

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1. Apresentação

O Plano de Cargos e Salário (PCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul, (CREMERS), foi elaborado com vistas a oferecer à instituição a normatização da estrutura e políticas de Recursos Humanos, caracterizando-se como um instrumento de regulação das relações de trabalho entre o CREMERS e seus funcionários.

Por solicitação da Presidência do CREMERS, com intuito de alcançar uma similaridade nos conceitos e agilidade no processo de elaboração deste trabalho, o mesmo teve como base o PCS desenvolvido pelo Conselho Federal de Medicina, adaptado, porém, à realidade do CREMERS e ao mercado de trabalho ao qual o mesmo está inserido. Utilizando conceitos teóricos e práticas atuais de Recursos Humanos, este PCS tem o intuito de oferecer ferramentas de gestão de Recursos Humanos, aos coordenadores, gerentes 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.

À medida que o PCS elaborado originalmente em 2004, foi colocado em execução a partir de 2005, percebeu-se a necessidade de alterações e modificações em seu texto e estrutura visando melhorar o entendimento e a execução do mesmo. Ação esta que já estava prevista no documento original, com o objetivo de manter o PCS sempre atualizado em relação ao mercado e as necessidades internas do CREMERS.

(*)Esta é a segunda revisão e atualização do PCS. Os parágrafos que possuem alteração estão identificados por “ (*) ”. Esta revisão entrará em vigor a partir de julho de 2016 e, especificamente, no caso da Avaliação de Desempenho, a partir do próximo ciclo de avaliação, em janeiro de 2017.

2. Objetivos do PCS

- a) Cumprir com uma premissa da legislação;
- b) Estabelecer políticas salariais a fim de alcançar um equilíbrio interno e externo;
- c) Analisar os desvios internos, possibilitando a correção dos mesmos;
- d) Apoiar o processo de profissionalização dos Recursos Humanos;
- e) Proporcionar um direcionamento para o desenvolvimento dos funcionários;
- f) Apoiar na melhoria do desempenho dos funcionários, estimulando o autodesenvolvimento.

3. Conceitos

O Plano de Cargos e Salários (PCS) do CREMERS, foi elaborado em 2004 com base em entrevistas com representantes dos diversos setores e das diferentes funções existentes no

momento e para os cargos não existentes, utilizou-se a pesquisa de mercado para balizar o desenvolvimento do perfil de cargo.

Segue abaixo, os principais conceitos deste Plano:

3.1. Grupo de cargos:

Representa um conjunto de cargos agrupados, que se assemelham pelo nível de escolaridade, bem como pela natureza do trabalho. Estão subdivididos em três grupos:

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

3.2. Carreira

São cargos agrupados pela natureza das atividades realizadas, os quais possibilitam comparação entre si pelo nível hierárquico, salário ou escolaridade e que evidenciam a natureza da carreira do cargo.

- Profissional de Serviços de Apoio Operacional- PSAO: profissionais que atuam em nível operacional, suprindo necessidades nas áreas de serviços gerais e de apoio logístico.
- Profissional de Serviços Técnicos Administrativos – PSTA: profissionais que atuam em nível médio, suprindo necessidades nas áreas administrativas, sendo elas de apoio ou de atendimento aos associados.
- Profissional de Serviços Especializados- PSE: profissionais que atuam em nível superior, suprindo 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 as áreas de suporte e a atividade fim do Conselho.

3.3. Cargos

Define a posição ocupada por determinado funcionário o qual caracteriza suas atribuições, nível hierárquico na tabela de cargos, nível e faixa salarial.

3.4. Níveis

Define os níveis de crescimento de um cargo em uma determinada carreira, em função do grau de exigência de conhecimento específico e desenvolvimento de atividades, sendo descrito em cada nível quais os requisitos mínimos necessários para ser classificado no mesmo.

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

3.5. Faixa salarial

Define os patamares salariais de crescimento horizontal para cada cargo em cada nível, que pela proposta atual, se dará em cinco faixas.

4. Estrutura de cargos

4.1. Aglutinação dos cargos

O PCS possui a formação de quatro carreiras, conforme demonstra o quadro a seguir, formado pela aglutinação de cargos anteriormente existentes, possíveis de serem agrupados pela natureza e complexidade da atividade, dando também mobilidade aos executores das tarefas, enriquecendo as atividades desenvolvidas e buscando proporcionar maior satisfação no trabalho.

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

Desta maneira, os cargos existentes e descritos anteriormente na estrutura do CREMERS, foram aglutinados da seguinte forma para formar a nova estrutura do PCS:

Tabela 1

De:	Para		
Funções atuais	Carreira	Cargo	Níveis:
Aux. Serviços Gerais Motorista Motorista Encarregado	Profissional de Serviços de Apoio Operacional PSAO	Auxiliar de Serviço de Apoio Motorista	Básico Pleno Básico Pleno

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

- *Dados de Identificação*: dados para identificação do cargo a ser descrito visando facilitar o acesso à informação, bem como oferecer parâmetros quanto ao tempo de realização e/ou revisão.
- *Grupo de cargos*: grupo ao qual o cargo em questão foi agrupado por afinidade e natureza de atividades, bem como para o tratamento na tabela salarial.
- *Nome do cargo*: nome do cargo contido na tabela de cargos que será utilizado para suas várias aplicações tais como folha de pagamento, seleção e outras.
- *Nível*: identifica qual o nível de desenvolvimento do cargo em questão para uma determinada carreira, que se subdividem em quatro: Básico, Pleno, Especialista e Sênior.
- *Setor*: identifica a qual(is) setor(es) o cargo está subordinado.
- *Número de ocupantes*: identificação do número de ocupantes deste cargo no setor em que ele está locado. O número de ocupantes em cada setor poderá variar de acordo com as necessidades do CREMERS.
- *Data de realização*: data da primeira descrição de cargo, cujo levantamento foi realizado com o auxílio do(s) ocupante(s) do cargo.
- *Data da última revisão*: data na qual foi realizada a última revisão do perfil do cargo pelo CREMERS e/ou ocupante e/ou superior imediato.
- *Objetivo do cargo*: considerando-se o(s) setor(es) em que o cargo está alocado, este campo deve descrever qual(is) os principais objetivos que demonstrem a necessidade de existência deste cargo na estrutura atual, quais os resultados esperados pelo mesmo e como ele contribui para a organização.
- *Resumo das atribuições*: descreve resumidamente as principais atividades do cargo e as informações nas quais se baseia a pesquisa salarial.
- *Atribuições detalhadas*: descrição detalhada das principais atividades ligadas aos processos que estão sob responsabilidade direta deste cargo.
- *Fatores de avaliação*: são 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. Divididos em sete grupos, os quais serão descritos a seguir. São eles:
 - I. Responsabilidade por informações confidenciais;
 - II. Responsabilidade por contatos;
 - III. Responsabilidade por equipe;
 - IV. Complexidade das tarefas;
 - V. Atendimento ao Cliente;
 - VI. Experiência;
 - VII. Escolaridade.

Observação: Os fatores acima são utilizados como critérios de avaliação de cargos para fins de administração salarial. Os fatores "Experiência" e "Escolaridade" também poderão ser utilizados como fatores de avaliação para processos internos (progressões e cargos de confiança). O fator

"Experiência" não será utilizado em processos seletivos por concurso público. Detalhamento de cada fator é encontrado no item 7.1 deste documento.

- *Conhecimento (Saber)*: descrição em tópicos de quais os conhecimentos necessários para exercer as atribuições e responsabilidades previstas no cargo, subdividido em formação básica, formação complementar, conhecimentos específicos, experiência desejada, os quais serão detalhados abaixo. 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.
 - I. Escolaridade:
 - a. Formação básica: formação mínima exigida pelo cargo em questão, relacionadas à educação formal (ensino fundamental, ensino médio, ensino técnico, curso superior). Corresponde ao item "escolaridade" nos fatores de avaliação do cargo.
 - b. Formação complementar: formação que complementa a formação básica, que tanto pode considerar a educação formal (especialização, MBA...) quanto cursos complementares que focam o desenvolvimento de conhecimentos necessários para o cargo em questão. Os cursos complementares estão subdivididos em seis temas, sendo eles: informática, técnicos, processos, atendimento ao cliente, trabalho em equipe e liderança.
 - c. Conhecimentos específicos: conhecimentos específicos, indispensáveis para o cargo em questão.
 - II. Experiência: avalia o tempo de vivência anterior, em funções similares, necessária para o satisfatório desempenho do cargo em questão.

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

- *Habilidade (fazer) e Atitude (ser e aplicar)*: são requisitos relacionados às habilidades ou comportamentos, adquiridos ou desenvolvidos com a prática do trabalho, necessários para a o cumprimento adequado dos requisitos do cargo em questão. Dividem-se em Institucionais e Funcionais:
 - Institucionais: requisitos comuns a todos os funcionários do CREMERS.
 - Funcionais: requisitos relacionados a um cargo específico.A descrição detalhada destes requisitos encontram-se no anexo III.

5. Estrutura salarial

A nova estrutura salarial proposta para o CREMERS a partir do PCS está baseada em estudos internos e pesquisa de mercado, realizada com Conselhos de porte semelhante ao CREMERS em Porto Alegre e Conselhos de Medicina de outros estados, como parâmetro de comparação de atividades compatíveis.

A estrutura salarial em questão visa criar um patamar de atratividade, quando da necessidade de contratação, posicionando-se com certa competitividade em outros seguimentos do mercado, bem como desenvolver a equidade interna entre os cargos correlatos, minimizando desta forma, a sensação de falta de critérios ou a insatisfação por comparações internas de atribuições entre os ocupantes dos cargos.

A proposta de tabela apresentada abaixo, procura manter um patamar competitivo de salário nas diversas faixas salariais apresentadas pelo cargo e manter os níveis de salário de CREMERS dentro das faixas salariais apresentadas, considerando os critérios de equidade interna. Para atendimento a estes fins, mantém-se um crescimento padrão de 8%, na passagem de uma faixa salarial a outra (crescimento horizontal). Quando da mudança de nível (crescimento vertical), de Básico para Pleno, ou Pleno para Especialista, ou Especialista para Sênior, o padrão estabelecido segue o que está demonstrado a seguir.

Fator multiplicador para reajuste entre faixas (progressão horizontal): 1,080.

Fator multiplicador para reajuste entre níveis (progressão vertical): 1,017.

Carga horária: 220h, exceto os cargos assinalados com “ * ”.

TABELA SALARIAL VIGENTE A PARTIR DE 01/05/2018

Reaj

Aos funcionários não concursados deve ser acrescido no salário base a parcela judicial (DRT-2014)

Grupo de cargos	Cargos	Nível	Faixas					
			B1	B2	B3	B4	B5	
Apoio Operacional	Serviços de Apoio - HIGIENIZAÇÃO	Básico	1342,02	1449,38	1565,33	1690,56	1825,81	
		Pleno	P1	P2	P3	P4	P5	
	(*)Serviços de Apoio - MANUTENÇÃO	Básico	1857,63	2006,24	2166,74	2340,08	2527,28	
		Pleno	B2	B3	B4	B5	B6	
	Motorista	Básico	1449,38	1565,33	1690,56	1825,81	1971,87	
			Pleno	P2	P3	P4	P5	P6
		Pleno	2006,24	2166,74	2340,08	2527,28	2729,47	
	Técnico Administrativo	Assistente	Básico	B7	B8	B9	B10	B11
			Pleno	2129,62	2299,99	2483,99	2682,71	2897,32
Pleno			P7	P8	P9	P10	P11	
Técnico de Informática		Básico	2947,83	3183,65	3438,34	3713,41	4010,48	
			Pleno	B5	B6	B7	B8	B9
		Pleno	1825,81	1971,87	2129,62	2299,99	2483,99	
			Pleno	P5	P6	P7	P8	P9
		Especialista	2527,28	2729,47	2947,83	3183,65	3438,34	
			Especialista	E1	E2	E3	E4	E5
Superior	Bibliotecário Relações Públicas Anal. Comunicação*(3 0h/sem) Anal. Desenvto. Anal. Serv.Apoio	3498,27	3778,14	4080,39	4406,82	4759,36		
		Pleno	P7	P8	P9	P10	P11	
		Especialista	2947,83	3183,65	3438,34	3713,41	4010,48	
	Analista Contábil Analista de Sistema	Especialista	E3	E4	E5	E6	E7	
			4080,39	4406,82	4759,36	5140,11	5551,32	
	Administrador	Sênior	S1	S2	S3	S4	S5	
			5648,08	6099,93	6587,92	7114,95	7684,15	
		Especialista	E7	E8	E9	E10	E11	
			5551,32	5995,43	6475,06	6993,06	7552,51	
Sênior		S5	S6	S7	S8	S9		
		7684,15	8298,88	8962,79	9679,82	10454,20		
Advogado (100h/mes)	Especialista	E10	E11	E12	E13	E14		
		6993,06	7552,51	8156,71	8809,25	9513,99		
Médico Fiscal* (100h/m)	Sênior	S8	S9	S10	S11	S12		
		9679,82	10454,20	11290,54	12193,78	13169,28		
Especialista	E11	E12	E13	E14	E15			
	7552,51	8156,71	8809,25	9513,99	10275,11			
Sênior	S9	S10	S11	S12	S13			
	10454,20	11290,54	12193,78	13169,28	14222,83			
Especialista	E11	E12	E13	E14	E15			
	7552,51	8156,71	8809,25	9513,99	10275,11			
Sênior	S9	S10	S11	S12	S13			
	10454,20	11290,54	12193,78	13169,28	14222,83			

6. Transição para o novo PCS

A transição para o modelo atual do PCS aconteceu em 2005, quando da aprovação do Plano de Cargos e Salários do CREMERS, de acordo com os critérios estabelecidos, os quais constam no documento que deu origem a esta revisão.

7. Fatores de avaliação de cargos

- Método de avaliação de cargos

O método de avaliação de cargos proposto para este estudo foi 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 sugeridos sete fatores de avaliação e seus respectivos pesos, conforme listado abaixo:

- 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%

Total: 100%

7.1. 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 expedido 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, necessária 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

7.2. 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	Cargo	Nível	Fator 1		Fator 2		Fator 3		Fator 4		Fator 5		Fator 6		Fator 7		Total	
			G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
PSAO	(*)Serv. Apoio Higienização	Básico	1	15	1	15	1	20	1	15	1	10	1	15	1	10	7	100
		Pleno	1	15	1	15	2	65	1	15	1	10	2	49	2	40	10	209
	(*)Serv. Apoio Manutenção	Básico	1	15	1	15	1	20	1	15	1	10	1	15	2	40	8	130
		Pleno	1	15	1	15	2	65	1	15	1	10	2	49	3	70	11	239
	Motorista	Básico	1	15	1	15	1	20	1	15	1	10	2	49	1	25	8	149
		Pleno	1	15	1	15	2	65	1	15	1	10	4	116	2	40	12	276
PSTA	Assistente	Básico	1	15	1	15	1	20	1	15	2	40	1	25	2	40	9	170
		Pleno	2	60	2	60	1	20	1	15	2	40	1	25	3	70	12	290
		Especialista	2	60	2	60	3	110	2	49	3	100	3	83	4	100	19	562
	Técnico de Informática	Pleno	2	60	2	60	1	20	1	15	2	40	2	49	3	70	13	314
		Especialista	2	60	2	60	2	65	3	83	2	40	4	116	4	100	19	524
PSE	Analista	Especialista	2	60	2	60	3	110	2	49	2	40	2	49	4	100	17	468
		Sênior	3	105	3	105	4	155	4	116	2	40	4	116	4	100	24	737
	(*)Relações Públicas	Especialista	2	60	2	60	2	65	3	83	2	40	1	15	4	100	16	423
		Sênior	3	105	3	105	2	65	4	116	2	40	4	116	4	100	22	647
	Bibliotecário	Especialista	1	15	2	60	3	110	2	49	2	40	1	25	4	100	15	399
		Sênior	2	60	3	105	4	155	2	49	3	100	3	83	4	100	21	652
	Analista Contábil	Especialista	2	60	2	60	3	110	2	49	2	40	2	49	4	100	17	468
		Sênior	3	105	3	105	4	155	4	116	2	40	4	116	4	100	24	737
	Analista de Sistema	Especialista	3	105	2	60	3	110	3	83	2	40	2	49	4	100	19	547
		Sênior	3	105	3	105	4	155	4	116	3	100	4	116	4	100	25	797
PSGA	Administrador	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	2	40	2	49	4	100	19	547
		Sênior	4	150	4	150	5	200	4	116	4	100	4	116	4	100	29	932
	Médico Fiscal	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	2	40	4	116	4	100	21	614
		Sênior	4	150	4	150	4	155	4	116	3	100	5	150	4	100	28	921
	Advogado	Especialista	3	105	3	105	2	65	3	83	2	40	2	49	4	100	19	547
		Sênior	4	150	3	105	4	155	4	116	4	100	4	116	4	100	27	842

- b. Definição do Intervalo da Classe Salarial: para definição do intervalo de classe 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

8. Progressão Funcional

Através da descrição da Progressão Funcional é definido um conjunto de normas que definem este processo para os funcionários do CREMERS, dentro do novo PCS.

Situações	Conceito	Condições
Progressão Funcional	Crescimento de <u>faixa salarial para outra</u> , mantido o cargo e a carreira (PSG).	Só ocorrerá quando de sua entrada no CREMERS ou na implantação do PCS.
Reclassificação	É a mudança de uma <u>carreira para outra</u> , sem alterar o valor salarial.	Só ocorrerá por implantação do PCS ou por concursos
Progressão Horizontal	Movimentação do funcionário, <u>sequencial faixa salarial a faixa salarial</u> , até atingir o limite do nível em que está enquadrado.	Por merecimento ou por antiguidade, alternadamente.
Promoção Vertical	Crescimento na carreira de um <u>nível (Básico, Pleno, Especialista e Sênior) para outro</u> .	Por merecimento.

8.1. Fases do processo de Progressão Funcional

O Processo de Progressão Horizontal e de Promoção vertical possui três fases distintas:

- Primeira fase - Cogitação: Define os funcionários que participarão do processo de progressão através de critérios de exclusão.
- Segunda fase - Classificação: Define os critérios de classificação, ou seja, como os funcionários serão ordenados.
- Terceira fase - Seleção: Define os critérios de seleção e desempate para o preenchimento do número de vagas determinadas.

9. Progressão Horizontal

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

9.1. Progressão Horizontal por Merecimento

A avaliação para progressão horizontal ocorrerá por merecimento, anualmente, por ocasião da Avaliação de Desempenho, seguindo os critérios de exclusão, classificação, seleção e desempate definidos neste documento.

Os instrumentos para avaliação de progressão horizontal por merecimento, serão o histórico funcional e a avaliação de desempenho.

9.1.1 Critérios para progressão horizontal por merecimento

Fase	De exclusão	
Critério		Tempo
Histórico funcional	Tempo efetivo como empregado do CREMERS.	Mínimo 12 meses.
	Tempo entre uma promoção e outra .	12 meses.
	Esteja na última faixa salarial do nível (B,P,E,S).	
	Mudança para cargo ou nível superior após implantação do PCS.	Últimos 12 meses.
	Recebimento de alguma punição por escrito.	Últimos 12 meses.
	Respondendo a inquérito administrativo, criminal ou processo judicial movido pelo Conselho.	Atualmente.
	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, contados até a data do início do período de avaliação.
	Tenha tido qualquer tipo de suspensão de contrato de trabalho, a exceção das decorrentes de Participação em greve.	Últimos 18 meses, contados até a data do início do período de avaliação.
	6 faltas não abonadas.	Últimos 12 meses, contados até a data do início do período de avaliação.
(*)Tenha incorrido em 12 entradas tardias e/ou saídas antecipadas não abonadas cuja soma do tempo destas exceda a 8h45min.	Últimos 12 meses, contados até a data do início do período de avaliação.	
Fase	De classificação	
Critério		Indicador
Pontuação obtida na avaliação de desempenho	Classificação em ordem decrescente, considerando-se o resultado final da Avaliação de Desempenho.	Resultado final.
Classificação quartil	Definição de uma curva normal, resultante da pontuação de todos os funcionários elegíveis (ou seja, que não foram excluídos), classificando os que estiverem no terceiro quartil.	3º quartil.
Fase	De seleção	
Critério		Indicador
Avaliação de desempenho	Os funcionários que obtiverem classificação igual ou maior que o 3º quartil são candidatos à progressão.	Resultado final.
Aprovação da Diretoria	Diretoria definirá a disponibilidade financeira ou o percentual (%) de funcionários para progressões no ano calendário.	Disponibilidade financeira.

Fase	De desempate	
Critério		Indicador
Última progressão	Funcionário que não tenha sido promovido na última progressão.	
Admissão	Maior tempo efetivo do funcionário no CREMERS.	Anos, meses, dias, considerando a data prevista para homologação da progressão.
(*)Absenteísmo	Menor número de ocorrências de atrasos.	Número de ocorrências no período a que se refere à avaliação.
Faixa salarial	Maior tempo efetivo do funcionário na faixa salarial.	Anos, meses, dias, considerando a data prevista para homologação da progressão.

