



CREMEC
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO CEARÁ

Política do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	ABRANGÊNCIA.....	4
4.	CONCEITOS E ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.....	5
4.1	Cargo.....	5
4.2	Função.....	5
4.3	Cargos exclusivamente comissionados.....	5
4.4	Funções Gratificadas.....	6
4.5	Descrição de Função.....	7
4.6	Salário nominal.....	7
4.7	Tabela salarial.....	8
4.8	Avaliação de cargos/funções por sistema de pontos.....	8
4.9	Estrutura da Tabela Salarial.....	10
4.10	Progressão horizontal.....	11
4.11	Promoção.....	11
4.12	Enquadramento.....	11
4.13	Transferência/alteração/mudança de Função (Mesmo nível hierárquico e mesma complexidade).....	12
5.	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.....	12
5.1	Enquadramento de Cargos e Salários na admissão de Servidores.....	12
5.2	Critérios para assumir Funções Gratificadas ou Cargos Comissionados.....	12
5.3	Alteração, extinção e criação de Cargo/Função.....	13
5.4	Reclassificação de Cargo/Função.....	13
5.5	Progressão Horizontal: Meritocracia.....	13
5.6	Promoção por mérito.....	15
5.6.1	Regras de enquadramento na Promoção.....	17
5.7	Regras para enquadramento sem promoção ou progressão.....	17
5.8	Alocação de recursos para as progressões salariais, promoções e enquadramentos.....	17
5.9	Regras para a transferência/alteração/mudança de setor ou atividade.....	18
5.10	Reajustes de valores das faixas da Tabela Salarial.....	18
5.11	Gratificação de Qualificação.....	20
6.	RESPONSABILIDADES.....	20
6.1	Setor de Pessoal.....	21
6.2	Gestores.....	22
6.3	Presidência/Plenária.....	21
7.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
8.	ANEXOS.....	23

1. APRESENTAÇÃO

A presente política oficializa as práticas de gestão de cargos, carreiras e remuneração do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará. Contemplando todos os servidores, visa orientar os líderes da organização quanto às definições, normas e procedimentos que norteiam a gestão de cargos, carreiras e remuneração, bem como a metodologia que deve ser seguida. Todas as decisões relativas a estes temas, portanto, deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é o *“sistema que estabelece um conjunto de regras para administração dos salários pagos aos colaboradores de uma organização, mediante análise da demanda ou atribuição dos cargos x habilitação individual necessária para obter a justiça interna, objetivando o equilíbrio entre a necessidade de atração e retenção de pessoas e a capacidade de pagar (custo da mão de obra), observando a legislação trabalhista”* (HUCZOK, R.; LEME. R. 2012).

2. OBJETIVOS

A Política de Cargos, Carreiras e Remuneração do CREMEC visa trabalhar uma projeção de futuro aos servidores, ou seja, as possibilidades de ascensão funcional e de remuneração, proporcionando a atração e retenção de talentos, oportunidades de crescimento pessoal e desenvolvimento profissional, alinhados aos objetivos estratégicos da organização. Desse modo, todo servidor tem possibilidades de ascensão em sua carreira, desde que possua os requisitos, competências e atenda ao desempenho esperado pela organização, respeitando esta política.

A Política de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como principais objetivos:

- Definir os Cargos e Funções a serem adotados no CREMEC, suas nomenclaturas, requisitos de acesso, qualificação, competências técnicas, comportamentais, tarefas e responsabilidades;
- Determinar a estrutura salarial e as práticas de gestão de carreira e remuneração;
- Ser eficaz na gestão de cargos, carreiras e Remuneração, sendo compatível com princípios legais;
- Proporcionar a atração/retenção dos servidores;

- Manter a equidade - equilíbrio interno de complexidade e responsabilidade;
- Estabelecer parâmetros de diferenciação que sejam estáveis entre os Cargos, Funções e Salários dos Cargos;
- Habilitar os gestores, através de um instrumento para administração de seus Recursos Humanos, bem como descentralizar procedimentos de gestão da evolução salarial e carreira;
- Elevar o comprometimento dos Servidores através de perspectivas de ascensão profissional.
- Adequar à contratação de novos servidores às necessidades e estratégias da organização (competências), maximizando os recursos disponíveis;
- Remunerar a força de trabalho de forma justa, impessoal e equânime, focando a meritocracia;
- Minimizar possíveis passivos legais/trabalhistas;
- Manter o equilíbrio entre os objetivos organizacionais e a política de relações com os servidores;
- Prover equilíbrio econômico/financeiro de longo prazo para a organização;
- Propiciar condições para o desenvolvimento do corpo funcional e a respectiva política de consequências, de forma a contribuir com os objetivos e resultados da organização.

Além dos objetivos efetivamente focados em remuneração e carreira, o trabalho se constitui em ferramenta imprescindível para outros subsistemas de Recursos Humanos, tais como: Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção, Medicina, Segurança do Trabalho, Relações Trabalhistas e para elaboração de projetos de estruturação de RH.

3. ABRANGÊNCIA

Esta política abrange todos os Servidores CREMEC.

4. CONCEITOS E ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

4.1 Cargo

É o nome atribuído à uma posição profissional, referindo-se a um agrupamento de atividades de similar natureza, complexidade e com caráter genérico, de modo a cumprir a legislação trabalhista.

4.2 Função

É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, efetivamente exercidas de forma sistemática e reiterada por um profissional, considerando os processos de trabalho de sua área e resultados esperados, sendo a Função sempre derivada e correlata a um Cargo.

4.3 Cargos exclusivamente comissionados e dos Cargos Efetivos:

Os Cargos exclusivamente comissionados são aqueles que desenvolvem atividades típicas de gerência, assessoramento, coordenação e supervisão com foco na gestão dos processos de planejamento, execução técnica, controle orçamentário e Setor de Pessoal, cuja atribuições e tarefas são específicas e exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração. Os Cargos exclusivamente comissionados formalmente designados contemplados na Estrutura Organizacional do CREMEC:

1. DIRETOR EXECUTIVO
2. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
3. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (MANUTENÇÃO)

As vagas para os cargos em comissão serão preenchidas por servidores efetivos, cedidos ou por profissionais de mercado, os quais serão selecionados pela Presidência do CREMEC e deverão possuir os requisitos mínimos para a cargo, conforme as descrições aprovadas.

Os cargos Efetivos do CREMEC estão listados abaixo:

1. ADVOGADO



2. AGENTE FISCAL
3. ANALISTA DE RH
4. ANALISTA DE TI/SISTEMA
5. ASSESSOR JURÍDICO (EM EXTINÇÃO)
6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
7. AUDITOR INTERNO
8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)
9. BIBLIOTECÁRIO
10. CONTADOR
11. MEDICO FISCAL
12. MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)
13. TÉCNICO DE TI/INFORMÁTICA
14. TÉCNICO EM ARQUIVO
15. VIGILANTE(EM EXTINÇÃO)

- O Servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da organização designado para o exercício de Cargo em Comissão deverá possuir o mínimo de 12 (doze) meses de efetivo trabalho.
- O Servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da organização designado para o exercício de Cargo em Comissão não perde o direito às promoções e progressões, horizontal e vertical, previstas neste PCCR.
- O Servidor designado a um Cargo em Comissão manterá o seu cargo de carreira atual durante o período de designação.
- O Servidor designado para um Cargo em Comissão deverá ter como resultado em sua última Avaliação de Desempenho o coeficiente mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento).
- O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, devendo ser observadas as condições e percentuais mínimos previstos em lei para a ocupação deles por servidores de cargo efetivo.

4.2 Funções Gratificadas

As Funções Gratificadas são caracterizadas como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito ao ocupante do Quadro de Carreira do CREMEC, nomeado através de ato administrativo pela Presidência.

1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO
2. COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES
3. COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
4. COORDENADOR DE REGISTRO
5. COORDENADOR FINANCEIRO
6. COORDENADOR JURÍDICO

A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas será determinada através de ato administrativo da presidência, sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal do cargo de origem do servidor designado.

O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do servidor, de forma específica, não sendo incorporado ao salário nominal.

O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o servidor de fazer jus à remuneração na data que este for revertido ao seu cargo anteriormente ocupado.

O pagamento da gratificação será mantido de forma fixa. Remuneração composta pelo salário base do cargo/função atual do Servidor acrescido da gratificação base da Função que será exercida, conforme Tabela 2 – Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

A remuneração percebida pelo Servidor do quadro de pessoal efetivo referente à designação para atuar em uma Função Gratificada, não se incorpora ao seu salário de carreira.

4.3 Descrição de Função

A Descrição de Função é o documento que oficializa e descreve as principais atribuições e responsabilidades, requisitos, instrução, experiência, conhecimentos e competências demandadas de seus ocupantes.

As Descrições das Funções do CREMEC foram elaboradas em conjunto com os Servidores e Gestores da organização, subsidiando este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Os campos validados foram:

- Nomenclatura/Título do Cargo/Função
- Atribuições
- Responsabilidades
- Escolaridade - Requisito de Acesso
- Escolaridade - Requisitos de Qualificação
- Competências Técnicas (Conhecimentos, habilidades)
- Competências Comportamentais (Inventário Comportamental)

4.4 Salário nominal

Salário é o valor em moeda corrente, atribuído para cada Cargo/Função do CREMEC, em razão da jornada de trabalho, complexidade de seu conjunto das atribuições e importância relativa do Cargo/Função no âmbito dos processos organizacionais.

4.5 Tabela salarial

A Tabela Salarial é o instrumento que estabelece os valores pagos aos diferentes Cargos/Funções existentes na organização, contemplando desde o Salário Nominal inicial até o teto salarial estabelecido para cada Cargo/Função.

No CREMEC, existem dois tipos de Tabelas Salariais, sendo elas:



Tabela Salarial 1: Apresenta a estrutura salarial dos Cargos de Concurso.



Tabela Salarial 2: Apresenta a estrutura das Funções Gratificadas e Cargos Comissionados

Observação: As Tabelas Salariais serão ajustadas conforme Acordo Coletivo Anual, observando a data-base da(s) categoria(s) presente(s) no Plano de Cargos e Carreiras, Esse critério garante que as remunerações acompanhem tanto a realidade econômica quanto a competitividade do mercado, assegurando equidade e atratividade dos cargos.

4.6 Avaliação de cargos/funções por sistema de pontos

Os Cargos/Funções foram avaliados e ordenados, considerando o grau de complexidade de suas atribuições e relevância frente ao conjunto dos processos de trabalho do CREMEC. Para tanto, foram utilizados fatores conceituais de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação por Pontos da Leme Huczok, conforme demonstrado:

FATORES DE AVALIAÇÃO	QUADROS PARA AVALIAR CARGOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, INTELLECTUAL E DE GESTÃO
<p>QUADRO 1 - ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA</p> <p>Este fator retrata a demanda de formação e o tempo de experiência necessário (tempo leva para aprender, fazer bem feito e sozinho determinado trabalho), para o desempenho de um Cargo/Função. Busca ainda identificar a interação do Cargo/Função com os conflitos de atribuições e prioridades (não se trata de conflito interpessoal) típicos da área de atuação e da organização.</p>	
<p>ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO</p>	<p>Mede as exigências de escolaridade e experiência necessárias ao desempenho das atividades previstas para</p>

	o Cargo/Função.
ATIVIDADES E PRIORIDADES CONFLITIVAS	Mede as exigências do Cargo/Função para integrar e harmonizar atividades, funções, atribuições, objetivos e resultados. Não se avalia neste quesito o volume de conflitos entre pessoas, mas sim a interação com objetivos e atribuições conflitantes entre si.
QUADRO 2 - LIDERANÇA: Este fator mede a intangibilidade do trabalho e demanda por soluções criativas para a solução de problemas e/ou alcance de resultados. Mede também a necessidade de aplicação do relacionamento interpessoal, mobilização e influência como recursos para alcance de resultados.	
CRIATIVIDADE E INTANGIBILIDADE	Mede as dificuldades na realização das atribuições, considerando a necessidade do processo criativo exigido na resolução dos problemas da área ou organização.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Mede se o relacionamento interpessoal é recurso para a obtenção de resultados. Envolve a necessidade de convencimento e persuasão para a obtenção de engajamento coletivo.
QUADRO 3 - CONTRIBUIÇÃO PARA RESULTADOS: Este fator mede liberdade de pensamento e a interação do Cargo/Função com estudos, análises e pesquisas para embasar o trabalho. Busca ainda identificar o poder decisório do Cargo/Função no contexto do trabalho.	

LIBERDADE DE PENSAMENTO E EXECUÇÃO	Mede a liberdade para pensar e agir que o Cargo/Função demanda para a geração de resultados.
PODER DECISÓRIO	Representa a autonomia para tomar decisões/definições no que tange a gestão, recursos, orçamentos, normas e políticas da organização.
QUADRO 4 - DECISÃO TÉCNICA: Este fator identifica como são tomadas as decisões técnicas do Cargo/Função e a dimensão de impacto provocado. Mede a inferência que o Cargo/Função tem nas decisões técnicas da organização, considerando inclusive a autonomia para estas decisões e abrangência de impacto.	
QUADRO 5 – RESPONSABILIDADE POR VALORES: Este fator mede o grau de gestão, influência ou reponsabilidade direta ou indireta que o Cargo/função tem no que refere aos valores de orçamento da área ou da organização.	
MAGNITUDE	Mede o nível de gestão, interferência ou responsabilidade que o Cargo/Função possui sobre orçamentos da sua área e/ou empresa.
FATIA ORÇAMENTÁRIA	Representa a quantificação monetária em termos anuais, nos quais o Cargo/Função tem interferência direta.

4.7 Estrutura da Tabela Salarial

A Tabela Salarial foi definida em função da correlação entre equilíbrio interno x externo (hierarquização dos segmentos de Cargos), estratégia de gestão da remuneração e capacidade de pagadoria da Instituição.

Os campos que compõe as Tabelas salariais, são:

- **Classe Salarial:** (posição vertical) é o conjunto de valores salariais (mínimo, intermediário e máximo) passível de serem praticados para cada Cargo de cada Classe, de acordo com a avaliação de pontos e a média aritmética ponderada de salários internos e externos.
Observação: a tabela salarial possui classes apresentadas em algarismos romanos.
- **Nível/Faixa Salarial:** (horizontal) é um valor salarial específico dentro de uma Classe Salarial, indicativo da posição salarial.
Observação: as faixas salariais são apresentadas em letras, iniciando pela letra “a”.

- **Amplitude da Faixa salarial:** é a distância percentual entre o menor e o maior valor de Salário Nominal para cada classe salarial. A tabela salarial será reajustada anualmente por motivo de Acordo Coletivo da(s) categoria(s) ou em período menor, caso necessário, em decorrência de estratégia organizacional.
- **Range de Pontos:** demonstração do menor e do maior saldo de pontos dos Cargos existentes na mesma Classe Salarial.
- **Ponto Médio:** ponto central dos Cargos da mesma classe, apurado pela soma de todos os pontos individuais de cada Cargo da Classe, dividido pela quantidade de Cargos da Classe.

4.8 Progressão horizontal

A progressão horizontal é o crescimento, equivalente a um ou mais faixas/níveis da tabela salarial, decorrente da aplicação de políticas de estímulo à boa performance dos Servidores.

4.9 Promoção

Intitula-se promoção (ascensão vertical) ao processo decorrente de mudança de um Cargo para outro de classe salarial superior da carreira, mesmo que de forma transitória.

4.10 Enquadramento

Intitula-se Enquadramento a adequação salarial do servidor, em função da substituição da antiga pela nova Tabela Salarial, decorrente da implantação da Política de Cargos, Carreiras e Remuneração, realizada em março/2021. O enquadramento, significa adotar o valor do salário e a nomenclatura do Cargo para cada servidor, considerando:

- As atribuições que efetivamente exerce.
- O valor relativo à classe do Cargo, conforme tabela salarial quando do enquadramento inicial.
- O atendimento aos pré-requisitos do Cargo, conforme Descrição do Posto de Trabalho.

Importante: o processo de enquadramento não pressupõe que todos os servidores terão aumento de salário ou mudança da nomenclatura de Cargo.

4.11 Transferência/alteração/mudança de Função (Mesmo nível hierárquico e mesma complexidade)

É a mudança de um servidor de uma Função para outra, dentro do mesmo Cargo, podendo ser na mesma ou em outra área. A transferência de Função somente ocorre mediante a existência da vaga, participação e aprovação dos gestores da área doadora e área destino, não havendo mudança de salários por conta desta alteração.

5. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

5.1 Enquadramento de Cargos e Salários na admissão de Servidores

Considera-se para a admissão de Servidores a execução das seguintes diretrizes:

- a) O processo de admissão de servidores no CREMEC dar-se-á por meio de concurso público e/ou nomeação, conforme procedimentos estabelecidos.
- b) Nenhuma pessoa poderá ser contratada para Cargo/Função não constante do respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.
- c) Os servidores admitidos receberão o menor valor da classe salarial do cargo, nível **A**.

5.2 Critérios para assumir Funções Gratificadas ou Cargos Comissionados

Os profissionais que forem admitidos por meio de nomeação, ou seja, cargos comissionados e/ou funções gratificadas, serão submetidos a um processo seletivo para identificação do perfil aderente ao cargo/função a ser ocupada, conforme as seguintes regras:

- Aderência de 70% (setenta por cento) do Profissional em relação às Competências Comportamentais e Competências Técnicas necessário para o Posto de Trabalho destino;
- Aprovação no processo interno de seleção por Competências.

Caso o profissional não obtenha aprovação no processo seletivo e, por decisão do Presidente seja indicado ao Cargo Comissionado ou Função Gratificada, o Profissional não aderente ao perfil de Competências deverá ter seu ingresso no CREMEC aprovado pela Diretoria, bem como, deverá:

Participar de capacitação complementar nas Competências demandadas para o Posto de Trabalho destino e não aderentes pelo Profissional;

- Executar um Plano de Desenvolvimento Individual do Servidor em conjunto com o Gestor da área destino;
- Completar a Trilha de Desenvolvimento da área pretendida;
- Receber supervisão de seu Gestor, com avaliação regular das Competências.

5.3 Alteração, extinção e criação de Cargo/Função

A alteração e/ou criação de Cargos/Funções será efetivada mediante análise da Presidência com base no documento de Descrição do Posto de Trabalho elaborado pela gestão da área responsável e submetida ao processo de aprovação da respectiva Presidência.

A extinção do Cargo/Função será de responsabilidade do Setor de Pessoal, mediante a aprovação do respectivo setor solicitante e Presidência.

A efetiva criação, alteração e extinção de Cargo/Função na Folha de Pagamentos do CREMEC deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da notificação de aprovação pela Presidência.

