repasse de informações de que tenha tomado conhecimento sobre qualquer ato ou fato lesivo ao interesse institucional;
- VIII. zelar pela fidelidade das informações e documentos;
- IX. manter cordial tratamento entre os colegas, conselheiros e demais colaboradores no âmbito do trabalho;
- X. abolir o preconceito de cor, étnico, de idade, religioso, político, social, filosófico ou de qualquer natureza;
- XI. estabelecer um clima de respeito à hierarquia e aos colegas de trabalho, evitando animosidades e respeitando as ideias e posicionamentos divergentes, sem prejuízo de não ser omissa a qualquer ato irregular;
- XII. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XIII. evitar excessos na forma de se expressar;
- XIV. guardar sigilo sobre informações confidenciais e privativas a que tiver acesso, inerentes ao cargo ou função, ou mesmo de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito;
- XV. respeitar os compromissos previamente agendados;

§1º Além dos dispositivos previstos no inciso anterior, são deveres do conselheiro, do empregado e do colaborador no exercício de trabalho remoto:

- I. estar disponível nos horários ajustados e comprometido com a realização das atividades designadas previamente;
- II. não agir de maneira desidiosa, desatenta ou descompromissada;
- III. responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;
- IV. não exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo ou função no horário de trabalho;
- V. zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- VI. adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.



### **CAPÍTULO III – DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES**

Art. 6º Aos conselheiros, empregados e colaboradores do CREMERS é condenável a prática de qualquer ato, presencial ou remotamente, que atente contra a honra e a dignidade, os compromissos éticos assumidos neste Código de Conduta e os valores institucionais, sendo-lhes vedado:

- I. infringir, no desempenho do cargo ou função, os preceitos estabelecidos neste Código de Conduta, ou concorrer para a realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la;
- II. praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética;
- III. praticar qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua atuação profissional e contra os valores institucionais;
- IV. discriminar, de qualquer forma, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho;
- V. adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo, e especialmente, o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a auto estima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;
- VI. atribuir erro próprio a outrem;
- VII. apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- VIII. propor ou obter troca de favores que origine compromisso pessoal ou funcional potencialmente conflitante com o interesse da instituição;
- IX. valer-se do cargo, da função ou do porte de informações privilegiadas para receber ou dar vantagens ou favorecimento indevidos, por ação ativa ou passiva, bem como praticar qualquer ato que atente contra os princípios deste Código;
- X. publicar, divulgar ou utilizar-se, deliberadamente, de documentação privativa do CREMERS em benefício próprio, compartilhando com terceiros trabalhos ou documentos não públicos, para utilização em fins estranhos aos trabalhos a seu encargo;
- XI. usar artifícios para prolongar a resolução de alguma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- XII. alterar ou deturpar o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio Cremers;
- XIII. solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, brindes, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada nas atribuições do conselheiro, colaborador ou funcionário;
- XIV. cooperar com qualquer organização ou iniciativa que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XV. manifestar-se em nome do Cremers, quando não autorizado para tal;



- XVI. exercer a advocacia em processos judiciais contra o Cremers;
- XVII. receber salário ou qualquer outra remuneração por acumulação ilegal ou irregular;
- XVIII. utilizar sistemas e canais de comunicação do Cremers para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;
- XIX. desviar conselheiro, colaborador ou funcionário para atendimento de interesse particular;
- XX. deixar de utilizar os avanços tecnológicos ou científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para a realização eficiente do seu trabalho;
- XXI. apresentar-se embriagado ou sob efeito de qualquer outro entorpecente no local de trabalho;
- XXII. deixar de transmitir conhecimento ou de institucionalizar processos necessários para o bom funcionamento da sua unidade de trabalho ou equipe, especialmente em casos de remanejamentos de setor e novas contratações;
- XXIII. utilizar logomarca ou qualquer imagem oficial do Cremers ao emitir comentários em redes sociais, ainda que em conta particular.

§1º Não se consideram presentes para os fins do inciso XIII deste artigo aqueles que:

- I. não tenham valor comercial;
- II. distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, limitado a 50% do valor da anuidade do profissional médico.