9.2. Progressão Horizontal por Antiguidade

A avaliação para progressão horizontal por antiguidade ocorrerá anualmente, em período a ser definido pela Diretoria do CREMERS, seguindo os critérios de classificação e desempate definidos neste documento.

9.2.1. Regras de participação

A progressão horizontal por antiguidade aos funcionários está limitada a última faixa salarial do seu 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 e se dará baseada nas seguintes condições:

- a. Conforme o número de vagas para progressão horizontal por antiguidade a serem efetivadas e definidas pela Diretoria;
- b. Disponibilidade orçamentária definida pela Diretoria;
- c. Legislação vigente no período.

9.2.2. Critérios para promoção horizontal por antiguidade

Fase	De classificação
Critério	Tempo
Tempo efetivo como empregado do CREMERS (anos, meses, dias).	Mínimo 30 meses a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do ano a que se refere à progressão.
Intervalo mínimo entre progressões por antiguidade.	24 meses a contar da última progressão por antiguidade.

Fase	De desempate
Critério	Tempo
Funcionário não promovido na última progressão.	
Maior tempo efetivo do funcionário no CREMERS (anos, meses, dias).	Referência: data prevista para homologação da progressão.
Maior tempo efetivo do funcionário na faixa salarial (anos, meses, dias).	Referência: data prevista para homologação da progressão.

10. Promoção Vertical

É o crescimento do funcionário na carreira em que está, mudando de um nível (Básico, Pleno, Especialista ou Sênior) para outro, após atender os pré-requisitos da vaga em questão.

A promoção vertical se dará por capacitação do funcionário, correspondente a carreira, cargo e nível em que estiver concorrendo e dependendo da existência da vaga.

10.1. Critérios para promoção vertical

Fase	De exclusão	
Critério		Tempo
Histórico funcional	Esteja respondendo a inquérito administrativo, criminal ou processo judicial movido pelo Conselho.	Atualmente.
	Tenha recebido alguma punição por escrito.	Últimos 12 meses anteriores à data de realização do processo seletivo interno.
	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, anteriores à data de realização do processo de progressão funcional.
	Tenha tido qualquer tipo de suspensão de contrato de trabalho, a exceção das decorrentes de participação em greve.	Últimos 24 meses anteriores à data de realização do processo de progressão funcional.
	Tenha sido requisitado ou cedido para prestar serviços a outros órgãos ou instituições, a menos que haja disposição em contrário da Diretoria do Conselho.	Últimos 24 meses anteriores à data de realização do processo de progressão funcional.
Escolaridade	Necessidade de atendimento aos requisitos de escolaridade definidos no perfil de cargo pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo.	

Fase	De classificação
Critério	
Faixa Salarial	Cumprimento de todas as faixas salariais correlatas ao seu cargo, devendo encontrar-se na última faixa do seu nível.
Nota Final Aval. Desempenho	Possuir nota final a partir do terceiro quartil nas duas últimas avaliações de desempenho.
Conhecimento	Preencher os requisitos relativos ao conhecimento exigidos no perfil de cargo pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo.
Tempo sem progressão	Estar na última faixa de seu nível atual e não ter recebido, no mínimo por dois anos, progressão horizontal por merecimento e/ou por antiguidade.
Ordem de Classificação	Os funcionários que preencherem os requisitos anteriores, serão classificados em ordem decrescente conforme pontuação obtida na avaliação de conhecimento, sendo indicados para o preenchimento da vaga em questão.
Fase	De Seleção
Critério	
A promoção vertical acontecerá após os candidatos atenderem aos pré-requisitos formalmente aprovados pelo CREMERS, quando da abertura da vaga no cargo em questão.	

Observações:

1. Os processos de progressão funcional serão planejados e formalizados pela área de Recursos Humanos, em conjunto com o Coordenador do Setor em questão necessitado de mão de obra; conduzidos pelo Analista de Desenvolvimento ou Assessor de Gestão e aprovados pela Diretoria.
2. Os processos de progressão vertical deverão ser aprovados pela Diretoria, mediante aprovação da vaga e avaliação de disponibilidade financeira.

11. Comissão de Progressão Funcional

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

11.1. Composição da Comissão

- Gerente
- Assessor de Gestão e/ou Analista de Desenvolvimento (RH)
- Membro designado pela Diretoria

11.2. Atribuições da Comissão

- Acompanhar o processo de Progressão Funcional, a Avaliação de Desempenho e o Histórico profissional.
- Fazer cumprir os prazos estipulados no calendário de Progressões.
- Identificar distorções e sinalizar, propondo ajustes necessários no processo.
- Assessorar a Diretoria quanto ao número de progressões funcionais ou investimento a serem consideradas por período.
- Decidir sobre dúvidas ou situações não adequadamente conduzidas durante o processo de progressão funcional.
- Organizar e levantar dados das Avaliações de Desempenho e Histórico Funcional, indicando qual a lista, por ordem de Classificação, para progressões funcionais.
- Acompanhar as situações de transições de cargo e salário quando da implantação do PCS.
- Manter sob sigilo todas as informações sobre os funcionários a que tem acesso durante a participação nesta Comissão.
- Apoiar o superior imediato ou o funcionário quando da elaboração da avaliação ou autoavaliação de desempenho, quando for solicitado.
- Realizar demais atividades correlatas, relacionadas à Progressão Funcional.

12. Etapas das Progressões Funcionais

A data prevista para efetivação das progressões funcionais será janeiro de cada ano. O processo prevê etapas prévias a efetivações em FP das progressões e o calendário será estipulado a cada período, por definição da Diretoria.

As etapas para definição das progressões funcionais poderão ter a sequência a seguir:

- Definição pela Diretoria das diretrizes que embasarão o processo de Progressão Funcional para o período, como o número de vagas para promoção, o percentual sobre o valor da folha de pagamento a ser considerado como limite máximo para este fim, a indicação dos funcionários que comporão a Comissão de Progressão Funcional --- Outubro.
- Realização das avaliações de desempenho finais, (conforme etapas do processo de Avaliação de Desempenho) e análise dos Históricos funcionais --- Novembro.
- Encaminhamento para análise do resultado final da Avaliação de Desempenho e a lista de classificação, considerando o terceiro quartil --- Dezembro.
- Análise do impacto financeiro das promoções em questão --- Dezembro.
- Envio da lista de candidatos à promoção para Homologação pela Diretoria --- Dezembro.
- Divulgação das promoções homologadas --- Dezembro.

- 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 não previstas inicialmente.

13. Critérios de Admissão

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, experiência e condições especiais para os cargos no nível inicial de carreira, conforme exigidos e detalhados conforme descrição de perfil de cargo.

O processo de admissão será precedido por concurso público.

(*)A responsabilidade de coordenação do Concurso Público será determinada pela Diretoria.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Conceito

A avaliação de desempenho (AD) consiste no processo de observação, acompanhamento e verificação do desempenho do funcionário para o exercício das atividades da carreira e cargo em que está enquadrado, dentro do PCS do CREMERS, durante um período de tempo determinado.

2. Objetivos

2.1. Oportunizar ao funcionário, um momento específico de análise do seu desempenho dentro das exigências e atribuições estabelecidas para o cargo ocupado por ele na estrutura do CREMERS, possibilitando um redirecionamento e uma melhor adequação.

2.2. Oportunizar um momento de análise e retorno do chefe sobre o desempenho do funcionário, no sentido de buscar maior eficácia na execução de suas atribuições e responsabilidades.

2.3. Servir de parâmetro para a progressão funcional do funcionário, dentro da estrutura do PCS do CREMERS.

2.4. Fornecer subsídios para identificação de potenciais e talentos dentro do grupo de funcionários do CREMERS para processos de progressão funcional.

2.5. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento para funcionários, apoiando a elaboração do plano de treinamento e desenvolvimento anual para o CREMERS.

3. Metodologia

A avaliação de desempenho está baseada no desenvolvimento de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) específicos para o exercício de um determinado cargo, os quais somados apoiam o ocupante do cargo no desempenho adequado de suas responsabilidades e no alcance dos resultados esperados para o ocupante de um determinado cargo.

(*)As avaliações de desempenho serão realizadas através de um instrumento de avaliação (anexo IV), 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 do CREMERS, pois são fundamentais para a natureza do negócio. As funcionais são específicas de um cargo em questão e estão adaptadas às exigências do cargo. Também faz parte do formulário de Avaliação de Desempenho informações pertinentes às faltas, atrasos e saídas antecipadas, as quais serão preenchidas pela área de Recursos Humanos.

Junto com os formulários da AD a chefia imediata receberá, por parte do RH, um relatório dos eventos disciplinares (faltas, atrasos, advertências...) do período da avaliação.

(*)As avaliações de desempenho, devidamente preenchidas, deverão ser entregues em meio físico a área de Recursos Humanos. Para as Delegacias do CREMERS, situadas em cidades diferentes da sede da instituição, é permitido o envio e retorno dos formulários da Avaliação de Desempenho por meio físico ou eletrônico.

A avaliação de desempenho, propriamente dita, é composta por quatro momentos:

- avaliação da chefia imediata;
- autoavaliação, a ser realizada pelo próprio funcionário;
- análise da Comissão da Avaliação;
- entrevista de retorno e orientação entre superior imediato e funcionário.

(*)Cada item avaliado terá quatro níveis de avaliação indicando o grau de proficiência do funcionário naquele item específico, conforme o cargo. Para cada nível de proficiência foram atribuídos pontos de 1(um) a 4(quatro) que, ao final da avaliação de todos os itens presentes na AD, gerará uma pontuação parcial em cada um dos formulários de AD do funcionário (avaliação do superior imediato e autoavaliação). A pontuação parcial de cada formulário será utilizada para cálculo da pontuação final, cuja fórmula para cálculo está explicitada no item 6(seis) deste capítulo.

- Observação: para os fatores relativos ao conhecimento, e somente nestes, há a possibilidade de uma quinta atribuição no campo "Pontos": Não Aplicável (NA). Esta opção somente poderá ser utilizada nas situações em que o conhecimento requerido não faz parte das atividades desenvolvidas pelo avaliado.

(*)O resultado final da AD é composto pela pontuação final da mesma e pelos acréscimos ou descontos dos pontos decorrentes das faltas e/ou atrasos e/ou saídas antecipadas. Serão descontados pontos caso tenha ocorrido, no período a que se refere à avaliação, faltas e/ou atrasos e/ou saídas antecipadas não abonadas de acordo com os critérios estabelecidos nos anexos VII e VIII. As faltas terão desconto de pontos separados, na AD, dos atrasos e saídas antecipadas. Os atrasos e saídas antecipadas serão computados juntos, sendo os mesmos somados para fins do desconto de pontos na AD .

O funcionário utilizará o mesmo formulário que seu superior imediato para realizar sua autoavaliação, o qual deverá apoiá-lo durante a entrevista de acompanhamento, que terá como orientação a busca de consenso dos níveis de proficiência da avaliação e da autoavaliação, porém não sendo o mesmo obrigatório. Os formulários da AD entregues pelo superior imediato e pelo funcionário deverão ter a assinatura de ambos, indicando ciência quanto à avaliação ou autoavaliação realizada.

(*)Sugere-se que a avaliação de desempenho a ser preenchida pelo superior imediato seja resultante de uma consulta às áreas que tem interface com o funcionário, buscando uma visão ampla e completa do desempenho do mesmo, reduzindo o componente de subjetividade, possível de ocorrer nestes processos, e distorções que poderiam vir a existir. Caso existam indicadores individuais de processos de trabalho os mesmos deverão ser considerados na avaliação.

Caso haja interesse, tanto o funcionário quanto a chefia imediata poderá contar com o auxílio de um membro da comissão de progressão funcional para o preenchimento do formulário da AD.

A entrevista de retorno da avaliação de desempenho será realizada pelo superior imediato.

Caso haja consenso entre funcionário e superior imediato poderá ser entregue à área de Recursos Humanos um único formulário, tendo o cuidado para assinalar as opções avaliação do superior imediato e autoavaliação.

O resultado final da AD será eliminatório ou classificatório e indicará a posição do funcionário na posição geral de classificação do grupo de funcionários do CREMERS, bem como sua participação ou não no processo de Progressão Funcional, conforme diretrizes definidas pelo PCS, pelo processo da AD e pela Diretoria.

4. Etapas

O processo de Avaliação de Desempenho será composto por macro etapas, as quais indicarão o andamento do mesmo. São elas:

4.1. Desenvolvimento do formulário de Avaliação de Desempenho para cada cargo, conforme modelo (IV);

4.2. Treinamento dos coordenadores, responsáveis por desenvolverem a avaliação de seus subordinados diretos quanto à metodologia utilizada e considerações importantes para a realização de uma entrevista de acompanhamento;

4.3. Treinamento dos funcionários quanto à metodologia e considerações importantes para a realização da autoavaliação;

4.4. Preenchimento pelo superior imediato da avaliação de desempenho e do funcionário, a autoavaliação, preparando-os desta maneira para a entrevista;

4.5. Realização da entrevista, identificação da necessidade de ações de desenvolvimento (conhecimento/ habilidades/atitudes), assinatura de ciência e entrega para representante da Comissão de Avaliação o(s) formulário(s);

4.7. Compilação de dados e desenvolvimento de relatório final dos resultados da Avaliação de Desempenho, pela Comissão de Progressão Funcional seguindo a partir deste ponto, as etapas do processo de progressão Funcional;

5. Responsabilidades

5.1 A responsabilidade pela avaliação de desempenho será do superior imediato na avaliação e do próprio funcionário na autoavaliação;

5.2 Quando da mudança de setor e de superior imediato, será repassado ao novo responsável os formulários com informações atualizadas sobre as avaliações deste funcionário;

5.3 Caso a mudança de setor ocorra dentro do período de avaliação, o superior imediato que mais tempo acompanhou o funcionário, será o responsável pela avaliação; podendo consultar para a avaliação, o outro superior imediato.

5.4 A área de Recursos Humanos será responsável por compilar o Resultado Final da AD, classificando-os em quartis e tabular os dados referente ao campo "recomendações" onde estão as sugestões de ações de desenvolvimento.

6. Pontuação final e Resultado final

A pontuação final da avaliação de desempenho (PFAD) de cada funcionário será composta pelas pontuações parciais de cada funcionário, composta pela AD realizada pelo superior imediato (ADSI), que terá peso 3, e pelo resultado da autoavaliação realizada pelo funcionário (AAVS) que terá peso 1, conforme ilustra a fórmula a seguir:

$$PFAD = (ADSI \times 3) + AAVS / 4$$

Para os funcionários que atuam nas Delegacias, situadas em cidades fora da sede da instituição, a nota da Avaliação de Desempenho destinada ao Superior Imediato, também poderá resultar da análise de um Comitê, a ser definido pela Diretoria do CREMERS, no qual um dos membros será, obrigatoriamente, o superior imediato do funcionário. Neste caso, a pontuação parcial referente à avaliação de desempenho do superior imediato será obtida através da média das notas parciais de cada participante do comitê avaliador.

(*)O resultado final da avaliação de desempenho (RFAD) de cada funcionário é composto pela pontuação final da AD (PFAD) e pelo desconto ou acréscimo dos pontos decorrentes de faltas e/ou atrasos e/ou saídas antecipadas (DFAS).

(*)Os funcionários que não apresentarem faltas, atrasos e saídas antecipadas no período da avaliação de desempenho terão o acréscimo de 1(um) ponto na sua pontuação final. Os funcionários que apresentarem faltas e atrasos e/ou saídas antecipadas terão um desconto de acordo com os critérios constantes nos anexos VII e VIII, sendo o máximo desconto permitido de 8 (oito) pontos (4 para faltas e 4 para atrasos e/ou saídas antecipadas).

(*)Em caso de exclusão da progressão horizontal por merecimento, respeitando os critérios do Plano de Cargos e Salários, item 9.1.1, esta não impedirá a realização da avaliação de desempenho.

RFAD = PFAD - DFAS

O resultado final de cada funcionário indicará sua posição na classificação geral do grupo de funcionários do CREMERS. As avaliações comporão uma escala conceitual que identificará os seguintes níveis de avaliação do funcionário em relação ao grupo:

(*)Classificação	(*)Desempenho
Menor que 1º Quartil	(*)Muito Abaixo do Requerido
Igual ou maior que 1º quartil até menor que 2º quartil	(*)Abaixo do Requerido
Igual ou maior que 2º quartil até menor que 3º quartil	(*)Adequado
Igual ou maior que o 3º quartil até maior nota	(*)Excelente

A partir da análise da classificação e validação da ordem classificatória pela Comissão e posterior homologação pela Diretoria, a Avaliação de Desempenho será consolidada com relatórios que identificarão a posição de cada funcionário em âmbito geral da instituição e no âmbito de seu cargo.

Para manter o sigilo das informações, os relatórios analíticos serão destinados a três grupos da seguinte maneira:

- A) Gerência e Recursos Humanos: classificação completa, para definir rumos e ações de desenvolvimento dos recursos humanos;
- B) Superior Imediato: receberão a classificação de todo o grupo de funcionários subordinado diretamente a estes;
- C) Funcionário: será comunicado de sua nota final e/ou classificação, pelo superior imediato, para fins de feedback e acompanhamento.

7. Considerações gerais

Todos os funcionários do CREMERS, aderentes ao PCS, participarão da Avaliação de Desempenho.

O funcionário que entrar com o ciclo de avaliação de desempenho já iniciado, participará da AD com o objetivo de acompanhamento e verificação de sua adaptação e aprendizado as atividades

atribuídas ao seu cargo. Para efeito de avaliação para progressões funcionais, a AD será considerada apenas quando do cumprimento dos critérios descritos no PCS.

Observação: estão desobrigados de realizar a avaliação de desempenho os funcionários que tiverem menos de 60 dias como funcionários do CREMERS.

O funcionário que for afastado por motivo de saúde ou licença gestante, realizará a avaliação de desempenho normalmente referente ao período trabalhado com o objetivo de verificar a readaptação ao trabalho. Caso o funcionário atenda aos critérios de avaliação para progressão funcional, o mesmo participará do processo de classificação sem qualquer prejuízo para sua carreira.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

1. Conceituação

1.1. Função de confiança (FC) compreende 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 encargos típicos de chefia, assessoramento, fiscalização e consultoria de aconselhamento.

1.1.1 Quando a Função de Confiança é exercida por um profissional que não faz parte do quadro efetivo do CREMERS e é contratado, exclusivamente, para o exercício da função esta passa a denominar-se Cargo de Confiança (CC).

2. Criação e extinção

2.1. As funções de Confiança somente poderão ser criadas ou extintas com a devida aprovação da diretoria e Plenário do CREMERS.

2.2. A criação ou extinção de funções de confiança deverão estar relacionadas com a estrutura organizacional do CREMERS, e será proposta à Diretoria através de estudos das áreas Recursos Humanos e/ou Gerência.

2.3 No Anexo V encontra-se a localização das funções de confiança na estrutura organizacional do CREMERS; as mesmas estão identificadas com um asterisco “ * ”.

3. Subdivisão das funções de confiança

3.1. De linha: está diretamente ligada ao desempenho de atividades ligadas ao negócio do CREMERS, às atividades de sustentação das mesmas, ou ainda atividades jurídicas.

3.2. De assistência: está ligada à realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de funções de linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do CREMERS.

4. Pré- requisitos

Quando da contratação de profissionais que não fazem parte do quadro efetivo do CREMERS para o exercício das funções de confiança, deverão ser respeitados os pré-requisitos a seguir além dos critérios que constam no Anexo VI - Descrição dos Perfis das Funções de Confiança (escolaridade, conhecimento, habilidades e atitudes) - de acordo com a FC ocupada:

Função de Confiança	(*)Pré-requisitos para contratação externa
-Gerente -Coordenador de Setor- SO (PF e/ou PJ) -Coordenador de Setor – TI -Coordenador de Setor – Pessoal -Coordenador de Setor – SAT (Sindicâncias e/ou Processos) -Assessor de Comunicação	5 anos de experiência em gestão na sua área de atuação, associados a conhecimentos específicos da área.
-Assessor Jurídico -Coordenador de Setor – Fiscalização	5 anos de experiência na área de atuação, associados a conhecimentos específicos da área.
-Secretária Executiva -Comprador -Comissão de Licitação* -Assessor de Gestão	3 anos de experiência e conhecimentos específicos ligados às atividades tático-operacionais.

* Os membros da Comissão de Licitação, necessariamente, serão funcionários do quadro do CREMERS.

Quando da destinação de funcionários efetivos do CREMERS para o exercício das funções de confiança os critérios acima poderão servir de referência, devendo ser considerado, prioritariamente, conhecimentos específicos da área de atuação e habilidades e atitudes discriminadas no Perfil de Cargo da Função de Confiança.

5. Destinação e contratação

5.1. Toda designação ou contratação para o exercício de Função de Confiança deverão ser aprovadas pela Diretoria do CREMERS, mediante ato formal.

5.2. Os funcionários pertencentes ao Quadro Efetivo do CREMERS poderão ser designados para exercer Função de Confiança.

5.2.1. O funcionário, participante do PCS, designado para o exercício de Função de Confiança, concorrerá normalmente ao processo de Progressão Funcional na Carreira, sem prejuízo do valor da gratificação.

