RESOLUÇÃO DO PLENÁRIO RP Nº 451/2021

Modificada

Resolução RP CRM-MG Nº 456/2022
Resolução RP CRM-MG Nº 471/2023
Resolução RD CRM-MG Nº 268/2024
Resolução RP CRM-MG Nº 476/2024
Resolução RP CRM-MG Nº 478/2024

Dispõe sobre a organização administrativa geral e a gestão de pessoal do Conselho.

O Plenário do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 3.268/57, regulamentada pelo Decreto nº 44.045/58, e na Resolução Plenária nº 334/2011 (Regimento Interno do CRMMG);

Resolve aprovar a seguinte consolidação que disciplina a organização administrativa geral e gestão de pessoal do Conselho com as alterações nela introduzidas, revogando disposições em contrário.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º. Esta Resolução atualiza a estrutura administrativa do Conselho Regional de Medicina do Estado Minas Gerais e dispõe sobre o plano de empregos e salários do Conselho.

Art. 2º. A Assembléia Geral é órgão supremo do Conselho Regional de Medicina e é composto por médicos inscritos no Conselho, cuja localidade esteja sujeita à jurisdição do CRM/MG, e que se encontrem no pleno gozo de seus direitos.

Art. 3º. A estrutura do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais divide-se:

I- Assembleia Geral;
II- Plenário;
III- Diretoria;
IV- Corregedoria;
V- Câmaras;
VI- Departamento de Fiscalização;
VII- Departamento de Comunicação;
VIII- Departamento de Coordenação das Delegacias Regionais, Seccionais e Representações do CRMMG;
IX- Delegacias Regionais, Seccionais e Representações;
X- Comissões;
XI- Setores;
XII- Serviços Diversos.

Art. 4º. A Diretoria é composta por:

I- Presidente;
II- 1 º Vice-Presidente;
III- 2º Vice-Presidente;

IV- 3º Vice-Presidente;
V- 1º Secretário;
VI- 2º Secretário;
VII- 3º Secretário;
VIII- Tesoureiro;
IX- 1º Vice-Tesoureiro;
X- 2º Vice-Tesoureiro.

Art. 5º. São órgãos vinculados à Presidência:

I- Assessoria de Diretoria;
II- Assessoria de Imprensa;
III- Departamento de Comunicação;
IV- Departamento de Coordenação das Delegacias Regionais;
V- Departamento de Fiscalização;
VI- Secretaria da Presidência;
VII- Setor de Controle Interno;
VIII- ~~Setor de Documentação, Informação e Conhecimento~~ Departamento de Gestão de Conhecimento e Processo-Consulta;
IX- Setor de Educação Médica Continuada;
X- Setor Jurídico;
XI- ~~Setor~~ Departamento de Tecnologia da Informação;
XII- Assessor II

§1º. Os órgãos enumerados nos incisos I, II, VI a VIII e X do *caput* encontram-se sob a fiscalização e supervisão do Presidente do Conselho.
§ 2º. Os órgãos mencionados nos incisos III a V, IX e XI do *caput* serão supervisionados e fiscalizados por um Conselheiro designado pelo Presidente do Conselho.

Art.6º - O Setor de Contabilidade e o Setor de Tesouraria são vinculados ao Tesoureiro, a quem compete à coordenação, supervisão e fiscalização das atividades dos Setores.

Art. 7º. Os órgãos administrativos vinculados ao 1º Secretário do Conselho estão reunidos na Superintendência Administrativa.
Parágrafo 1º. São órgãos integrantes da Superintendência Administrativa:
I- Setor de Recursos Humanos;
II- Setor de Registros Médicos;
III- Setor de Registro de Pessoas Jurídicas;
IV- Setor de Compras e Licitações.
Parágrafo 2º. O Setor de Processos e Sindicâncias ~~e Consultas~~ é subordinado à Corregedoria do Conselho.

Art. 8º. As competências e atribuições dos órgãos arrolados nos artigos 5º ao 7º são as constantes do Anexo I desta Resolução.

TÍTULO II
DO REGIME DE PESSOAL DO CONSELHO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Para os efeitos desta Resolução, empregado é a pessoa física legalmente nomeada para exercer emprego na estrutura administrativa do CRM.