Art. 7º É proibido ao conselheiro, empregado e colaborador exercer suas funções quando houver caracterizado qualquer conflito de interesses que afetem sua independência e imparcialidade, devendo declarar, expressa e imediatamente, a seus superiores qualquer tipo de suspeição ou impedimento, especialmente:

- I. em processo de interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo, amizade íntima ou inimizade capital; e que envolva órgão ou entidade com o qual tenha mantido vínculo profissional nos últimos dois anos;
- II. em processo ou casos em que tenha funcionado como perito ou auditor.

Art. 8º As condutas que possam configurar violação a este Código de Ética e Conduta, decorrentes de ofício ou em razão de denúncias fundamentadas, serão apuradas pela Comissão de Ética e Conduta do Cremers por meio de processo próprio, com emissão de relatório conclusivo à Presidência e ao Plenário do Conselho.

§1º Será atribuição da Presidência dos Cremers analisar a proposição e firmar Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) ou aplicar a penalidade de Censura Ética ao seu respectivo empregado ou colaborador.



§2º Será atribuição da Presidência do Cremers analisar a proposição e firmar Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) com o conselheiro deste Conselho Regional.

§3º Será atribuição do Plenário do Cremers analisar a proposição e aplicar a penalidade de Censura Ética ao conselheiro do Cremers.

§4º Caso o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional seja descumprido, a Comissão de Ética e Conduta dará seguimento ao Processo de Apuração de Conduta (PAC).

§5º É facultado ao investigado pedir a reconsideração da decisão, acompanhada de fundamentação, à Presidência ou ao Plenário do Cremers, de acordo com a competência prevista nos parágrafos anteriores, no prazo de 10 dias, contado da ciência da respectiva decisão.

§6º Em caso de admissibilidade do pedido de reconsideração apresentado por funcionário ou colaborador, o presidente do Cremers submeterá a decisão à Diretoria para apreciação.

§7º Em caso de admissibilidade do pedido de reconsideração apresentado por conselheiro, o presidente do Cremers submeterá a decisão do Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP) ao Conselho Diretor para apreciação ou, no caso de aplicação de penalidade, o Plenário do Cremers designará um conselheiro revisor para reapreciar o processo.

Art. 9º O presente Código de Ética e Conduta será regido pelas seguintes definições:

- I. Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP): documento que estabelecerá os termos a serem firmados com o denunciado para corrigir condutas que estejam em desacordo com os preceitos éticos, visando a manter um clima de trabalho respeitoso e saudável.
- II. Censura Ética: documento que explicitará os comportamentos praticados, considerados inaceitáveis, e as medidas a serem implementadas para o cumprimento do estabelecido no Código de Ética e Conduta, indicando a conduta que deve ser adotada no ambiente do trabalho.

§1º A dosimetria das penas previstas neste artigo será aplicada de acordo com os danos causados, sem prejuízo da abertura de Processo Administrativo Disciplinar, de outras sanções previstas no Manual de Procedimentos Internos ou no Regimento Interno.

§2º Qualquer cidadão ou entidade regularmente constituída é parte legítima para formular denúncia à Comissão de Ética e Conduta sobre violação a dispositivo deste Código de Ética e Conduta.

#### **CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA**

Art. 10 O Cremers deverá instituir uma Comissão de Ética e Conduta para análise das infrações cometidas por empregados e colaboradores, visando à aplicação dos termos dispostos neste Código de Ética e Conduta.

§1º A Comissão de Ética e Conduta instituída para apuração de infração cometida por conselheiro do Cremers, será composta de três conselheiros e respectivos suplentes, designados em Sessão Plenária.

§2º A Comissão de Ética e Conduta instituída para apuração de infração cometida por empregados e colaboradores será composta de três empregados concursados e respectivos substitutos.

§3º Os membros da Comissão exercerão suas atribuições com independência e imparcialidade.

§4º Os membros da Comissão desempenharão suas atribuições em concomitância com seus respectivos cargos e funções.

§5º A Comissão de Ética e Conduta do Cremers terá natureza investigativa, consultiva e educativa.

§6º Ficam impedidos de compor a Comissão de Ética e Conduta os conselheiros e empregados já punidos ética, administrativa ou criminalmente.