5.2.2. O funcionário designado para o exercício de Função de Confiança (FC), cuja função envolve liderança de equipe, terá acrescido nos fatores da Avaliação de Desempenho, correspondente às Habilidades e Atitudes/Funcionais, o fator Liderança. Ainda poderá ser acrescido, conforme o perfil da função de confiança, trabalhar sob pressão e administração de conflitos. O mesmo deverá ser excluído quando da exoneração da FC ou quando a FC não o exigir.

5.3. O funcionário, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma Função de Confiança, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função gratificada de maior valor.

5.4. O CREMERS poderá, por estrita necessidade de qualificação profissional específica ou serviço, contratar pessoal qualificado para exercício exclusivo das Funções de Confiança.

5.4.1. Por pessoal qualificado, entende-se aquele profissional que possua a habilidade e formação que a função requer por regulamentação ou por dispositivo legal.

5.4.2. Ao contrato exclusivamente para o exercício de Função de Confiança não estão asseguradas as progressões mencionadas no PCS, nem o recebimento da maior Função Gratificada por cumulação de função, nem ao recebimento do anuênio.

6. Substituição

6.1. A substituição ocorrerá nos afastamentos do titular da Função de Confiança por período igual ou superior a 35 dias consecutivos, mediante comunicação interna.

6.1.1. Sendo o substituto ocupante de Função de Confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período, exceto para secretários.

7. Dispensa e exoneração

7.1. O funcionário dispensado do exercício de Função de Confiança retornará a carreira e cargo que ocupa, passando a receber o salário fixado por este, sem a Função Gratificada.

7.1.1. O funcionário em exercício de Função de Confiança terá sua permanência na Função de Confiança avaliada a cada 2 anos pelo seu Superior Imediato e, sua permanência ou exoneração, aprovada em reunião de Diretoria.

7.2. A exoneração do contratado para o exercício exclusivo de Função de Confiança e a dispensa do funcionário em Função de Confiança dar-se-á por ato do Presidente do CREMERS, ouvida a Diretoria.

7.2.1. O contratado para o exercício exclusivo da Função de Confiança, ao ser exonerado, será desligado do Conselho.

8. A remuneração da Função de Confiança

Existem duas formas de remuneração para Funções de Confiança:

8.1. Remuneração Global: valor a ser pago ao funcionário quando este não pertencer ao Quadro Efetivo do CREMERS. A remuneração será definida de acordo com os valores praticados pelo mercado em funções iguais ou similares.

8.2. Função Gratificada: Valor a ser pago ao funcionário quando este pertencer ao Quadro Efetivo do CREMERS.

8.2.1. A remuneração da Função Gratificada será definida pela Diretoria do CREMERS, aprovada pelo Plenário, no momento da inclusão de novos funcionários em Função de Confiança, considerando os valores praticados no mercado, a disponibilidade financeira da instituição e o equilíbrio interno do Plano de Cargos e Salários.

8.2.2. Encontra-se em vigor o exercício de Função de Confiança, por funcionário do CREMERS, para Coordenador de Setor e Comissão de Licitação. A remuneração segue a tabela abaixo:

Função de Confiança	Função Gratificada
Coordenador de Setor	R\$880,00
Comissão de Licitação	R\$440,00

Observação: valores da FG vigentes em julho/16.

8.3. A remuneração das funções gratificadas será reajustada a critério da Diretoria, considerando oscilações de mercado e disponibilidade financeira.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Anexo I

Perfil de cargo Dados de identificação

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

Objetivo do cargo

--

Resumo das atribuições

--

Atribuições Detalhadas

--

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
2. Responsabilidade por contatos		
3. Responsabilidade por equipe		
4. Complexidade das tarefas		
5. Atendimento ao Cliente		
6. Experiência		
7. Escolaridade		Conhecimento (Saber)
	Formação Básica	
	(*)Formação complementar	
	Conhecimentos específicos	

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais
Funcionais

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Anexo II**Perfil de cargo**
Dados de identificação

Grupo de cargos	Apoio Operacional
Nome do cargo:	Serviço de Apoio - Higienização
Nível:	Básico
Setor:	Limpeza
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

Cargo operacional, necessário para executar tarefas de apoio logístico em serviço de limpeza, conforme demanda de trabalho, garantindo a a higienização das dependências internas e externas do Conselho cuidando para obter um local agradável e seguro de trabalho, conforme solicitações.

Resumo das atribuições

Executar tarefas relativas à limpeza do prédio em áreas internas (salas, corredores, banheiros e demais dependências) e áreas externas (calçada, jardim e garagens), organizar o lixo e solicitar reposição de produtos de limpeza, quando necessário.

Atribuições Detalhadas

- Realizar a limpeza das dependências físicas do CREMERS, banheiros, salas, copas, corredores, salas de espera, tirando o pó, limpando os vidros internamente, o chão e as mesas;
- Recolher e organizar o lixo, destinando-o corretamente;
- Realizar a limpeza dos jardins, garagens e calçada, varrendo quando necessário;
- Repor papéis toalhas e higiênicos nos banheiros;
- Realizar a limpeza dos auditórios, passando aspirador quando necessário;
- Comunicar ao superior imediato a falta de materiais para a realização das tarefas;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
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.
3. Responsabilidade por equipe	
1	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, apenas orienta algumas medidas ou tarefas simples à colegas de seu setor, conforme solicitação do superior imediato.
4. Complexidade das tarefas	
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.
5. Atendimento ao Cliente	
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.
6. Experiência	1 até 2 anos de experiência

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

7. Escolaridade	1	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Ensino fundamental completo	
Formação complementar		
Conhecimentos específicos	Uso de EPIs Produtos de limpeza e suas aplicações	

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Apoio Operacional
Nome do cargo:	Serviço de Apoio - Higienização
Nível:	Pleno
Setor:	Limpeza
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

Cargo operacional, necessário para orientar tecnicamente, organizar e executar tarefas de apoio em serviços de limpeza conforme demanda de trabalho, garantindo a segurança de acesso nas dependências do CREMERS, limpeza do ambiente de trabalho, cuidando para obter um local agradável e seguro de trabalho .

Resumo das atribuições

Orientar tecnicamente, organizar a execução e realizar tarefas relativas à rotina de limpeza das dependências externas e internas do conselho controlando o estoque de produtos de limpeza necessários à execução das atividades.

Atribuições Detalhadas

- Realizar todas as atividades citadas no nível básico e acrescentar a estas;
- Organizar a execução, distribuir e realizar serviços de limpeza na área interna e externa nas dependências do Conselho;
- Abastecer e limpar a máquina de café;
- Executar o controle de materiais na área de trabalho, bem como solicitá-los ao almoxarifado sempre que necessário;
Comunicar ao setor de compras a necessidade de novos materiais para o adequado desenvolvimento das
- tarefas de limpeza;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
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.
3. Responsabilidade por equipe	
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor.
4. Complexidade das tarefas	
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.
5. Atendimento ao Cliente	
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.
6. Experiência	2 3 anos de experiência
7. Escolaridade	2 Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Ensino Médio completo
Formação complementar	
Conhecimentos específicos	Uso de EPIs Produtos de limpeza e suas aplicações

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Autonomia	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.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Perfil de cargo**Dados de identificação**

Grupo de cargos	Apoio Operacional
Nome do cargo:	Serviço de Apoio - Manutenção
Nível:	Básico
Setor:	Manutenção
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

Cargo operacional, necessário para executar tarefas relativas à manutenção predial e de equipamentos, conforme demanda de trabalho, garantindo a segurança de acesso às dependências do CREMERS, e manutenção do ambiente cuidando para obter um local agradável e seguro de trabalho.

Resumo das atribuições

Executar tarefas básicas relativas à manutenção do prédio e de equipamentos, de rede elétrica e hidráulica, controlar o abastecimento dos geradores, solicitar reposição de materiais de manutenção.

Atribuições Detalhadas

- Realizar atividades de manutenção predial como pinturas de parede, colocação de azulejos, tijolos, pisos, reparo de portão, grades, consertos de móveis, reparos em aberturas (janelas e portas) e demais serviços conforme necessidade ou levantamento em manutenção preventiva.
- Realizar manutenção corretiva conforme orientação;
- Realizar atividades manutenção de itens de condição de trabalho como troca de lâmpadas, troca de móveis de local, deslocamento de arquivos e demais atividades, conforme solicitação dos setores;
- Realizar atividades de apoio em itens decorativos como colocação de cortinas, colocação de vasos, móveis e luminárias;
- Apoiar os setores na troca de mobiliário, de água e demais serviços;
- Realizar quando necessário serviço de carga e descarga de equipamentos, materiais de obra ou de compra e levá-los ao local de guarda, conforme orientação.
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
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.
3. Responsabilidade por equipe	
1	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, apenas orienta algumas medidas ou tarefas simples à colegas de seu setor, conforme solicitação do superior imediato.
4. Complexidade das tarefas	
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.
5. Atendimento ao Cliente	
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.
6. Experiência	1 até 2 anos de experiência

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

7. Escolaridade	2	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Ensino médio completo	
Formação complementar	Cursos de Manutenção Predial e/ou Eletricidade Básica e/ou Hidráulica Básica	
Conhecimentos específicos	Uso de EPIs Manutenções elétrica e hidráulica Técnicas de manutenção predial	

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul

Perfil de cargo
Dados de identificação

Grupo de cargos	Apoio Operacional
Nome do cargo:	Serviço de Apoio - Manutenção
Nível:	Pleno
Setor:	Manutenção
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

Cargo operacional, necessário para orientar tecnicamente, organizar e executar tarefas de apoio relativas à manutenção predial e de equipamentos, conforme demanda de trabalho, garantindo a segurança de acesso nas dependências do CREMERS, cuidando para obter um local agradável e seguro de trabalho.

Resumo das atribuições

Orientar tecnicamente, organizar a execução e realizar tarefas relativas à manutenção predial, de rede elétrica e hidráulica, equipamentos e controlar o abastecimento de geradores.

Atribuições Detalhadas

- Realizar todas as atividades citadas no nível básico e acrescentar a estas:
- Verificar diariamente as condições de uso das dependências do CREMERS e efetuar pequenos consertos ou encaminhar para coordenador, solicitação de serviços de terceiros, conforme complexidade do serviço;
- Organizar e realizar as atividades de manutenção predial corretiva como pinturas de parede, colocação de azulejos, tijolos, pisos, reparo de portão, grades, consertos de móveis, reparos em aberturas (janelas e portas) e demais serviços conforme necessidade ou levantamento em manutenção preventiva;
- Realizar manutenção preventiva das dependências do prédio, verificando condições de funcionamento de equipamentos como ar condicionado, cabine de som e afins, solicitando serviços de terceiros ao coordenador, quando detectar necessidade;
- Controlar o abastecimento dos geradores;
- Operar o ar condicionado e acompanhar o uso da cabine de som, e instalação ou verificação de rede elétrica para uso de telas de projeção ou materiais elétricos para apresentações.
- Executar o controle e a solicitação do material de trabalho, necessário para o desenvolvimento adequado das tarefas de seu setor específico;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
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.
3. Responsabilidade por equipe	
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor.
4. Complexidade das tarefas	
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.
5. Atendimento ao Cliente	
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.
6. Experiência	2 3 anos de experiência
7. Escolaridade	2 Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Ensino Médio completo e curso técnico Manutenção e/ou Eletrotécnica e/ou Elétrica ou afim.
Formação complementar	Cursos em Manutenção Predial e/ou Eletricidade e/ou Hidráulica Básica e/ou Refrigeração/Ar Condicionado
Conhecimentos específicos	Uso de EPIs Técnicas de manutenção predial, elétrica e hidráulica

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Autonomia	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.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Apoio Operacional
Nome do cargo:	Motorista
Nível:	Básico
Setor:	Transporte
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

Executar tarefas relativas ao transporte de passageiros, documentos, materiais e equipamento de escritório na cidade POA, grande POA ou demais municípios do estado do RS, tendo como principais atividades, dirigir automóveis, anotar dados de utilização do veículo para controle pelo setor responsável, realizar verificação de itens de conservação geral do veículo, abastecer o automóvel, realizar limpeza do mesmo, trocar peças básicas como pneu ou outras, necessárias para garantir condições de uso do veículo.

Atribuições Detalhadas

- Dirigir veículos de transporte de passageiros, deslocando-se por Porto Alegre, Grande Porto Alegre ou localidades do estado do Rio Grande do Sul, com a finalidade de transportar diretoria, servidores, documentos, equipamentos leves, correio e materiais de escritório;
- Cumprir escala de tarefas de transporte elaborada pelas Secretárias Executivas, reportando às mesmas no que tange a estas atribuições;
- Realizar o transporte de autoridades ou convidados da Diretoria do CREMERS;
- Anotar em uma planilha, os dados de quilometragem inicial e final, data, locais e distâncias percorridas, horários de saída e retorno, nome e assinatura do motorista e do passageiro, fornecendo dados de acompanhamento ao responsável para acompanhamento;
- Realizar o abastecimento do veículo e rotinas de limpeza para deixá-lo em condições de segurança e tráfego;
- Verificar em todos 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;
- Cuidar o cumprimento das normas de trânsito;
- Carregar e descarregar o veículo quanto a cargas transportadas;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
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.
3. Responsabilidade por equipe	
1	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, apenas orienta algumas medidas ou tarefas simples à colegas de seu setor, conforme solicitação do superior imediato.
4. Complexidade das tarefas	
1	Atividades operacionais, de baixa complexidade, geralmente repetitivas, feitas sob supervisão direta do

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

coordenador e que exige conhecimentos básicos, gerais com pouca necessidade de domínio e conhecimento técnico especializado.	
5. Atendimento ao Cliente	
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.
6. Experiência	2 3 anos de experiência
7. Escolaridade	1 Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Ensino Fundamental
Formação complementar	Carteira de Habilitação tipo D
Conhecimentos específicos	Direção defensiva Mecânica de carro (conceitos básicos)

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Relacionamento Interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Apoio Operacional
Nome do cargo:	Motorista
Nível:	Pleno
Setor:	Transporte
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

Organizar e orientar a execução de tarefas relativas ao transporte de passageiros, documentos ou equipamentos e materiais de escritório na cidade POA e grande POA ou em cidades e municípios do estado do RS, tendo como principais atividades dirigir veículos automotores, anotar e realizar o controle dos dados de utilização do veículo, realizar a orientação e dos dados de controle de uso dos itens de conservação geral do veículo, do abastecimento do automóvel, e de realização de limpeza do mesmo, da troca de peças básicas como pneu ou outras, necessárias para garantir condições de uso do veículo, controle do pagamento de taxas obrigatórias.

Atribuições Detalhadas

- Realizar todas as atividades citadas no nível básico e acrescentar a estas:
- Realizar o controle de utilização do veículo, consolidar os dados anotados na planilha, tais como: dados de quilometragem inicial e final, data, locais e distâncias percorridas, horários de saída e retorno, nome e assinatura do motorista e do passageiro;
- Controlar a realização da verificação de todos os veículos, dos principais itens de segurança - óleo, bateria, faróis, sinais e outros, sempre que inicia a diária de veículo;
- Encaminhar o veículo para a manutenção preventiva e para realização de consertos a partir da autorização da chefia imediata;
- Controlar vencimentos das taxas relacionadas ao veículo como IPVA, seguro de todos os veículos e encaminhar 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;
- Orientar os motoristas, quanto a adequada utilização de veículos;
- Solicitar a reposição de material necessário para o funcionamento do setor;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais
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.
2. Responsabilidade por contatos
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.
3. Responsabilidade por equipe
2 Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor.
4. Complexidade das tarefas
1 coordenador e que exige conhecimentos básicos, gerais com pouca necessidade de domínio e conhecimento técnico especializado.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul

5. Atendimento ao Cliente	
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.
6. Experiência	4 5 anos de experiência
7. Escolaridade	2 Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Ensino Médio completo
Formação complementar	Carteira de habilitação tipo D
Conhecimentos específicos	Curso de direção defensiva Conceitos de mecânica de carro

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e
Iniciativa	Capacidade de propor soluções, ideias de forma proativa.
Relacionamento Interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Perfil de cargo
Dados de identificação

Grupo de cargos	Técnico Administrativo
Nome do cargo:	Assistente
Nível:	Básico
Setor:	Secretaria Operacional
	Secretaria Assuntos Técnicos
	Câmaras Técnicas
	CODAME
	Delegacias
	Contabilidade/Financeiro
	Comunicação
	Compras e Licitações
	RH/Departamento Pessoal
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	21/07/2016

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

Realizar atividades operacionais no que diz respeito ao atendimento ao público em geral, pessoalmente e ao telefone, prestando informações básicas sobre o funcionamento do CREMERS, ou delegacia regional, e efetuando o devido encaminhamento ao setor solicitado; receber, conferir, protocolar, arquivar e/ou encaminhar documentos e correspondências internas e externas, monitorando seu andamento; digitar correspondências, documentos e ofícios conforme modelo padrão por solicitação da supervisão e com orientação direta; anotar recados; agendar reuniões ; fazer cópias em máquinas copiadoras, realizar rotinas de entrega de correspondências.

Atribuições Detalhadas**Para todas as funções**

- Arquivar correspondências, ofícios, documentação , fichas, certificados e prontuários, conforme ordem alfabética, numérica ou outra previamente definida;
- Passar e receber fax, conforme solicitação;
- Operar máquina copadora;
- 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, através de preenchimento de documento específico e encaminhar para autorização do responsável;
- (*)Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, incluindo médicos , representantes de empresa e demais pessoas interessadas em informações do CRM, CFM ou Delegacias, prestando informações sobre o funcionamento administrativo 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.
- Dar baixa e andamento no sistema de protocolo, atentando para o prazo dos documentos;
- Solicitar material de escritório, necessário para o funcionamento do setor;
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação 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, tais como: nome, endereço, telefone, razão social, boletins de ocorrência de perda ou roubo de documentos, averbação, direção clínica, comissão de ética, entre outros.
- Conferir, emitir e enviar o doc de parcelamento aos médicos ou representantes de empresa através da expedição;
- Receber e encaminhar os documentos de pagamento para o setor Financeiro;
- Receber e classificar toda a documentação externa recebida pelo CREMERS e, quando necessário, atribuir número de protocolo ao documento utilizando sistema SIEM 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;
- Atender ao médico e a representante de empresas para emissão de boleto de pagamento das diversas taxas relacionadas à pessoa física e jurídica, emitindo o recibo;
- Orientar aos usuários do Web Space, quanto ao uso adequado dos recursos tecnológico, auxiliando na localização de sites;
- Cuidar dos equipamentos lotados no Web Space, 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 Assessoria Jurídica e após aprovado, providenciar a regularização da documentação, conforme orientação.
- (*)Verificar prazos e notificações comunicando ao superior imediato quando houver não conformidades.

Para função na Secretaria Operacional e Delegacias

- 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 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 da consultas, para corregedoria, conselheiro, serviços internos, externos, assessoria 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 plenária.

Para função na SAT e Delegacias

- Receber denúncias encaminhadas pela corregedoria e realizar rotinas para abertura de sindicância, consultas jurídicas ou processos;
- Realizar 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 SAT e Câmaras Técnicas

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

Para função nas Delegacias

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

Para a função Comunicação

- Acompanhar reunião de pauta, realizar e digitar a ata, encaminhando providências operacionais para elaboração da revista;
- Arquivar, orientar e localizar fotos para a revista, conforme assuntos a serem divulgados;
- Apoiar o assessor de comunicação quanto aos encaminhamentos e rotinas administrativas do CREMERS.
- Arquivar artigos, matérias e publicações feitas sobre a área da saúde, veiculadas em jornais, revistas, televisão ou rádio;
- Receber e encaminhar o "boneco" da revista para revisão de profissional responsável;
- Enviar para encadernação as edições de todo o ano da revista do CREMERS, do CFM e da AMRIGS para ser catalogada e arquivada na biblioteca;
- Receber fitas da agência com gravação de programas de televisão com reportagens relativas à área médica, analisar e se necessário, enviar para SAT ou para a Diretoria;
- Receber e distribuir o material requisitado, conferindo itens, qualidade e quantidade solicitadas e entregues, nota fiscal e solicitação de compra;
- Realizar pesquisa em livros, jornais e revistas médicas, sobre reportagens, matérias ou conteúdo solicitado por algum conselheiro ou assessoria jurídica.
- Realizar gravações diárias reportagens sobre a área da saúde, entrevistas da diretoria, denúncias de médicos, em programas de rádio.

Para função na Contabilidade/Financeiro

- Arquivar relatório definitivo do movimento diário do caixa e os docs recebidos por ano e por motivo;
- Conferir todos os encargos da FP: mensais e anuais.

Para função no Financeiro

- (*)Emitir NF eletrônica, recibos/ boletos de pagamento e 2ª via de boletos de pagamento de despesas, boletos de anuidade/parcelamento, entre outros, quando necessário.
- (*)Enviar através do Correio pagamento referentes às Delegacias seccionais , anexando memorando.
- (*)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 pagamentos para serem encaminhados ao serviço bancário externo e para o Correios.
- (*)Atualizar (entrada, baixa, prazos) planilhas de controle/sistema com movimentação de Contas a Pagar/ Receber.
- (*)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 depósito no banco do saldo restante de suprimento de fundos (serviço de bancos).
- (*)Dar baixa no programa de recibos/cheques cancelados e arquivar comprovantes.
- (*)Lançar no sistema, pagamentos de anuidade dos médicos feito por depósitos bancários, de médicos novos e dos médicos transferidos, após registro no prontuário;
- (*)Atendimento por telefone - fornecer informação referente situação financeira da PF e PJ; à devolução de anuidades e taxas quitadas em duplicidade e outros assuntos correlatos do setor.
- (*)Verificar retorno bancário de pagamentos.
- (*)Realizar serviços bancários, efetuando pagamentos, depósitos e demais rotinas encaminhadas pelo setor financeiro.