Art. 10. Emprego é o conjunto de atribuições discriminadas em Resolução do Conselho e com denominação e salários próprios a ser cometida a pessoa física que preencha os requisitos desta Resolução e das demais leis vigentes.

§ 1º. Os empregos serão criados por Resolução do Conselho e serão regidos pela legislação trabalhista e pelo disposto nesta Resolução.
§ 2º. Competem privativamente ao Plenário a criação e a extinção de empregos dos quadros do Conselho.
§ 3º. Ao emprego deve corresponder a descrição das respectivas atribuições, em termos de responsabilidade e complexidade, com a indicação dos requisitos de escolaridade e, se for o caso, a experiência mínima exigida para seu desempenho.
§ 4º. Não constitui desvio de função o exercício pelo empregado de atribuições afins ou correlatas às de seu emprego ou que possam ser compreendidas em sua descrição ampla.

Art. 11. O Conselho possui quadro básico de empregados definidos no Anexo II.
§ 1º. Todos os atuais empregados devem ser enquadrados em um dos atuais empregos do Conselho e no respectivo nível salarial em função do tempo de vínculo empregatício.
§ 2º. Os empregos previstos nas Resoluções anteriores que não constam expressamente no Anexo II estão extintos.

Art. 12. O número de empregados alocados nos órgãos do Conselho será adstrito à respectiva necessidade de funcionamento.
§ 1º. Para fins de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo far-se-á avaliação da necessidade de ampliação ou restrição por iniciativa da Diretoria do Conselho ou sempre que houver solicitação da autoridade interessada.
§ 2º. Compete privativamente ao Plenário a criação e a extinção de vagas para os respectivos empregos dos quadros do Conselho.

Art. 13. O Conselho manterá livro de registro de todos os empregados no qual serão consignados:
I- qualificação civil ou profissional de cada trabalhador;
II- dados relativos à admissão no emprego;
III- duração e efetividade do trabalho;
IV- férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador;
V- outras determinações legais e regulamentares.
Parágrafo único. O livro de registro a que se refere o caput pode ser substituído por sistema de fichas ou eletrônico, desde que observadas às instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Art. 14. O Conselho poderá celebrar contratos, para prestação dos serviços de atividades não inerentes às finalidades precípuas do Conselho tais como vigilância, telefonia, limpeza, conservação e congêneres, com empresa especializada, respeitadas as normas legais.

Parágrafo único. Poderá também celebrar contratos de prestação de serviço técnico-especializado com pessoas físicas ou jurídicas notório-especializados para as atividades arroladas no artigo 13 da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 15. A admissão de qualquer pessoa física nos quadros do Conselho na condição de empregado depende de prévia nomeação pela autoridade competente e da existência de emprego vago.

Art. 16. São condições para a nomeação em qualquer emprego do CRM/MG:
I- idade mínima de 18 anos;
II- regularidade com as obrigações eleitorais;
III- quitação com as obrigações militares, quando houver;
IV- nível de escolaridade exigido para o emprego;
V- aptidão física e mental.
§ 1º. As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou em Resolução do Plenário do Conselho.
§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o percentual de vagas nos termos definidos pela Lei n. 8.213/91, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência, conforme avaliado por junta médica no ato da nomeação.
§ 3º. É assegurado também a reserva da cota racial, conforme o percentual de vagas, nos termos definidos pela Lei n. 12.990/2014.

Art. 17. A nomeação poderá ocorrer em caráter definitivo ou em caráter temporário.

Art. 18. A nomeação em caráter definitivo deverá ser efetivada para provimento de empregos de carreira pertencentes à estrutura do Conselho.
Parágrafo único. Depende de prévia aprovação em concurso público o ingresso definitivo em emprego do Conselho.

Art. 19. A nomeação em caráter temporário ocorrerá para os empregos em comissão ou temporários.
§1º. Consideram-se empregos em comissão aqueles cujas atribuições comportem funções de direção, chefia ou assessoramento e que permitam a livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.
§2º. A nomeação em caráter temporário para exercício de empregos em comissão poderá ser de recrutamento amplo ou restrito.
§3º. O recrutamento amplo ocorrerá quando puder ser nomeada, para exercer emprego em comissão, pessoa externa aos quadros do Conselho.
§4º. O recrutamento restrito ocorrerá quando a nomeação para exercer emprego em comissão deva recair sobre empregado efetivo do Conselho.
§5º. Consideram-se empregos temporários aqueles disciplinados pelo Capítulo IV deste Título.