§7º Os integrantes da comissão terão mandato de dois anos, sendo permitido apenas 01 (uma) recondução.

§8º As Comissões elegeram seus presidentes para mandato de um ano, sendo permitida a recondução.

§9º Os integrantes da comissão desempenharão suas atribuições concomitantemente com a de seus respectivos cargos e funções.

§10º O integrante da comissão que, por qualquer motivo, vier a responder a processos ético, criminal e/ou administrativo-disciplinar ficará suspenso até o trânsito em julgado.

§11º A suspensão prevista no parágrafo anterior depende de aprovação da Plenária.

§ 12º A qualquer tempo, a Comissão de Ética e Conduta poderá instaurar processo para apuração de fato ou conduta que venha a ferir os preceitos éticos estabelecidos neste Código de Ética.

Art. 11 Compete à Comissão de Ética e Conduta:



- I. conhecer e apurar as denúncias de infrações que estão em desacordo com este Código de Ética e Conduta;
- II. orientar, dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código de Ética e Conduta e deliberar sobre os casos omissos;
- III. receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código de Ética e Conduta e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;
- IV. apresentar relatório anual de suas atividades ao presidente do Cremers;
- V. recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, envolvendo as unidades organizacionais na divulgação e na capacitação sobre as normas de conduta;
- VI. elaborar e propor alterações ao Regimento para regular a estrutura organizacional, competência, atribuições, funcionamento, princípios, deveres e responsabilidades, e normas e procedimentos da comissão, devendo ser aprovado por meio de Resolução.

Art. 12 O resultado das reuniões da Comissão de Ética e Conduta deste Conselho Regional constará de relatório aprovado por seus membros.

## **CAPÍTULO V – DO CANAL DE DENÚNCIA**

Art. 13 Eventuais denúncias sobre desvios éticos poderão ser realizadas para Comissão de Ética e Conduta através dos seus canais disponibilizados para comunicação.

Art. 14 A Comissão de Ética e Conduta é o canal para acolher opiniões, questionamentos, críticas, reclamações e denúncias de qualquer pessoa, seja ela funcionária, usuária ou cidadã, contribuindo para o combate a fraudes e corrupção, e para a efetividade e transparência na comunicação e no relacionamento do Cremers com a sociedade.

Art. 15 As comunicações recebidas serão tratadas de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confidencialidade do autor da mensagem/denunciante.

Art. 16 A Comissão de Ética e Conduta fornecerá suporte ao processo de apuração dos casos, no tempo adequado, garantindo a celeridade para as apurações e providências necessárias.

## **CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 17 As infrações ao Código de Ética e Conduta cometidas por empregados e colaboradores estão sujeitas às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.



Art. 18 As infrações ao Código de Ética e Conduta cometidas por conselheiros estão sujeitas às sanções previstas e na forma do Regimento Interno do Cremers.

Art. 19. Para aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que ocasionarem ou que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais, a fundamentação legal, causa da sanção disciplinar e conforme o estabelecido no §1º do art. 9º deste Código.

Art. 20 As irregularidades existentes por infração ao Código de Ética e Conduta serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, nos termos da lei.

Parágrafo único – Aplicam-se, subsidiariamente e supletivamente, as normas processuais constantes do Regimento Interno do Cremers e do Manual de Pessoal, ao procedimento disciplinar.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21. O disposto neste Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os conselheiros, empregados e colaboradores envolvidos em qualquer atividade do Cremers, seja de natureza permanente, temporária ou excepcional.

Art. 22. Os casos omissos serão dirimidos por deliberação da Comissão de Ética e Conduta, com a respectiva anuência da Presidência do Cremers.