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 passar as 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 paronizados sobre o andamento processual e demandas internas para subsidiar as atividades dos Assistentes Plenos e Especialistas da área de Compras e Licitações.

Para função no RH/ Departamento Pessoal

- Confeccionar, distribuir e conferir os cartões ponto;
- Lançar no sistema as alterações mensais, conforme cartão ponto e conforme orientação da gerência , rodar a prévia da Folha de Pagamento e conferir, enviando a versão oficial para assinaturas, conforme trâmites internos;
- Calcular e conferir todos os encargos da Folha de Pagamento, tanto os mensais quanto os anuais .

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
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.
3. Responsabilidade por equipe	
1	Não possui coordenação de equipe, apenas orienta algumas medidas ou tarefas simples à colegas de seu setor, conforme solicitação do superior imediato.
4. Complexidade das tarefas	
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.
5. Atendimento ao Cliente	
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.
6.	Experiência 1 até 2 anos de experiência
7.	Escolaridade 2 Conhecimento
	Formação Básica x Ensino Médio completo
	Formação complementar Informática: Word, Excel, Power Point
	Conhecimentos específicos Geral: Técnica de arquivamento, atendimento ao público, atendimento telefônico, e digitação. Geral, exceto almoxarifado: redação de ofícios Compras/Almoxarifado: noções de almoxarifado/estoque, matemática básica e excel básico.

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.

Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Relacionamento Interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Técnico Administrativo
Nome do cargo:	Assistente
Nível:	Pleno
Setor/ Nº Ocupantes	Secretaria Operacional
	Secretaria Assuntos Técnicos
	Câmaras Técnicas
	CODAME
	Compras e Licitações
	Contabilidade/Financeiro
	Delegacias
	RH/Departamento Pessoal
	Jurídico
	Comunicação
	Fiscalização
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	21/07/2016

Objetivo do cargo

Cargo Técnico operacional, necessário para organizar a execução de rotinas de apoio técnico-administrativas aos diversos setores do CREMERS bem como das delegacias regionais, realizando atividades de atendimento ao cliente e de operacionalização de processos técnicos e administrativos, visando a agilidade, presteza e exatidão na prestação do serviço sob sua responsabilidade.

Resumo das atribuições

Executar e orientar a realização de processos técnico-administrativos ligados à sua área de atuação, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do CREMERS; elaborar, digitar, e arquivar ofícios, pautas, atas e demais documentos; realizar atividades técnicas de secretariado, realizar rotinas administrativas relacionadas a registro profissional, processos e sindicâncias, acompanhar e providenciar logística para reuniões e Plenárias, realizar rotinas de pessoal, rotinas do setor financeiro e/ou outras, conforme sua área de atuação.

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;

- Ministar 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, redigir e digitar 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, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Para função na Secretaria Operacional

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- 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 servidores 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 e enviar para devidas assinaturas.
- Expedir visto temporário de 90 dias;
- Realizar registro de médicos estrangeiros;
- Digitar o requerimento de transferência preenchido pelo médico, anexar o certificado de regularidade e encaminhar por fax ou e-mail ao conselho requisitado, registrando no sistema e na ficha do médico quando do aceite, arquivar documentação;
- 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.
- (*)Enviar email orientando à solicitação de descontos e/ou pagamento de taxas da Pessoa Jurídica e despachos relacionados.
- Realizar análise e registro de regimento interno de Corpo Clínico;

Para função no Financeiro

- Alimentar o sistema quanto ao valor e data das parcelas, bem como das parcelas quitadas, conforme ofício enviado para gerar os docs;
- Emitir ato de concessão, cheque e encaminhar para assinatura do Tesoureiro e Presidente, anexando ao mesmo, um relatório sobre a respectiva compra e registrando em relatório específico;
- Controlar fluxo de caixa, renegociando prazos de pagamento, evitando pagamento de taxas ou juros bancários;
- Prestar informações, analisar pendências, realizar parcelamento e redigir ofícios relativos ao processo de parcelamento de pagamento, controlando as pendências;
- Emitir relatório dos pagamentos efetuados e encaminhar, junto à nota fiscal para contabilidade registrar e arquivar.
- (*)Realizar fechamento diário do caixa, emitir relatório e encaminhar, juntamente com cheques e dinheiro para o setor financeiro, bem como realizar o controle de saldo bancário.
- Realizar relatório de pagamento para médicos, baseado na lista de presenças apresentada pela SAT e encaminhar para aprovação e assinatura do Presidente e do Tesoureiro;
- Emitir recibo em duas vias, recolher assinatura do pagamento efetuado aos médicos e enviar para contabilidade, arquivando a segunda via.
- (*)Receber e conferir NF de compras e/ou serviços, incluindo RPAs, realizando o recolhimento dos tributos devidos e emissão de documentos decorrentes, encaminhando para assinaturas de aprovação da despesa (Contabilidade, Gerência, Tesoureiro e Presidência).
- (*)Agendar e realizar pagamentos diversos (NF, diárias, tributos, DARFs, etc) através de cheques (boletos e depósitos bancários), conforme vencimento, respeitando os procedimentos internos do setor Financeiro.
- (*)Controlar e emitir suprimento de fundos/ cheque no VALOR da portaria, anexando a mesma.
- (*)Atendimento presencial, sempre que solicitado pelos setores/ diretoria.
- (*)Fornecer informação 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.
- (*)Emitir ofícios em resposta ou email de correspondência protocolada ao tesoureiro.
- (*)Emitir Certificado de Quitação, Suspensão de Execução, Prosseguimento de Execução e Baixa.
- (*)Consultar e atualizar cálculo com Assessoria Jurídica sobre anuidades em execução fiscal.
- (*)Concluir parcelamento, emissão de boletos, enviar por email ou fazer ofício anexando os boletos.
- (*)Excluir débitos conforme parecer da assessoria jurídica aprovado pela Diretoria.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- (*)Emissão de previsão de receita conforme solicitado pela Gerencia.
- (*)Receber valores e emitir recibo, quando necessário.
- (*)Despachar documentos pertinentes ao setor junto à Diretoria.

Para função no Financeiro e Contabilidade

- Apoiar as demais atividades administrativas básicas do Financeiro, da Contabilidade e da Secretaria Operacional, quando necessário;
- Realizar rotinas de pagamentos conforme recebimento, conferência e devido visto de notas e conforme acertado com fornecedor, através de depósito, cheque ou doc, de acordo com os procedimentos do CREMERS.

Para função na 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;
- Elaborar demonstrações contábeis mensalmente e ao final do exercício;
- Realizar o cálculo dos impostos em geral;
- Encaminhar processos de pagamentos, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronograma de pagamento, emitindo comprovantes para liberação de valores;
- 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 financeiros da instituição, disponibilizando para setores internos ou se necessário para órgãos externos;
- Cuidar o cumprimento das normas contábeis, orientando os setores quanto as melhores práticas.

Para função no RH/Departamento Pessoal

- 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 servidores, 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 tais como: atividades, remuneração, horário;
- Realizar cálculos para pagamento dos estagiários e passar para o responsável 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 cartão ponto, orientando o servidor, a gerência 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 Gerente, o pagamento, o desconto ou a compensação das horas extras realizadas, dando retorno aos servidores;
- 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 o Gerente ou com o Coordenador de Setor;
- Fazer escala de férias e folgas, resolver problemas e pendências em relação à férias e folgas e a assuntos relativos a administração de pessoal.

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 documentos para assinatura das partes responsáveis em diversas etapas das sindicâncias e dos processos e consultas, inclusive para CT;

Para função em Compras e Licitações

- (*)Realizar relatórios para subsidiar decisões da Gerência e Diretoria;

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- Elaborar e analisar documentação técnica, legal e administrativa no encaminhamento dos processos de licitação, para subsidiar decisões superiores;
- 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;
- Subsidiar demais setores quanto à 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 pregoeiro, mediante capacitação específica;
- (*) Realizar publicação em imprensa oficial, quando solicitado.

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 Comunicação

- Verificar todos os anúncios relacionados à área médica e da saúde, veiculados nos principais meios de comunicação, passar para a Gerência Administrativa ou Encarregada da Secretaria de Assuntos Técnicos analisar quando o anúncio deve ser encaminhado para Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos-CODAME que tomará medidas necessárias, conforme as regras de divulgação do CREMERS.
- Elaborar pautas sugerindo assuntos para inclusão na revista do CREMERS;
- Realizar gravações diárias reportagens sobre a área da saúde, entrevistas da diretoria, denúncias de médicos, em programas de rádio, encaminhar ou arquivar;
- Realizar a decupagem quando solicitado pela Diretoria ou Gerência Administrativa, ou seja, digitar toda a gravação e encaminhar para setor solicitante;
- Realizar 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;
- Receber, analisar e encaminhar fitas da agência com gravação de programas de televisão com reportagens relativas à área médica.

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, Assessoria 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 alguns para revisão de texto, posteriormente 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 consulente;

Fatores de Avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais

2 | Possui acesso a alguns dados e informações sigilosas e confidenciais, que se divulgadas, poderiam causar

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

algum impacto à imagem da instituição, acarretando reclamações ou constrangimentos e algum mal estar, que poderão facilmente ser diminuídos ou neutralizados.		
2. Responsabilidade por contatos		
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		
3. Responsabilidade por equipe		
1 Não possui coordenação de equipe, apenas orienta algumas medidas ou tarefas simples à colegas de seu setor, conforme solicitação do superior imediato.		
4. Complexidade das tarefas		
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.		
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.		
6. Experiência	1	até 2 anos de experiência
7. Escolaridade	3	Conhecimento
Formação Básica	Ensino médio completo e curso técnico : Secretariado, Contabilidade, Administração, Assistente Jurídico ou outros similares	
Formação complementar	Informática: Word, Excel, Power Point	
Conhecimentos específicos	<i>Geral: técnica arquivamento, digitação, atendimento telefônico e ao público, português e redação de ofícios.</i> <i>Contabilidade/Financeiro: legislação e tributos do serviço público, matemática financeira, classificação contábil e balancetes.</i> <i>Pessoal: legislação trabalhista, cálculos de folha de pagamento e preposto trabalhista.</i> SAT e CT:Código Ética Médica, resoluções do CREMERS e CFM e noções de organização de eventos. Compras e Licitações: licitações e pregão eletrônico	

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Capacidade de	Capacidade de expressar-se de forma clara, precisa , objetiva e assertiva, com

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

comunicação	habilidade para ouvir, interpretar e dar retorno, demonstrando compreensão do conteúdo e buscando o entendimento entre partes.
Priorização	Capacidade de ordenar ações segundo sua importância e influência nos resultados.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Técnico Administrativo
Nome do cargo:	Assistente
Nível:	Especialista
Setor:	Secretaria Operacional
	Secretaria Assuntos Técnicos
	Câmaras Técnicas
	Jurídico
	Contabilidade/Financeiro
	Compras e Licitações
	RH/Departamento Pessoal
	Comunicação
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

Cargo Técnico administrativo especializado, necessário para analisar rotinas, emitir pareceres técnicos das atividades de apoio técnico-administrativo, orientar a execução de procedimentos de sua área de atuação, orientar o público em geral e servidores 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..

Resumo das atribuições

Analisar, orientar e executar rotina e processos técnicos e administrativos ligados à sua área de atuação, emitir pareceres técnicos, orientar demais funcionários e usuários do CREMERS quanto à rotinas específicas ou de maior complexidade referentes ao seu setor, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone para prestar esclarecimentos sobre procedimentos específicos e/ou de maior complexidade, orientar a elaboração, digitação e rotina de arquivamento de ofícios, pautas, atas e demais documentos; realizar atividades técnicas de secretariado, orientar a realização de rotinas administrativas relacionadas ao registro profissional, processos e sindicâncias.

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 servidor, 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, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Para função na Secretaria Operacional

- Analisar, orientar, e executar rotinas do setor, quando existem 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/ Financeiro

- Supervisionar a execução das atividades de lançamento contábil, levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando o correto lançamento e classificação das contas, consistindo as informações;
- Auditar processos operacionais financeiros e contábeis;
- Elaborar e realizar rotinas contábeis;
- Assessorar e subsidiar a Diretoria, a Gerência e coordenação do setor quanto à legislação trabalhista, tributária e fiscal do setor público;
- Controlar o processo de contas a pagar e receber;
- Emitir relatórios que retratem a movimentação financeira, os procedimentos contábeis e o orçamento para assessorar a coordenação, Diretoria e Gerência na tomada de decisões;
- Controlar e supervisionar as rotinas do contas a pagar, contas a receber, 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 no RH/Departamento Pessoal

- Assessorar e subsidiar a Diretoria, a gerência administrativa e coordenação do setor quanto à legislação trabalhista do setor público;
- Apoiar a execução do PCS, na digitação de material e elaboração de documentos;
- Solicitar emissão para o setor de pessoal, conferir e enviar correspondências diversas aos funcionários;
- Desenvolver e atualizar rotinas de pessoal, conforme legislação vigente;
- Conferir os cartões pontos e realizar ajustes, para informar a folha de pagamento;
- Conferir e liberar a folha de pagamento, juntamente com Gerente 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 de comunicação externos e passar para aprovação da Gerência e/ou Diretoria;
- Receber, anotar e encaminhar solicitações de publicações ou notícias relacionadas à processos encaminhados pelo CREMERS;
- Coordenar a pauta e a realização do material para a edição da revista do CREMERS.

Para função em Compras e Licitações

- Realizar relatórios de maior complexidade para subsidiar decisões da Gerência, coordenador da Assessoria de Imprensa e Diretoria;
- Decidir sobre processos de licitação, conforme orientação, considerando todas as informações ligadas ao orçamento da compra;
- Elaborar minutas e editais para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;
- 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 Assessoria 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 CT 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.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais

- 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.

2. Responsabilidade por contatos

2	Contatos internos e externos destinados à troca de informações no sentido de prestar esclarecimento quanto ao funcionamento do CREMERS e a rotinas de trabalhos, ocasionando alguma repercussão, caso sejam mal conduzidos pois poderão causar atrasos na rotina de trabalho, algum constrangimento ou originar reclamações.	
3. Responsabilidade por equipe		
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor;	
4. Complexidade das tarefas		
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.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	3	4 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	Superior completo: Administração, Jornalismo, Secretariado, Letras, Direito, Contabilidade	
Formação complementar	Informática: Word, Excel, Power Point Idiomas: língua espanhola e inglesa	
Conhecimentos específicos	<i>Contabilidade/ Financeiro:</i> balancetes, classificação contábil, matemática financeira, legislação trabalhista, previdenciária e tributária, <i>Pessoal:</i> sistema e cálculos de folha de pagamento e técnica arquivamento, português, redação de <i>SO e CT:</i> ofícios, cerimonial, resoluções CREMERS e CFM e ética médica. <i>SAT:</i> ética médica <i>Comunicação e Jurídico:</i> redação e português <i>Compras e Licitações:</i> licitações, just-in-time e logística	

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS.
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Administração de conflito	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Priorização	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.
Negociação	Capacidade de criar condições e argumentos para buscar entendimento e aceitação de propostas ou interesses divergentes.

Perfil de cargo
Dados de identificação

Grupo de cargos	Técnico Administrativo
Nome do cargo:	Técnico de Informática
Nível:	Pleno
Sector:	Tecnologia da Informação
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	15/07/2016

Objetivo do cargo

Cargo Técnico operacional, 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 e apoiando o uso correto dos recursos oferecidos pelo setor de Tecnologia da Informação, contribuindo para agilização do atendimento ao cliente.

Resumo das atribuições

Executar rotinas de apoio técnico, ligadas ao setor de Tecnologia da Informação realizando atividades nas áreas de infraestrutura, suporte e desenvolvimento, prestando informações quanto ao uso adequado dos recursos, executando conserto e montagem de equipamentos, executando procedimentos específicos para disponibilizar *hardware* e desenvolvimento de *software*, visando a disponibilização e o uso adequado dos recursos de informática.

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;
- Realizar rotinas de *backup* da rede;
- 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 *winchester*, placas, entre outros;
- Realizar suporte ao usuário quanto à dúvidas de uso de micros e impressoras, por telefone ou pessoalmente;
- Realizar suporte ao usuário na manutenção e reparos de equipamentos;
- Prestar informação ao usuário quanto à formas adequadas e corretas de uso dos equipamentos.
- 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;
- (*)Prestar suporte direto em relação a recursos de TI e demandas relacionadas, ao usuário na sede, nas delegacias ou externos.
- (*)Atuar na instalação, configuração, teste e operação de equipamentos de TI ou audiovisual e prestar suporte ao usuário dos mesmos, durante eventos realizados no ou pelo Cremers.

Desenvolvimento

- Realizar manutenção e atualização do software, em *MSDOS/Clipper*;
- Elaborar relatórios para consultas;
Aplicar o antivírus para verificar a presença de vírus em algum equipamento da rede, CD ou disquete externo;
- Monitorar movimentos e acessos na rede e uso da Internet;
- Emitir parcelamentos e docs avulsos;
- Processar o arquivo de retorno dos pagamentos feitos através do banco;
- Desenvolver apresentações em PPT para diretoria, montar e operar equipamentos durante apresentações no CREMERS e fora;

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- Desenvolver relatórios para 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, quando necessário;
- Realizar atividades de atualização, apoio e suporte com supervisão direta, conforme novos projetos desenvolvidos pela instituição;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
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.	
3. Responsabilidade por equipe		
1	Não possui coordenação de equipe, apenas orienta algumas medidas ou tarefas simples à colegas de seu setor, conforme solicitação do superior imediato;	
4. Complexidade das tarefas		
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.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	2	3 anos de experiência
7. Escolaridade	3	Conhecimento
Formação Básica	Técnico em Informática	
Formação complementar	Idiomas: inglês técnico	
Conhecimentos específicos	Rede Windows / Linux / Unix Conhecimentos atualizados específicos da área Leitura atualizada em temas da área Montagem de equipamentos Noções de estrutura de dados e SQL; Conhecimentos de ferramentas .	

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Equilíbrio Emocional	Capacidade de lidar com situações que suscitam emoções diversas, mantendo uma postura ponderada, equilibrada, de busca de soluções para os pontos críticos.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Técnico Administrativo
Nome do cargo:	Técnico de Informática
Nível:	Especialista
Setor:	Tecnologia da Informação
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

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 de base no setor de TI para viabilizar a operacionalização de processos técnicos informatizados, garantindo a disponibilização de recursos de informática e apoiando o uso correto dos recursos oferecidos pelo setor de Tecnologia da Informação, contribuindo para agilização do atendimento ao cliente.

Resumo das atribuições

Executar e organizar rotinas de apoio técnico, ligadas ao setor de Tecnologia da Informação realizando e organizando atividades nas áreas de infraestrutura, suporte e desenvolvimento, prestando informações e organizando o uso adequado dos recursos, executando e controlando conserto nos equipamentos, orientando quanto a procedimentos específicos de disponibilização de *hardware* e desenvolvimento de *software*, visando a disponibilização e uso adequado dos recursos de informática.

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*;
- Realizar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e/ou ampliação de *hardware* e *software*;
- 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.
- Analisar as 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 *back-up* na rede;
- 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;
- 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;
- Desenvolver e orientar a montagem de estações de trabalho;
- 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;

Desenvolvimento

- Realizar e orientar o desenvolvimento e manutenção do software, em *MSDOS/Clipper*, em transição para

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Delphi/Oracle

- 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 como levantamento de dados, modelagem de dados, criação e testagem de protótipo para implantação;
- 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;
- 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, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
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.	
3. Responsabilidade por equipe		
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor;	
4. Complexidade das tarefas		
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	4	5 anos de experiência em atividades de suporte, desenvolvimento de sistema e rede
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	Superior Completo ou equivalente: Ciência da computação, Análise de Sistema ou curso correlato.	
Formação complementar	Inglês Técnico Técnico em rede Manutenção de equipamentos Desenvolvimento de software Análise de Projeto em TI	
Conhecimentos específicos	Rede Windows / Linux / Unix Conhecimentos atualizados específicos da área	

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predis

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se de forma clara, precisa e objetiva, com habilidade para ouvir, interpretar e dar retorno, demonstrando compreensão do conteúdo e buscando o entendimento entre partes
Priorização	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.
Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados .
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas,
Autonomia	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.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Equilíbrio Emocional	Capacidade de lidar com situações que suscitam emoções diversas, mantendo uma postura ponderada, equilibrada, de busca de soluções para os pontos críticos.