Art. 20. É vedado contratar para exercer emprego em comissão de recrutamento amplo pessoa que seja cônjuge, ascendente, descente ou colateral até o terceiro grau, consangüíneo ou afim, de empregados do Conselho ou de seus Conselheiros.

CAPÍTULO III
DO CONCURSO

Art. 21. A contratação de empregados para exercício de empregos de carreira depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
§1º. As provas guardarão compatibilidade com a escolaridade e com as aptidões exigidas para o emprego.
§2º. Entre a publicação do edital do concurso e a inscrição deverá transcorrer o prazo mínimo de 15 dias.

Art. 22. É permitido o uso de exame psicotécnico para os empregos que exigem bom relacionamento pessoal, trabalho em grupo e capacidades específicas relacionadas à resolução de problemas.

Art. 23. A realização do concurso incumbirá, mediante contrato, a pessoa física ou jurídica especializada, observando-se o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações.
Parágrafo único. O conselho supervisionará a realização do concurso através de comissão formada por dois servidores efetivos e um Conselheiro, nomeados pelo Presidente.

CAPÍTULO IV
DO CONTRATO TEMPORÁRIO

Art. 24. Excepcionalmente, poderá haver contratação em caráter temporário, com prazo determinado, para atender a necessidade urgente ou excepcional da entidade.

Art. 25. A necessidade urgente ou excepcional deverá ser declarada em Resolução do Plenário.

Art. 26. O contrato por tempo determinado para atender a interesse urgente e/ou excepcional não poderá exceder ao prazo de um ano, podendo haver uma única prorrogação pelo mesmo período do contrato inicial.

Art. 27. Havendo interesse excepcional que não se caracterize também como urgente, a seleção dos empregados temporários deverá ser feita mediante processo simplificado de análise curricular.

Art. 28. O Plenário, mediante proposta do presidente do Conselho, deverá aprovar Resolução em que sejam consignados:
I – salário do contratado para exercer atividade urgente e/ou excepcional;
II – atribuições dos empregados;
III – jornada diária de trabalho;
IV – número de empregados a ser contratados;
V – prazo de duração dos contratos e possibilidade, ou não, de sua renovação.

CAPÍTULO V

DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 29. Nomeada pessoa para exercer emprego no Conselho terá início o contrato de trabalho com a respectiva anotação na CTPS, devendo o empregado entrar em exercício imediatamente.
Parágrafo único. Não se admitirá contrato verbal ou tácito com o Conselho, sendo indispensável à anotação do contrato na CTPS para todos os efeitos legais.

Art. 30. O contrato inicial, de 45 dias prorrogáveis por igual período, será de experiência.

Art. 31. Durante o contrato de experiência o empregado será avaliado nos termos de Resolução do Plenário e também quanto ao cumprimento dos deveres previstos no artigo 56.

Art. 32. Demonstrando o empregado possuir as habilidades necessárias para o desempenho do emprego, passará a laborar por prazo indeterminado.

CAPÍUTLO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33. Iniciado o contrato de trabalho por prazo indeterminado, o empregado cumprirá o estágio probatório pelo período de três anos, contados a partir da data do ingresso.

Art. 34. Durante o estágio probatório o empregado será permanentemente avaliado nos termos de Resolução do Plenário e também quanto à sua aptidão para o exercício das atribuições do emprego.

Art. 35. Findo o período de estágio probatório, as avaliações do empregado serão submetidas à comissão especial, nos termos de Resolução do Plenário, com a finalidade de avaliar o cumprimento das condições necessárias a habilitação no estágio probatório.
Parágrafo único. Durante os trabalhos da comissão e antes da decisão final será garantido ao empregado ampla defesa e contraditório.

Art. 36. Considerado apto no estágio probatório, o empregado não poderá sofrer a demissão imotivada.