Art. 23. O Código de Ética e Conduta entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. Carlos Isaia Filho  
Presidente

Dra. Márcia Vaz  
Primeira-Secretária



## DEFINIÇÃO DOS PRINCÍPIOS E VALORES DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- **Companheirismo** – Conviver de forma agradável para o desenvolvimento de suas atividades.
- **Compromisso** – Cumprir obrigação assumida ou a palavra empenhada.
- **Confiança** – Acreditar que as regras estabelecidas serão cumpridas por todos. É um orientador da conduta humana, que visa a organizar os comportamentos sociais, de forma que um sujeito saiba o que esperar do outro.
- **Eficiência** – Exercer a atividade administrativa com presteza e perfeição visando a melhor utilização dos recursos públicos, evitando desperdícios.
- **Ética** – Observar as regras morais e de conduta que são tomadas e estabelecidas neste Código.
- **Honestidade** – Ser verdadeiro e correto, honrar a si mesmo e ao próximo. É falar a verdade e agir com sinceridade, não omitir e não dissimular.
- **Imparcialidade** – Adotar a neutralidade para que possa exercer sua função sem prejudicar ou favorecer as partes envolvidas.
- **Impessoalidade** – Significa que a atuação profissional não deve prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que deve nortear o comportamento.
- **Integridade** – Agir de forma correta, sincera, justa e honesta em todos os seus relacionamentos profissionais.
- **Legalidade** – Constitui a obediência às leis, dessa forma, ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei.
- **Moralidade** – Constitui o conjunto dos princípios morais, individuais ou coletivos, como a virtude, o bem e a honestidade.
- **Neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica** – Deixar de emitir opinião ou posicionamento de cunho político-partidária, religiosa e ideológica no desenvolvimento de suas funções.
- **Objetividade** – Ser justo sem tomar partidos, de forma direta, agindo rapidamente sem perder tempo.
- **Princípio** – Conduz a algo; norteia; que dá a direção de tudo e de todos; que define a sua característica.

- **Publicidade** – Dever atribuído à Administração de dar informações e transparência a todos os atos que praticar.
- **Respeito** – Significa o reconhecimento de uma pessoa como um indivíduo autônomo, único e livre. O respeito impede que uma pessoa tenha atitudes reprováveis em relação a outra.
- **Responsabilidade profissional e social** – Exercer suas funções contribuindo não só para os interesses da instituição, mas também, da classe médica, dos funcionários e da sociedade como um todo.
- **Sigilo profissional** – Proibição de divulgar informações confidenciais obtidas como resultado de relações profissionais, bem como, utilizar tais informações para seu próprio benefício ou em proveito de terceiros; confidencialidade.
- **Trabalho perseverante** – Manter constância nas suas ações e não desistir diante de dificuldades, visando conquistar seus objetivos mantendo-se fiel a seus ideais, propósitos e regras estabelecidas pela instituição.
- **Transparência** – Disponibilizar dados em linguagem clara e acessível a todos, possibilitando a fiscalização das atividades administrativas. Está aliado à publicidade e ao direito de acesso à informação.
- **Valores** – Atributos característicos de uma determinada pessoa ou organização, que determinam seu comportamento e interação com outros indivíduos e com o meio ambiente.

## GLOSSÁRIO

### A

- **Abster** – impedimento da realização de qualquer atividade, cargo, serviço ou direito; é a escolha de privar-se de tomar uma decisão ou executar determinada ação.
- **Amizade íntima** – é aquela onde existe estreita ligação por afeição e confiança, com o compartilhamento de momentos de alegria e angústia, profundo conhecimento da vida pessoal e convivência no seio familiar.
- **Animosidades** – falta de disposição permanente; desejo de prejudicar; má vontade; aversão; rancor; ressentimento.
- **Anuência** – concordância; aceitação.
- **Aprimoramento** – ação de tornar (algo) melhor; mais perfeito; aperfeiçoamento; esmero; apuro.
- **Assédio** – insistência impertinente; perseguição; sugestão ou pretensão constantes em relação a alguém.
- **Assimilado** – absorvido; incorporado.

### B

- **Benesses** – benefício ou ganho normalmente recebido sem muito trabalho ou esforço

### C

- **Coadunam** – algo que se junta; que incorpore; que reúna; que forme um todo; que se combine; que se harmonize.
- **Compactuar** – combinar; ajustar; contratar; estipular; convencionar; fazer pacto.
- **Compatibilizar** – conciliar; harmonizar; tornar (algo, alguém ou si próprio) compatível com (outrem).
- **Concomitantemente** – simultaneamente; que se manifesta ao mesmo tempo.
- **Condenável** – passível ou merecedor de censura, crítica ou reprovação; censurável, reprovável.
- **Conflitante** – que está em conflito; oposto; incompatível; contrário.