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Analista
Nível:	Especialista
Setor:	Compras e Licitações
	RH/Desenvolvimento
	(*)Serviços de Apoio
	Comunicação
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

(*)Realizar atividades de apoio à gestão em sua área de atuação tais como licitação e compras, serviços de apoio, desenvolvimento organizacional e comunicação, através do planejamento, implantação, verificação e acompanhamento de projetos específicos destes setores, acompanhar cronogramas estipulados nos projetos coordenados e contratados pelo CREMERS. Realizar estudos técnicos, emitir relatórios, apoiar a realização das diretrizes do Planejamento Estratégico em seus setores . Orientar processos técnicos de licitação e compras, serviços de apoio, comunicação ou desenvolvimento organizacional.

Atribuições Detalhadas

Para função em Licitação e Compras

- 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;
- Desenvolver relatórios demonstrativos de volume de estoque 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 licitações, compra de materiais e equipamentos e contratação de serviços,baseados na legislação pública, orçamento e diretrizes da instituição;
- 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 Gerência Administrativa e Assessoria Jurídica pontos de divergências ou de interpretação dúbia;
- 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;
- (*) Atuar como pregoeiro, mediante capacitação específica.

(*)Para função em Serviços de Apoio

- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Verificar se a empresa terceira atende à exigência documental, conforme contrato de prestação de serviços;
- Fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços de terceiros 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 e encaminhá-las ao seu superior imediato, em tempo hábil, para tomada de decisão;
- Aprovar ou rejeitar a prestação de serviços/ entrega de materiais realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato, verificando prazos e orientando quanto cláusulas do contrato e aditivos;

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- Receber ou rejeitar o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Desenvolver manuais de normas e rotinas de seu setor de atuação, encaminhando ao superior imediato para aprovação;
- Acompanhar as condições de uso e aparência das instalações do CREMERS, bem como dos geradores, elevadores, cabines de som, equipamentos de áudio e vídeo informando, através de relatório, ao superior imediato;
- 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 passar as notas fiscais para a contabilidade;
- Realizar controle periódico do patrimônio e informar para contabilidade.
- 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 para encaminhamento original ao setor Financeiro/Contas a Pagar e cópia ao setor de Licitações e Compras.

Para função em Desenvolvimento Organizacional

- 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 e a Gerência administrativa 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, em diversos níveis, estrutura, processos, organizacional e outros;

Para função em Comunicação

- Elaborar, analisar e revisar textos a serem publicados pelo CREMERS nos diversos meios de comunicação externa, passando para aprovação da Gerência administrativa e/ou Diretoria;
- Receber, anotar e encaminhar solicitações de publicações ou notícias relacionadas à processos encaminhados pelo CREMERS;
- Acompanhar a realização do material para a edição da revista do CREMERS;
- Elaborar textos a serem divulgados através de meios de comunicação externa;
- Realizar gravações diárias reportagens sobre a área da saúde, entrevistas da diretoria, denúncias de médicos, em programas de rádio, encaminhar ou arquivar;
- Realizar e coordenar a realização de decupagem quando solicitado pela Diretoria ou Gerência Administrativa, ou seja, digitar toda a gravação e encaminhar para setor solicitante;
- Realizar 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;
- Receber, analisar e encaminhar fitas da agência com gravação de programas de televisão com reportagens relativas à área médica;
- Conferir textos, *layout*, fotos divulgadas na revista do CREMERS;
- Contatar com agências, representantes de meios de comunicação e de organizações públicas ou privadas, quanto à divulgação de assuntos de interesse para o CREMERS;
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação externa;
- Atender a pedidos de publicidade feitos por outros órgãos, contatando com agência, decidindo sobre textos e *layout*, submetendo-os a aprovação dos setores envolvidos e da Diretoria;
- Executar a preparação da base padronizada de materiais audiovisual de apresentações dos diversos representantes do CREMERS;
- Contatar com autoridades, imprensa e órgãos representativos, com a finalidade de obter informações, divulgações e firmar convênios;
- Acompanhar o andamento da produção e da gravação de programas realizados pelo CREMERS;

Para todos os Analistas

- Realizar coleta de informações e relatórios semanais e mensais quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver manuais de normas e rotinas de seu setor de atuação;

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado a fim de prestar conta de análises e/ou atividades de sua área de atuação;
- Controlar o orçamento para do seu setor de atuação;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
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.	
3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
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.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	2	3 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	Superior completo:	Serviços de Apoio Administração, Pedagogia Empresarial ou Psicologia - Analista de Desenvolvimento Jornalismo - Analista de Comunicação
Formação Complementar		
Conhecimentos específicos		
	<i>Geral</i>	Português, Word, Excel
	<i>Licitação e Compras</i>	Legislação pública, matemática, contabilidade, técnicas de edificação, logística,
	<i>Serviços de Apoio</i>	just in time.
	<i>Desenvolvimento Org.</i>	Treinamento e desenvolvimento de pessoas, cargos e salários, gestão de processos, conceitos e ferramentas de qualidade total.
	<i>Comunicação</i>	Redação jornalística, editoração, noções de fotografia.
Habilidades e Atitudes		
Institucionais		
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.	
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .	
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.	
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.	

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Capacidade Analítica	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de objetivos comuns.
Capacidade de integração	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de conceitos comuns
Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados
Planejamento Técnico	Capacidade de elaborar e implantar projetos e programas, baseado em metodologia de gestão, buscando o cumprimento de prazo qualidade e custo estabelecidos.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas,

**Perfil de cargo
Dados de identificação**

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Analista
Nível:	Sênior
Setor:	Compras e Licitações
	RH/Desenvolvimento
	(*)Serviços de Apoio
	Comunicação
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

(*)Realizar atividades de apoio e assessoria à gestão em sua área de atuação tais como licitação e compras, serviços de apoio, desenvolvimento organizacional e comunicação, através da orientação e/ ou coordenação de projetos nas etapas de planejamento, implantação, verificação e acompanhamento. Acompanhar o cumprimento de tarefas destes setores. Orientar a realização estudos técnicos, a emissão de pareceres, e a disponibilização de recursos a fim de apoiar a realização das diretrizes do Planejamento Estratégico em seus setores . Orientar processos técnicos de licitação e compras, serviços de apoio, comunicação ou desenvolvimento organizacional.

Atribuições Detalhadas**Para função em Licitação e Compras**

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

-

- 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 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 gerência administrativa e assessoria jurídica quando necessário;
- Orientar as ações de recursos dos processos licitatórios, quando houver.

(*)Para função em Serviços de Apoio

- Analisar contratos e documentos relativos à prestação de serviços terceirizados, apresentando suas considerações e sugestões de melhorias para gerência e assessoria 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, Gerência, 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.

Para função em Desenvolvimento Organizacional

- Planejar, implantar e acompanhar os projetos e planos referente à desenvolvimento organizacional e de pessoas, gestão de processos e qualidade;
- Apoiar a gerência administrativa na elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico;
- Assessorar a Gerência Administrativa e 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 e a Gerência administrativa na tomada de decisões;

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- Planejar e implantar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores 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.

Para função em Comunicação

- Analisar textos a serem divulgados através de meios de comunicação externa;
- Coordenar a pauta e a realização do material para a edição da revista do CREMERS;
- Elaborar políticas de comunicação com imprensa e publicidade para o CREMERS.

Para todos os Analistas

- Participar de reuniões e assessorar a Diretoria em decisões relativas ao seu setor de atuação;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Controlar o orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;
- 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;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
3	Contatos internos e externos destinados à 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.	
3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
4	Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico e especializado, exigindo alto grau de conhecimento técnico;	
5. Atendimento ao Cliente		
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.	
6. Experiência	4	5 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	Superior completo: Administração para atuar em Compras e Licitações. Administração, Pedagogia Empresarial ou Psicologia para atuar como Analista de Desenvolvimento. Jornalismo para atuar como Analista de Comunicação.	
Formação Complementar	Pós-graduação em Gestão Empresarial ou Gestão Pública ou Gestão de Pessoas ou Comunicação Empresarial .	
Conhecimentos específicos	<i>Geral</i> Português, Word, Excel. <i>Licitação e compras</i> Legislação pública, matemática, contabilidade, técnicas de edificação, logística, just in time.	

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Desenvolvimento Treinamento e desenvolvimento de pessoas, cargos e salários, gestão de organizacional processos, conceitos e ferramentas de qualidade total.

Comunicação Redação jornalística, editoração, comunicação estratégica.

Habilidades e Atitudes

Institucionais

Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade Atendimento ao Cliente	Predisposição para aceitar solicitações externas. Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.

Funcionais

Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Capacidade Analítica	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de objetivos comuns.
Capacidade de integração	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de conceitos comuns
Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados .
Planejamento Técnico	Capacidade de elaborar e implantar projetos e programas, baseado em metodologia de gestão, buscando o cumprimento de prazo qualidade e custo estabelecidos.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Iniciativa	Capacidade de propor soluções, ideias de forma proativa.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Analista Contábil
Nível:	Especialista
Setor:	Contabilidade
	Financeiro
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

Cargo técnico de nível superior, necessário para dar suporte financeiro-contábil à Diretoria e conselheiros, através da operacionalização de rotinas, visando o cumprimento da legislação trabalhista, fiscal e tributária e o correto encaminhamento de rotinas financeiro contábeis e de pessoal, conforme normas internas do CREMERS e legislação vigente.

Resumo das atribuições

Executar e acompanhar o cumprimento de medidas financeiro-contábeis, trabalhistas tributárias e fiscais da instituição; coordenar e executar rotinas dos setores de contabilidade, de pessoal, contas a pagar; realizar e acompanhar o cumprimento do orçamento anual, o plano de contas, balancete e outros documentos previstos legalmente, auditar internamente os setores administrativos no cumprimento de rotinas e procedimentos adequados, conforme legislação pública, acompanhar auditoria externa.

Atribuições Detalhadas

- Elaborar, assinar e controlar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do CREMERS;
- Executar rotinas contábeis, dentro das especificações legais e normas internas;
- Controlar e orientar 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;
- Controlar a movimentação financeira do CREMERS, a emissão de cheques, as aplicações bancárias, e a conta bancária, orientando alterações e correções, caso seja necessário;
- Realizar o controle do saldo bancário, sinalizando a necessidade de movimentação da aplicação, sempre que necessário para manter um saldo médio previamente estabelecido;
- Realizar aplicações financeiras, conforme autorização prévia, calculando sua rentabilidade e emitindo relatórios periódicos de acompanhamento;
- Elaborar relatórios da situação patrimonial, coordenando o inventário físico dos bens compatíveis com os registros contábeis, de acordo com indicações da legislação;
- Elaborar e a programação de fluxo de caixa a curto e médio prazo;
- Executar a elaboração do orçamento do CREMERS, dentro dos parâmetros da legislação;
- Acompanhar auditorias internas e externas ao CREMERS;
- Pesquisar legislação contábil, trabalhista e fiscal, subsidiando operações e alterações no plano de contas, na elaboração da FP e de recolhimento de impostos;
- Acompanhar e coordenar a execução da folha de pagamento e benefícios;
- Controlar o preenchimento correto e o arquivamento de documentos legais necessários dos setores financeiro contábil e de pessoal;
- Controlar prazos legais para emissão de documentos exigidos legalmente;
- Participar de reuniões a pedido da Diretoria;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais

- 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.

2. Responsabilidade por contatos

- 2 | Contatos internos e externos destinados à troca de informações no sentido de prestar esclarecimento

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

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.		
3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
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.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	2	3 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	Superior Completo em Ciências Contábeis	
Formação complementar	Matemática Financeira	
Conhecimentos específicos	Legislação Pública Legislação do CREMERS Legislação trabalhista, fiscal e tributária Relatórios de Folha de Pagamento Gestão Financeira Licitações Excel Português	

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Autonomia	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.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Priorização	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional
Capacidade de Posicionamento	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 .
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Analista Contábil
Nível:	Sênior
Setor:	Contabilidade
	Financeiro
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

Cargo técnico de nível superior, necessário para dar suporte financeiro-contábil à Diretoria e conselheiros, através da supervisão e operacionalização de rotinas, visando o cumprimento da legislação e o correto encaminhamento de rotinas financeiro contábeis e de pessoal, conforme normas internas do CREMERS.

Resumo das atribuições

Supervisionar, planejar, elaborar e acompanhar a execução de medidas financeiro-contábeis, trabalhistas, tributárias e fiscais da instituição; coordenar e orientar as rotinas dos setores de contabilidade, de pessoal, contas a pagar, visando o cumprimento de legislação trabalhista, contábil e fiscal através da orientação, coordenação e acompanhamento do orçamento anual e da folha de pagamento. Orientar a realização e acompanhar o cumprimento do orçamento anual, o plano de contas, balancete e outros documentos previstos legalmente, orientar a auditoria interna nos setores administrativos quanto ao cumprimento de rotinas e procedimentos adequados, conforme legislação pública; acompanhar auditoria externa e orientar alterações nos processos, conforme recomendação.

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;
- Executar rotinas contábeis, dentro das especificações legais e normas internas;
- Supervisionar o processo de contas a pagar e a receber, verificando a adequação dos mesmos às normas e exigências fiscais;
- 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 movimentação financeira do CREMERS, a emissão de cheques, as aplicações bancárias, e a conta bancária, orientando alterações e correções, caso seja necessário;
- Autorizar aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo relatórios periódicos de acompanhamento;
- 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;
- Planejar e acompanhar programação de fluxo de caixa a curto prazo;
- Planejar e supervisionar a elaboração do orçamento do CREMERS, dentro dos parâmetros da legislação;

- Pesquisar legislação contábil, trabalhista e fiscal, emitir pareceres técnicos para subsidiar a elaboração do plano de contas, da FP e do recolhimento de impostos;
- Supervisionar e acompanhar a execução da folha de pagamento e benefícios;
- Realizar auditorias nos setores internos do CREMERS;
- Realizar treinamentos às equipes internas;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
3	Contatos internos e externos destinados à prestar informações e esclarecimentos quanto ao funcionamento do CREMERS e a rotinas de trabalho, ocasionando média repercussão, caso sejam mal

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

conduzidos pois poderão causar embaraços ou atrasos significativos no andamento do trabalho.		
3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
4	Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico e especializado, exigindo alto grau de conhecimento técnico;	
5. Atendimento ao Cliente		
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.	
6. Experiência	4	5 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	Superior completo em Ciências Contábeis	
Formação complementar	Matemática Financeira	
Conhecimentos específicos	Legislação Pública Legislação do CREMERS Legislação trabalhista, fiscal e tributária Relatórios de Folha de Pagamento Gestão Financeira Licitações Excel Português	

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Autonomia	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.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Priorização	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

	pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional
Capacidade de Posicionamento	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 .
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Analista de Sistema
Nível:	Especialista
Setor:	Tecnologia da Informação
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

Cargo Superior técnico especializado, necessário desenvolver projetos para o setor de Informática, emitir pareceres de assuntos técnicos desta área, desenvolver, modificar, treinar, e orientar a fim de informatizar processos dos setores técnicos de informática aos diversos setores do CREMERS, subsidiando a Diretoria e a Gerência administrativa quanto a informações para tomada de decisões.

Resumo das atribuições

Realizar atividades técnicas relativas ao setor de Tecnologia da informação, através do planejamento, orientação e acompanhamento e implantação de projetos específicos de infraestrutura, desenvolvimento, rede e administração de banco de dados *Oracle*, sistema operacional *Unix* e linguagem *Delphi*. Pesquisar, analisar e testar soluções atuais de mercado em hardware e software, realizar estudos de viabilização técnica e orçamentária para disponibilização de hardware e software, planejar e realizar treinamentos internos.

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 e Gerência Administrativa 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;
- 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;
- 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;
- Planejar, desenvolver e orientar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração do servidor Novel para Linux;
- Desenvolver apresentações em PPT, acompanhar e assessorar a Diretoria em apresentações no CREMERS ou fora, na montagem e operação de equipamentos;
- Identificar, analisar causas e aplicar procedimentos corretivos em situações de parada de sistemas;
- Acompanhar o desempenho da rede, emitindo relatórios e análises para subsidiar seu superior imediato e a diretoria;

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- Gerenciar o orçamento destinado à sua área de atuação;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
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.	
3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	2	3 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	Superior completo em Análise de sistema, Ciência da Computação ou curso correlato.	
Formação complementar		
Conhecimentos específicos		
Português		
Inglês técnico		
Ferramentas da qualidade		
Tecnologia da informação - Suporte:		
Tecnologia da informação - Rede:	Arquitetura de rede Tipos de rede Hardware de rede Segurança Intranet Novas tecnologias Novas tecnologias Novas tecnologias	
Tecnologia da informação - Desenvolvimento:	Modelagem de dados Sistema de armazenamento de dados Segurança de dados Etapas de desenvolvimento de projeto com ênfase em BD Oracle Conhecimentos específicos de Delphi	
Tecnologia da informação - Hardware:	Dimensionamento de recursos de hardware	
Tecnologia da Informação - Sistema Operacional:	Comandos básicos de linha e tipos de Shell Unix Elaboração de script Instalação e atualização do sistema Operacional Integração Unix Windows Administração e segurança Implantação em ERP/Oracle Implantação de Intranet	

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Capacidade de integração	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de objetivos comuns.
Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados.
Planejamento Técnico	Capacidade de elaborar e implantar projetos e programas, baseado em metodologia de gestão, buscando o cumprimento de prazo qualidade e custo estabelecidos.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Analista de Sistema
Nível:	Sênior
Sector:	Tecnologia da Informação
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

Realizar supervisão técnica das atividades relacionadas ao setor de Tecnologia da Informação, através da definição de políticas internas e supervisão da implantação e acompanhamento de projetos ligados à infraestrutura, desenvolvimento rede e administração de banco de dados Oracle, sistema operacional Unix e linguagem Delphi. Supervisionar tecnicamente o desenvolvimento de pesquisas e estudos de viabilização técnica e orçamentária para disponibilização de hardware e software. Supervisionar o plano de treinamento de informática para a instituição.

Atribuições Detalhadas

- Realizar as atividades desenvolvidas pelo 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
- 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.
- Supervisionar o andamento de desenvolvimento e/ou melhorias no software e a devida documentação do processo;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
3	Contatos internos e externos destinados à 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.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
4	Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico e especializado, exigindo alto grau de conhecimento técnico;	
5. Atendimento ao Cliente		
3	Médio impacto, este cargo desenvolve tarefas de atendimento direto ao cliente, porém são de natureza simples, de troca de informações básicas e de encaminhamento de providências, e identificando possibilidades de melhoria dos serviços prestados ou as decisões e a qualidade do trabalho realizado, podem impactar de forma moderada na qualidade dos serviços prestados, no cumprimento ou redução do prazo de atendimento e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	4	5 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica Superior completo em Análise de Sistema, Ciência da Computação ou curso		
Formação Complementar Análise de projeto		
Conhecimentos específicos		
Português		
Inglês técnico		
Ferramentas da qualidade		
Tecnologia da Informação - Suporte		
Tecnologia da Informação - Rede: Arquitetura de rede		
Hardware de rede		
Novas tecnologias		
Novas tecnologias		
Novas tecnologias		
Tipos de rede		
Segurança		
Intranet		
Tecnologia da Informação - Desenvolvimento: Oracle/Delphi		Modelagem de dados Sistema de armazenamento de dados Etapas de desenvolvimento de projeto com ênfase em BD Oracle Segurança de dados Conhecimentos específicos de Delphi
Tecnologia da informação - Hardware:		Dimensionamento de recursos de hardware
Tecnologia da Informação - Sistema Operacional:		Comandos básicos de linha e tipos de Shell Unix Administração e segurança Instalação e atualização do sistema Operacional Integração Unix Windows Elaboração de script Implantação de Intranet

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Capacidade de integração	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de objetivos comuns.
Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados .
Planejamento Técnico	Capacidade de elaborar e implantar projetos e programas, baseado em metodologia de gestão, buscando o cumprimento de prazo qualidade e custo estabelecidos.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.
Autonomia	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.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.

Perfil de cargo
Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Relações Públicas
Nível:	Especialista
Sector:	Comunicação
Data realização:	28/07/2011
Data da última revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

Realizar atividades de apoio e assessoria à gestão em sua área de atuação no que diz respeito a manutenção da imagem institucional do CREMERS, tanto interna quanto externamente, coordenando as atividades de relacionamento público, tais como: organização e participação de eventos, emitir pareceres sobre a comunicação interna e externa, coordenar as atividades de comunicação interna.