5.4 Reclassificação de Cargo/Função

A reclassificação do Cargo/Função de acordo com as demandas e atribuições transcritas no Descritivo do Posto de trabalho, consiste em reavaliar o Cargo/Função por Metodologia de Pontos que, por força da alteração proposta, poderá sofrer mudança para um nível maior ou menor na respectiva Tabela Salarial, devendo considerar:

- I. Na eventual reclassificação do Cargo/Função, o servidor ocupante poderá ou não sofrer reenquadramento na salarial, a depender de decisão da Presidência.
- II. Nos casos de reclassificação do Cargo/Função para uma Classe Salarial inferior, o salário dos atuais ocupantes do Cargo/Função permanecerá o mesmo, nos termos da lei.
- III. Nos casos de reclassificação do Cargo/função para uma Classe Salarial superior, o salário dos atuais ocupantes do Cargo/Função permanecerá o mesmo, somente devendo ser alterado quando da realização de um novo enquadramento salarial.

5.5 Progressão Horizontal: Meritocracia

A evolução por mérito será efetivada após a apuração do ciclo de Avaliação de Desempenho do Servidor, por meio de indicador denominado CDS – Coeficiente de Desempenho do Servidor ou outro correspondente, no instrumento avaliativo disponibilizado pela organização, contemplando as seguintes regras:

- I. Para que seja elegível a evolução por mérito o Servidor precisará obter o CDS – Coeficiente de Desempenho do Servidor, igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) no CDS médio de suas duas últimas avaliações de desempenho, no efetivo Cargo e cumprimento da Função delegada pela organização ao Servidor, desde que o resultado do segundo ciclo não seja inferior aos 85%.

- II. A progressão de faixas de elegibilidade deverá seguir o quadro abaixo:

Quadro de Progressão de faixas

CDS MÉDIO	EV. FAIXAS
= ou > 85%	1 faixa

Quadro de exemplo da aplicação

CDS 1º Ciclo	CDS 2º Ciclo	Média ciclos	Elegível?	Faixas
80%	90%	85%	SIM	1

- III. A progressão por mérito ocorrerá anualmente após a apuração da média dos 2 últimos ciclos de avaliação do Servidor, após o encerramento da Avaliação de Desempenho anual e respectivo feedback.
- IV. O servidor que estiver com salário nominal posicionado no ponto central da Classe Salarial do seu cargo ou mais será elegível a progressão salarial bianual.
 Obs: Entende-se posição central da classe salarial de seu cargo pela faixa salarial existente no centro da classe em caso de número ímpar de faixas ou no centro mais um em caso de classe salarial de quantidade par de faixas.
- V. A progressão por mérito estará condicionada às limitações orçamentárias da organização e sua saúde financeira, podendo esta política não ser efetivada em caso de falta de recursos por parte da organização para arcar com os valores projetados.
- VI. A não aplicação da progressão por mérito de 1 (um) ou mais níveis por falta de recursos orçamentários no ano em que o Servidor for elegível a tal progressão, não habilitará o Servidor para que receba automaticamente a progressão salarial no ano seguinte, sendo que, em caso de não aplicação da política, a apuração da média do avaliado será novamente iniciada no ano subsequente.

- VII. Caso haja maior número de servidores elegíveis a progressão de faixa salarial por mérito do que orçamento disponível, os seguintes procedimentos serão realizados:
- a. Listagem do CDS médio dos dois últimos ciclos dos Servidores, do CDS médio mais alto até o mais baixo, dentro da faixa de elegibilidade percentual.
 - b. Progressão salarial até a posição na lista em que o orçamento disponível seja passível de aplicação.

Além do desempenho, o servidor elegível a Progressão por Mérito deverá cumprir os demais requisitos a seguir:

- Ter no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de tempo de serviço no cargo.
- Ter intervalo mínimo de 12 (doze) meses da última progressão por antiguidade.
- Não estar posicionado no último nível (limite máximo) da faixa salarial do Cargo/Função ocupado no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.
- Não ter recebido nenhuma advertência, suspensão e falta(s) ao serviço, exceto as justificadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.
- O servidor perderá o direito a progressão salarial, se tiver falta(s) não justificadas nos termos da Legislação vigente.
- O servidor não perderá a progressão salarial, se tiver falta(s) justificadas nos termos da Legislação vigente.
- Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

5.6 Promoção por mérito

O processo de promoção estará aberto quando da existência de vaga e será elegível à promoção o servidor que:

- I. Tenha CDS – Coeficiente de Desempenho do Servidor, igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) na última avaliação de Desempenho no atual Cargo/Função ocupado
- II. Possuir os requisitos de acesso exigidos na Descrição do Posto de Trabalho para a vaga aberta.
- III. Não tenha recebido nenhuma advertência, suspensão e falta(s) ao serviço, exceto as justificadas.
- IV. Ter no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de tempo de serviço no cargo.

- V. O servidor perderá o direito a progressão salarial, se tiver falta(s) não justificadas nos termos da Legislação vigente.
- VI. O servidor não perderá a progressão salarial, se tiver falta(s) justificadas nos termos da Legislação vigente.
- VII. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

Importante A: os casos de exceção serão tratados entre o Departamento demandante, Setor de Pessoal, Diretoria e Plenária.

Importante B: o Setor de Pessoal e Presidência convocarão os potenciais servidores aderentes aos requisitos anteriormente descritos e informará aos respectivos gestores de lotação destes Servidores sobre o processo de promoção em curso.

Importante C: caberá a cada gestor informar seus servidores sobre o processo em andamento, verificando se há interesse na participação e informando para o Setor de Pessoal, que submeterá a listagem ao Departamento detentor da vaga, cabendo a este último escolher mediante processo seletivo interno.

Importante D: a promoção somente poderá ser efetivada após a conclusão de todas as rotinas e procedimentos necessários ao processo de promoção e exigências do Cargo/Função, inclusive Saúde, Segurança do Trabalho e demais documentos necessários, sendo que a comunicação da promoção ao servidor somente poderá ser realizada após a conclusão de todo o processo do CREMEC.

Importante E: a promoção não poderá ocorrer no período de férias do servidor, sendo necessário aguardar o seu retorno ao trabalho.

Importante F: aos servidores efetivos que exercerem função gratificada ou cargo comissionado, ou seja, em caráter de promoção transitória, está assegurado o retorno ao

exercício do cargo efetivo em caso de decisão administrativa da Instituição pelo encerramento de suas contribuições profissionais no cargo comissionado ou função gratificada.

5.6.1 Regras de enquadramento na Promoção

O salário correspondente do novo Cargo/Função na tabela salarial é o estabelecido na respectiva Tabela Salarial.

5.7 Regras para enquadramento sem promoção ou progressão

Os Servidores do CREMEC serão enquadrados no novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração no que tange aos títulos de Cargos/Funções e faixas de salários, cabendo destacar:

- I. Os Servidores que apresentarem salário atual superior ao teto estabelecido na classe salarial de seu Cargo permanecerão extra faixa.
- II. Os Servidores que apresentarem salários inferiores ao valor estabelecido para a sua classe salarial serão enquadrados na faixa subsequente ao seu salário, ou seja, a faixa **A** da Classe Salarial do seu Cargo.
- III. Os Servidores que estiverem no espaço de amplitude da classe salarial, mas fora da faixa devida, serão enquadrados, no mínimo, na faixa salarial imediatamente posterior ao seu salário nominal vigente.
- IV. Os Servidores que tiverem mais de 15% de enquadramento salarial em decorrência da implantação e/ou manutenção do atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração poderão receber o enquadramento imediato ou dividido em parcelas iguais bimestrais até a composição final do novo valor do salário por decisão gerencial da organização.

5.8 Alocação de recursos para as progressões salariais, promoções e enquadramentos

Os parâmetros para o cálculo das progressões salariais serão definidos anualmente quando da elaboração do planejamento orçamentário do CREMEC. A utilização dos recursos respeitará os critérios definidos e aprovados pela Diretoria e Plenária.

O montante dos recursos será utilizado total ou parcialmente no período de competência definido, não sendo permitida a transferência dos saldos existentes de um exercício para outro.

5.9 Regras para a transferência/alteração/mudança de setor ou atividade

As transferências, alterações e mudanças de setor ou atividade dentro do mesmo setor, serão acompanhadas pelo Setor de Pessoal por solicitação da área interessada e sua efetivação somente ocorrerá mediante a avaliação formal das chefias, quando for o caso, com aprovação final da Presidência.

É orientado o levantamento e a verificação de todos os servidores candidatos com perfil/potencial para a migração de setor, verificando todas as informações necessárias sobre competências e desempenho dos participantes, deixando claros os requisitos avaliados e atribuições funcionais.

A transferência/mudança de setor poderá ocorrer, desde que os seguintes aspectos sejam observados:

- Possuir parecer favorável da chefia atual para a transferência/mudança.
- Possuir os requisitos de acesso exigidos na Descrição do Posto de Trabalho para a vaga aberta.

5.10 Reajustes de valores das faixas da Tabela Salarial

Os reajustes determinados por força de dispositivos legais, negociação (acordo ou convenção coletiva) ou deliberação da organização, incidirão automaticamente e corrigirão todos os níveis e faixas de salários da Tabela Salarial de acordo com a disponibilidade orçamentária.

5.11 Gratificação de Qualificação

Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos servidores do CREMEC e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independentemente de seu Grupo Funcional, a exemplo do que acontece em instituições de referência na administração pública e em outros conselhos de profissionais, fica instituída a Gratificação de Qualificação. É a vantagem pecuniária concedida ao servidor que possuir

formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

A gratificação não será incorporada ao vencimento básico, tendo verba própria e descrição específica na remuneração do servidor.

A Gratificação de Qualificação terá por referência a tabela a seguir:

Cargo de Nível Médio - Formação Requerida: Ensino Médio Completo	
Nível Superior Completo	2,5%
Especialização de no mínimo 360 h	5%
Mestrado Profissional	7,5%
Doutorado	10%

Cargo de Nível Superior - Formação Requerida: Ensino Superior Completo	
Especialização de no mínimo 360 h	5%
Mestrado Profissional	7,5%
Doutorado	10%

Entende-se por Especialização cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e Cursos de MBA, devidamente comprovados por diploma ou certificado de conclusão emitidos pela instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, bem como o respectivo curso.

Não se enquadram no acima dispostos cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmico, visto não atenderem às expectativas gerenciais do CREMEC.

O CREMEC, mesmo que demonstre interesse do servidor na realização do curso, não fornecerá qualquer ajuda de custo para pagamento do referido curso, sendo o pagamento integral de responsabilidade do servidor.

O horário para a realização de cursos de especialização ou outros não poderá colidir com o horário de atividades do servidor no CREMEC.

A concessão de Gratificação por Qualificação de Nível Superior não estabelece áreas de interesse do CREMEC para pagamento da respectiva gratificação, devendo o servidor comprovar o Nível Superior por meio de diploma ou certificado de conclusão emitidos pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação.

Nos casos de cursos de Especialização, MBA, Pós-graduação, Mestrado e Doutorado é necessário que tais formações sejam correlatas as áreas de interesse do CREMEC,

devidamente comprovados por diploma ou certificado de conclusão emitidos pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação.

As áreas de Especialização de interesse do CREMEC terão por referência a tabela a seguir:

Níveis de Especialização	Área correlatas aos Interesses do CREMEC
Especialização – MBA – Pós Graduação	Cursos da área de Administração e Finanças, Direito Administrativo, Recursos Humanos, Contabilidade, Gestão Pública e/ou Tecnologia da Informação, Gestão em Saúde, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Ética, Bioética e Direito Médico.
Mestrado Profissional	Cursos da área de Administração e Finanças, Direito Administrativo, Recursos Humanos, Contabilidade, Gestão Pública e/ou Tecnologia da Informação, Gestão em Saúde, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Ética, Bioética e Direito Médico.
Doutorado Profissional	Cursos da área de Administração e Finanças, Direito Administrativo, Recursos Humanos, Contabilidade, Gestão Pública e/ou Tecnologia da Informação, Gestão em Saúde, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Ética, Bioética e Direito Médico.

Ficam vedadas as sobreposições de Gratificações por Qualificação por um mesmo servidor, assim como a soma de cargas horárias de Cursos de Capacitação. A gratificação por qualificação será realizada após adesão do servidor ao PCCR e apresentação da documentação necessária, com devida aprovação pelo Setor de Pessoal.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Setor de Pessoal

Cabe ao Setor de Pessoal a responsabilidade pela administração, manutenção, atualização e controle das diretrizes descritas neste documento, zelando pelo efetivo cumprimento das práticas aqui determinadas e oficializadas, contemplando:

- Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, monitorando para que seja sistematicamente praticado;

- Fazer a comunicação, disseminação e orientação no uso dos componentes e regras que compõem o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;
- Validar previamente as solicitações de méritos, promoções, transferências, alterações e criações de novos Cargos/Funções;
- Manter os servidores informados formalmente sobre as progressões, promoções, enquadramentos e transferências efetuadas;
- Acompanhar e apoiar os gestores no controle do quadro de lotação anual;
- Promover a cada cinco anos ou em menor período, conforme estratégia adotada, a revisão da Política de Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, de acordo com as necessidades estratégicas do CREMEC, as tendências do mercado e legislação pertinente;
- Aferir continuamente a aplicação da Política de Administração de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CREMEC em todos os níveis, envolvendo as áreas impactadas, para as providências que se fizerem necessárias.

6.2 Gestores

- Manter descrições dos Cargos/Funções atualizadas;
- Dimensionar o quadro de lotação anual da sua área de responsabilidade;
- Solicitar a criação de novos Cargos/Funções somente depois da elaboração do Descritivo do Posto de Trabalho, contendo as atribuições aplicáveis ao novo Cargo/Função;
- Participar do comitê de avaliação de Cargos, quando convocado;
- Analisar e dar parecer sobre o enquadramento dos servidores de sua área nos respectivos Cargos/Funções e níveis salariais nos formulários adequados, quando convocado;
- Encaminhar solicitações de mérito, promoções e transferências para aprovação da Diretoria;
- Manter os servidores sob sua responsabilidade informados sobre quaisquer alterações na administração de Cargos e Salários e respectivos enquadramentos funcionais e salariais, naquilo que lhes afete, em conformidade com as regras desta política.

6.3 Presidência/Plenária

- Estabelecer as diretrizes e aprovar o desenvolvimento e a implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CREMEC, em consonância com o Plano Estratégico Organizacional;
- Analisar e aprovar a alteração e a criação de novos Cargos e Funções do quadro delotação anual;
- Analisar e aprovar todos os enquadramentos, progressões, promoções e transferências.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- A política será uma ferramenta dinâmica que norteará as diretrizes básicas do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, e será periodicamente atualizada com a finalidade de adequá-la ao mercado e à realidade organizacional;
- Nenhuma alteração deverá ser efetuada no conteúdo ou títulos dos Cargos, Funções ou suas especificações, para atender situações isoladas;
- A deliberação sobre situações não previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é de competência da Diretoria, sendo que esta política substitui todos os normativos existentes na organização, relacionados ao tema Remuneração, tornando-os sem efeito.
- A adesão ao novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração será automática para todos os Servidores atualmente ativos.
- Este plano deverá ser implantado pelo Setor de Pessoal deste Conselho em até 60 (sessenta) dias após a aprovação de enquadramento de todos os servidores ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

ANEXOS



ADVOGADO



Cargo: ADVOGADO

Função: ADVOGADO

Setor: ASSESSORIA JURÍDICA

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENAÇÃO JURÍDICA

MISSÃO DA FUNÇÃO

Defender os interesses da CREMEC prestando suporte jurídico internamente, por meio de assessoria jurídica completa alinhada com as estratégias e diretrizes do conselho, de forma a garantir que o negócio seja conduzido de acordo com as políticas internas e a legislação vigente.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Constituição Federal
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Gestão de Processos
5	Legislação Geral
6	Legislação Trabalhista
7	Normativos do CREMEC
8	Procedimentos do CREMEC
9	Redação Oficial
10	Sistema Interno - SIEM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos,



procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Acompanhar publicações de atos ou despachos no Diário Oficial e processos em curso, a fim de promover o cumprimento dos prazos legais.
2	Atuar na negociação extrajudicial de débitos junto aos clientes do Conselho, formalizando os acordos e preservando os interesses individuais e coletivos.
3	Assegurar o sigilo das informações e confidencialidade dos dados e/ou documentos sob sua responsabilidade, contribuindo para a rastreabilidade dos mesmos e cumprimento dos procedimentos jurídicos.
4	Elaborar, e publicar as instruções normativas enviadas pelos setores, atualizando sempre que houver necessidade.
5	Elaborar defesas e atos processuais, acompanhando e definindo estratégias e dando suporte as defesas, fornecendo subsídios e informações em ações judiciais e administrativas.
6	Consolidar os relatórios das ações judiciais e medidas administrativas contra o Conselho ou promovidas por ele.
7	Elaborar contratos, ofícios, notificações, pareceres, requerimentos, declarações.
8	Realizar cobrança judicial da dívida ativa e/ou protesto em cartório, até que as mesmas sejam quitadas.
9	Orientar setores e locais, esclarecendo dúvidas elaborando comunicação e procedimento embasados na legislação vigente, a fim de mitigar o erro.
10	Controlar e organizar documentos, por meio de arquivamento e cadastramento das informações, visando otimização do setor e a segurança das informações do Conselho.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Realizar o gerenciamento de contencioso em geral, contribuindo para a minimização de riscos, bem como, viabilizar a estratégia de defesa e acordos.
2	Preparar, analisar e negociar aditivos e contratos em geral, bem como demais termos e documentações.
3	Defender a instituição em processos administrativos, propondo e contestando ações, recorrendo em decisões e realizando audiências cíveis.
4	Emitir pareceres preventivos e consultivos indicando riscos, soluções e alternativas ao negócio conforme legislação em vigor.
5	Representar o CREMEC em ações específicas aos interesses da instituição, em todas as esferas no âmbito judicial e administrativo, atentando-se ao controle dos processos, viabilidade e chances de êxito.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Possuir registro na OAB

QUALIFICAÇÃO POS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO: 2410-20

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

AGENTE FISCAL



Cargo: AGENTE FISCAL

Sector: COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Função Subordinada:

Função Report: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Atuar em apoio à fiscalização de médicos e empresas, objetivando garantir que as atividades médicas no setor da saúde estejam de acordo com as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Normas de Registro de Pessoa Jurídica
4	Normas Manual de Procedimentos do CFM
5	Plano Estratégico CREMEC
6	Redação Oficial
7	Resoluções do CFM sobre as atividades fiscalizatórias
8	Resoluções do CFM sobre CODAME
9	Sistemas do CFM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas.
2	Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina.
3	Verificar se o registro do diretor técnico da instituição fiscalizada obedece ao estabelecido no Decreto nº 20931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2056/13.
4	Verificar na fiscalização, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina.
5	Verificar na fiscalização, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina.
6	Realizar diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME) e/ou ao Departamento de Fiscalização.
7	Auxiliar nos serviços de vistoria dentro do Ceará, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização.
8	Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, após cada ação dessa natureza, conforme padrão estabelecido, encaminhando-o para revisão do coordenador de fiscalização.
9	Registrar em sistema específico os relatórios de fiscalização, aprovados pelo coordenador, arquivando-os quando necessário.
10	Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis.
11	Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
12	Participar das reuniões da Comissão de Fiscalização, objetivando tomar ciência das ações fiscalizatórias futuras, bem como tratar assuntos relativos a ações passadas e assuntos inerentes à comissão.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Auxiliar nos atos fiscalizatórios mediante designação, observando a totalidade dos critérios previstos em regulamentação, no prazo estabelecido e, seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
2	Elaborar relatórios das fiscalizações realizadas, de maneira clara e completa, seguindo a padronização definida por norma e dentro dos prazos estabelecidos.
3	Zelar pela estrutura, funcionamento e credibilidade da instituição no exercício de suas atividades.
4	Verificar a conformidade da documentação apresentada pelas empresas que solicitarem registro ou renovação de certificado junto ao setor de Pessoa Jurídica do CREMEC.
5	Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do setor de fiscalização do CREMEC.
6	Auxiliar nas atividades fiscalizatórias da CODAME.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do	



Cargo/Função:	
---------------	--

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 3523-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: ALMOXARIFADO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar a disponibilização de materiais de consumo necessários ao funcionamento dos setores.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Texto
2	Metodologia PEPS
3	Sistema Interno - Servidor X
4	Sistema Interno - SIEM/SAS
5	Sistema Interno – SIEM/SCC
6	Sistema SIALM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.



Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Programar a entrega dos materiais junto aos fornecedores, com base na previsão de consumo e nas condições de estoque.
2	Armazenar os materiais no almoxarifado, seguindo as premissas logísticas.
3	Registrar em sistema específico a entrada de notas fiscais dos itens recebidos.
4	Enviar as notas fiscais devidamente atestadas para o departamento de pagamento.
5	Lançar em sistema informatizado próprio, a entrada, movimentação e baixa de materiais.
6	Realizar o controle e entrega de materiais aos colaboradores conforme os pedidos registrados.
7	Manter controle do estoque mínimo, realizando anotação dos produtos que estão em falta ou que não tem muita saída.
8	Realizar relatório anual, descrevendo as atividades exercidas no setor.
9	Controlar o saldo e programação de entrega das compras com entrega fragmentada, de maneira que não haja ruptura em estoque, executando o contratado observando o saldo e prazo.
10	Controlar o acesso de pessoas ao almoxarifado, evitando que itens sejam manipulados ou retirados de maneira indevida.
11	Manter a organização dos estoques com vistas à integridade dos itens e facilidade de acesso e manuseio aos mesmos.
12	Manter cadastro de usuários, produtos e setores atualizados em sistema específico, para que não haja irregularidade no estoque.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Realizar a previsão anual de materiais, com a participação dos diversos setores do CREMEC.
2	Realizar o recebimento e conferência dos materiais conforme a descrição do Termo de Referência, recusando materiais inadequados ou inconformes.
3	Processar o recebimento e ateste dos materiais, conforme normativos vigentes
4	Fazer as solicitações de compras com antecedência evitando a ruptura de estoque dos mesmos.
5	Responsabilizar-se pela integridade e segurança de todos os materiais constantes no estoque, tomando as medidas necessárias e acionando as instâncias pertinentes, quando houver necessidade.
6	Fazer balancetes mensais encaminhando-os à contabilidade.
7	Efetuar inventários cíclicos e inventário anual dos itens em estoque, e correspondente atualização em sistema.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ANALISTA DE RH



Cargo: ANALISTA

Função: ANALISTA DE RH

Setor: GESTÃO DE PESSOAS

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar a gestão dos Recursos Humanos do CREMEC, visando suprir as demandas de pessoal apto e qualificado ao exercício das atividades do órgão, promovendo a retenção de talentos e desenvolvimento profissional, assegurando o cumprimento da legislação vigente nas relações trabalhistas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Gestão de Clima Organizacional
4	Legislação Previdenciária
5	Legislação Trabalhista
6	Lei do Estágio
7	Plano de Cargos, Carreira e Salários
8	Ponto Eletrônico
9	Recrutamento e Seleção
10	Técnica de Pesquisa
11	Treinamento e Desenvolvimento

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos

estabelecidos.
INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS
Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.
Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Elaborar relatórios de rotinas administrativas na área de RH, objetivando uma gestão eficiente e aderente às normas e legislações pertinentes.
2	Supervisionar e acompanhar a aplicação dos instrumentos normativos e de legislação trabalhista e previdenciária ao quadro funcional do CREMEC.
3	Controlar afastamentos dos servidores, prestando a assistência necessária, tanto ao servidor quanto ao atendimento às demandas do CREMEC.
4	Participar e realizar pesquisas e estudos relacionados à área de Recursos Humanos, contribuindo para a identificação de pontos de melhoria e planos de ação.
5	Elaborar, em conjunto com as diversas áreas, plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores em atendimento às demandas do órgão.
6	Elaborar orçamentos para contratação e realização das ações previstas no plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores, com a finalidade de submeter às aprovações aos gestores.
7	Definir o perfil profissional das vagas com base na requisição e negociação do gestor responsável pela área, definindo estratégias de recrutamento de acordo com a complexidade de cada cargo.
8	Aplicar instrumentos de seleção de acordo com a necessidade do processo seletivo, para buscar a assertividade esperada na contratação do profissional.
9	Receber os documentos dos candidatos aprovados com base no check list admissional, realizando sua conferência e lançamento dos dados em sistema informatizado específico em atendimento aos normativos estabelecidos.
10	Organizar e orientar os processos de nomeações e exonerações conforme a legislação e normativos aplicáveis.
11	Realizar o processo de recepção, integração e orientação dos novos profissionais.
12	Fazer a inclusão e exclusão dos servidores em assistências médica e odontológica.
13	Participar de processo seletivo de estagiários do CREMEC.
14	Gerenciar convênios entre CREMEC e instituições de ensino respeitando as normas da Lei do Estágio.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Direcionar as ações de gestão e desenvolvimento de RH para o atendimento dos objetivos estratégicos do CREMEC e as metas estabelecidas para o setor.
2	Realizar controle e processamento folha de pagamento, encargos sociais, cálculo de férias, garantindo o cumprimento de todas as normas aplicáveis à relação trabalhista.
3	Fazer acompanhamento e gestão documental da vida funcional dos servidores do CREMEC, garantindo a preservação de seu histórico profissional e o cumprimento dos procedimentos normativos e legais.
4	Prestar assistência e orientação aos servidores, na resolução dos problemas relacionados à sua vida funcional, na área social, de benefícios, e rotinas previdenciárias (INSS).
5	Coordenar a realização de cursos e capacitações aos servidores do CREMEC responsabilizando-se pela logística, instalações, facilitadores e instrutores, materiais didáticos e demais elementos necessários ao cumprimento de seus objetivos.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Gestão de RH, Administração e/ou áreas afins
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	



Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	
--	--

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
--------------------------------	--

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Gestão de RH, Administração e/ou áreas afins
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
-------------------------------	--

CBO – 2524-05

APROVAÇÃO		
------------------	--	--

Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação
----------------------------	--------------	-------------------

ANALISTA DE TI/SISTEMA



Cargo: ANALISTA

Função: ANALISTA DE TI/SISTEMA

Setor: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o perfeito funcionamento e desempenho do ambiente operacional e de comunicação de dados do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Administração de Servidores
2	Bancos de Dados
3	Lógica de Programação
4	Processos de Software
5	Redes
6	Regras de Negócio

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Contribuir para a definição da especificação técnica e mapeamento de processos, modelagem de dados e arquitetura, desenvolvimento, documentação, instalação e manutenção de sistemas do instituto.
2	Manter o perfeito funcionamento e desempenho do ambiente operacional e de comunicação de dados, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas.
3	Acompanhar projetos para implantação de sistemas e funcionalidades na área da TI, objetivando que os mesmos atendam as demandas dos usuários.
4	Levantar requisitos e processos que permitam a correta implantação de soluções tecnológicas, junto às áreas gestoras.
5	Participar do desenvolvimento de soluções sistêmicas, levantando requisitos para a construção das soluções em atendimento ao solicitado.
6	Prestar suporte referente aos sistemas implementados, mantendo seu funcionamento.
7	Manter sistemas operacionais atualizados nos computadores e dispositivos dos usuários.
8	Prestar suporte técnico aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis.
9	Elaborar treinamentos aos usuários para correta utilização dos sistemas implementados no Conselho.
10	Aplicar treinamentos aos usuários para correta utilização dos sistemas implementados no Conselho.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Manter o bom funcionamento da rede e equipamentos, garantindo que os servidores utilizem sem o surgimento de inconformidades.
2	Manter uma rotina de backup de dados, conferindo segurança, integridade e disponibilidade do mesmo.
3	Disponibilizar credenciais de acesso aos usuários, objetivando o controle e a segurança da infraestrutura, da rede e das informações do CREMEC.
4	Manter os equipamentos de informática atualizados, garantindo o bom desempenho dos mesmos.
5	Manter sistema de proteção de dados atualizado, objetivando a segurança e a restrição de acesso das informações.
6	Definir as características técnicas dos equipamentos de informática a serem adquiridos, conforme características de uso e demandas dos serviços e usuários.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Ciência da Computação e áreas afins
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Ambiente de rede de computadores
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Ciência da Computação e áreas afins
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 2124-05

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (MANUTENÇÃO)



Cargo: ASSESSOR

Função: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (MANUTENÇÃO)

Setor: MANUTENÇÃO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir a conservação, preservação e durabilidade dos imóveis e equipamentos do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	AutoCad
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Lei 8.666/1993 – Licitações
5	Normas Técnicas - ABNT
6	Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros
7	Sistema Interno - SIEM/SCC
8	Tabela de Custos da Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.

Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.



É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Elaborar planos e procedimentos de inspeção e de manutenções preventivas nas instalações, infraestrutura e equipamentos do CREMEC, objetivando seu bom estado de funcionamento e conservação.
2	Cumprir o plano de manutenção, executando a manutenção preventiva, corretiva, controle dos registros de manutenção e registro e controle das necessidades de manutenção.
3	Assegurar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança estabelecidos pelas empresas terceiras e equipe própria.
4	Emitir programação diária de manutenção a ser desempenhada equipe, conforme inspeção e plano de manutenção.
5	Acompanhar o cumprimento da programação de manutenção da equipe durante o turno, orientando-a com vistas ao bom resultado dos serviços.
6	Realizar treinamentos e orientações técnicas sobre edificação à equipe de manutenção, mantendo o pessoal capacitado para cumprir os procedimentos previstos.
7	Acompanhar e revisar cadastros de peças, materiais de consumo e serviços do setor, permitindo o controle, adequação e disponibilidade dos mesmos.
8	Acompanhar o processo de abastecimento dos equipamentos, de forma a mantê-los sempre em condições de uso, bem como o controle dos combustíveis e lubrificantes.
9	Elaborar o plano de lubrificação dos equipamentos conforme recomendação dos fabricantes, objetivando seu bom funcionamento e conservação.
10	Elaborar o relatório técnico de manutenção de equipamentos, objetivando a conservação do bom estado de funcionamento, durabilidade e segurança.
11	Realizar o levantamento de pendência, solicitando as compras e planejando os serviços de manutenção.
12	Realizar aquisição de equipamentos auxiliares ao processo de manufatura.
13	Realizar a elaboração técnica de memoriais descritivos para solicitação de cotação de compra de equipamentos.
14	Realizar análise de viabilidade técnico-financeira de projetos e contratação de serviços de elétrica, mecânica e utilidades.
15	Acompanhar a execução e recebimento dos serviços, assinando as notas fiscais e autorizações de pagamento.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Fiscalizar contratos de manutenção, a fim de que o CREMEC receba os produtos e serviços dentro dos parâmetros legais e normativos.
2	Assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no plano de manutenção.
3	Prestar atendimento aos chamados de servidores, conselheiros e público em geral, no tocante às questões técnicas relativas à área.
4	Elaborar termo de recebimento de obras/ serviços realizados no CREMEC para passar para setor de pagamentos.
5	Referendar orçamentos elaborados para peças, obras e serviços de manutenção prestados ao CREMEC, atestando sua conformidade e atendimento à demanda.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Engenharia Civil
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Registro no CREA-CE

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Engenharia Civil
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Registro no CREA-CE

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 5143-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA



Cargo: ASSESSOR
Função: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
Setor: GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Função Subordinada: -
Função Report: PRESIDENTE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Colaborar com o planejamento, administração e desenvolvimento das decisões tomadas pela presidência/diretoria.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Código de Ética Médica
2	Código de Processo Ético
3	Decreto 44.045/58 – Aprova o regulamento do Conselho Federal de Medicina e Conselhos Regionais
4	Direito Administrativo
5	Editor de Apresentação
6	Editor de Planilha Eletrônica
7	Editor de Texto
8	Lei 3.268/57 – Conselhos de Medicina
9	Normativos do CREMEC
10	Redação Oficial
11	Resoluções do CFM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

- Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.
- Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.
- Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.
- Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

- Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.
- Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.
- É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.
- Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.
- Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

- Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.
- Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.
- Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

- Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
- Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
- Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.



Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.

Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.

É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES

Item	Atribuição
1	Assessorar o presidente do CREMEC com orientações técnicas relacionadas a sua área de atuação/conhecimento.
2	Prestar apoio na conceituação, implementação, planejamento, gestão e controle de projetos especiais de interesse e responsabilidade da presidência.
3	Organizar compromissos diários da presidência/diretoria, de forma a otimizar o tempo e propiciar o atendimento às prioridades estabelecidas.
4	Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do presidente, realizando a triagem das informações, e permitindo que a autoridade dispense maior atenção aos pontos mais estratégicos e relevantes.
5	Realizar pesquisas e coleta de informações para subsidiar a presidência.
6	Participar das reuniões de diretoria, conforme demanda do presidente.

RESPONSABILIDADES

Item	Responsabilidade
1	Preparar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente.
2	Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em diretoria/plenária.
3	Elaborar documentos e/ou normativos, zelando pela qualidade da informação, observando a legalidade e o cumprimento aos normativos pertinentes, conforme demanda do presidente.
4	Elaborar relatórios, ofícios e comunicações conforme solicitado pela presidência/diretoria, zelando pela qualidade da informação, observando a legalidade e o cumprimento aos normativos pertinentes.

REQUISITOS DE ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Áreas Correlatas a função
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Atuação na área designada pelo presidente
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Áreas Correlatas a função
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 2523-05

APROVAÇÃO

Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSESSOR JURÍDICO



Cargo: ASSESSOR JURÍDICO (em extinção)

Função: ASSESSOR JURÍDICO

Setor: ASSESSORIA JURÍDICA

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR JURÍDICO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o cumprimento da legislação, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Código de Ética Médica
2	Código de Processo Ético-Profissional
3	Constituição Federal
4	Legislação Infraconstitucional
5	Lei n.º 3.268/57 – Conselhos de Medicina
6	Portarias do CRMEC
7	Regimento Interno
8	Resoluções CFM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE



Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES

Item	Atribuição
1	Representar o CREMEC judicial e extra judicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Conselho.
2	Elaborar as defesas do CREMEC em processos perante o Tribunal de Contas da União.
3	Prestar informações do CREMEC ao Ministério Público sempre que o Conselho for acionado.
4	Defender em juízo os interesses da Administração com base na legislação em vigor.
5	Realizar cobrança judicial da dívida ativa e/ou protesto em cartório para redução da inadimplência.
6	Coordenar a orientação jurídica a ser seguida pelo CREMEC.
7	Desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, exercendo adequado planejamento.

RESPONSABILIDADES

Item	Responsabilidade
1	Opinar sobre a legalidade dos atos administrativos no âmbito do CREMEC.
2	Elaborar pareceres em consonância com as regras e normas do órgão e legislação vigente.
3	Prestar atendimento aos médicos, empresas médicas e público em geral, em situações afeitas ao órgão.
4	Assessorar e instruir os conselheiros na elaboração de relatórios, pareceres, votos e demais documentos pertinentes à instrução de sindicâncias e processos.
5	Encaminhar denúncias de exercício ilegal da medicina às autoridades competentes.
6	Peticionar em processos judiciais e administrativos em que o CREMEC seja parte.
7	Apreciar pedidos de registro de empresas médicas, emitindo parecer.
8	Analisar os expedientes direcionados ao setor jurídico, emitindo parecer.
9	Emitir parecer em processos licitatórios, quanto ao cumprimento das normas e legislações pertinentes.
10	Proferir despachos e pareceres jurídicos dentro dos processos éticos.

REQUISITOS DE ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Inscrição na OAB

QUALIFICAÇÃO POS ACESSO

Nível de Escolaridade:	Pós Grad./Espec. Completo
Formação Acadêmica:	Áreas correlatas a Direito
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 2410-40

APROVAÇÃO

Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: CODAME

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar o cumprimento da Resolução CFM 1974/2011, referente à publicidade médica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Texto
2	Resolução CFM 1974/2011 – Estabelece os critérios norteadores da propaganda em medicina
3	Sistema de Cadastro de Médicos – CNM
4	Sistema Interno - Servidor X
5	Sistema Interno – SIEM/CNP
6	Sistema Interno - SIEM/SAS
7	Sistema Interno – SIEM/SCC

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Recepcionar dúvidas ou pedidos de esclarecimento protocolados, advindos da população em geral ou de conselheiros de ofício, sobre publicidade médica.
2	Averiguar casos apontados por dúvidas ou pedidos de esclarecimento sobre publicidade médica, com base na Resolução CFM 1974/2011.
3	Responder aos consulentes em suas dúvidas ou pedidos de esclarecimento acerca de propaganda em medicina, com base na Resolução CFM 1974/2011 e apuração de fatos.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Convocar, através de ofício, médicos relacionados a irregularidades ou inconformidades referentes à publicidade, para uma reunião orientativa com médico conselheiro.
2	Arquivar o termo de comparecimento dos médicos convocados, atestando o recebimento e ciência da orientação dada pelo conselheiro.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: ATENDIMENTO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Proporcionar acesso a informações e atendimento de qualidade aos demandantes do CREMEC para que possam efetivar suas solicitações e demandas da melhor maneira possível.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Lei 8112/90 – Regime dos Servidores Públicos Federais
4	Manual de Procedimento Administrativos do CFM
5	Resoluções do CFM (pertinentes à área de PF e PJ)
6	Sistema CFM
7	Sistema de Biometria
8	Técnicas de Atendimento ao Público
9	Técnicas de Redação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.



Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Apoiar a área de Pessoa Física na organização dos arquivos do setor.
2	Informar o demandante de inscrição no CREMEC sobre eventuais falhas ou falta(s) na documentação entregue, orientando sua correção.
3	Receber os documentos que deem entrada no setor, tramitando-os segundo o normativo e as instruções vigentes.
4	Registrar a entrada, movimentação e baixa de documentos e processos em sistema informatizado específico.
5	Coletar biometria dos médicos para confecção da cédula de identidade médica.
6	Atender ligações externas, direcionando ao setor pertinente conforme necessidade.
7	Orientar os médicos sobre aspectos gerais relativos ao registro e a processos padrões do CREMEC.
8	Entregar documentos disponíveis para recebimento de PF e PJ, seguindo os procedimentos estabelecidos.
9	Receber cédulas de identidade médica, através de malotes, provenientes de empresa contratada para sua confecção.
10	Orientar os solicitantes de denúncia sobre os procedimentos e documentos necessários.
11	Orientar na circulação de pessoas e visitantes nas dependências do CREMEC.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Prestar atendimento aos médicos, empresas, conselheiros, diretoria, delegacias regionais e ao público em geral, dando informações assertivas e encaminhamentos adequados aos normativos e regulamentações vigentes.
2	Realizar a revisão de documentos entregues pelos demandantes no momento de sua recepção, orientando a correção de eventuais falhas ou falta(s).
3	Abri processos relativos ao cadastro e a inscrição de Pessoa Física e Jurídica de acordo com as normas do CFM.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Administração, Direito ou áreas correlatas a função
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Treinamentos relacionados a novos procedimentos realizados pelos Conselhos de Medicina

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Setor: COMISSÃO DE CONTRATOS
Função Subordinada: -
Função Report: PRESIDENTE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar a padronização dos contratos e sua gestão, bem como sua adequação à legislação vigente e orientações do CREMEC/CFM, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do Conselho.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Constituição Federal
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Lei 10.520/2002 – Instituição do pregão
5	Lei 3.268/57 – Conselhos de Medicina
6	Lei 8666/93 – Licitações
7	Normativos do CFM
8	Normativos do CREMEC

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Item	Competência
COMPROMETIMENTO	
	Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.
	É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.
	Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.
	Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.
	Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.
	Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.
	Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.
	Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.
	Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
	Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.
COMUNICAÇÃO EFICAZ	
	Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.
	Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.
	Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.
FOCO NO RESULTADO	
	Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.
	Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.
	Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.
	Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.
INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS	
	Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Publicar extrato de contrato, aditivo, entre outros documentos necessários, em Diário Oficial da União.
2	Elaborar planilha de acompanhamento de contratos, mantendo-a constantemente atualizada, com o objetivo de facilitar o acompanhamento de custos, prazos e execução dos mesmos.
3	Prestar suporte e atendimento aos usuários internos e fornecedores, dando esclarecimento ou encaminhamento a questões relacionadas aos contratos com o CREMEC.
4	Coletar assinatura referente ao atesto de recebimento material/prestação do serviço em conformidade com os procedimentos estabelecidos.
5	Efetuar conferência/confirmação quanto a regularidade fiscal dos fornecedores.
6	Elaborar relatório de fechamento anual das atividades do Setor de Contratos.
7	Solicitar junto ao Departamento Financeiro os empenhos pertinentes a cada nova contratação ou a substituição dos pré-empenhos requeridos nas licitações.
8	Manter pasta física organizada de forma adequada com os documentos relativos aos contratos firmados.
9	Redigir e digitar documentos diversos, tais como ofícios, declarações, relatórios, levantamento de preços, comunicações internas e outros.
10	Coletar assinaturas nos documentos pertinentes à área de contratos
11	Fotocopiar e digitalizar documentos diversos anexando aos processos e sistemas correspondentes, ou dando a destinação correta.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Executar os procedimentos e rotinas, inerentes à função, em conformidade com o estabelecido pela legislação e pelo CREMEC.
2	Tomar as decisões necessárias, bem como dar as orientações pertinentes, relativas aos contratos firmados e aquisições/contratações avulsas sob sua responsabilidade.
3	Realizar o acompanhamento, gestão e controle dos contratos e Processos de Compra e Serviços de Aquisições Avulsas, dos diversos setores do CREMEC, de forma centralizada.
4	Elaborar processos de solicitação de repactuação, por renovação de contrato, por reajuste, acréscimo ou supressão de valor, assegurando-se dos prazos necessários à conclusão dos processos.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Áreas Afins
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: FINANCEIRO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR FINANCEIRO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar que as cobranças de anuidades cheguem até os inscritos em tempo hábil para que possam ser realizados dentro dos prazos regulamentados.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Aplicativo Neogrid
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Resolução CFM 2.280/2020 - Taxas e Anuidades
5	Sistema Interno - SIEM/CNM
6	Sistema Interno – SIEM/CNP
7	Sistema Interno – SIEM/SAS
8	Sistema Interno - SIEM/SIA
9	Técnicas de Cobrança
10	Técnicas de Comunicação e cobrança

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.



INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS
Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.
Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Auxiliar os usuários na emissão de certidão de quitação no site do CREMEC, a fim de fomentar a autonomia do usuário quanto a emissão de documentos pessoais.
2	Notificar irregularidades constatadas nos sistemas de controle de arrecadação aos responsáveis, para que sejam sanadas, bem como para evitar inconformidades nos processos internos.
3	Atender protocolos e solicitações relacionadas à área dentro dos prazos regulamentares.
4	Elaborar relatórios para contabilidade, possibilitando assim o fechamento dos balancetes nos prazos pré-determinados pela contabilidade, bem como para evitar inconformidades nos processos internos.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Realizar a remessa de boletos de cobranças anuais para a instituição bancária por sistema instituído, dentro do prazo estabelecido, a fim de possibilitar o recebimento dos boletos com antecedência pelos inscritos no CREMEC, possibilitando assim o pagamento da anuidade dentro dos prazos regulamentados e com os descontos devidos.
2	Cumprir a resolução do CFM, específica para o setor de arrecadação, a fim de manter os procedimentos do setor padronizados e alinhados ao CFM.
3	Acionar médicos e empresas inscritas com pendências financeiras junto ao CREMEC, realizando cobrança, negociando descontos de REFIS e realizando o parcelamento das dívidas.
4	Realizar a baixa automática em sistema dos médicos e empresas frente à efetivação dos pagamentos, ou baixa manual sempre que determinado pela diretoria, a fim de manter atualizados o sistemas específicos.
5	Prestar atendimento aos médicos, empresas, conselheiros, diretoria, delegacias regionais e ao público em geral no tocante aos assuntos da área.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: FISCALIZAÇÃO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Contribuir para que a fiscalização dos estabelecimentos de saúde no Estado do Ceará seja feita dentro dos padrões técnicos e legais exigidos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Instrumentos Normativos Ligados à Fiscalização
4	Manual de Procedimentos de Fiscalização – CFM
5	Normativos do CREMEC
6	PEI – Planejamentos Estratégico Institucional do CREMEC
7	Sistema CFM
8	Sistema CR Virtual
9	Sistema Interno - SIEM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.



Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Manter o ambiente de trabalho organizado para facilitar a localização de documentos em tramitação.
2	Zelar pelo Patrimônio do órgão e pelo bom uso dos insumos fornecidos para a execução das atividades.
3	Realizar o envio de ofícios e relatórios aos órgãos públicos competentes, quando demandado pelo coordenador de fiscalização.
4	Encaminhar documentos registrados, protocolos e documentos diversos para o arquivamento em local adequado, quando da conclusão do processo.
5	Organizar arquivos gerados pelas demandas de fiscalização, tais como relatórios de vistoria, ofícios recebidos e enviados, conforme procedimentos estabelecidos.
6	Alimentar os sistemas informatizados relativos às fiscalizações nos estabelecimentos de saúde.
7	Encaminhar eventuais atualizações cadastrais aos setores de registro de pessoas físicas ou jurídicas.
8	Intermediar o contato entre a Sede e as Seccionais do CREMEC no que tange às atividades relativas à fiscalização.
9	Realizar atendimento às partes interessadas em informações sobre processos fiscalizatórios.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Manter em sistema específico atualizado para facilitar a localização de demandas.
2	Acompanhar os despachos efetuados pelo coordenador de fiscalização, dando os encaminhamentos necessários e sanando eventuais pendências.
3	Manter os sistemas de fiscalização do Conselho Federal de Medicina atualizados, em cumprimento à determinação do próprio Conselho, dando ciência do andamento das ações fiscalizatórias, relatórios de fiscalização e controle de demandas.
4	Manter-se alinhado com os padrões exigidos pelo Sistema de Gestão de Qualidade, seguindo os Instrumentos Normativos Internos e Normas Regulamentadoras para a execução das atividades diárias.
5	Emitir relatório anual de atividades realizadas para auxiliar a tomada de decisões e estabelecimento de ações e metas.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: GESTÃO DE PESSOAS

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o processamento da folha de pagamento, relações trabalhistas e benefícios para o cumprimento da legislação vigente em toda a organização.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Administração SISPAD – Jeton
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	E-Social
5	Lei 5.542/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho
6	Lei 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União
7	Normativos do CFM
8	Rotinas de Pessoal
9	Sistema de Folha – Domínio

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.



Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.

Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.

Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.

Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.

É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES

Item	Atribuição
1	Digitar documentos e comunicações internas, conforme demandado.
2	Redigir documentos diversos, segundo orientação do Analista de RH.
3	Arquivar documentos de funcionários e estagiários, organizando-os nas respectivas pastas.
4	Emitir contracheques mensais aos funcionários do CREMEC para acompanhamento e conferência.
5	Realizar relatório anual para análise e controle do CREMEC, quando solicitado pelo gerente.
6	Realizar controle de Sistema de Ponto dos servidores do CREMEC, registrando e encaminhando as inconformidades.
7	Lançar hora extra na folha de pagamento quando solicitado e autorizado pelo Presidente ou Secretário Geral.
8	Recepcionar documentos no Setor de Pessoal, registrando-os no Sistema de Protocolo.
9	Realizar o processo de contratação de estagiários e assessores selecionados, seguindo trâmites preestabelecidos.

RESPONSABILIDADES

Item	Responsabilidade
1	Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores e estagiários, considerando controle de ponto, benefícios, descontos e demais direitos previstos, registrando-a adequadamente.
2	Calcular reajuste salarial anual, conforme acordo coletivo.
3	Elaborar a folha de pagamento de férias dos funcionários dentro do período aquisitivo quando solicitado.
4	Alimentar, periodicamente, Portal da Transparência com as informações relacionadas ao RH, em atendimento à legislação vigente.
5	Informar, mensalmente, à tesouraria os valores referentes a impostos da folha de pagamento, férias, sindicato, PIS, jeton e INSS.
6	Realizar atendimento a servidores, dando adequada resposta, encaminhamento ou orientação às suas demandas.
7	Registrar jeton de conselheiros no SISPAD, realizando sua autorização e encaminhamento para pagamento.

REQUISITOS DE ACESSO

Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO

Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Cursando
Formação Acadêmica:	Áreas correlatas à Gestão de RH
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 4110-10



APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA
Função Subordinada: -
Função Report: COORDENADOR JURÍDICO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar a produção das atividades jurídicas e demais assuntos atinentes ao setor jurídico.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Decreto 20931/1932 – Regula e fiscaliza o exercício da medicina no Brasil
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Lei 12842/2013 – Exercício da Medicina
5	Lei n.º 3.268/57 – Conselhos de Medicina
6	Normativos do CFM
7	Redação Oficial

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL



É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Recepcionar documentos direcionados ao setor jurídico.
2	Realizar análise prévia de documentos, preparando os despachos necessários ao Assessor Jurídico.
3	Realizar atendimento ao público interno e externo.
4	Preparar expedientes de protesto e encaminhá-los aos cartórios competentes.
5	Auxiliar na inscrição de médicos e empresas devedoras na dívida ativa.
6	Registrar em sistema informatizado, a tramitação de documento e processos, conforme normativo.
7	Preparar ofícios e correspondências, em apoio e conforme orientação do Assessor Jurídico.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Receber protocolos, registrando a tramitação em sistema.
2	Encaminhar protocolos, registrando encaminhamento em sistema.
3	Digitalizar documentos e peças jurídicas para compor os respectivos processos.
4	Formatar documentos e peças jurídicas conforme normas técnicas em apoio ao Assessor Jurídico.
5	Confeccionar correspondências conforme orientação do Assessor Jurídico.
6	Realizar o protocolo de contestações, recursos, apelações e/ou quaisquer peças, tanto nos processos eletrônicos quanto pessoalmente na Justiça Federal.
7	Acompanhar os andamentos dos processos que envolvam o CRM-CE.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO POS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Setor: LICITAÇÃO
Função Subordinada: -
Função Report: PRESIDENTE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar que as compras sejam realizadas com base na legislação que regulamenta as compras públicas, com eficiência e lisura.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Decreto 10.024/19 – Regulamentação do pregão eletrônico
2	Decreto 10.520/2002 – Instituição do pregão
3	Decreto 7.892/2013 – Regulamentação do registro de preços
4	Decreto 9.412/2018 – Atualização dos valores das modalidades licitatórias
5	Editor de Planilha Eletrônica
6	Editor de Texto
7	IN 05/2017
8	Lei 8.666/1993 – Licitações
9	Sistema do Governo Federal - Compras NET

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.



RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
- Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
- Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
- Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

- Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
- Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
- Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
- É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES

Item	Atribuição
1	Receber, dos setores do CREMEC, as demandas de bens e serviços a serem adquiridos.
2	Definir a modalidade de processo licitatório mais adequada às características da compra ou contratação, com base na legislação.
3	Receber termo de referência/projeto básico do setor demandante, revisando-o com base na legislação vigente e demanda do setor, apoiando sua elaboração.
4	Realizar certame, conforme modalidade de licitação.
5	Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no termo de referência e edital, quando houver, e julgar as condições de habilitação.
6	Adjudicar o licitante vencedor para a concretização do ato licitatório, seguindo todos os ritos legais.
7	Numerar os processos de aquisição e contratação de acordo com a modalidade licitatória definida.
8	Realizar a contratação dos produtos e serviços licitados, conforme a demanda.
9	Operar o processo licitatório no momento do pregão, realizando as análises e julgamentos necessários.
10	Realizar sugestão de aplicação de penalidade ao setor jurídico, quando observadas irregularidades ou descumprimento de cláusulas previstas em edital ou legislação específica por parte dos participantes do processo licitatório.

RESPONSABILIDADES

Item	Responsabilidade
1	Elaborar edital, conforme modalidade de licitação.
2	Verificar a conformidade das propostas, a fim de ter exatidão do quantitativo e valor do objeto licitado.
3	Encaminhar o processo licitatório devidamente instruído à presidência com proposta de homologação.
4	Preparar os atos da contratação conferindo-lhes a publicidade legalmente determinada.

REQUISITOS DE ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Atuação no setor público com vivência em compras públicas
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Cursos específicos na Lei 8.666/93, Curso de Formação de Pregoeiro

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Áreas correlatas a função
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Curso específico na Lei 8.666/93, Curso de Formação de Pregoeiro, Treinamentos de atualização 2 vezes no ano.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 4110-10

APROVAÇÃO

Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação
----------------------------	--------------	-------------------



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Departamento: PROCESSO CONSULTA

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar adequada resposta aos questionamentos dos médicos e público em geral.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Texto
2	Resolução CFM 2070/2014 - Consultas aos conselhos federal e regionais de medicina
3	Sistema de Cadastro de Médicos – CNM
4	Sistema Interno - Servidor X
5	Sistema Interno – SIEM/SAS
6	Sistema Interno – SIEM/SCC

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Montar pauta da reunião quinzenal de câmara de pareceres com as consultas recebidas.
2	Registrar a ata da reunião de câmara de pareceres, quando demandado.
3	Acompanhar a distribuição das consultas aos conselheiros responsáveis pela sua resposta.
4	Dar encaminhamento às ações estabelecidas na reunião de câmara de pareceres.
5	Alimentar sistema informatizado específico, com a entrada e tramitação das consultas realizadas.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Recepcionar consultas de cunho médico e ético advindas da sociedade em geral.
2	Monitorar a tramitação das consultas recepcionadas, assegurando que todas sejam respondidas conforme as decisões da reunião de câmara e plenária.
3	Elaborar ofício em resposta ao consulente, em caso de resposta direta.
4	Formatar parecer para encaminhamento à Plenária, para aprovação e publicação, se assim decidido na reunião de câmara.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Departamento : Corregedoria

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES

MISSÃO DA FUNÇÃO

Contribuir para o correto trâmite processual dos Processos Éticos-Profissionais.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Código de Ética Médica
2	Código de Processo Ético Profissional
3	Editor de Apresentação
4	Editor de Planilha Eletrônica
5	Editor de Texto
6	Lei 3.268/57 - Criação dos Conselhos de Medicina
7	Normativos do CFM
8	PEI - Planejamento Estratégico Institucional do CREMEC
9	Resoluções do CFM
10	Sistema Interno – SIEM/SAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Executar serviços de apoio administrativo inerentes ao cargo, objetivando o bom funcionamento do setor de Processos Éticos.
2	Realizar revisão de processos e documentos, realizando o gerenciamento de ações corretivas.
3	Realizar atendimento ao público em assuntos inerentes ao setor.
4	Organizar arquivos e processos do setor, conforme rotina estabelecida.
5	Alimentar sistemas informatizados de dados dos Processos, controlando os prazos processuais e pendências.
6	Executar diligências diversas em processos éticos para apuração de fatos, evidências e verificação da procedência de informações.
7	Elaborar Certidões de Antecedentes Éticos Profissionais em atendimento às demandas do setor.
8	Prestar suporte administrativo nas Sessões de Julgamento de Processos.
9	Participar de treinamentos e reuniões relacionados à área sempre que convocado.
10	Mantém-se atualizado sobre o uso de novos sistemas relacionados à área.
11	Mantém o ambiente de trabalho organizado para facilitar a localização de documentos em tramitação.
12	Elaborar relatório de fechamento anual das atividades do setor para registro e embasamento do processo de planejamento e tomada de decisões estratégicas.
13	Zelar pelo Patrimônio do órgão e pelo bom uso dos insumos fornecidos para a execução das atividades.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Mantém o sistema SIEM/SAS atualizado com os dados referentes aos processos do setor.
2	Mantém comunicação efetiva com os instrutores dos Processos Ético-Profissionais – PEPs com vistas à eficiência e efetividade dos processos.
3	Mantém-se alinhado com os padrões exigidos pelo Sistema de Gestão de Qualidade.
4	Garantir o sigilo das informações contidas nos Processos Éticos Profissionais.
5	Realizar controle de prescrição dos Processos Ético-Profissionais – PEPs, assegurando o cumprimento dos prazos processuais.
6	Tomar depoimentos das partes e testemunhas, reduzindo-os a termo, assegurando a veracidade informações, em auxílio ao Instrutor do PEP.
7	Analisar impedimentos e suspeição de conselheiros nos PEPs em atendimento à regulamentação e legislação vigentes.
8	Analisar se existem preliminares nos PEPs, encaminhando o processo à assessoria jurídica caso positivo.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo



Formação Acadêmica:	Direito
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: PROTOCOLO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o correto registro e tramitação de documentos e processos, visando que as informações necessárias estejam sempre disponíveis e rastreáveis.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	CEPEP – Tópicos sobre Recepção de Documentos
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Sistema Interno - SIEM/SAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.



Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Analisar documentos, identificando os respectivos assuntos, para tramitá-los ao setor pertinente.
2	Atender consultas sobre recebimento / tramitação de documentos e processos.
3	Registrar, em sistema específico, todos os documentos recepcionados, objetivando permitir o correto acompanhamento dos mesmos.
4	Emitir recibos de protocolo para registro, para acompanhamento e comprovação da parte interessada.
5	Verificar constantemente a caixa de entrada do e-mail institucional, a fim de identificar demandas urgentes.
6	Imprimir e-mails protocolizáveis, dando entrada no protocolo e a tramitação cabível.
7	Distribuir documentos protocolados entre os setores correspondentes.
8	Tramitar documentos em sistema específico, objetivando o acompanhamento e rastreabilidade dos mesmos.
9	Realizar atividades de apoio administrativo sob demanda da chefia.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Identificar as palavras-chave do documento para registro do mesmo no sistema de protocolo.
2	Prestar atendimento ao público, identificando suas demandas e registrando suas solicitações.
3	Verificar se os documentos recepcionados estão em conformidade com o estabelecido pelos setores.
4	Fazer verificação de prioridades entre os documentos, registrando-os primeiramente para resolução mais célere.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO POS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: REGISTRO (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA E ESPECIALIDADES)

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR DE REGISTRO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o correto registro de médicos, empresas médicas e de especialidades médicas, mediante comprovação, objetivando dar transparência à população e legitimidade ao médico dentro dos padrões legais exigidos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Instrumentos Normativos Ligados ao Processo Cartorial
2	Legislação do CFM
3	Manual de Procedimentos Administrativos do CFM (PJ e PF)
4	Normativos do CREMEC
5	Normativos do CRQE
6	PEI - Planejamento Estratégico Institucional do CREMEC
7	Plataforma ACV
8	Resoluções do CFM
9	Sistemas Internos - SIEM
10	Sistemas CRM Virtual
11	Técnicas de Arquivamento

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Alimentar o sistema específico, atualizando e acompanhando a tramitação dos protocolos, garantindo o correto registro das etapas de movimentação dos mesmos, contribuindo para uma resposta efetiva quanto à localização e andamento das demandas.
2	Prestar orientações e instruções acerca do trâmite dos requerimentos, em atendimento aos médicos e seus representantes, por telefone, e-mail ou presencialmente.
3	Enviar Certificados de Regularidade para transferências e inscrições secundárias, verificando antes se o médico possui impedimentos para tal e, em caso positivo, agindo no sentido de sanar as pendências para atendimento da solicitação.
4	Arquivar nas devidas pastas a documentação referente às demandas recebidas no setor.
5	Realizar consultas e encaminhamento de demandas aos setores Judicantes (CAP e PEP), de Registro de Pessoa Jurídica e Financeiro, a fim de sanar pendências oriundas de demandas encaminhadas ao setor.
6	Elaborar ofícios e documentos diversos, conforme demanda do setor.
7	Solicitar ao setor de almoxarifado o material necessário para o andamento das atividades.
8	Acompanhar a evolução das solicitações do setor, assegurando-se que os trâmites pertinentes sejam cumpridos.
9	Verificar pendências financeiras das empresas inscritas no CREMEC, mediante solicitação de setores do Conselho ou da própria empresa, informando ao setor responsável.
10	Emitir a documentação das empresas inscritas no CREMEC, mediante solicitação.
11	Dar suporte ao Setor de Atendimento para esclarecimentos, quanto aos procedimentos realizados no registro que complementam o atendimento realizado.
12	Executar serviços de apoio administrativo, auxiliando em atividades rotineiras e no controle de gestão.
13	Arquivar os documentos e protocolos gerados pelas demandas dos médicos e empresas, nos locais adequados.
14	Realizar o registro de documentos de médicos e empresas, objetivando correta rastreabilidade dos mesmos.
15	Realizar o registro das especialidades médicas aprovadas nas Carteiras Profissionais dos Médicos, no sistema de RQE.
16	Intermediar contato entre a sede e as seccionais, dando suporte, enviando e recebendo documentos da área de registro.
17	Realizar envio de documentos médicos para outros Regionais em atendimento a demandas legítimas ou quando assim determinarem os procedimentos e normativos do CFM.
18	Participar de treinamentos e reuniões, demonstrando interesse em manter-se atualizado a respeito dos sistemas, normativos e assuntos diversos relacionados à área.
19	Manter o ambiente de trabalho organizado para facilitar a localização de documentos em tramitação.
20	Zelar pelo Patrimônio do órgão e pelo bom uso dos insumos fornecidos para a execução das atividades.
21	Emitir os Títulos de Especialidades aprovadas pelo Conselho.
22	Encaminhar os pedidos de registro de especialidades médicas para a Comissão de Registro de Qualificação de Especialista – RQE para avaliação quanto ao deferimento/indeferimento.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Efetuar o controle dos Certificados de Regularidade enviados, garantindo a atualização das informações para evitar geração de débitos indevidos ou registros de médicos com inscrição principal duplicada.
2	Efetuar o controle de registros financeiros em casos que for aplicada a cobrança proporcional de anuidade.
3	Receber documentos, analisando os mesmos, evidenciando à empresa, eventuais irregularidades ou inconformidades e orientando sua correção.
4	Realizar a atualização cadastral das empresas inscritas e dos médicos, quando constatar ausência ou alterações em dados cadastrados
5	Manter comunicação efetiva com os médicos, empresas e a Comissão de RQE sobre deferimento/indeferimento de solicitações, assegurando-se da ciência e transparência das informações às partes interessadas.

6	Manter-se alinhado com os padrões exigidos pelo Sistema de Gestão de Qualidade, seguindo os Instrumentos Normativos Internos e Normas Regulamentadoras para a execução das atividades diárias.
7	Emitir relatório anual de atividades realizadas para auxiliar a tomada de decisões e no estabelecimento de ações.
8	Manter o sistema de protocolo atualizado para facilitar a localização de demandas, bem como seus deferimentos/indeferimentos e eventuais pendências.
9	Manter-se alinhado aos padrões exigidos pelo Sistema de Gestão de Qualidade na execução das atividades diárias, seguindo os Instrumentos Normativos Internos e Normas Regulamentadoras.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Sector: Delegacias
Função Subordinada: -
Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o funcionamento administrativo das seccionais dentro dos procedimentos e normativos estabelecidos em atendimento às demandas dos clientes internos e externos do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Apresentação
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Normativos do CREMEC
5	Processos do CREMEC
6	Sistema Interno – SIEM/CNP
7	Sistema Interno – SIEM/SAS
8	Sistema Interno – SIEM/SIA
9	Sistema Interno – SIEM/CNN
10	Técnica de Atendimento ao Público

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos,



procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Atender ao público em geral, transmitindo as devidas informações.
2	Realizar inscrições de PF e PJ, encaminhando ao CREMEC-sede para finalizar o processo.
3	Protocolar documentos e volumes, lançando as informações no sistema interno, a fim de evitar extravio.
4	Digitar correspondências, memorandos, ofícios e outros trabalhos administrativos, para Diretoria.
5	Auxiliar nas reuniões e tomada de depoimentos, adotando providências cabíveis para tramitação, conforme orientação recebida.
6	Realizar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da seccional.
7	Auxiliar nas solenidades e eventos, preparando todo material necessário, fornecendo devido apoio às referidas atividades.
8	Conferir documentos recebidos, efetuando a triagem de acordo com as prioridades, para deliberação da Diretoria.
9	Requisitar ao setor competente a realização de serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e instalações da seccional sempre que constatar mal funcionamento ou estado de conservação.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Assegurar-se que as atividades administrativas da Seccional sejam cumpridas conforme procedimentos e prazos estabelecidos dando condições de funcionamento e desempenho das atividades finalísticas da Seccional.
2	Zelar pelos dados confidenciais cumprindo estritamente os procedimentos e normativos de acesso às informações sigilosas.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Setor: GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Função Subordinada: -
Função Report: PRESIDENTE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar administrativamente as atividades inerentes à Diretoria e Conselheiros do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Apresentação
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Normativos do CFM – Resoluções e Pareceres
5	Normativos do CREMEC
6	Portal Web CFM
7	Portal Web CREMEC
8	Processos Internos do CREMEC
9	Sistema Interno – SIEM/CNM
10	Sistema Interno – SIEM/CNP
11	Sistema Interno – SIEM/SAS
12	Sistema Interno – SIEM/SIA
13	Técnica de Atendimento ao Público

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.



INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS
Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.
Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Executar serviço de apoio administrativo ao presidente, diretores e conselheiros, auxiliando em atividades rotineiras.
2	Pesquisar normas do CFM e legislação de interesse da entidade.
3	Elaborar documentos e ofícios de ordem da diretoria, para deliberação e assinatura.
4	Dar encaminhamento aos processos, documentos e trâmites conforme decisões da diretoria e plenária.
5	Realizar a tramitação de documentos em sistema específico, cumprindo os normativos do CREMEC.
6	Realizar as ações de apoio necessárias à execução dos eventos, segundo as diretrizes recebidas do Coordenador de Educação Médica Continuada e da Diretoria.
7	Realizar contato com os fornecedores, visando garantir as entregas nos prazos e condições acordados para realização dos eventos.
8	Apoiar no agendamento, reservas de passagens, traslado e hotéis dos palestrantes, de modo a garantir o funcionamento adequado de todos os processos e satisfação dos palestrantes.
9	Auxiliar na busca por local para realização de eventos, que atendam as demandas e disponibilidade orçamentária dos mesmos.
10	Encaminhar tempestivamente, ao setor de compras, os itens indicados pela coordenação para realizar orçamentos e compras úteis ao evento.
11	Prover a Comissão de Comunicação das informações necessárias à divulgação dos eventos.
12	Preparar materiais de apoio aos eventos, entregando aos participantes.
13	Recepcionar os participantes do evento para orientação e acolhimento.
14	Realizar entrega de ofícios e certificados a palestrantes e demais participantes.
15	Apoiar a realização de checklist de limpeza, segurança, coffee-break e material para ser distribuído aos participantes.
16	Montar pasta arquivando informações, documentos, registros e históricos de eventos realizados, para posterior consulta.
17	Realizar pesquisas de orçamento de serviços necessários ao evento, para compor os processos de aquisição e contratação.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes ao CREMEC, orientando quanto aos procedimentos necessários.
2	Zelar pelos dados confidenciais, cumprindo estritamente os procedimentos e normativos de acesso às informações sigilosas.
3	Apoiar diretores e conselheiros em resposta ao público, conforme delegação concedida.
4	Apoiar a coordenação na verificação de conformidade da estrutura necessária para a ocorrência do evento.
5	Manter sigilo de informações e dados particulares ou sensíveis, tais como conteúdos e materiais didáticos de palestrantes transferidos para apresentação em eventos.
6	Prestar atendimento e orientação aos participantes de eventos, esclarecendo dúvidas relacionadas aos mesmos.
7	Garantir que todos os documentos e materiais necessários, relativos aos eventos, cheguem aos seus destinatários.
8	Conhecer antecipadamente toda a infraestrutura necessária para realização do evento, a fim alcançar o sucesso esperado.



REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Departamento: Corregedoria

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar a apuração desenvolvida pela sindicância com a finalidade de encontrar indícios de autoria e materialidade do ilícito ético profissional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Código de Ética Médica
2	Código de Processo Ético-Profissional – CPEP
3	Editor de Texto
4	Lei 13.105/2015 – Código de Processo Civil
5	Sistema Interno – SIEM/CNM
6	Sistema Interno – SIEM/CNP
7	Sistema Interno – SIEM/SAS
8	Sistema Interno – SIEM/SCC

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.



RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
- Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
- Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
- Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

- Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
- Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
- Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
- É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES

Item	Atribuição
1	Tramitar os documentos pertinentes ao setor em sistema específico, em atendimento aos procedimentos estabelecidos, facilitando seu acompanhamento e rastreabilidade.
2	Tramitar as sindicâncias encaminhadas de outros Conselhos de Medicina em sistema específico, facilitando seu acompanhamento e rastreabilidade.
3	Redigir ou gerar no sistema expedientes oficiais como ofícios, despachos, atas, portarias, termos, certidões e comunicações internas.
4	Providenciar cópia das sindicâncias aos Conselheiros, às partes e seus advogados, observando os procedimentos estabelecidos.
5	Recepcionar denúncias, encaminhando ao Corregedor para decisão de instauração de sindicância, arquivamento, ou realização de diligências para apurar maiores informações, conforme atendimento aos requisitos do CPEP.
6	Fazer o arquivamento definitivo das sindicâncias e das denúncias que não atendem aos requisitos do Código de Processo Ético-Profissional – CPEP, sob ordenamento do Corregedor.
7	Instaurar no sistema as novas sindicâncias por ordem do Corregedor, quando as denúncias recepcionadas atenderem aos requisitos de CPEP, com a finalidade de encontrar indícios de autoria e materialidade.
8	Digitalizar os documentos físicos para anexação em processos e arquivos digitais.
9	Imprimir os relatórios conclusivos das sindicâncias, visando deixar preparado para às sessões de julgamento de sindicâncias.
10	Enviar os autos com recurso interposto ao CFM, conforme normativo.
11	Enviar os autos das sindicâncias que foram determinadas para instaurar processo ao setor responsável.
12	Postar correspondência com aviso de recebimento (AR), arquivando o aviso de recebimento nos autos.
13	Devolver sindicâncias ao Conselho de Medicina de origem após a execução das diligências.
14	Anexar denúncias, documentos, aviso de recebimento (AR) e correspondências devolvidas aos autos da respectiva sindicância.
15	Numerar as folhas da sindicância conforme normativo.
16	Encaminhar os autos da sindicância ao Conselheiro responsável conforme normativo.
17	Providenciar as diligências requeridas pelos Conselheiros, conforme normativos dentro dos prazos estabelecidos.
18	Realizar atividades correlatas com o setor de sindicâncias.
19	Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem cronológica.
20	Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações a disposição do setor de Sindicância sempre que constatar mal funcionamento ou estado de conservação.
21	Requisitar material de expediente, preenchendo o formulário específico.
22	Prestar atendimento presencial e telefônico ao público em geral, prestando informações, esclarecimentos e orientações dentro de sua alçada.
23	Auxiliar a tomada de depoimentos e realização de audiências para instrução da sindicância.
24	Auxiliar nas sessões de julgamento de sindicâncias em procedimentos de apoio administrativo sob demanda dos conselheiros.
25	Alimentar os sistemas e as planilhas de controle do setor com as informações necessárias.
26	Redigir relatório anual de atividades realizadas no setor para registro, auxiliando a tomada de decisões e estabelecimento de ações e metas.

RESPONSABILIDADES

Item	Responsabilidade
1	Orientar ao público em geral, os meios e a forma como devem ser formuladas denúncias feitas, bem como as respostas às sindicâncias.
2	Acompanhar a tramitação das sindicâncias, alertando ao conselheiro eventuais casos que requeiram alguma ação.
3	Auxiliar e orientar os Conselheiros, as partes e seus advogados quanto ao andamento das sindicâncias.
4	Observar o sigilo processual dos documentos que estão sob responsabilidade do setor.
5	Realizar a guarda e conservação de bens e dos autos de todas as sindicâncias.



REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: TESOURARIA

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR FINANCEIRO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos regulamentados.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Contabilidade Pública
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Legislação Tributária Aplicável
5	Sistema Caixa Programado
6	Sistema Interno – SIEM/SAS
7	Sistema SISCONT
8	Trello

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.



Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Executar serviços de apoio administrativo referente ao setor, mediante demanda da chefia.
2	Alimentar o sistema de controle de recebimento de processos de pagamentos, a fim de manter organizado o setor de pagamentos e evitar pagamentos em duplicidade, bem como para evitar inconformidades nos processos internos.
3	Emitir relatórios de pagamentos para prestação de contas junto aos ordenadores de despesas e coordenadores.
4	Tramitar os documentos e processos do setor em sistema específico, facilitando seu acompanhamento e rastreabilidade.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Executar pagamentos dentro dos prazos regulamentares, a fim de evitar pagamento de multa e juros a fornecedores, bem como para evitar inconformidades nos processos internos.
2	Realizar os lançamentos dos pagamentos no sistema contábil nos prazos regulamentados, possibilitando assim o fechamento dos balancetes nos prazos pré-determinados pela contabilidade, bem como para evitar inconformidades nos processos internos.
3	Notificar irregularidades constatadas nos processos de pagamentos aos responsáveis, para que sejam sanadas e estabelecido novo prazo para pagamento, bem como para evitar inconformidades nos processos internos.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

AUDITOR INTERNO



Cargo: AUDITOR INTERNO

Função: AUDITOR INTERNO

Setor: AUDITORIA INTERNA

Função Subordinada: -

Função Report: PRESIDENTE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Desenvolver ações que visem o monitoramento das ações que foram traçadas estão sendo cumpridas e se as metas serão atingidas pelos setores, intervindo para que os gestores dos departamentos façam os ajustes exigidos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Compliance e controles internos
2	Direito Administrativo
3	Direito Constitucional
4	Editor de Planilha Eletrônica
5	Editor de Texto
6	Finanças Públicas
7	Gestão de Custos
8	Lei de Acesso à Informação
9	Lei de Improbidade Administrativa
10	Lei de Responsabilidade Fiscal
11	Normativos do CREMEC
12	NR Relacionadas ao Conselho
13	Planejamento e Controle
14	Planejamento estratégico

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.
Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.
INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS
Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.
Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios à Diretoria para tomada de decisão.
2	Realizar auditoria operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos.
3	Avaliar os resultados das rotinas operacionais do CREMEC, contribuindo para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.
4	Planejar e organizar as análises operacionais da auditoria interna. Coletar e analisar evidências, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias.
5	Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência e a prevenção da corrupção.
6	Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
7	Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Programar e executar auditorias em todas as áreas do CREMEC, visando a assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.
2	Estabelecer iniciativas, critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do CREMEC, conforme determinam as normas incidentes, atentando-se para todos os aspectos legais, técnicos, orçamentários e financeiros.
3	Defender o patrimônio público, a prevenção e o combate à corrupção, a promoção da ética, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle fiscal da gestão.
4	Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos do CREMEC, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos na utilização de recursos
5	Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do CREMEC.
6	Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar suas exatidões.
7	Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.
8	Realizar auditorias na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade.
9	Elaborar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do CREMEC, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
Tempo mínimo de experiência de mercado:	



Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Curso de Formação em Auditoria e registro no Conselho de Classe competente, se for o caso.