### D

- **Deliberadamente** – de modo intencional ou proposital.
- **Denotem** – mostrem; indiquem através de sinais ou indícios; que caracterizam.
- **Deturpar** – alterar; corromper; desfigurar; estragar.
- **Dirimir** – resolver ou esclarecer definitivamente.
- **Discriminar** – perceber diferenças; distinguir; discernir.
- **Dosimetria** – estabelecimento de um limite mínimo e um limite máximo de punição.

### E



- **Eficiência** – virtude ou característica (alguém ou algo) de ser competente; produtivo; conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios; capacidade de ser efetivo.
- **Étnico** – relativo à etnia; que se diferencia por sua especificidade sociocultural, refletida principalmente na língua, religião e maneiras de agir; designativo de determinada população.

## H

- **Hostil** – que manifesta inimizade; próprio de inimigo; que revela agressividade; ameaçador.

## I

- **Ideológica** – algo ideal; que contém um conjunto de ideias, pensamentos, doutrinas ou visões de mundo de um indivíduo ou de determinado grupo, orientado para suas ações sociais e políticas.
- **Imparcialidade** – justo; reto; equitativo; neutro; o que não é de um lado nem do outro.
- **Impedido** – obstruído; vedado; impossibilitado.
- **Impessoalidade** – que não se refere ou não se dirige a uma pessoa em particular, mas às pessoas em geral.
- **Indícios** – sinal; aquilo que indica o que, provavelmente, ocorreu ou existiu.
- **Inerentes** – o que faz parte da pessoa ou coisa e que lhe é inseparável por natureza; peculiar; intrínseco; específico.
- **Infringir** – desobedecer a; violar; transgredir; desrespeitar.
- **Inimizade** capital – aversão que pode ser traduzida em ódio, rancor ou qualquer outro sentimento apto a despertar desejo de vingança.
- **Instaurar** – dar início; implantar; instalar.
- **Integridade** – honestidade; retidão; imparcialidade.

## L

- **Linha colateral** – são parentes até o quarto grau, provenientes de um só tronco, sem descenderem uma da outra. 2º grau: irmãos. 3º grau: tios e sobrinhos. 4º grau: sobrinhos-netos, tios-avós e primos.
- **Linha reta** – são parentes consanguíneos; quando há vínculo entre os descendentes e ascendentes de um progenitor comum. A linha reta é ilimitada. Ascendentes: pais, avós, bisavós. Descendentes: filhos, netos, bisnetos.

## M

- **Moralidade** – conjunto dos princípios morais, individuais ou coletivos, como a virtude, o bem, a honestidade.
- **Munido** – dotado de; que contém o necessário para a realização de algo; abastecido.

## N



- **Neutralidade** – condição daquele que permanece neutro; imparcialidade.

## O

- **Observância** – cumprimento rigoroso de uma regra; submissão a uma lei; ação de pôr-se em conformidade com um modelo.
- **Omissão** – ato ou efeito de não mencionar (algo ou alguém); deixar de dizer, escrever ou fazer (algo).

## P

- **Parente a fim** – parentes originados por vínculo matrimonial, exemplo: sogros, cunhados.
- **Parente consanguíneo** – parente por vínculo sanguíneo ou por adoção, exemplo: avós, pais, irmãos, primos.
- **Perseverante** – característica daquele que não desiste e que continua lutando frente às dificuldades; obstinado.
- **Propagação** – ato ou efeito de espalhar; difusão; disseminação.
- **Propício** – que tem as características adequadas e necessárias para; bom; favorável.

## R

- **Recondução** - nomeação para novo período de exercício de uma função.
- **Referencial** - aquilo que se constitui ou contém uma referência.

## S

- **Sanções** – punições pela violação de uma lei ou regra.
- **Subjetividade** – algo que varia de acordo com o julgamento de cada pessoa; tema que cada indivíduo pode interpretar da sua maneira; que é subjetivo.
- **Suscitar** – fazer nascer ou aparecer; criar; provocar; originar.