Atribuições Detalhadas

- Coordenar as atividades de apoio logístico na realização dos eventos do CREMERS como confirmação de presenças, organização da sala, decoração, recepção de convidados, slides, áudio e demais providências, conforme planejado.
- Acompanhar e apoiar na organização de eventos, solicitar e orientar fotos para registro do mesmo, observar assuntos e sugerir-los em reunião de pauta;
- Realizar trabalho de apoio de áudio e vídeo durante reuniões Plenárias e demais reuniões realizadas no CREMERS;
- Sugerir textos para meio de comunicação internos;
- Coordenar a organização e planejamento de eventos internos e externos patrocinados pelo CREMERS;
- Elaborar políticas de comunicação interna e de relações públicas para o CREMERS;
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna;
- Participar de projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor;
- Realizar coleta de informações e relatórios quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- Controlar o orçamento para do seu setor de atuação;
- Assessorar a organização na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa;
- 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;
- Representar o CREMERS em solenidades, conforme solicitação da Diretoria;
- Planejar a programação semestral e anual de solenidades e festividades do CREMERS, juntamente com a Diretoria;
- Supervisionar a elaboração de textos de publicação de qualquer natureza, a serem emitidas pelo CREMERS;
- Supervisionar o planejamento e execução de solenidades promovidas pelo CREMERS;
- Supervisionar o planejamento e execução dos stands e participações do CREMERS em eventos, orientando a equipe de apoio;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
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.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

3. Responsabilidade por equipe		
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor;	
4. Complexidade das tarefas		
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	1	até 2 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento (Saber)
	Formação Básica	Superior completo em Relações Públicas
	Formação complementar	Informática: Word, Excel
	Conhecimentos específicos	Cerimonial Português Redação Organização de Eventos Fotografia digital

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Capacidade de Posicionamento	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 .
Iniciativa	Capacidade de propor soluções, ideias de forma proativa.
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Relações Públicas
Nível:	Senior
Setor:	Comunicação
Data realização:	28/07/2011
Data da última revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

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

Resumo das atribuições

Realizar atividades de apoio e assessoria aos setores do CREMERS, em sua área de atuação, no que diz respeito a manutenção da imagem institucional do CREMERS, tanto interna quanto externamente, coordenando as atividades de relacionamento público, tais como: organização e participação de eventos, emitir pareceres sobre a comunicação interna e externa, coordenar as atividades de comunicação interna.

Atribuições Detalhadas

- Realizar as atividades desenvolvidas pelo nível especialista e acrescentar a estas:
Supervisionar o planejamento e execução de solenidades e eventos do CREMERS prevendo os recursos necessários e orientando a equipe de apoio;
- Analisar e corrigir textos para meio de comunicação internos;
- Propor e revisar matérias para edição em veículos de comunicação interna;
- Desenvolver projetos para melhoria da qualidade de serviços de seu setor;
- Analisar informações e relatórios sob sua responsabilidade;
- Representar o CREMERS em solenidades, conforme solicitação da Diretoria;
- Coordenar o planejamento da programação semestral e anual de solenidades e festividades do CREMERS, juntamente com a Diretoria;
- Revisar a elaboração de textos de publicação a serem emitidos pelo CREMERS;
- Supervisionar a logística necessária à participações do CREMERS em eventos, orientando a equipe de apoio;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
2	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.
3. Responsabilidade por equipe	
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor.
4. Complexidade das tarefas	
4	Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico e especializado e exigindo alto grau de conhecimento técnico.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	4	até 2 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Superior completo em Relações Públicas	
Formação complementar	Informática: Word, Excel Pós-graduação em Comunicação Empresarial	
Conhecimentos específicos	Cerimonial Português Redação Organização de Eventos Fotografia digital	

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Capacidade de Posicionamento	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 .
Iniciativa	Capacidade de propor soluções, ideias de forma proativa.
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Bibliotecário
Nível:	Especialista
Setor:	Biblioteca
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

Cargo Técnico de nível superior, necessário para organizar, classificar e controlar o uso do material bibliográfico e documental pertencente ao acervo bibliográfico do CREMERS, garantindo a rapidez de localização e o uso adequado do material em questão.

Resumo das atribuições

Realizar, organizar e orientar as atividades de aquisição, classificação, documentação, arquivo e utilização do material bibliográfico e documental do acervo bibliográfico do CREMERS.

Atribuições Detalhadas

- Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização;
- Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica em fichas ou no sistema com o objetivo de proporcionar aos usuários, referências sobre o material e sua localização física;
- Orientar a elaboração de folha de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CREMERS, indicando dados necessários para posterior encadernação, catalogação e classificação;
- Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados;
- Controlar o empréstimo de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;
- Realizar levantamentos sobre acervo bibliográfico da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoriais, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo;
- Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando o orçamento específico para o setor;
- Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na
- Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Orientar aos usuários da biblioteca, as regras para retirada de livros, pesquisas ou consultas e a maneira
- Localizar no acervo bibliográfico, livros, revistas, artigos, matérias, e demais formas de consulta, para subsidiar trabalhos, pesquisas, pareceres e posicionamentos, realizados por diversos setores como Assessoria Jurídica, Serviços de Assuntos técnicos, Câmaras Técnicas, Diretoria, ouvidoria ou outros;
- Catalogar material bibliográfico, conforme rotina de cadastramento previamente especificada, mantendo a ordem de registro para a correta utilização de recursos do acervo bibliográfico e sua fácil localização;
- Registrar empréstimos, retiradas e utilização para pesquisas em documentos e sistema específico, controlando a devolução e tomando providências quando do atraso ou má utilização dos recursos;
- Orientar e realizar a manutenção e organização do acervo bibliográfico, conforme já catalogado;
- Orientar e organizar livros, jornais e revistas para *stands*;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
2	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.	
3. Responsabilidade por equipe		
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	
4. Complexidade das tarefas		
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.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	1	até 2 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento
	Formação Básica	Superior completo em Biblioteconomia
	Formação Complementar	Informática: Word, Excel
	Conhecimentos específicos	Normas da ABNT Técnicas de cadastramento e arquivamento

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo e presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Bibliotecário
Nível:	Sênior
Setor:	Biblioteca
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do cargo

Cargo Técnico de nível superior, necessário para planejar e supervisionar a organização, classificação e o controle de uso do material bibliográfico e documental pertencente ao acervo bibliográfico do CREMERS,

Resumo das atribuições

Planejar e supervisionar a realização, organização e orientação das atividades de aquisição, classificação, documentação arquivo e utilização do material bibliográfico e documental do acervo bibliográfico do CREMERS;

Atribuições Detalhadas

- Supervisionar a execução técnica das atividades pertinentes a biblioteca e *web space* ;
- Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas a aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização;
- Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;
- Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico;
- Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
3	Contatos internos e externos destinados à 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.	
3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	3	4 anos de experiência

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

7. Escolaridade	4	Conhecimento
Formação Básica	x	Superior Biblioteconomia
Formação Complementar		Informática: Word, Excel, digitação, banco de dados
Conhecimentos específicos		Normas da ABNT Técnicas de arquivamento e cadastramento

Habilidades e Atitudes

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo e presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Atenção concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Autonomia	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.

Perfil de cargo Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Médico Fiscal
Nível:	Especialista
Setor:	Fiscalização
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do Cargo

Cargo técnico de nível 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.

Resumo das atribuições

Realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Porto Alegre e interior do estado, notificar e sugerir ato de interdição ou desinterdição conforme análise de relatórios de vistorias, fiscalizar a regulamentação dos profissionais quanto ao registro médico, assessorar Diretoria, Plenárias e demais setores internos do CREMERS, emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas do setor .

Atribuições Detalhadas

- Realizar visitas, vistorias e fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Porto Alegre e interior do estado, avaliando condições de trabalho, atendimento, instalações, área física, equipamentos, materiais e documentações específica, com o objetivo verificar o cumprimento de medidas e determinações do CREMERS, por ocasião de denúncias, sindicâncias, processos ou por vistorias de rotina;
- 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 específica;
- 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 peronistas pelo regulamento do CREMERS;
- Elaborar e assinar relatório de visita à estabelecimentos de saúde pública 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, da realização de estudos e da elaboração de propostas para solução dos problemas apresentados;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos a partir de consulta a legislação específica, 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;

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais		
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.	
2. Responsabilidade por contatos		
3	Contatos internos e externos destinados à 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.	
3. Responsabilidade por equipe		
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor;	
4. Complexidade das tarefas		
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	4	5 anos de experiência em atendimento médico
7. Escolaridade	4	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Superior - Medicina, com residência completa em qualquer especialidade	
Formação complementar	Especialização em Saúde Pública ou administração hospitalar	
Conhecimentos específicos	Legislação do Conselhos regionais e federal de Medicina Saúde pública Epidemiologia Questões relativas à condições de trabalho médico Código de Ética Médica Português	

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Autonomia	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 empresa.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional.
Capacidade de Posicionamento	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 .
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Negociação	Capacidade de criar condições e argumentos para buscar entendimento e aceitação de propostas ou interesses divergentes.

Perfil de cargo**Dados de identificação**

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Médico Fiscal
Nível:	Sênior
Setor:	Fiscalização
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/07/2011

Objetivo do Cargo

Cargo técnico de nível 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, realizando relatórios e assessorando a Diretoria e Plenárias no decorrer de processos, sindicâncias e denúncias.

Resumo das atribuições

Assessorar, analisar, orientar e realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Porto Alegre e interior do estado, orientar a notificação e sugerir ato de interdição ou desinterdição conforme análise de relatórios de vistorias, assessorar Diretoria, Plenárias e demais setores internos do CREMERS, orientar a emissão de pareceres, orientar a realização de estudos e a laboração de relatórios técnicos, desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas do setor .

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 e interior do estado, avaliando condições de trabalho, atendimento, instalações, área física, equipamentos, materiais e documentações específica, com o objetivo verificar o cumprimento de medidas e determinações do CREMERS, por ocasião de denúncias, sindicâncias, processos ou por vistorias de rotina;
- 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
- Orientar a redação do auto de interdição ética, a partir da decisão de interdição tomada pela Plenária;
- Assessorar a elaboração do relatório de visita à estabelecimentos de saúde pública ou privada e encaminhar para análise da Diretoria;
- Orientar a emissão de pareceres técnicos a partir de consulta a legislação específica, do levantamento de dados específicos, para fins de instrução processual;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais	
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.
2. Responsabilidade por contatos	
3	Contatos internos e externos destinados à 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.
3. Responsabilidade por equipe	
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.
4. Complexidade das tarefas	
4	Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande

e especializado, exigindo alto grau de conhecimento técnico;

5. Atendimento ao Cliente

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.

6. **Experiência** 5 acima de 6 anos de experiência em atendimento médico

7. **Escolaridade** 4 **Conhecimento (Saber)**

Formação Básica Superior - Medicina, com residência completa em qualquer especialidade

Formação complementar Especialização como sanitarista, saúde pública ou administração hospitalar

Conhecimentos específicos Português
Saúde pública
Questões relativas à condições de trabalho médico
Legislação do CREMERS
Epidemiologia
Código de Ética Médica
Legislação CFM

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais

Postura profissional Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.

Disciplina Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).

Disponibilidade Predisposição para aceitar solicitações externas.

Atendimento ao Cliente Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.

Trabalhar em equipe Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.

Comprometimento Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.

Funcionais

Administração de conflito: Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.

Autonomia 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.

Capacidade de investigação Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados .

Trabalhar sob pressão Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional.

Capacidade de Posicionamento 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 .

Capacidade Analítica Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande

Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Negociação	Capacidade de criar condições e argumentos para buscar entendimento e aceitação de propostas ou interesses divergentes.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Advogado
Nível:	Especialista
Setor:	Jurídico
	Secretaria de Assuntos Técnicos
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

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.

Resumo das atribuições

Analisar, acompanhar e emitir pareceres das áreas de ética médica, civil, administrativa, processual, fiscal, tributária e societária. Acompanhar processos e sindicâncias movidos pelo CREMERS ou em órgãos do judiciário e da administração pública e a tramitação de documentos dos mesmos, prestando informações a quem de direito. Pesquisar legislação, doutrinas e jurisprudências para apoiar decisões em processos. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias que lhe são consultadas, elaborar minutas, petições, editais, redigir contratos, analisar resoluções e portarias de interesse do CREMERS. Representar a instituição em processos judiciais e extrajudiciais movidos pelo CREMERS ou contra a instituição.

Atribuições Detalhadas

- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, elaborando e apresentando petições;
- Realizar patrocínio judicial e extrajudicial do CREMERS;
- Elaborar pareceres sobre matérias de sua competência, bem como analisar e emitir pareceres relacionados à consultas feitas ao e pelo CREMERS, encaminhando para supervisão técnica da coordenação do setor;
- Acompanhar sindicâncias, processos éticos e procedimentos administrativos do CREMERS, controlando a legalidade no encaminhamento dos mesmos;
- Pesquisar doutrinas, legislação e jurisprudências, a fim de assessorar juridicamente o CREMERS;
- Comparecer em audiências em quaisquer tribunal 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;
- Proceder a leitura de diário oficial, coletando dados de interesse para a organização, 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;
- Acompanhar Plenárias, quando necessário;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais

- | | |
|---|---|
| 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. |
|---|---|

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

2. Responsabilidade por contatos		
3	Contatos internos e externos destinados à 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.	
3. Responsabilidade por equipe		
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor;	
4. Complexidade das tarefas		
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	2	3 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Superior completo em Direito com inscrição na OAB	
Formação Complementar	Word, Internet	
Conhecimentos específicos	Legislação fiscal e tributária Responsabilidade civil e penal Legislação societária(empresarial) Legislação do CREMERS e CFM Licitação e contratos administrativos	Ética Médica Português Legislação medicina Código de processo Direito administrativo

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados.
Equilíbrio Emocional	Capacidade de lidar com situações que suscitam emoções diversas, mantendo uma postura ponderada, equilibrada, de busca de soluções para os pontos críticos.
Negociação	Capacidade de criar condições e argumentos para buscar entendimento e aceitação de propostas ou interesses divergentes.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Capacidade de Posicionamento	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 .
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Eloquência	Capacidade de pronunciar palavras com distinção e clareza, com emprego adequado das mesmas.
Persuasão	Capacidade de argumentação e convencimento na busca de objetivos.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Advogado
Nível:	Sênior
Setor:	Jurídico
	Secretaria de Assuntos Técnicos
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

Objetivo do cargo

Cargo técnico de nível superior, necessário para dar assessoria e suporte jurídico à Diretoria e conselheiros, visando o cumprimento da legislação e o correto encaminhamento de processos e sindicâncias, conforme legislação específica.

Resumo das atribuições

Assessorar a diretoria em assuntos da Assessoria Jurídica; orientar, analisar, acompanhar e emitir pareceres das áreas de ética médica, civil, administrativa, processual, fiscal, tributária e societária. Acompanhar processos e sindicâncias movidos pelo CREMERS ou em órgãos do judiciário e da administração pública e a tramitação de documentos dos mesmos, prestando informações a quem de direito. Orientar e pesquisar legislação, doutrinas e jurisprudências para apoiar decisões em processos. Orientar a emissão de pareceres jurídicos sobre matérias que lhe são consultadas, orientar tecnicamente a elaboração de minutas, petições, editais, redigir contratos, analisar resoluções e portarias de interesse do CREMERS. Representar a instituição em processos judiciais e extrajudiciais movidos pelo CREMERS ou contra ele.

Atribuições Detalhadas

Realizar as atividades desenvolvidas pelo nível especialista e acrescentar a estas:
- Assessorar a Diretoria e Gerência, respondendo à consultas apresentadas;
- Assessorar os setores da organização quanto a posicionamentos jurídicos a serem adotados pelos mesmos, visando o cumprimento da legislação;
- Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de sindicâncias e processos éticos, bem como acompanhar as plenárias;
- Realizar e orientar estudos e emitir e orientar a elaboração de pareceres sobre a aplicação da lei subsidiando a tomada de decisão da Diretoria;
- Planejar e executar treinamentos para servidores novos, de seu setor ou de temas relacionados à área Jurídica;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais
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.
2. Responsabilidade por contatos
3 Contatos internos e externos destinados à 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.
3. Responsabilidade por equipe
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.
4. Complexidade das tarefas
4 Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico e especializado, exigindo alto grau de conhecimento técnico;
5. Atendimento ao Cliente
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

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

atendimento e portanto interferem diretamente na satisfação do cliente.

6. Experiência	4	5 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Superior completo em Direito com inscrição na OAB	
Formação complementar	Informática	Word, Internet
Conhecimentos específicos	Legislação fiscal e tributária Responsabilidade civil e penal Legislação societária(empresarial) Legislação do CREMERS e CFM Legislação medicina Direito administrativo Licitação e contratos administrativos	Português Ética Médica Código de processo

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Capacidade de investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar com método, fatos e dados
Equilíbrio Emocional	Capacidade de lidar com situações que suscitam emoções diversas, mantendo uma postura ponderada, equilibrada, de busca de soluções para os pontos críticos
Negociação	Capacidade de criar condições e argumentos para buscar entendimento e aceitação de propostas ou interesses divergentes.
Capacidade de Posicionamento	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 .
Capacidade de comunicação	Capacidade de expressar-se 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.
Eloquência	Capacidade de pronunciar palavras com distinção e clareza, com emprego adequado das mesmas.
Persuasão	Capacidade de argumentação e convencimento na busca de objetivos.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Administrador
Nível:	Especialista
Setor:	Secretaria Operacional
	Tesouraria
	Patrimônio
	Gerência
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	27/03/2014

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.

Resumo das atribuições

Elaborar e acompanhar a execução de métodos e medidas administrativas como o Planejamento Estratégico e financeiro da instituição; implantação de projetos e processos administrativos e técnicos, visando a racionalização e otimização de recursos, a realização do orçamento e cumprimento da legislação nos diversos âmbitos da instituição, além de assessorar a Diretoria em assuntos de sua responsabilidade.

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 de recursos, conforme o volume de atividades;
- Avaliar rotinas, fluxos de trabalhos, sistemas administrativos, apresentando soluções para racionalização e otimização de recursos;
- Desenvolver projetos, definindo estratégias e etapas de planejamento, implantação, verificação e avaliação, determinado 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;
- 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 e redirecionando o problema para resolvê-lo;
- Realizar e analisar relatórios gerenciais para o acompanhamento das metas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico;
- Participar do planejamento e execução dos concursos públicos promovidos pelo CREMERS, sugerindo critérios de seleção e sugerindo o direcionamento das etapas do processo a fim de cumprir com parâmetros internos definidos pelo PCS e externos, previstos pela lei;
- Supervisionar a confecção de contratos de compra ou de prestação de serviços, a serem firmados pelo CREMERS;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais

- 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.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

2. Responsabilidade por contatos		
3	Contatos internos e externos destinados à 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.	
3. Responsabilidade por equipe		
2	Não possui coordenação direta ou indireta de equipe, mas orienta a execução de tarefas mais complexas e realiza treinamentos <i>on the job</i> ou em sala de aula aos colegas, sobre rotinas do setor;	
4. Complexidade das tarefas		
3	Atividades Técnicas de maior complexidade, baseada em análise e posicionamentos técnicos, exigindo maior grau de conhecimento técnico.	
5. Atendimento ao Cliente		
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 deste cargo, podem impactar também de forma moderada nos serviços prestados e portanto na satisfação do cliente.	
6. Experiência	2	3 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Superior completo em Administração de empresas	
Formação complementar	Informática: Word, Excel	
Conhecimentos específicos	Gestão de processos e projetos Metodologia de Planejamento Estratégico Legislação específica do CREMERS e CFM Legislação pública Noções básicas de contabilidade e gestão financeira Profundo conhecimento de processos de licitação	

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS .
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Autonomia	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.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.
Capacidade de integração	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de conceitos comuns.
Priorização	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional
Capacidade de Posicionamento	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 .
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Iniciativa	Capacidade de propor soluções, ideias de forma proativa.

Perfil de cargo

Dados de identificação

Grupo de cargos	Superior
Nome do cargo:	Administrador
Nível:	Sênior
Setor:	Secretaria Operacional
	Tesouraria
	Patrimônio
	Gerência
Data realização:	15/07/2004
Data de revisão:	17/03/2014

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.

Resumo das atribuições

Planejar e orientar a execução de métodos e medidas administrativas como o Planejamento Estratégico e financeiro da instituição; Orientar e acompanhar a implantação de projetos e processos administrativos e técnicos, visando a racionalização e otimização de recursos, a realização do orçamento e cumprimento da legislação nos diversos âmbitos da instituição, além de assessorar a Diretoria em assuntos de sua responsabilidade.

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 e orientar o desenvolvimento de projetos, 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 juntos aos setores, as necessidades de treinamento, palestras e cursos a serem desenvolvidos pelo plano de treinamento organizacional;
- Controlar o cumprimento do orçamento dos diversos setores da organização, analisando distorções entre o realizado e o orçado, detectando causas 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, cuidando para manter o cumprimento dos parâmetros estabelecidos internamente pelo PCS e aqueles estabelecidos pela lei;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Fatores de avaliação

1. Responsabilidade por informações confidenciais

- 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.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

2. Responsabilidade por contatos		
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.	
3. Responsabilidade por equipe		
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.	
4. Complexidade das tarefas		
4	Atividades técnicas de maior complexidade, pouco repetitivas, baseada em análise e posicionamento técnico e especializado, exigindo alto grau de conhecimento técnico;	
5. Atendimento ao Cliente		
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.	
6. Experiência	4	5 anos de experiência
7. Escolaridade	4	Conhecimento (Saber)
Formação Básica	Superior completo em Administração de empresas	
Formação complementar	Informática: Word, Excel	
Conhecimentos específicos	Metodologia de Planejamento Estratégico Gestão de processos e projetos Legislação específica do CREMERS e CFM Legislação pública Noções de tecnologia da informação Noções básicas de contabilidade e gestão financeira Profundo conhecimento de processos de licitação	

Habilidades (fazer) e Atitudes (Ser)

Institucionais	
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS.
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.
Funcionais	
Administração de conflito:	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.
Autonomia	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.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul

Capacidade de integração	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de conceitos comuns.
Priorização	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional
Capacidade de Posicionamento	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 .
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.
Iniciativa	Capacidade de propor soluções, ideias de forma proativa.