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Curso de Formação em Auditoria e registro no Conselho de Classe competente, se for o caso

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 2522-05

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (em extinção)

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Setor: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Função Subordinada: -

Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar a operação administrativa do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Normativos do CREMEC
4	Sistema Interno – SIEM/SAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.

Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.



TRABALHO EM EQUIPE	
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.	
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.	
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.	

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Receber e conferir os documentos procedentes das diversas áreas do CREMEC, verificando se estão adequados e compatíveis.
2	Recolher a correspondência interna e documentos em geral, a fim de preparar os malotes.
3	Realizar e atender chamadas telefônicas, anotando e enviando os recados.
4	Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição bens e serviços.
5	Realizar serviços auxiliares aos diversos processos técnicos desempenhados pelas diversas áreas do CREMEC.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Tramitar os protocolos, em suas diversas fases, no sistema eletrônico apropriado, para controle da remessa.
2	Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
3	Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4110-05

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

BIBLIOTECÁRIO



Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Função: BIBLIOTECÁRIO

Setor: ARQUIVO MEMORIAL E BIBLIOTECA

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir a disponibilização da informação afeita às atividades do CREMEC, da melhor forma possível.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Classificação Decimal de Dewey – CDD
2	Legislação da Medicina
3	Legislação e Normas de Arquivo para Administração Pública
4	Linguagem de sistema para catalogação de acervo - Marc 21
5	Normas da ABNT
6	Normas da Administração Pública
7	Normativos do CFM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL



É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Coordenar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
2	Disponibilizar aos usuários informações organizadas acerca do acervo, orientações quanto à pesquisa e funcionamento da biblioteca, objetivando facilitar o acesso aos conteúdos que melhor atendam suas demandas e otimizar os benefícios proporcionados pelo setor.
3	Catalogar acervo da biblioteca segundo normas técnicas, mantendo organizado e atualizado o registo do mesmo.
4	Classificar acervo da biblioteca segundo normas técnicas, permitindo acesso facilitado às informações.
5	Planejar ações de melhoria e desenvolvimento da biblioteca, propiciando o maior benefício aos usuários.
6	Implementar as ações de melhoria e desenvolvimento da biblioteca planejadas.
7	Gerenciar os sistemas de informação da biblioteca, proporcionando sua organização, disponibilidade e rastreabilidade.
8	Implementar políticas de preservação de acervos e suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso.
9	Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento.
10	Estruturar a padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e/ou ciência da informação.
11	Disseminar seletivamente a informação para usuários conforme suas demandas e áreas de interesse.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Estruturar política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
2	Tratar tecnicamente os recursos informacionais disponíveis à biblioteca, assegurando seu adequado funcionamento e otimizando sua utilização.
3	Desenvolver estudos e pesquisas sobre normas pertinentes à elaboração de pareceres, enviando tais informações para subsidiar os pareceristas.
4	Desenvolver critérios de controle de qualidade e de conteúdo de fontes de informação.
5	Elaborar programas e projetos de ação para a biblioteca, objetivando prestar serviços de qualidade e diferenciados aos usuários.
6	Desenvolver ferramentas para monitoramento dos padrões de qualidade gerencial.
7	Prestar serviços de informação, em atendimento presencial ou remoto, acerca do acervo e funcionamento da biblioteca aos usuários.
8	Adequar os trabalhos técnico-científicos produzidos pelo CREMEC às normas técnicas pertinentes.
9	Orientar normalização de trabalhos técnico-científicos produzidos pelos usuários da biblioteca.
10	Elaborar catálogo de obras da biblioteca para divulgação, promovendo acesso às informações e acervo disponibilizados.
11	Alimentar sistemas, planilhas gerenciais referentes aos serviços e ações da biblioteca.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Biblioteconomia
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Registro no Conselho Regional de biblioteconomia

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo



Formação Acadêmica:	Biblioteconomia
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 2612-05

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

CONTADOR



Cargo: CONTADOR
Função: CONTADOR
Setor: CONTABILIDADE
Função Subordinada: -
Função Report: COORDENADOR FINANCEIRO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar a manutenção do patrimônio do CREMEC, e o cumprimento da legislação aplicável à contabilidade do Órgão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	CF - Art. 163 - Finanças Públicas
2	IN 1234/2012 RFB – Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal
3	Lei 4320/64 - Normas Gerais de Direito
4	Lei 8666/96 – Licitações
5	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
6	Normativos do CREMEC
7	Portaria 163/2001 – Interministerial
8	Portaria 42/99 – Ministério de Estado do Orçamento e Gestão
9	Sistema da Receita Federal - SICALC
10	Sistema SISCONT

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

- Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.
- É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.
- Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.
- Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.
- Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.
- Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.
- Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.
- Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.
- Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
- Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

- Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.
- Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.
- Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

- Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.
- Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.
- Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.
- Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

- Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.
- Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.



Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Prestar assessoramento ao Presidente, às comissões e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária.
2	Compilar informações de ordem contábil, emitindo relatório para orientar decisões.
3	Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade do CREMEC.
4	Providenciar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática.
5	Fazer levantamento, organizando os demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros.
6	Organizar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial dentro dos padrões e prazos estabelecidos.
7	Assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial, expedidos para o TCU e/ou para o CFM.
8	Revisar demonstrativos contábeis, assegurando-se da exatidão dos dados informados.
9	Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária., conforme demandado.
10	Coordenar os trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores, dando as orientações necessárias.
11	Coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira, dando as orientações necessárias.
12	Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária do CREMEC.
13	Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais.
14	Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade.
15	Assessorar o Coordenador Financeiro sobre a matéria orçamentária e tributária.
16	Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores.
17	Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo, com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a entidade esteja sujeita.
18	Providenciar a emissão de relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente.
19	Assessorar às áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência nos assuntos relacionados à sua área.
20	Controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da administração pública.
21	Registrar os débitos e créditos da administração pública com individualização do devedor ou do credor.
22	Evidenciar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mediante prévio dos créditos orçamentários, a despesa empenhada, a despesa realizada e as dotações disponíveis, das obrigações e operações financeiras e dos bens patrimoniais.
23	Realizar as provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências, assegurando a disponibilidade de recursos para sua realização.
24	Realizar a implantação e manutenção de sistema de custos atendendo aos critérios técnicos, normativos e leis aplicáveis e conceitos de transparência.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Realizar os registros contábeis dos atos e fatos de natureza orçamentária, patrimonial e de controles.
2	Elaborar os balancetes mensais, dentro dos prazos previstos, atendendo aos critérios técnicos, normativos e leis aplicáveis e conceitos de transparência.
3	Elaborar as demonstrações contábeis anuais, dentro dos prazos previstos, atendendo aos critérios técnicos, normativos e leis aplicáveis e conceitos de transparência.
4	Elaborar a prestação de contas anual na parte que diz respeito aos aspectos contábeis.
5	Consolidar a proposta orçamentária anual em atendimento às demandas e estratégias do CREMEC, seguindo os critérios técnicos, normativos e leis aplicáveis e conceitos de transparência.
6	Elaborar as prestações de contas mensais para apresentação junto à comissão de tomada de conta e na Plenária.



7	Elaborar as conciliações bancárias periodicamente, permitindo o acompanhamento e controle das movimentações financeiras do CREMEC.
---	--

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Ciências Contábeis
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Na contabilidade pública
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Inscrição no CRC

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Ciências Contábeis
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Especialização em Auditoria e Controladoria; ou Cursos e Treinamentos em: técnicas orçamentárias; análise de balanço; prestação de contas; licitações e contratos; responsabilidade fiscal.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 2522-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES



Cargo: COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES
Função: COORDENADORIA
Setor: CARGO EM COMISSÃO
Função Subordinada: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar a apuração, resposta e providências de denúncias recebidas pelo CREMEC, conforme legislação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Código de Ética Médica
2	Código de Processo Ético-Profissional - CPEP
3	Editor de Texto
4	Normativos do CREMEC
5	Portarias do CFM
6	Portarias do CREMEC
7	Resoluções do CFM
8	Resoluções do CREMEC
9	Sistema Interno - EPEPS
10	Sistema Interno— SIEM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

Atua permanentemente em busca do alcance das metas do seu setor previstas no Planejamento Estratégico para o ano em curso.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Atua de forma a descomplicar processos/tarefas com vistas à solução de maneira mais ágil e com autonomia de acordo com a legalidade.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

LIDERANÇA INSPIRADORA

Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.
Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.
Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.
Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.
Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.
Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho
TRABALHO EM EQUIPE
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Coordenar a equipe e as atividades sob sua responsabilidade, com vistas ao atendimento dos objetivos do setor na estratégia do CREMEC.
2	Manter o constante controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área.
3	Desenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área.
4	Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas para ações ligadas às áreas coordenadas de modo a garantir a realização de todas as atividades e operações conforme regulamento específico.
5	Acompanhar e analisar todos os indicadores da área, monitorando o desempenho da coordenação frente às metas e objetivos atribuídos permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas e adequadamente embasadas.
6	Criar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas atribuídas ao setor.
7	Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.
8	Fornecer informações sobre custos com as atividades desenvolvidas para elaboração do orçamento anual.
9	Autorizar a compra e distribuição de materiais e ou serviços necessários ao desempenho das atividades judicantes e normativas.
10	Controlar o material de consumo da área, otimizando a destinação de recursos disponibilizados e recursos investidos pelo CREMEC.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Coordenar as ações para a realização das sessões de julgamento dos processos ético-profissionais.
2	Assessorar e despachar documentos/informações junto ao conselheiro gestor.
3	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
4	Planejar os procedimentos e rotinas desenvolvidos pelo Departamento de Processos e Sindicância.
5	Coordenar a execução, os procedimentos e rotinas desenvolvidos pelo Departamento de Processos e Sindicância.
6	Assessorar o conselheiro corregedor nos aspectos relativos à área judicante.
7	Despachar documentos/informações junto ao conselheiro corregedor.
8	Acompanhar o desempenho de sua equipe com vistas ao seu desenvolvimento profissional.
9	Zelar pela inserção adequada de dados/informações pertinentes ao departamento, via sistema informatizado.
10	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área frente às metas atribuídas, permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas e adequadamente embasadas.
11	Resolver pendências dos setores da respectiva área.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaque esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Experiência em setores judicantes do CREMEC



Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	
--	--

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
--------------------------------	--

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 2410-40

APROVAÇÃO		
------------------	--	--

Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação
----------------------------	--------------	-------------------

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO



Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Função: COORDENADORIA

Setor: CARGO EM COMISSÃO

Função Subordinada: AGENTE FISCAL, MÉDICO FISCAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar as condições necessárias à realização das ações fiscalizatórias pelos conselheiros fiscais.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Gestão de Pessoas
4	Legislação afeita ao exercício da atividade médica
5	Normativos do CREMEC

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

Atua permanentemente em busca do alcance das metas do seu setor previstas no Planejamento Estratégico para o ano em curso.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Atua de forma a descomplicar processos/tarefas com vistas à solução de maneira mais ágil e com autonomia de acordo com a legalidade.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

LIDERANÇA INSPIRADORA

Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.

Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.

Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.

Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.
Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.
Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.
Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho
TRABALHO EM EQUIPE
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Coordenar a equipe e as atividades sob sua responsabilidade, planejando, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das ações do Departamento de Fiscalização com vistas ao atendimento dos objetivos do setor na estratégia do CREMEC.
2	Exigir dos médicos fiscais o cumprimento dos roteiros de fiscalização normatizados pelo Conselho Federal de Medicina.
3	Coordenar a realização de roteiros de fiscalização não contemplados nas normas do Conselho Federal de Medicina.
4	Coordenar as delegacias regionais em relação à ação fiscal do CREMEC.
5	Coordenar a agenda e executar os procedimentos investigatórios de responsabilidade do Departamento de Fiscalização.
6	Criar protocolos que agilizem o fluxo interno dos processos do Departamento de Fiscalização.
7	Acompanhar os trâmites dos processos de registro e de fiscalização para que sejam cumpridos os prazos determinados.
8	Exigir dos médicos fiscais o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos relatórios e encaminhá-los para a diretoria do Conselho Regional de Medicina.
9	Fazer cumprir os prazos estabelecidos no Termo de Notificação expedido às instituições fiscalizadas.
10	Encaminhar ao presidente do Conselho Regional de Medicina o relatório das fiscalizações, para as providências cabíveis.
11	Elaborar projetos das atividades anuais do Departamento de Fiscalização para avaliação e aprovação da diretoria do Conselho Regional de Medicina e do Conselho Federal de Medicina.
12	Apresentar relatório anual até janeiro do exercício fiscal do ano subsequente, encaminhado ao Conselho Federal junto ao consolidado da prestação de contas.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Manter o constante controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos do Departamento de Fiscalização, assegurando o cumprimento de todos os procedimentos e normativos referentes aos processos fiscalizatórios.
2	Garantir a realização de todas as atividades inerentes ao Departamento de Fiscalização, preconizadas pelo CFM.
3	Acompanhar e analisar todos os indicadores do DEFIS e estabelecer plano de ação de forma a garantir o alcance das metas previstas no Planejamento Estratégico.
4	Garantir o fornecimento dos materiais e informações necessários à realização das ações de fiscalização pelos conselheiros fiscais.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Medicina
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Atuação em atividades fiscalizatórias e de auditoria
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Medicina
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS



CBO - 2545

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

COORDENADOR DE REGISTRO



Cargo: COORDENADOR DE REGISTRO

Função: COORDENADORIA

Setor: CARGO EM COMISSÃO

Função Subordinada: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar que o registro de médicos e empresas médicas esteja dentro dos padrões legais exigidos, contribuindo para o exercício legal da Medicina.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Instrumentos Normativos Ligados ao Processo Cartorial
4	Manual de Procedimentos Administrativos PF – CFM
5	Manual de Procedimentos Administrativos PJ – CFM
6	Normativos do CREMEC
7	PEI - Planejamento Estratégico Institucional do CREMEC
8	Sistema Interno - SIEM
9	Sistemas CRM Virtual

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

Atua permanentemente em busca do alcance das metas do seu setor previstas no Planejamento Estratégico para o ano em curso.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Atua de forma a descomplicar processos/tarefas com vistas à solução de maneira mais ágil e com autonomia de acordo com a legalidade.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
LIDERANÇA INSPIRADORA
Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.
Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.
Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.
Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.
Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.
Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho
TRABALHO EM EQUIPE
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Coordenar a equipe e as atividades sob sua responsabilidade.
2	Manter o constante controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área.
3	Implantar procedimentos e políticas administrativas do CREMEC em sua área, objetivando padronizar a atuação de acordo com os normativos e diretrizes estabelecidas.
4	Garantir a realização de todas as atividades e operações da área.
5	Acompanhar todos os indicadores relacionados à área, criando planos de ação de forma a garantir o alcance das metas.
6	Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.
7	Fornecer informações sobre custos relacionados à área para elaboração do orçamento anual.
8	Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais na área.
9	Encaminhar solicitações de compras e serviços para aquisição, bem como receber o material/serviço adquirido, realizando a distribuição/direcionamento para o membro da equipe ou setor de destino.
10	Informar à equipe sobre as realizações das auditorias internas, provendo as condições necessárias para a realização das mesmas.
11	Atuar na solução de qualquer não conformidade identificada na área durante as auditorias.
12	Administrar períodos de férias e licenças da equipe, designando substitutos de modo a garantir a continuidade dos serviços.
13	Levantar as necessidades de recrutamento de pessoal e de treinamento da equipe.
14	Realizar avaliação de desempenho dos membros da equipe para fins de promoções.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Identificar necessidades de aquisições de insumos/serviços para a área, evitando prejuízo ao desempenho das atividades da área por ruptura de estoque ou indisponibilidade de contratos.
2	Atualizar, periodicamente, a equipe sobre novas Normas Regulamentadoras relacionadas à área.
3	Atuar na mediação de conflitos com os clientes relacionados à área, bem como entre os membros da equipe, com o intuito que as atividades da coordenação sejam desenvolvidas seguindo princípios éticos e impessoais.
4	Reportar ao superior as irregularidades e improbidades identificadas relacionadas à área.
5	Emitir relatório anual de atividades relacionadas ao Processo Cartorial (Registro).
6	Identificar melhorias que possam aumentar a produtividade da área, reportando aos superiores e à equipe.
7	Manter-se alinhado com os padrões de qualidade estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional do CREMEC, motivando a equipe.
8	Monitorar as atividades relacionadas à área de registro nas Seccionais do CREMEC, dando as orientações necessárias.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo



Formação Acadêmica:	Áreas Correlatas a função
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Áreas Correlatas a função
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO -2413

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

COORDENADOR FINANCEIRO



Cargo: COORDENADOR FINANCEIRO

Função: COORDENADORIA

Setor: DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Função Subordinada: CONTADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar a regular tramitação dos processos de pagamento, arrecadação e contabilidade, a fim de garantir o cumprimento de prazos e procedimentos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Contabilidade Pública
2	Editor de Planilha Eletrônica
3	Editor de Texto
4	Legislação Tributária
5	Sistema Caixa Programado
6	Sistema Interno - SIEM-/AS
7	Sistema Interno - SIEM/SIA
8	Sistema SISCONT
9	Técnicas de Administração de Empresas
10	Trello

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

Atua permanentemente em busca do alcance das metas do seu setor previstas no Planejamento Estratégico para o ano em curso.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Atua de forma a descomplicar processos/tarefas com vistas à solução de maneira mais ágil e com autonomia de acordo com a legalidade.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.



Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
LIDERANÇA INSPIRADORA
Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.
Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.
Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.
Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.
Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.
Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho
TRABALHO EM EQUIPE
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Elaborar relatório anual de prestação de contas relacionado à área financeira, objetivando o acompanhamento, tomada de decisão e planejamento da área.
2	Coletar relatórios de trabalho para acompanhar a evolução da arrecadação do departamento de finanças, objetivando pautar a gestão e o planejamento do CREMEC e do setor, bem como medidas de redução de inadimplência.
3	Apoiar as inspeções de auditoria interna e externa, dando assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los.
4	Analisar as fontes de renda da organização, sugerindo formas de melhorias na arrecadação.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Supervisionar os procedimentos de gestão financeira e de tesouraria, a fim de manter prazos e procedimentos alinhados com o sistema de qualidade.
2	Responsabilizar-se pela área financeira e de tesouraria, coordenando e controlando os processos relacionados, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento.
3	Controlar a execução do plano orçamentário, a fim de que seja mantido o equilíbrio entre orçado e gasto.
4	Responsabilizar-se pelas contas bancárias da instituição, realizando a movimentação das mesmas conforme a necessidade.
5	Apoiar os chefes de departamento no controle das despesas utilizando os recursos até o seu limite mais alto.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Administração, Economia, Finanças ou Contabilidade
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Curso de especialização em administração devidamente reconhecido pelo MEC em caso de formação em Economia ou Contabilidade

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior
Formação Acadêmica:	Administração, Economia, Finanças ou Contabilidade

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 1421-15



APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

COORDENADOR ADMINISTRATIVO



Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Função: COORDENADORIA

Setor: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Função Subordinada: ANALISTA DE TI, TÉCNICO DE TI, ANALISTA DE RH, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECÁRIO, TÉCNICO EM ARQUIVO, MOTORISTA, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (MANUTENÇÃO)

Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir o pleno cumprimento dos fluxos e normas das atividades administrativas, e a adequada execução de serviços gerais e manutenção patrimonial.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos
2	Normativos do CREMEC
3	Sistema Interno - SIEM/CNM
4	Sistema Interno - SIEM/SAS
5	Técnicas de Manutenção
6	Técnicas de Zeladoria

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

Atua permanentemente em busca do alcance das metas do seu setor previstas no Planejamento Estratégico para o ano em curso.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Atua de forma a descomplicar processos/tarefas com vistas à solução de maneira mais ágil e com autonomia de acordo com a legalidade.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

LIDERANÇA INSPIRADORA

Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.
Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.
Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.
Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.
Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.
Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho
TRABALHO EM EQUIPE
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Coordenar a equipe e as atividades sob sua responsabilidade, mantendo o constante controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área.
2	Desenhar as estratégias e processos, criando os fluxos administrativos para as diversas áreas do CREMEC, atendidas pela gerência.
3	Acompanhar todos os indicadores de desempenho administrativo desenvolvidos conjuntamente com as diversas áreas atendidas.
4	Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.
5	Gerenciar a execução de serviços gerais, acompanhando o atendimento aos chamados referentes à zeladoria, através de checklist da equipe de zeladoria.
6	Analisar as solicitações de compra de produtos e contratação de serviços, provenientes do almoxarife, zeladoria e demais áreas, elaborando pedido e encaminhando à comissão de licitação.
7	Autorizar a comissão de licitação a realizar a abertura do processo de compra.
8	Acompanhar as equipes de prestadores de serviço terceirizados quanto ao cumprimento de todos os requisitos contratuais, bem como com a qualidade do serviço prestado.
9	Acompanhar o uso e a manutenção patrimonial, em apoio à comissão de patrimônio.
10	Acompanhar a manutenção, jardinagem, higienização e o controle de pragas urbanas das instalações do CREMEC.
11	Realizar o acompanhamento da expedição de correspondências pelo correio.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Garantir o cumprimento dos processos e normas administrativas nas atividades das áreas sob responsabilidade.
2	Elaborar e implantar procedimentos, fluxos e estratégias administrativas do Conselho, garantindo a conformidade administrativa de todas as atividades e operações do CREMEC.
3	Garantir o cumprimento, no CREMEC, do manual de procedimentos e normas administrativas do Conselho Federal de Medicina.
4	Criar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, frente aos indicadores de desempenho administrativo.
5	Assegurar-se da correta destinação dos documentos e processos pelo protocolo.
6	Responsabilizar-se pela operacionalidade e correta utilização das instalações do CREMEC.
7	Realizar a gestão de estagiários, incluindo: seleção, apoio ao RH quanto à contratação, orientação inicial, acompanhamento e desligamento.
8	Dar visto aos processos de inscrição primária, secundária, por transferência e encaminhamento de médicos estrangeiros, aferindo o número de inscrição de acordo com protocolo.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica: Nível Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia, Gestão de Pessoas e/ou áreas afins e registro no respectivo conselho quando for o caso.	Nível Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia, Gestão de Pessoas e/ou áreas afins e registro no respectivo conselho quando for o caso.
Tempo mínimo de experiência de mercado:	



Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Registro no respectivo Conselho Profissional.

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Nível Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia, Gestão de Pessoas e/ou áreas afins e registro no respectivo conselho quando for o caso.
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 4101-05

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

COORDENADOR JURÍDICO



Cargo: COORDENADOR JURÍDICO

Função: COORDENADORIA

Setor: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Função Subordinada: ASSESSOR JURÍDICO, ADVOGADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o cumprimento da legislação, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Código de Ética Médica
2	Código de Processo Ético-Profissional - CPEP
3	Constituição Federal
4	Legislação Infraconstitucional
5	Lei n.º 3.268/57 – Conselhos de Medicina
6	Portarias do CREMEC
7	Regimento Interno
8	Resoluções CFM
9	Legislação de licitação e contratos
10	Gestão de Processos
11	Legislação trabalhista
12	Portarias, Normativos e Procedimentos do CREMEC
13	Editores de Texto e Planilha Eletrônica

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

É claro ao explicar os procedimentos e dissemina os conhecimentos e/ou informações obtidas com clareza à equipe de trabalho, promovendo um clima de confiança.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

Atua permanentemente em busca do alcance das metas do seu setor previstas no Planejamento Estratégico para o ano em curso.
INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS
Atua de forma a descomplicar processos/tarefas com vistas à solução de maneira mais ágil e com autonomia de acordo com a legalidade.
Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
LIDERANÇA INSPIRADORA
Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.
Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.
Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.
Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.
Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.
Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.
Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho
TRABALHO EM EQUIPE
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Coordenar a equipe e as atividades sob sua responsabilidade, com vistas ao atendimento dos objetivos do setor na estratégia do CREMEC.
2	Manter o constante controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área.
3	Desenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área.
4	Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas para ações ligadas às áreas coordenadas de modo a garantir a realização de todas as atividades e operações conforme regulamento específico.
5	Acompanhar e analisar todos os indicadores da área, monitorando o desempenho da coordenação diante das metas e objetivos atribuídos permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas e adequadamente embasadas.
6	Criar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas atribuídas ao setor.
7	Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.
8	Fornecer informações sobre custos com as atividades desenvolvidas para elaboração do orçamento anual.
9	Autorizar a compra e distribuição de materiais e ou serviços necessários ao desempenho das atividades jurídicas.
10	Controlar o material de consumo da área, otimizando a destinação de recursos disponibilizados e recursos investidos pelo CREMEC.
11	Planejar metas e indicadores quanto à cobrança judicial da dívida ativa e/ou protesto em cartório para redução da inadimplência.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidades
1	Coordenar as ações para a realização e padronização de documentos jurídicos despachados pelo Setor.
2	Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.
3	Planejar os procedimentos e rotinas desenvolvidos pelo Setor Jurídico
4	Coordenar a execução, os procedimentos e rotinas desenvolvidos pelo Setor Jurídico
5	Assessorar a Presidência, a Diretoria e demais Conselheiros nos aspectos relativos à sua área de atuação
6	Acompanhar o desempenho de sua equipe com vistas ao seu desenvolvimento profissional.
7	Zelar pela inserção adequada de dados/informações pertinentes ao Setor, via sistema informatizado.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua área diante das metas atribuídas, permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas e adequadamente embasadas.
9	Resolver pendências dos setores da respectiva área.



REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Possuir registro na OAB
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	Pós-graduação ou especialização em áreas correlatas ao Direito

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 2410-40

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

DIRETOR EXECUTIVO



Cargo: DIRETOR

Função: DIRETOR EXECUTIVO

Setor: DIRETORIA EXECUTIVA

Função Subordinada: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, COORDENADOR DE REGISTRO, COORDENADOR FINANCEIRO, COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES, COORDENADOR JURÍDICO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, VIGILANTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função Report: PRESIDENTE

MISSÃO DA FUNÇÃO

Assegurar o elevado padrão de eficiência de funcionamento do CREMEC na obtenção dos resultados definidos nos planos administrativos, processuais e de pessoas, cumprindo os normativos e legislação pertinentes.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Gestão de Pessoas
2	Gestão de Processos
3	Gestão de Resultados
4	Normativos do CREMEC
5	Planejamento Estratégico
6	Processos do CREMEC
7	Sistema Interno - SIEM
8	Técnicas de Negociação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

LIDERANÇA INSPIRADORA

Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.

Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.

Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.

Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.

Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.

Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.

Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.

Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

ATRIBUIÇÕES

Item	Atribuição
------	------------

1	Coordenar a equipe e as atividades sob sua responsabilidade, fazendo com que as atividades sejam realizadas de acordo com os normativos internos.
2	Manter o constante controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos do Conselho.
3	Gerenciar e promover melhorias nos procedimentos operacionais do Conselho.
4	Apoiar os gestores para alcance das metas e desafios de desenvolvimento de projetos e resolução de problemas.
5	Propor e submeter à aprovação do Presidente do Conselho, a revisão de política de níveis de alçada para a instituição.
6	Otimizar os serviços prestados e/ou desenvolver novos serviços que possam ser de interesse estratégico para a instituição.
7	Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da instituição como um todo.
8	Orientar na elaboração de documentos para deliberação e aprovação da Diretoria.
9	Aprimorar processos internos, buscando otimizar as atividades desenvolvidas pelo Conselho.

RESPONSABILIDADES

Item	Responsabilidade
1	Assegurar-se do desempenho e cumprimento dos normativos e orientações emanadas da direção pertinentes por parte de sua equipe.
2	Zelar pela confidencialidade dos dados sensíveis do CREMEC.
3	Planejar e controlar as atividades administrativas e financeiras, fixando políticas, objetivos, processos, procedimentos e ações, bem como efetuando o acompanhamento dos mesmos, assegurando que se cumpra com o estabelecido.
4	Contribuir positivamente para a redução de custos, sugerindo e implementando mudanças e melhorias, através da análise crítica da operação sob o seu comando e sua interação com as demais áreas.

REQUISITOS DE ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Áreas correlatadas a função
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Gestão de Pessoas, Gestão de Patrimônio ou Gestão Pública
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO

Nível de Escolaridade:	Pós Grad./Espec. Completo
Formação Acadêmica:	Áreas correlatadas a função
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 1421-05

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

MÉDICO FISCAL



Cargo: MÉDICO FISCAL

Função: MÉDICO FISCAL

Setor: DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Atuar na fiscalização de médicos, instituições e estabelecimentos que prestam serviços médicos assistenciais, objetivando garantir que as atividades médicas no setor da saúde estejam de acordo com as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Normas de Registro de Pessoa Jurídica
4	Normativos do CFM
5	Plano Estratégico CREMEC
6	Resoluções do CFM sobre as atividades fiscalizatórias
7	Resoluções do CFM sobre CODAME
8	Sistemas CFM

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.



Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Fiscalizar a assistência médica prestada em instituições e estabelecimentos que prestam serviços assistenciais.
2	Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina.
3	Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências.
4	Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde.
5	Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina.
6	Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização.
7	Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina.
8	Lavrar o Termo de Vistoria e o de Notificação, dando os encaminhamentos previstos em normativo.
9	Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina.
10	Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina.
11	Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização, com vistas à melhoria continuada das estratégias e dos serviços prestados.
12	Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, bem como ter disponibilidade para viajar
13	Participar das reuniões da Comissão de Fiscalização, objetivando tomar ciência das ações fiscalizatórias futuras, bem como tratar assuntos relativos a ações passadas e assuntos inerentes à comissão.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Realizar atos fiscalizatórios mediante designação, observando a totalidade dos critérios previstos em regulamentação, no prazo estabelecido e, seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
2	Elaborar relatórios das fiscalizações realizadas, seguindo a padronização definida por norma e dentro dos prazos estabelecidos.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Medicina
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Atuação em atividades fiscalizatórias e de auditoria
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Medicina
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Curso sobre uso dos sistemas de informação do CFM promovido pelo CREMEC



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO – 2251-25

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

MOTORISTA



Cargo: MOTORISTA (em extinção)

Função: MOTORISTA

Setor: TRANSPORTE

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Garantir suporte às demandas de deslocamento motorizado dos servidores e conselheiros.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Direção defensiva
2	Legislação de trânsito segundo o Código Brasileiro de Trânsito – CTB

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.

Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.



Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES

Item	Atribuição
1	Dirigir veículos do CREMEC, dentro e fora do município de Fortaleza, para o transporte de servidores e conselheiros, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do CREMEC.
2	Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direções, entre outros.
3	Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.
4	Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização.
5	Recolher o veículo após sua utilização na garagem da sede do CREMEC, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
6	Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas.
7	Realizar viagens eventuais em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário e com a devida compensação.
8	Realizar demais tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

RESPONSABILIDADES

Item	Responsabilidade
1	Dirigir veículos do CREMEC garantindo a segurança dos ocupantes, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança.
2	Assegurar o perfeito estado de funcionamento e manutenção do veículo, encaminhando-o para manutenção corretiva e preventiva sempre que necessário, mediante autorização.
3	Assegurar-se da regularidade da documentação do veículo, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação.
4	Realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle.
5	Observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
6	Estar sempre habilitado, certificando que o documento nunca poderá estar vencido.
7	Manter a pontualidade, estando nos locais e horários agendados.

REQUISITOS DE ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	Habilitação em categoria B
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	CNH – Categoria B

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO

Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	CNH – Categoria B

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CBO - 7823-05

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



TÉCNICO DE TI



Cargo: TÉCNICO

Setor: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Função Subordinada:

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Auxiliar no funcionamento e desempenho do ambiente operacional e de comunicação de dados do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Bancos de Dados
2	Instalação de Equipamentos e Periféricos
3	Instalação e Desinstalação de Aplicativos
4	Redes Estruturadas
5	Regras de Negócio da Empresa
6	Rotinas de Backup e Restauração
7	Servidores de Arquivos
8	Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Executar serviços de processamento de dados, dando suporte técnico aos usuários do CREMEC.
2	Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares disponibilizados pelo CREMEC.
3	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
4	Organizar e manter controle sobre os materiais de informática necessários para a execução das tarefas de usuários.
5	Interpretar as mensagens de erro exibidas em monitor, adotando as medidas necessárias à sua correção ou adequação.
6	Notificar aos usuários e ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida nos diversos sistemas informatizados para a adoção das medidas necessárias e acompanhamento.
7	Acompanhar o serviço terceirizado de suporte técnico, dando as orientações necessárias para garantir o bom funcionamento dos equipamentos.
8	Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
9	Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
10	Ministrar treinamento em área de seu conhecimento, objetivando que os usuários sejam capazes de fazer uso adequado dos sistemas e equipamentos relacionados ao CREMEC.
11	Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos do CREMEC, por parte dos usuários dos sistemas e equipamentos de informática do órgão.
12	Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Manter os softwares e sistemas de uso do CREMEC em versão atualizada, objetivando o melhor funcionamento dos mesmos, inclusive intranet.
2	Acompanhar o nível de desempenho do parque tecnológico do CREMEC, propondo planos de atualização sempre que necessário, de forma a suprir as demandas dos usuários.
3	Assegurar o bom funcionamento dos sistemas informatizados, adotando as medidas necessárias à correção ou adequação de qualquer inconformidade.
4	Zelar pela integridade dos dados do CREMEC, cumprindo todos os protocolos e procedimentos previstos.
5	Criar usuários e níveis de acesso ao servidor de arquivos, Webmail, SEI, PAE, sistemas do Implanta e fiscalização (Crvirtual).
6	Realizar pesquisa e recuperação de dados utilizando comandos de linguagem SQL.
7	Efetuar manutenções no site do CREMEC.
8	Criar, instalar e dar suporte a VPNs de acesso remoto.
9	Assessorar eventos relacionados à plataforma Zoom, como julgamentos e fóruns.
10	Fiscalizar contratos relacionados à área de TI.
11	Auxiliar no serviço de comunicação do CREMEC.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Técnico Completo
Formação Acadêmica:	Técnico em TI
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Técnico Completo
Formação Acadêmica:	



Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	
---	--

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 3172-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação



TÉCNICO EM ARQUIVO



Cargo: TÉCNICO
Função: TÉCNICO EM ARQUIVO
Setor: ARQUIVO, MEMORIAL E BIBLIOTECA
Função Subordinada: -
Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Apoiar a disponibilização da informação afeita às atividades do CREMEC, da melhor forma possível.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Código de Classificação de Documentos de Arquivo
2	Editor de Apresentação
3	Editor de Planilha Eletrônica
4	Editor de Texto
5	Legislação de Arquivo para Administração Pública
6	Tabela de Temporalidade de Documentos

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.



Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Receber documentos encaminhados para o setor, conforme normativo.
2	Arquivar documentos do Setor, conforme normativo.
3	Controlar movimentação dos documentos do arquivo temporário e permanente, de modo a permitir a rastreabilidade dos mesmos.
4	Classificar documentos do arquivo temporário e permanente, conforme normativo.
5	Prestar informações relativas aos documentos do setor de maneira clara e assertiva, em prazo adequado.
6	Orientar os usuários quanto ao arquivamento e uso com vistas à conservação, preservação e segurança dos documentos.
7	Preparar os documentos de arquivos para mudança de suporte, visando conservação e utilização do novo suporte.
8	Estruturar sumários, elaborar instrumentos de pesquisa, disponibilizando em formato digital.
9	Arquivar de forma estruturada documentos nas formas eletrônica e papel.
10	Reproduzir documentos, cumprindo os procedimentos de manipulação de arquivo e respeitando os normativos de acesso à informação.
11	Atender e orientar os usuários sobre funcionamento e manuseio dos documentos, segundo as práticas de manipulação e conservação de documentos e os normativos pertinentes, objetivando a preservação e segurança dos mesmos.
12	Prestar informações relativas às atividades do setor que se relacionem às atividades dos demais setores.
13	Orientar os usuários quanto a guarda, transferência e descarte conforme normas do arquivo.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Registrar entrada e saída de documentos no setor de arquivo permanente.
2	Higienizar os documentos do arquivo temporário e permanente para guarda e preservação.
3	Organizar dados estatísticos do acervo para relatórios de controle e para embasamento de ações de planejamento e gestão.
4	Inventariar o acervo para descarte, seguindo os normativos de gestão documental e temporalidade dos documentos, mantendo registro de todas as peças.
5	Alimentar base de dados do serviço de arquivo temporário e permanente, de maneira a permitir a fácil localização a documentos.
6	Orientar os usuários sobre as normas do acervo documental, zelando pelo seu cumprimento, pela preservação e organização do acervo.
7	Classificar documentos conforme tabela de temporalidade de documentos.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Técnico Completo
Formação Acadêmica:	Técnico em Arquivo
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 2613-05



APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

VIGILANTE



Cargo: VIGILANTE (em extinção)

Função: VIGILANTE

Setor: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Função Subordinada: -

Função Report: DIRETOR EXECUTIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Atuar em apoio à segurança no acesso e circulação de pessoas e na segurança das instalações do CREMEC.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Normativos do CREMEC - Circulação de Pessoas
2	Técnicas de Vigilância

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.

Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.

Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.

Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.



Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço.
2	Vigiar a entrada e saída das pessoas e bens da entidade, conforme procedimentos estabelecidos, objetivando contribuir para com a segurança do patrimônio e dos indivíduos presentes nas dependências do CREMEC.
3	Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
4	Informar ao DIRETOR EXECUTIVO, eventuais anormalidades e eventos de desordem para a adoção das medidas cabíveis.
5	Controlar a movimentação de veículos e pessoas pela Portaria do CREMEC com vistas ao controle de acesso, segurança e organização das instalações,

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Zelar pela ordem e segurança nas instalações do CREMEC, acionando o DIRETOR EXECUTIVO sempre que constatar alguma inconformidade ou desordem nas dependências do órgão.
2	Inspeccionar os locais e instalações do prédio, atentando-se para eventuais anormalidades.
3	Realizar atividades de fiscalização e guarda do prédio do CREMEC, no tocante ao acesso e circulação de pessoas, materiais e bens patrimoniais, bem como a boa utilização das instalações do CREMEC.
4	Anotar em livro de ocorrência qualquer fato adverso da normalidade que possa causar dano ao CREMEC.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Fundamental Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Fundamental Completo
Formação Acadêmica:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	Curso de formação de vigilantes, Curso de Brigadista

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO - 5173-30

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: COMPRAS

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Embasar a Comissão de Licitação e a Comissão de Contratos do CREMEC nas contratações e renovações contratuais, bem como na aquisição de insumos requisitados pelo CREMEC, na busca e procura de empresas atuantes do ramo do objeto requisitado, bem como da pesquisa em sítios do governo federal de informações a respeito dos valores (média e mediana) de preços de contratações anteriores realizadas pela Administração Pública, de modo a elaboração do Mapa de Pesquisa de Preços para estimativa de contratação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, nº 73/2020 e nº 65/2021
4	Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos
5	Normativos e resoluções do Tribunal de Contas da União (TCU), da Advocacia Geral da União (AGU) e da Controladoria Geral da União (CGU)
6	Sistema do Governo Federal – Compras.NET
7	Sistema do Governo Federal – Painel de Preços
8	Indexadores de sítios eletrônicos (Google e afins) e demais sítios on-line com informações públicas sobre empresas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.
Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Receber, dos setores do CREMEC, as demandas de bens e serviços a serem adquiridos.
2	Conferir se todos os processos remetidos ao Setor já passaram pelo rito normal das aquisições: solicitação acompanhada do Termo de Referência, autorização da Chefia imediata e aval da Comissão de Licitação do CREMEC.
3	Realizar a busca de empresas atuantes do ramo do objeto requisitado, através de consultas em portais específicos do governo federal (painel de preços) ou em outros indexadores de informações (Google, Yahoo, Bing) ou sites com consultas públicas de informações disponibilizadas, e solicitar dessas empresas o envio formal, via e-mail, de propostas de preços para o objeto requisitado.
4	Realizar consultas em sites eletrônicos do Governo Federal de itens/serviços com características e/ou descritivos semelhantes ao requisitados pelo CREMEC, e realizando a guarda das informações dos valores, em reais (R\$), dos referidos produtos/serviços, com a finalidade de embasar a elaboração do Mapa de Pesquisa de Preços.
5	Ajuntar todas as propostas recebidas pelas empresas contactadas e encaminhar ao Setor Solicitante para que seja verificada se as empresas encaminharam orçamentos condizentes com o objeto requisitado, tanto em descritivo, como em preço.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Elaborar o Mapa de Pesquisa de Preços, informando a estimativa do valor de contratação, com base na média de todos os valores encontrados através das cotações diretas de fornecedores e da busca por preços praticados nos sites especializados do Governo Federal e incluir demais informações pertinentes.
2	Realizar o envio de Notas de Empenho via e-mail para as empresas vencedoras dos processos licitatórios (Dispensa de Licitação, na sua modalidade direta ou eletrônica) quando estas forem relacionadas à entrega de insumos sem a necessidade de Contrato imediato, realizando o controle da sua entrega, com o acompanhamento da estimativa de entrega informada na proposta comercial.
3	Realizar pesquisa de mercado durante os períodos de renovação Contratual dos contratos ativos e em períodos de renovação que o CREMEC tem celebrado com as empresas, e retornar essa pesquisa mercadológica para a Comissão de Contratos do CREMEC.
1	Elaborar o Mapa de Pesquisa de Preços, informando a estimativa do valor de contratação, com base na média de todos os valores encontrados através das cotações diretas de fornecedores e da busca por preços praticados nos sites especializados do Governo Federal e incluir demais informações pertinentes.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	

QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	



Treinamentos e Certificações Obrigatórias no exercício do Cargo/Função:	
---	--

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
CBO – 4110-10

APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Setor: COBRANÇA

Função Subordinada: -

Função Report: COORDENADOR FINANCEIRO

MISSÃO DA FUNÇÃO

Controlar e Reduzir os índices de inadimplência de anuidades e taxas de pessoas físicas e pessoas jurídicas inscritas no Cremec.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Item	Competência Técnica
1	Editor de Planilha Eletrônica
2	Editor de Texto
3	Resolução CFM 2.280/2020 - Taxas e Anuidades
4	Sistema Interno - SIEM/CNM
5	Sistema Interno – SIEM/CNP
6	Sistema Interno – SIEM/SAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência

COMPROMETIMENTO

Compreende as tarefas delegadas, realizando a demanda de maneira adequada e com a qualidade esperada.

É pontual em cumprimento ao seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados seja na atuação presencial e/ou remota.

Planeja o período de férias junto aos servidores do setor com vistas ao atendimento às demandas, visando a não coincidência de datas.

Realiza suas atividades com dedicação, buscando a superação de expectativas e resultados institucionais.

Busca constante capacitação e desenvolvimento alinhados a sua área, demonstrando interesse em aprender para inovar e melhorar suas entregas.

Utiliza as redes, mídias sociais e equipamentos de informática de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.

Assume a responsabilidade por suas entregas, evitando transferi-las para terceiros.

Mantém-se atualizado quanto ao Planejamento Estratégico e demais projetos, tendo uma atuação participativa para o atingimento das metas e desenvolvimento de indicadores de sua área e da Instituição.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.

Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.

FOCO NO RESULTADO

Age proativamente, disponibilizando-se para resolver as situações e/ou problemas apresentados pela equipe de trabalho, bem como, os usuários dos serviços do Conselho.

Resolve as pendências e/ou problemas com agilidade, visando atender as tarefas dentro dos prazos.

Concentra-se na execução de suas atividades, evitando dispersões que levem a erros e retrabalhos.

Planeja e organiza a execução das tarefas, zelando pela entrega dos trabalhos propostos com eficiência, qualidade esperada e nos prazos estabelecidos.

INOVAÇÃO/MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS

Adapta-se positivamente a mudança, demonstrando flexibilidade ao absorver novas ideias, tecnologias e desafios para a execução de suas atividades.

Mantém-se atualizado com as tendências e melhores práticas institucionais, apresentando ideias e soluções para a inovação dos processos, procedimentos e fluxo de atividades do CREMEC.

Participa das ações de inovação/modernização do Conselho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico,



contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.
Evita comportamentos que afetam negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE
Apresenta disposição para auxiliar as demandas/tarefas dos colegas de trabalho.
Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, favorecendo o ambiente de cooperação.
É flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando as divergências.

ATRIBUIÇÕES	
Item	Atribuição
1	Analisar detalhadamente os relatórios de índices de inadimplência de PF e PJ retirados do SIEM – Anuidades e salva para elaboração de relatório.
2	Elaborar a arte das comunicações destinadas a PF's e PJ's.
3	Enviar de comunicações para PF's e PJ's.
4	Elaborar projeção de metas de arrecadação.
5	Elaborar relatórios gerenciais para Diretoria e Coordenação.
6	Elaborar controle de anuidades visando a não prescrição.
7	Controlar documentos de prescrição de débitos.
8	Inscrição de débitos PF e PJ em dívida ativa.
9	Realizar protestos de PF e PJ.
10	Emitir carta de anuência.
11	Emissão de certidão de quitação.
12	Cobrar periodicamente PF e PJ.
13	Remeter carteira de cobrança para ASSJUR após exaurir cobrança administrativa.
14	Controlar os valores em dívida ativa, informando mensalmente à Contabilidade.
15	Informar à Diretoria Executiva e Coordenação Financeira fechamento mensal da inadimplência PF e PJ.
16	Propor melhoria de processo e controle da Cobrança, baseado na automação e inovação.

RESPONSABILIDADES	
Item	Responsabilidade
1	Garantir que as cobranças atinjam o máximo de inscritos (se possível todos).
2	Cumprir o cronograma de envio de comunicações.
3	Manter os níveis de inadimplência abaixo do nível nacional.
4	Promover ações de cobrança alinhadas com setor Financeiro.
5	Promover alinhamento estratégico entre Cobrança Administrativa e Jurídica.
6	Comunicar ao setor Financeiro quando da realização de ações de cobrança.
7	Promover ações de cobrança alinhadas com setor Financeiro.

REQUISITOS DE ACESSO	
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Tempo mínimo de experiência de mercado:	
Destaques esperados na experiência Profissional/Pessoal:	
Treinamentos e Certificações Obrigatórias para o acesso:	



QUALIFICAÇÃO PÓS ACESSO

Nível de Escolaridade: Nível Médio Completo

Formação Acadêmica:

TABELA SALAERIAL 01 - CARGOS DE CONCURSO
TABELA SALARIAL - EFETIVOS - CARGA HORÁRIA 8/6/4H

Mês de Atualização:		Janeiro					
Ano de Atualização:		2024					
% de Reajuste:		5,91					
% interfaces (cima)		102,00%					
% interfaces (baixo)		98,04%					
				PERCENTUAL ENTRE NÍVEIS 2,0%			
TABELA	CARGO	FUNÇÃO/SETOR	CARGA HORÁRIA				
	MÉDICO FISCAL	MÉDICO FISCAL	8h	R\$ 19.510,56	4h	R\$ 9.289,69	A
				R\$ 19.900,77		R\$ 9.474,48	B
				R\$ 20.298,79		R\$ 9.664,70	C
				R\$ 20.704,76		R\$ 9.857,62	D
				R\$ 21.118,85		R\$ 10.054,64	E
				R\$ 21.541,23		R\$ 10.255,72	F
				R\$ 21.972,06		R\$ 10.460,89	G
				R\$ 22.411,50		R\$ 10.670,13	H
				R\$ 22.859,73		R\$ 10.883,44	I
				R\$ 23.316,92		R\$ 11.100,83	J
				R\$ 23.783,25		R\$ 11.323,65	K
				R\$ 24.258,93		R\$ 11.549,19	L
				R\$ 24.744,10		R\$ 11.780,18	M
				R\$ 25.238,99		R\$ 12.016,58	N
				R\$ 25.743,76		R\$ 12.257,08	O
				R\$ 26.258,64		R\$ 12.501,65	P
	ADVOGADO ANALISTA ANALISTA AUDITOR INTERNO BIBLIOTEÁRIO	ADVOGADO ANALISTA DERH ANALISTA DETI AUDITOR INTERNO BIBLIOTEÁRIO	8h	R\$ 10.083,41	6h	R\$ 7.201,38	A
				R\$ 10.284,56		R\$ 7.345,40	B
				R\$ 10.490,00		R\$ 7.492,14	C
				R\$ 10.699,71		R\$ 7.642,96	D
				R\$ 10.913,70		R\$ 7.795,13	E
				R\$ 11.131,97		R\$ 7.951,38	F
				R\$ 11.354,52		R\$ 8.110,35	G
				R\$ 11.581,37		R\$ 8.272,03	H
				R\$ 11.813,90		R\$ 8.437,79	I
				R\$ 12.049,29		R\$ 8.606,27	J
				R\$ 12.290,39		R\$ 8.778,83	K
				R\$ 12.535,78		R\$ 8.954,10	L
				R\$ 12.786,86		R\$ 9.133,44	M
				R\$ 13.042,23		R\$ 9.315,51	N
				R\$ 13.303,30		R\$ 9.501,64	O
				R\$ 13.570,08		R\$ 9.691,86	P
	AGENTE FISCAL	AGENTE FISCAL LICITAÇÃO CODAME ATENDIMENTO ALMOXARFADO CONTRATOS COBRANÇA FINANCEIRO FISCALIZAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS JURÍDICO COMPRAS	8h	R\$ 5.906,24	6h	R\$ 4.217,70	A
				R\$ 6.024,65		R\$ 4.301,93	B
				R\$ 6.144,49		R\$ 4.387,53	C
				R\$ 6.267,18		R\$ 4.475,84	D
				R\$ 6.392,72		R\$ 4.565,51	E
				R\$ 6.521,12		R\$ 4.656,55	F
				R\$ 6.650,94		R\$ 4.750,30	G
				R\$ 6.785,04		R\$ 4.845,41	H
				R\$ 6.920,57		R\$ 4.941,87	I
				R\$ 7.058,95		R\$ 5.041,06	J
				R\$ 7.200,19		R\$ 5.141,60	K
				R\$ 7.344,28		R\$ 5.244,86	L
				R\$ 7.491,22		R\$ 5.349,48	M
				R\$ 7.641,02		R\$ 5.456,82	N
				R\$ 7.793,67		R\$ 5.565,51	O
				R\$ 7.949,17		R\$ 5.676,92	P
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PROCESSO CONSULTA PROCESSOS ÉTICOS PROTOCOLO REGISTRO SECCIONAIS GABINETE SINDICÂNCIAS TESOURARIA	8h	R\$ 5.160,11	6h	R\$ 3.683,72	A
				R\$ 5.262,83		R\$ 3.758,46	B
				R\$ 5.368,40		R\$ 3.833,18	C
				R\$ 5.475,40		R\$ 3.909,27	D
				R\$ 5.585,25		R\$ 3.988,07	E
				R\$ 5.696,53		R\$ 4.068,24	F
				R\$ 5.810,66		R\$ 4.149,75	G
				R\$ 5.927,64		R\$ 4.232,64	H
				R\$ 6.046,05		R\$ 4.316,87	I
				R\$ 6.167,31		R\$ 4.403,83	J
				R\$ 6.290,00		R\$ 4.490,79	K
				R\$ 6.415,55		R\$ 4.581,82	L
				R\$ 6.543,86		R\$ 4.673,48	M
				R\$ 6.674,73		R\$ 4.766,97	N
				R\$ 6.808,22		R\$ 4.862,33	O
				R\$ 6.944,40		R\$ 4.959,60	P
	TÉCNICO, AUXILIAR, MOTORISTA, VIGILANTE	TÉCNICO, AUXILIAR, MOTORISTA, VIGILANTE	8h	R\$ 5.160,11	6h	R\$ 3.683,72	A
				R\$ 5.262,83		R\$ 3.758,46	B
				R\$ 5.368,40		R\$ 3.833,18	C
				R\$ 5.475,40		R\$ 3.909,27	D
				R\$ 5.585,25		R\$ 3.988,07	E
				R\$ 5.696,53		R\$ 4.068,24	F
				R\$ 5.810,66		R\$ 4.149,75	G
				R\$ 5.927,64		R\$ 4.232,64	H
				R\$ 6.046,05		R\$ 4.316,87	I
				R\$ 6.167,31		R\$ 4.403,83	J
				R\$ 6.290,00		R\$ 4.490,79	K
				R\$ 6.415,55		R\$ 4.581,82	L
				R\$ 6.543,86		R\$ 4.673,48	M
				R\$ 6.674,73		R\$ 4.766,97	N
				R\$ 6.808,22		R\$ 4.862,33	O
				R\$ 6.944,40		R\$ 4.959,60	P

TABELA SALARIAL 02 - FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS COMISSIONADOS

TABELA SALARIAL - COMISSIONADOS E GRATIFICADOS

		Mês de Atualização:	maio								
		Ano de Atualização:	2024								
		% de Reajuste:	5,91								
		% Interfaixas (cima):	102,00%								
		% Interfaixas (baixa):	96,04%								
CARGO	FUNÇÃO	RANGE DE PONTOS	PONTO CENTRAL DA CLASSE	CLASSE	MAP INTERNA FUNÇÃO	MAP INTERNA CLASSE	MAP EXTERNA CLASSE	MAP MISTA	CARGA HORÁRIA	Salário nominal	OBSERVAÇÕES
DIRETOR	DIRETOR EXECUTIVO	976	976	IV					8h	R\$ 17.119,54 ou 30% do salário para o Cargo Comissionado, pago ao Servidor efetivo que ocupar esta posição, o que for mais vantajoso ao Servidor.	
ASSESSOR	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (MANUTENÇÃO)	785	785	III	R\$ 5.697	R\$ 5.533	R\$ 6.192	R\$ 5.863	8h	R\$ 12.495,81 ou 30% do salário para o Cargo comissionado ao Servidor efetivo que ocupar esta posição, o que for mais vantajoso ao Servidor.	
ASSESSOR II	ASSESSOR II - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING ASSESSOR II - ASSESSOR DE MANUTENÇÃO	418 A 648	533	II	R\$ 3.200	R\$ 6.492	R\$ 5.372	R\$ 5.972	6h ou 8h	CARGOS EXTINTOS	
ASSESSOR I	ASSESSOR I - ASSESSOR DE SECRETARIA ASSESSOR I - ASSESSOR DE TI	225	225	I	R\$ 2.100	R\$ 2.665	R\$ 3.323	R\$ 2.994	6h ou 8h	CARGOS EXTINTOS	
CARGO	FUNÇÃO	RANGE DE PONTOS	PONTO CENTRAL DA CLASSE	CLASSE	MAP INTERNA FUNÇÃO	MAP INTERNA CLASSE	MAP EXTERNA CLASSE	MAP MISTA	CARGA HORÁRIA	Salário nominal	OBSERVAÇÕES
COORDENADOR	COORDENADOR ADMINISTRATIVO COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES E NORMATIVAS COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO COORDENADOR DE REGISTRO COORDENADOR FINANCEIRO COORDENADOR JURÍDICO	531	531	I	R\$ 6.139	R\$ 6.417	R\$ 4.197	R\$ 5.307	8h	R\$ 3.000,00 adicionais ao salário nominal do Servidor	