Anexo III

(*)DESCRITIVO HABILIDADES E ATITUDES

Habilidade/ Atitude	Conceito	Comportamento Esperado
Administração de Conflito	Capacidade de analisar as variáveis envolvidas em situações de conflito, buscando a resolução dos pontos divergentes e o consenso entre partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa a situação de modo sistêmico procurando entender as causas do conflito. 2. Escuta diferentes pontos de vista. 3. Procura alternativas para solucionar o conflito. 4. Incentiva o consenso e o diálogo. 5. Não cria situações que incrementem o conflito.
Agilidade	Capacidade de desenvolver tarefas ou trabalhos com desembaraço e presteza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstra rapidez na execução das tarefas. 2. Atende rapidamente às solicitações. 3. É capaz de acelerar seu ritmo de trabalho, quando necessário.
Atenção Concentrada	Capacidade de manter sua atenção de modo direcionado para uma determinada tarefa, mesmo que em condições adversas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantém atenção nas suas atividades. 2. Começa e termina as atividades sem dispersar-se com outros estímulos não relacionados ao trabalho.
Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente, buscando superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de modo atencioso e rápido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adota comportamento aberto ao diálogo e conciliador com o objetivo de facilitar o entendimento das demandas da clientela médica. 2. Age com presteza e rapidez. 3. Presta informações com correção e segurança. 4. Procura alternativas para resolução de problemas. 5. Busca auxílio quando tem dificuldades no atendimento.
Autonomia	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Age dentro dos limites do seu conhecimento e do seu cargo. 2. Desenvolve suas atividades sem necessitar de supervisão. 3. Assume responsabilidades pela sua ação. 4. Respeita a hierarquia da instituição.
Capacidade Analítica	Capacidade de correlação de dados, informações e fatos buscando interpretações conclusivas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa todas as variáveis envolvidas nos dados/situações. 2. Busca explicações causais para os fatos. 3. Define hipóteses a partir da análise de dados. 4. Correlaciona dados de forma a encontrar conclusões.
Capacidade de Integração	Capacidade de integrar recursos, processos e pessoas em torno de objetivos comuns.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra diferentes fontes de dados e recursos visando atingir um objetivo. 2. Analisa os objetivos de forma sistêmica. 3. Busca pontos em comum a fim de realizar um objetivo. 4. Integra diferentes pessoas em um objetivo comum.
Capacidade de Investigação	Capacidade de pesquisar, indagar e examinar utilizando método, fatos e dados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adota postura "curiosa" buscando relações entre as informações recebidas. 2. Examina com atenção as informações atentando a detalhes. 3. Toma a iniciativa em pesquisar outras fontes de dados para complementar a análise.
Capacidade de Comunicação	Capacidade de expressar-se 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouve com atenção. 2. Mantém diálogo aberto, dando espaço para o outro se pronunciar. 3. Busca compreender o ponto de vista do outro a fim de facilitar o processo de comunicação. 4. Comunica-se com fluidez, clareza e objetividade com diferentes públicos. 5. Utiliza vocabulário e tom de voz adequado ao ambiente e situação.

Habilidade/ Atitude	Conceito	Comportamento Esperado
Capacidade de Posicionamento	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consegue transmitir seus pensamentos e ideias de forma clara. 2. Mantém coerência entre os argumentos, completando suas ideias. 3. Utiliza argumentos baseados em fatos e dados. 4. Comunica-se de forma objetiva e ordenada mesmo em situações adversas.
Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assume responsabilidades de acordo com suas atribuições. 2. Compromete-se com prazos (processos, documentos, relatórios etc.), cumprindo-os. 3. Age de forma a manter a imagem positiva da instituição e do setor de trabalho. 4. Utiliza com cuidado e responsabilidade os recursos disponibilizados pela instituição. 5. Segue as orientações recebidas. 6. Pergunta quando tem dúvidas de forma a minimizar erros. 7. Informa qualquer desvio ao estabelecido. 8. Zela pela qualidade do trabalho.
Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atende ao estabelecido nas normas e resoluções que determinam a prestação de serviços no CREMERS. 2. Atende a legislação para compra de bens e serviços. 3. Atende a legislação e normas internas pertinentes à área de Recursos Humanos: horário de trabalho, intervalos, horas-extras, uniformes, memorandos, entre outros. 4. Presta informações necessárias ao atendimento da legislação e normas internas. 5. Cumpre prazos (documentos, relatórios, entre outros).
Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouve atentamente às solicitações externas (outras áreas e clientes) realizando-as com atenção. 2. Buscar alternativas para auxiliar nas solicitações. 3. Demonstra satisfação em auxiliar. 4. Responde com presteza às solicitações realizadas por telefone, email, memorando.
Eloquência	Capacidade de pronunciar palavras com distinção e clareza, com emprego adequado das mesmas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dá ênfase necessária à expressão de ideias e argumentos. 2. Utiliza vocabulário adequado para destacar os principais argumentos. 3. Apresenta tom de voz e postura física adequados à situação.

Habilidade/ Atitude	Conceito	Comportamento Esperado
Equilíbrio Emocional	Capacidade de lidar com situações que suscitam emoções diversas, mantendo uma postura ponderada, equilibrada, de busca de soluções para os pontos críticos.	<ol style="list-style-type: none"> Mantém postura profissional mesmo em condições adversas. Busca compreender o ponto de vista do outro, buscando consenso. Compreende o seu papel profissional e as implicações que advém deste. Mostra-se resiliente.
Iniciativa	Capacidade de propor soluções, ideias de forma proativa.	<ol style="list-style-type: none"> Propõe melhorias e/ou sugestões para solucionar problemas dentro de seu âmbito de atuação. Antevê problemas, agindo proativamente. Oferece-se no auxílio aos colegas ou às situações visando o bom andamento do trabalho.
Liderança	Capacidade de mobilizar um grupo para uma direção em comum, buscando o alcance de objetivos e criando um clima motivador e de equipe.	<ol style="list-style-type: none"> É exemplo de atitude no trabalho para sua equipe. Consegue influenciar colegas para alcançar os objetivos institucionais. Assume responsabilidade pelo andamento de sua área (pessoas e atividades) Motiva a equipe, dá retorno do desempenho e acompanha o trabalho. Age proativamente a fim de evitar conflitos no setor.
Negociação	Capacidade de criar condições e argumentos para buscar entendimento e aceitação de propostas ou interesses divergentes.	<ol style="list-style-type: none"> Busca pontos convergentes a fim de encontrar consenso. Tem boa capacidade de escuta buscando compreender o ponto de vista do outro. Mostra-se flexível a mudar de opinião mediante fatos e dados. Possui comunicação assertiva e persuasiva.
Organização	Capacidade de desenvolver trabalhos com etapas planejadas e ordenadas, segundo prioridades estabelecidas.	<ol style="list-style-type: none"> Mantém seu ambiente de trabalho ordenado. Arquiva documentos seguindo as normas internas da instituição. Planeja suas atividades de modo a atender os prazos estabelecidos. Trabalha com método.
Persuasão	Capacidade de argumentação e convencimento na busca de objetivos.	<ol style="list-style-type: none"> Utiliza fatos e dados de forma a clarificar um ponto de vista/ objetivo. Busca novos argumentos a fim de auxiliar na compreensão de uma ideia/ objetivo. Consegue adaptar a linguagem aos diferentes públicos facilitando o diálogo.
Planejamento Técnico	Capacidade de elaborar e implantar projetos e programas, baseado em metodologia de gestão, buscando o cumprimento de prazo, qualidade e custo estabelecidos.	<ol style="list-style-type: none"> Considera todas as variáveis técnicas na elaboração de um projeto. Identifica impactos, recursos e prazos necessários. Planeja ações de minimização de impactos negativos e manutenção dos objetivos com qualidade. Trabalha com método. Utiliza ferramentas de análise e solução de problemas. Respeita orçamento estabelecido. Cumprir prazos. Realiza follow-up das ações planejadas.

Habilidade/ Atitude	Conceito	Comportamento Esperado
Postura profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo e presteza mantendo apresentação pessoal adequada ao ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> Mantém confidencialidade das informações que transitam na instituição. Age com ética, não busca vantagem em benefício próprio. Age com respeito e educação para com colegas e clientes, pessoalmente e por telefone. Vestuário prima pela discrição e é adequado ao ambiente da instituição (evita o uso de roupas de ginástica, saias e vestidos curtos, decotes acentuados e chinelos). Adota tom de voz e vocabulário adequado ao ambiente de trabalho.
Priorização	Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados.	<ol style="list-style-type: none"> Consegue estabelecer ordem na execução de tarefas. Avalia corretamente a urgência, importância e gravidade de cada tarefa / situação. Comunica o superior imediato de novas prioridades que surgirem. Segue as orientações de prioridade estabelecidas pelo superior imediato
Relacionamento interpessoal	Facilidade em estabelecer contatos sociais adequados com pessoas de diversos níveis sociais e de interesses diversos.	<ol style="list-style-type: none"> Relaciona-se com colegas de forma harmoniosa, sem gerar conflitos. Atende aos clientes com atenção e cuidado. Comporta-se socialmente de acordo com ambiente. Mantém contatos adequados com clientes colegas de outras áreas de trabalho, agindo com respeito e educação em todas as situações.
Trabalhar sob pressão	Capacidade de desenvolver suas atividades com qualidade mesmo sob forte pressão de prazo, de priorização ou de condições adversas, mantendo o equilíbrio emocional.	<ol style="list-style-type: none"> Desenvolve suas atividades a contento mesmo em situações adversas. Mantém equilíbrio emocional quando sob pressão. Comunica-se com clareza mesmo em situações adversas.
Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.	<ol style="list-style-type: none"> Avalia os impactos de suas ações no andamento dos objetivos da área de trabalho. Adota postura cooperativa, compartilhando tarefas, auxiliando seus colegas. É capaz de realizar tarefas em grupo, dividindo responsabilidades. Contribui com ideias, é aberto ao diálogo, demonstra flexibilidade a fim de atingir um objetivo comum.

CREMERS

Conselho Regional de Medicina Estado do Rio Grande do Sul

Anexo IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Identificação

Período: _____

() Avaliação Superior Imediato () Auto-Avaliação - Servidor

Nome do funcionário: _____

Matrícula: _____

Carreira: _____

Cargo: _____

(*)Superior Imediato: _____

(*)Superior Mediato: _____

Data da avaliação: ____ / ____ / ____

Introdução:

Este instrumento de Avaliação de Desempenho é parte integrante do Plano de Cargos e Salários - PCS - do CREMERS e objetiva oportunizar ao funcionário, um momento específico de análise do seu desempenho dentro das exigências e atribuições estabelecidas para o cargo ocupado por ele na estrutura do CREMERS. Desta forma, a Avaliação de Desempenho contribui para melhorar a eficácia na execução de suas atribuições e responsabilidades e possibilita o desenvolvimento de um plano de ação visando melhor adequação do funcionário à instituição. Os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho servem de parâmetro para a progressão funcional do funcionário, dentro da estrutura do PCS do CREMERS.

Instruções e critérios para avaliação de desempenho

(*)Preencha os fatores avaliados com a pontuação adequada ao nível de desempenho apresentado pelo servidor (consulte quadro abaixo).

Níveis de avaliação	Descrição do Nível	Pontos
Básico	Demonstra pouca ou nenhuma evidência do conhecimento / habilidade/ atitude, necessitando de supervisão constante para execução das atividades.	1
Intermediário	Demonstra algumas evidências conhecimento/ habilidade/ atitude, realizando as atividades de menor complexidade com autonomia, mas necessitando conferência e supervisão para atividades de maior complexidade.	2
Referência	Demonstra evidências de conhecimento/ habilidade/ atitude dentro do esperado para o exercício da função, desenvolvendo suas atividades com autonomia (nos limites de seu cargo) e sem necessitar de supervisão direta.	3
Excelência	Demonstra nível acima do requerido para sua função quanto a conhecimento/ habilidade/ atitude, sendo referência para melhoria de processos, modelo de conduta, multiplicação interna de conhecimento e atividades de maior complexidade, não necessitando de supervisão para realização das atividades. Na avaliação dos fatores Habilidades e Atitudes, de caráter Institucional, considerar também o seguinte critério: não apresenta histórico de eventos disciplinares no período da avaliação.	4
Não Aplicável	Utilizar somente para os itens relativos ao conhecimento e nas situações em que o conhecimento requerido não fez parte das atividades desenvolvidas pelo avaliado.	NA

Avaliação de Desempenho

Fatores avaliados		Descrição do fator	Pontos		
			Auto-aval. (peso 1)	Aval Sup. Imediato (peso 3)	
CONHECIMENTO	Institucional	Propósitos, objetivos e funções do CREMERS			
		Estrutura e funcionamento dos setores do CREMERS			
		Rotinas do setor em que está trabalhando atualmente			
	Funcional	<i>Depende do cargo em questão</i>			
HABILIDADES E ATITUDES	Institucional	Postura Profissional	Capacidade de agir com educação, ética, sigilo, presteza mantendo boa apresentação pessoal.		
		Atendimento ao Cliente	Capacidade de identificar as necessidades do cliente e buscar superar suas expectativas através de uma postura de resolução de problemas de atendimento atencioso e rápido.		
		Disciplina	Agir com coerência às normas internas e políticas estabelecidas pelo CREMERS (RH, Licitações, Viagens, PCS e outros procedimentos afins).		
		Disponibilidade	Predisposição para aceitar solicitações externas.		
		Trabalhar em equipe	Facilidade em desenvolver trabalhos em parceria com outras pessoas da equipe, dividindo tarefas, a demanda de trabalho e respeitando as combinações realizadas.		
		Comprometimento	Agir com compromisso face as suas responsabilidades, em consonância com a visão e missão da empresa, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do CREMERS.		
	Funcional	<i>Depende do cargo em questão</i>			
Nota Avaliação dos Fatores		Pontuação Parcial	0	0	
		Pontuação Final	#DIV/0!		

Descontos na Pontuação Final (a ser preenchido pela área de Recursos Humanos e, no caso das Delegacias, preenchido pelo delegado responsável)	(*)Nº Eventos / Nº Horas	Desconto de Pontos
Número de faltas não abonadas		0
Número de atrasos e/ou saídas antecipadas não abonadas		0
Total de Descontos		0

Resultado Final da AD = Pontuação Final - Total de Descontos	#DIV/0!
---	---------

Recomendações:

Conhecimento

Treinamentos (assinale e cite o treinamento recomendado)	<input type="checkbox"/> Informática:
	<input type="checkbox"/> Idiomas:
	<input type="checkbox"/> Técnicos:
	<input type="checkbox"/> Procedimentos CREMERS:
	<input type="checkbox"/> Atendimento ao cliente:
	<input type="checkbox"/> Trabalho em equipe:
	<input type="checkbox"/> Liderança:
Visitas técnicas	Local/ Objetivo:
Leitura de livro ou bibliografia específica	Qual/ Objetivo:

Habilidades e Atitudes

Ações (especifique e justifique as ações necessárias)

Observações	
--------------------	--

A ser preenchido pelo Superior Imediato: indicação de potencial para outro setor	
---	--

A ser preenchido pelo funcionário: manifestação de interesse por outro setor	
---	--

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO E PERFIL DE CARGO

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Responsabilidades e atribuições:

- Organizar e a agenda do Presidente, do vice- presidente e demais membros da Diretoria, com os compromissos relacionados ao CREMERS;
- Receber correspondências do Protocolo endereçadas à Diretoria, selecionar previamente, priorizar encaminhamentos e distribuir para responsáveis;
- Analisar as correspondências junto ao diretor responsável e combinar encaminhamentos de cada assunto, dando prosseguimento aos mesmos;
- Digitar expedir e/ou arquivar ofícios, correspondências, documentos, filmes, apresentações, documentos no micro, conforme ordem alfabética, numérica, por assunto ou outra ordem a ser sugerida para facilitar a localização;
- Selecionar assuntos para pauta da reunião semanal de diretoria, conforme protocolo de documentos encaminhados para Presidência e validar com Gerente;
- Organizar a logística para a reunião (sala, água, café, lanches);
- Organizar listas de presença quando de reuniões da Diretoria com conselheiros, encaminhando providências para realização da mesma, como contatos pessoais, convites, confirmação e controle de presença, reserva de salas e infraestrutura necessárias, reserva de hotéis e motorista aos convidados e demais providências;
- Participar das reuniões de Diretoria, digitar a ata da reunião, constando o assunto, decisões, encaminhamentos e responsáveis e encaminhar cópia da ata para quem de direito;
- Redigir, digitar e enviar ofícios da Presidência e Diretoria, como agradecimentos, confirmações, convites, ofícios para autoridades, notas oficiais, *release* (eventual) entre outros;
- Providenciar café e água na sala quando solicitado;
- Realizar e atender ligações telefônicas, encaminhando o assunto, conforme combinado previamente, anotar transmitir recados;
- Passar e receber e-mail e fax, conforme encaminhamento solicitado pela Diretoria;
- Atualizar lista de contatos com telefones, endereços, e-mail, fax para fácil e rápida localização, conforme necessidade da diretoria;
- Solicitar reparos na sala ou limpeza quando necessário;
- Solicitar a disponibilização dos motoristas conforme horários solicitados pela Presidência ou demais membros da Diretoria;
- Desenvolver apresentações e trabalhos no micro, conforme solicitação e orientação da Diretoria;

- Realizar logística para viagens representativas da Presidência, Vice- Presidência e Diretoria, marcando com agência hotéis, passagens aéreas, Traslados, e demais providências para a viagem, monitorando a sua realização conforme combinado previamente;
- Solicitar emissão de passagem aérea e hotéis para os membros do CREMERS, conforme autorização prévia;
- Elaborar e controlar a escala dos motoristas;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Secretariado Executivo.
- Experiência: preferencialmente 3 anos de experiência na função.
- Conhecimentos específicos: Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos.
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão.

COORDENADOR DE SETOR – SECRETARIA OPERACIONAL (PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA)

Responsabilidades e atribuições:

- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de RH;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- 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;
- Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;
- Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;
- Desenvolver apresentações em PPT para apresentar resultados e ações de seu setor;
- Despachar com diretor responsável e com o Gerente, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;
- Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;
- 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 das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria e a Gerência com informações para tomada de decisões;
- Garantir o adequado atendimento aos clientes do CREMERS, bem como o encaminhamento e protocolo das correspondências recebidas.
- Garantir a correta emissão das carteiras de identidade médica, de acordo com os procedimentos do CREMERS, e o arquivamento da documentação correspondente.
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;
- Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;
- 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;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Coordenar o processo de eleição, distribuindo tarefas e atentando para legislação vigente e cumprimento de prazos;

- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Secretariado Executivo ou Administração ou Direito.
- Experiência: preferencialmente 3 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: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, organização, liderança, capacidade de administrar conflito.

COORDENADOR DE SETOR – SECRETARIA ASSUNTOS TÉCNICOS (SINDICÂNCIAS E/OU PROCESSOS)

Responsabilidades e atribuições:

- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de RH;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- 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;
- Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;
- Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;
- Desenvolver apresentações em PPT para apresentar resultados e ações de seu setor;
- Despachar com diretor responsável e com o Gerente, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;
- Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria e a Gerência com informações para tomada de decisões;
- Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;
- Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;
- Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- 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;
- 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.
- Coordenar o trabalho da equipe que secretaria as reuniões das comissões ligadas ao SAT (Comissão de divulgação de assuntos médicos e Comissão de fiscalização).
- Supervisionar e eventualmente digita relatório de visita de fiscalização e encaminha para diretoria, após assinado pelo fiscal.

- Elaborar e digitar as atas das Câmaras Plenárias;
- Encaminhar assuntos de pauta para plenária, conforme despacho com diretoria, conselheiros ou Gerência Administrativa;
- Encaminhar providências administrativas, conforme decisões tomadas em Plenárias e constantes em ata sob sua responsabilidade;
- 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.
- Organizar a logística para as Câmaras Plenárias como reserva da sala, cadeiras, condições da sala, reserva de lanches, café e água;
- Secretariar as Câmaras Plenárias, anotando as decisões e encaminhamentos, assessorar os participantes da reunião, disponibilizando e organizando material de consulta, literatura, documentação e material de apoio (papel, canetas...);
- Garantir o encaminhamento de sindicâncias e processos, enviando para devidas assinaturas;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Secretariado Executivo ou Administração ou Direito.
- Experiência: preferencialmente 3 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: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, organização, liderança, capacidade de administrar conflito.

COORDENADOR DE SETOR – PESSOAL

Responsabilidades e atribuições:

- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de RH;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- 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;
- Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;
- Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;
- Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;
- Desenvolver apresentações em PPT para apresentar resultados e ações de seu setor;
- Despachar com diretor responsável e com o gerente, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria e a Gerência com informações para tomada de decisões;
- Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;
- 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 do médico ou 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;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo Administração ou Direito ou C. Contábeis.
- Experiência: preferencialmente 3 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: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, organização, liderança, capacidade de administrar conflito.

COORDENADOR DE SETOR - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades e atribuições:

- Pesquisar, analisar, testar, especificar e sugerir soluções hardware (parque de impressão, equipamentos, micro.), software (banco de dados, aplicativos.) e infraestrutura (cabearmento, servidor...) para a instituição, acompanhando sua eficácia a partir da implantação;
- 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 custo;
- Avaliar tecnicamente novas tecnologias e sua aplicabilidade para os projetos da instituição;
- Desenvolver e gerenciar o Plano Diretor e políticas técnicas do setor de Tecnologia da informação;
- Acompanhar e responder pela execução das rotinas de segurança da rede como realização de backup e uso correto dos recursos pelos usuários;
- Coordenar a contratação de serviços de terceiros e a execução de serviços de manutenção e ampliação da rede como cabearmentos, instalação de hardware e software.
- 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;
- 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 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;
- 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;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe.
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Informática.
- Experiência: preferencialmente 3 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: postura profissional, 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.

COORDENADOR DE SETOR - FISCALIZAÇÃO

Responsabilidades e atribuições:

- Acompanhar os processos de fiscalização promovidos pelo CREMERS, em entidades de saúde pública e/ou privada;
- Supervisionar e realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada, de POA e interior do estado;
- Supervisionar e realizar relatórios de visitas, vistorias e fiscalização desenvolvidos pelos médicos-fiscais;
- Realizar o calendário e a distribuição de visitas, vistorias e fiscalização realizadas pela equipe da fiscalização, conforme previsto por rotina, denúncias, sindicâncias e processos;
- Orientar quanto a ações de notificação ou proposição de interdição e/ou desinterdição de entidades de saúde pública e/ou privada, conforme identificação de irregularidades;
- Representar o CREMERS frente a entidades de saúde pública e/ou privada, em situações de fiscalização, notificação, interdição e/ou desinterdição, conforme orientação da Diretoria;
- Elaborar e supervisionar a redação do auto de interdição ética emitida pelo CREMERS;
- Participar de Plenárias e reuniões de Diretoria para relatar andamento das ações do setor e assessorar na tomada de decisões;
- Coordenar a fiscalização de profissionais ou empresas não inscritos ou irregularmente inscritos no CREMERS, fazendo cumprir as determinações previstas para estas situações;
- Autorizar a solicitação de contratação de serviços de outros profissionais (peritos, advogados, engenheiros), requisitados para elaboração de pareceres técnicos para embasar o ato de fiscalização;
- Planejar e estruturar o setor de Fiscalização, com o aval da Diretoria;
- Aprovar rotinas e normas desenvolvidas para o setor de fiscalização;
- Coordenar tarefas e cumprimento de horários da equipe de Fiscalização, bem como realizar a avaliação de desempenho, conforme calendário previsto pelo PCS;
- Propor as diretrizes para o planejamento estratégico, de seu setor de atuação;
- Acompanhar o orçamento previsto para o seu setor;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe.
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Medicina.
- Experiência: preferencialmente 10 anos de experiência em saúde pública e em cargos de fiscalização.

- Conhecimentos específicos: Word, Excel, saúde pública, gestão hospitalar, código de ética médica, epidemiologia, gestão de equipes e redação.
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica, capacidade de suportar pressão e de posicionamento, organização, capacidade de planejamento técnico, autonomia, capacidade de administrar conflito e negociação, liderança.

COORDENADOR DE SETOR – LICITAÇÕES E COMPRAS

Responsabilidades e atribuições:

- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de RH;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- 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;
- Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;
- Controlar para que a contratação dos serviços e compras esteja em acordo com o Orçamento do setor solicitante;
- Desenvolver apresentações em PPT para apresentar resultados e ações de seu setor;
- Despachar com diretor responsável e com o Gerente, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;
- Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;
- 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 das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria e a Gerência com informações para tomada de decisões;
- Garantir o adequado atendimento aos clientes internos e fornecedores do CREMERS, bem como o encaminhamento e protocolo das correspondências recebidas.
- Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;
- Elaborar minutas e editais para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;
- 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
- Decidir sobre processos de licitação, conforme orientação, considerando todas as informações ligadas ao orçamento da compra;
- Garantir a efetividade na realização dos pregões, atuando como Pregoeiro, quando necessário.
- Participar da comissão de licitação, sendo responsável pela organização e arquivamento da documentação dos processos.
- Manter-se atualizado em relação a mudanças na legislação quanto à processos de licitação pública, suprindo a instituição de informações e cuidando para que seja implantado a rotina correta,

analisando se necessário com a Gerência, Assessoria Jurídica e Diretoria pontos de divergências ou de interpretação dúbia.

- Desenvolver relatórios demonstrativos de volume e itens de estoque para controle do passivo investido em materiais.
- Garantir sigilo em relação aos processos e informações do setor.
- Emitir pareceres mediante solicitação da Assessoria Jurídica e/ou Diretoria.
- Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;
- Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos e processos internos atrelados a sua área de atuação;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Administração ou Direito ou Contabilidade.
- Experiência: preferencialmente 3 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 Pregoeiro; conhecimento de movimentação de materiais.
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização, liderança, capacidade de comunicação, atenção concentrada e agilidade.

COMPRADOR

Responsabilidades e atribuições:

- 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;
- Orientar e controlar a operação de rotinas administrativas dos setores de compra, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela instituição, identificando necessidade de material e distribuição de tarefas;
- Coordenar a gestão de estoques, conforme uso do material, controlando o investimento com passivos no estoque;
- Orientar quanto ao uso adequado dos recursos da instituição em sua conservação, controle e registro de patrimônio;
- Desenvolver manuais de normas e rotinas de seu setor de atuação;
- Desenvolver relatórios demonstrativos de volume de estoque (entrada, saída e passivo) e itens de estoque, patrimônio para controle do passivo investido em materiais;
- Realizar coleta de informações e relatórios semanais e mensais quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- Controlar o orçamento para do seu setor de atuação;
- Participar da comissão de licitação, coordenando a organização e arquivamento da documentação dos processos;
- Participar de reuniões semanais da Diretoria, quando solicitado, para relatar e prestar esclarecimentos da sua área de atuação;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo Administração ou C. Contábeis.
- Experiência: preferencialmente 3 anos de experiência em função similar.
- Conhecimentos específicos: Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação e gestão de estoques.
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de comunicação, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, organização, capacidade de negociação, capacidade analítica.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Responsabilidades e atribuições:

- Assessorar a elaboração de políticas de comunicação e relações públicas, imprensa e publicidade do CREMERS;
- Representar o CREMERS em solenidades ou demais eventos, conforme solicitação da Diretoria;
- Assessorar a Diretoria em sua inserção nos diversos meios de comunicação, supervisionando textos, anúncios, reportagens e demais informações veiculadas pelo CREMERS;
- Coordenar as reuniões de pauta para a elaboração da revista do CREMERS, validando com a Diretoria os temas a serem veiculados;
- Coordenar a elaboração da revista do CREMERS, conferindo textos, fotos, layout, negociando com a agência, controlando prazos;
- 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;
- Analisar e elaborar textos a serem publicados, corrigindo quando necessário e submetendo à aprovação da Diretoria;
- Coordenar elaboração padronizada de materiais visuais e audiovisuais para apresentações com representação do CREMERS;
- Contatar com representantes da mídia, autoridades, imprensa e demais seguimentos quanto à divulgação de assuntos de interesse do CREMERS;
- Elaborar programação de solenidades e cerimonial, coordenando a execução, recebendo autoridades e o público em geral e orientando a equipe de apoio;
- Coordenar o arquivo e catalogação de fitas, reportagens, anúncios, notícias e outros assuntos relacionados à atividade do CREMERS;
- Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública e analisar dados de pesquisa conduzidas pelo CREMERS;
- Desenvolver e coordenar veículos de informação interna, visando à agilidade de informações;
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;
- 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;

- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento de determinações da gestão de pessoal como o cumprimento de horários;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe.
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Comunicação Social (Jornalismo).
- Experiência: preferencialmente 5 anos na área ou em função similar.
- Conhecimentos específicos: pacote Windows Office, fotografia digital, comunicação empresarial, comunicação em situação de crise, gestão de equipes e redação.
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, 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.

ASSESSOR JURÍDICO

Responsabilidades e atribuições:

- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, elaborando e apresentando petições;
- Realizar e/ou supervisionar patrocínio judicial e extrajudicial do CREMERS como representações no Ministério público e outras autarquias;
- Elaborar pareceres sobre matérias de sua competência, a pedido da Diretoria do CREMERS;
- Acompanhar sindicâncias, processos éticos e procedimentos administrativos do CREMERS, controlando a legalidade no encaminhamento dos mesmos.
- Assessorar a Diretoria, conselheiros, câmaras técnicas, e demais setores quanto a questões jurídicas, em reuniões e sessões do CREMERS.
- Pesquisar doutrinas, legislação e jurisprudências, a fim de assessorar 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;
- Supervisionar e/ou 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;
- Analisar processos e posicionamentos da instituição, tendo como referência a legislação, jurisprudências, doutrinas e o conhecimento sobre ética médica;
- Supervisionar a equipe de advogados do CREMERS nos diversos processos acompanhados pelos mesmos, assessorando quanto a questões mais complexas;
- Coordenar o andamento dos processos, assim como o cumprimento de prazos legais;
- 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;
- Assessorar e analisar o processo de registro de pessoa jurídica, realizando ou revisando os devidos pareceres;
- (*) Acompanhar e fiscalizar tecnicamente os serviços prestados por assessoria jurídica terceirizada nas áreas trabalhista, penal e tributária - Representar o CREMERS em órgãos judiciais e administrativos;
- Orientar a Diretoria quanto a procedimentos a serem adotados frente a intimações judiciais ou administrativos, ação civil pública contra o CREMERS e processos;
- Coordenar tarefas e cumprimento de horários da equipe da Assessoria Jurídica;
- Planejar e estruturar o setor de Assessoria Jurídica, com o aval da Diretoria;

- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe.
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Direito
- Experiência: preferencialmente 5 anos de experiência na área.
- Conhecimentos específicos: Word, Excel, legislação pública, direito civil, penal, tributário e administrativo, código de ética médica, gestão de equipes e redação.
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, 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.

(*)ASSESSOR DE GESTÃO – RECURSOS HUMANOS

Responsabilidades e atribuições:

- Assessorar à Presidência na elaboração de projetos de desenvolvimento organizacional e de pessoas, gestão de processos e de qualidade;
- Orientar os setores na elaboração de normas, rotinas e procedimentos de trabalho, apoiando na organização e padronização dos setores;
- Assessorar e executar o PCS, implantando todas as etapas do projeto, assessorando a gerência e diretoria na análise de informações, realizando propostas de alterações e melhorias no PCS, conforme necessidade e mudanças na estrutura organizacional;
- Assessorar à Diretoria no encaminhamento das promoções, conforme regras definidas no PCS;
- Desenvolver o Plano de treinamento com apoio dos Coordenadores e Gerência para todos os setores do CREMERS, baseado também nos perfis descritos pelo PCS;
- Assessorar à Gerência no desenvolvimento de uma política de Qualidade Total;
- Assessorar os coordenadores na elaboração dos planos e diretrizes de seus setores, baseado em metodologia própria e nas definições do Planejamento Estratégico;
- Atuar como instrutora de ferramentas da Qualidade e metodologias de gestão para toda a organização;
- Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos para ajustes nos processos, conforme definições de auditorias;
- (*)Sugerir métodos e metodologia de trabalho e de gestão de recursos humanos;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Psicologia, Administração de Empresas, Pedagogia Empresarial.
- Experiência: preferencialmente 3 anos de experiência na área.
- Conhecimentos específicos: Word, Excel, Power Point, processos de recursos humanos (seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários), processos grupais.
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, organização, iniciativa, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade analítica e de priorização, autonomia, negociação.

(*)ASSESSOR DE GESTÃO - FINANCEIRO

Responsabilidades e atribuições:

- Acompanhar o desempenho financeiro da instituição e a partir de determinações de auditorias internas e externas.
- Assessorar a Gerência e Diretoria quanto a gestão dos recursos financeiros da instituição, sugerindo estratégias para a adequada utilização dos recursos.
- Assessorar a Gerência e o Diretoria na elaboração e implantação do Plano de Ação Anual de arrecadação.
- Subsidiar e acompanhar a Gerência e Diretoria quanto ao relacionamento com as instituições financeiras externas.
- Aplicar estratégias financeiras definidas pela Diretoria.
- Realizar o planejamento fiscal e tributário, apontando ações que busquem maior economia de taxas e impostos.
- Assessorar e participar com a Gerência e Diretoria do planejamento/ orçamento financeiro/ metas estratégicas da instituição.
- Assessorar a gerencia e Diretoria no relacionamento da gestão financeira com as práticas e normas do CFM e TCU.
- Subsidiar a Gerência 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
- Garantir, em conjunto com a Gerência, a transparência das ações da área financeira.
- Identificar e informar a Gerência e Diretoria de possíveis riscos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas para a instituição.
- Orientar tecnicamente a equipe de serviços financeiros.
- Contribuir no atendimento aos indicadores do setor financeiro, sugerindo melhorias e realizando acompanhamento destes.
- Analisar o fluxo do processo financeiros e seus impactos nas demais áreas da instituição, sugerindo melhorias.
- Manter-se atualizado quanto a legislação pertinente a sua área apontando necessidades de correção nos processos internos na sua área de atuação.
- Analisar relatórios financeiros, subsidiando a Gerência e Diretoria na tomada de decisões.
- Realizar outras atividades correlatas a pedido da Diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Preferencialmente com pós-graduação na área Financeira ou Gestão Pública.
- Experiência: preferencialmente 3 anos de experiência na função ou 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: postura profissional, 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.

GERENTE

Responsabilidades e atribuições:

- Coordenar o desenvolvimento do planejamento estratégico da instituição, definindo diretrizes e metas e acompanhando seus desdobramentos nos diversos setores, com foco em finanças, tecnologia da informação, processos de gestão, marketing institucional, prestação e ampliação de serviços oferecidos aos médicos, orçamento e cumprimento da legislação;
- Suprir a instituição com soluções tecnológicas e de gestão, a partir da análise de tendências de mercado, 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);
- Gerenciar a elaboração, o acompanhamento e a prestação de contas do planejamento orçamentário anual;
- 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;
- Analisar a necessidade, propor e acompanhar a revisão de processos ligados à operação, acompanhando a execução do projeto através de relatórios, validando novas normas e rotinas a serem implantadas, prestando orientações para o seu cumprimento, visando à modernização dos processos, a racionalização de recursos e a padronização dos procedimentos e serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos pela lei;
- Identificar, acompanhar e direcionar manutenções 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;
- Gerenciar manutenções preventivas e corretivas na estrutura física da instituição, encaminhando providências (aparência, segurança e perfeitas condições de uso, encaminhando reparos, alterações de layout, decoração, junto à equipe interna ou serviços de terceiros), quando necessário;
- 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;
- Supervisionar os diversos setores sob sua responsabilidade, recomendando procedimentos e emitindo orientações, bem como acompanhando a implantação de normas e rotinas;
- Orientar a realização de tarefas às 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 Assessoria Jurídica para análise da Diretoria;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe.
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da diretoria.

Perfil do Cargo:

- Escolaridade: superior completo em Administração de Empresas ou Economia ou Contábeis.
- Experiência: preferencialmente 5 anos de experiência na área.
- Conhecimentos específicos: Word, Excel, Power Point, matemática financeira, custos, processos de licitação, administração pública, gestão de equipes. Desejável conhecimento de processos de recursos humanos (administração de pessoal, seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, comunicação interna, benefícios).
- Habilidades e Atitudes: postura profissional, disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, iniciativa, 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.

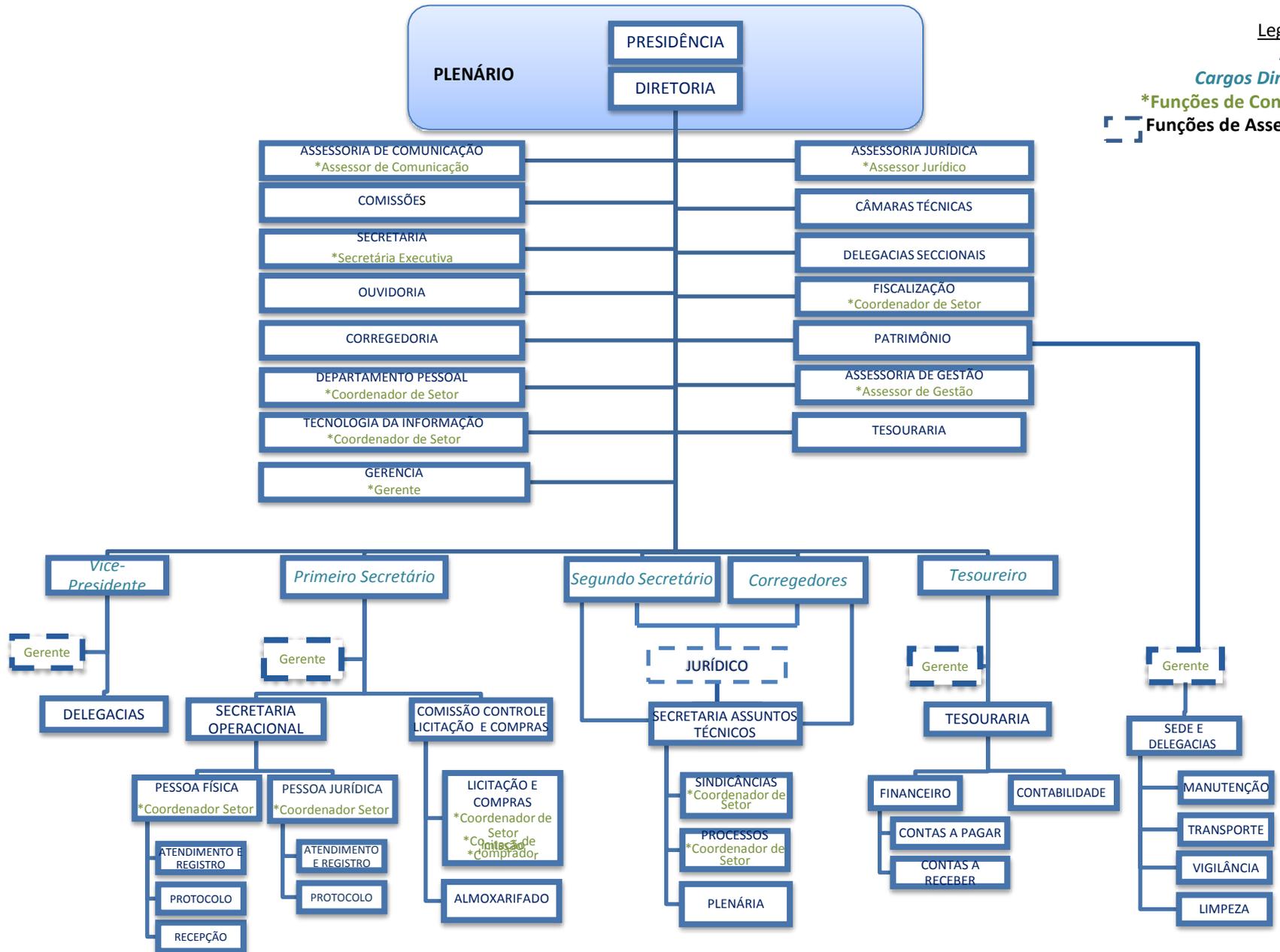
Legenda:

ÁREAS

Cargos Diretoria

*Funções de Confiança

Funções de Assessoria



Anexo VII

DESCONTO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR FALTAS

As ocorrências de faltas que acarretam descontos de pontos na Avaliação de Desempenho (AD) referem-se àquelas não previstas na CLT e por esta razão não abonadas.

Número de Faltas Não Abonadas	Número de Pontos a Descontar na AD
1	1
2	2
3	3
4	4
5	4
6	4 e exclusão da elegibilidade da progressão por merecimento.

(*)Anexo VIII

DESCONTO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR ATRASOS E/OU SAÍDAS ANTECIPADAS

As ocorrências por atrasos e/ou saídas antecipadas que acarretam desconto na Avaliação de Desempenho (AD) referem-se àqueles não previstas na CLT ou no Manual de Procedimentos Internos de Recursos Humanos e por esta razão não abonadas.

Nº Ocorrências	Critério 1 C1	Descontos para C1	Critério 2 C2	Descontos para C2	Critério 3 C3	Descontos para C3
1	Soma anual de atrasos e/ou saídas antecipadas até 4h	0	Soma anual de atrasos e/ou saídas antecipadas de 04h01min até 8h45min	-0,33	Soma anual de atrasos e/ou saídas antecipadas acima de 8h45min	*
2		0		-0,67		-1
3		0		-1,00		-1,33
4		0		-1,33		-1,67
5		0		-1,67		-2
6		0		-2,00		-2,33
7		0		-2,33		-2,67
8		0		-2,67		-3,00
9		0		-3,00		-3,33
10		0		-3,33		-3,67
11		0		-3,67		-4,0
12 ou mais ocorrências	-2 (não exclui Progressão por Merecimento)	-4 (não exclui Progressão por Merecimento)	-4,0 (exclui Progressão por Merecimento)			

*uma ocorrência de 8h45min corresponde a um dia de trabalho, portanto não caracteriza atraso/saída antecipada e, sim, uma falta.