Art. 37. Após o estágio probatório, o empregado será permanentemente avaliado, nos termos de Resolução do Plenário, inclusive para efeito de progressão.

CAPÍTULO VII
DO EXERCÍCIO DE EMPREGO EM SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os empregados efetivos do Conselho poderão exercer empregos comissionados em substituição nos impedimentos do titular, aplicando-se, nesse caso, o disposto no artigo 47.

Art. 39. Cessado o impedimento do titular, o empregado efetivo retorna ao emprego de origem e cessa-se o pagamento das vantagens pecuniárias referentes ao emprego substituído.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40. A jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de registro de ponto definido pela Superintendência e Gerência de Recursos Humanos.

Art. 41. Excetuam-se do disposto no artigo anterior, a jornada do trabalho dos advogados, dos jornalistas, dos médicos fiscais que será de 6 horas diárias e 30 horas semanais, e empregados que não optaram pela jornada diversa daquela que foram contratados.
§ 1º. Somente poderão ser contratados advogados com dedicação exclusiva.
§ 2º. A dedicação exclusiva a que se refere o parágrafo anterior não impede o exercício do magistério público ou privado, da advocacia ou outra atividade privada compatível com o emprego, desde que haja compatibilidade de horários.

Art. 42. Somente em caso de extrema necessidade, assim determinada pelo Presidente do Conselho, os empregados poderão laborar além da jornada de trabalho.

Art. 43. Em casos específicos, poderá ser implantado o regime de teletrabalho, nos termos dos artigos 62, inciso III, e 75-A/75-E, da CLT.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Além do salário assiste aos empregados do Conselho o direito às seguintes vantagens:
I- gratificação por exercício de função;
II- acréscimo salarial resultante de progressão, nos termos de Resolução do Plenário;
III- gratificação pelo exercício de emprego em substituição;
IV- gratificação pelo exercício de emprego comissionado;
V- auxílio transporte;
VI- auxílio alimentação ou refeição;
VII- assistência médica e odontológica;
VIII- auxílio-creche.
Parágrafo único. A assistência médica será prestada pelo Conselho, que celebrará contrato ou convênio com empresa de planos de saúde especializada.

CAPÍTULO II
DO SALÁRIO

Art. 45. Salário é a retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício do emprego.
§ 1º. O salário é composto de parcela básica determinada em Resolução do Plenário do Conselho para o exercício de emprego.
§ 2º. O salário básico do emprego definido em Resolução do Plenário deve guardar compatibilidade com os fatores constantes de sua descrição, especialmente com os requisitos para exercício do emprego e a responsabilidade inerente ao seu exercício.

Art. 46. O empregado exercente de emprego em comissão receberá salário em parcela única (salário-subsídio) definida em Resolução do Plenário do Conselho, à qual não se acrescerá quaisquer vantagens pessoais ou de outra natureza.

Art. 47. Assegura-se ao empregado do Conselho em exercício de emprego em comissão a opção pelo subsídio do emprego comissionado ou pelo salário do emprego efetivo de que é titular acrescido da porcentagem conforme incisos abaixo:
I – 25% para o emprego de Secretário(a) de Departamento;
II - 30 % para o emprego de Secretário(a) da Diretoria;
III – 40% para os outros empregos em comissão, nos termos do artigo 62, inciso II, § único da CLT.
Parágrafo único. Findo o exercício do emprego em comissão, o empregado do Conselho, com contrato por prazo indeterminado, retornará ao emprego de origem não sendo incorporado em seu salário qualquer benefício referente ao salário do emprego comissionado.

Art. 48. A Diretoria do Conselho, até o mês de maio de cada ano, procederá à revisão anual dos salários com base em índices oficiais, com vistas à recomposição das perdas decorrentes de inflação do período.

Art. 49. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, poderá haver reajuste de salário para categorias específicas do emprego, tendo em vista o valor de mercado, sempre que houver disponibilidade orçamentária.
Parágrafo único. Será valorizada a participação dos empregados na política relativa a reajuste dos salários.

Art. 50. Quaisquer vantagens decorrentes de progressão incidirão sobre os níveis de salário previstos no anexo III.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 51. Considera-se progressão a passagem do empregado titular de emprego efetivo ao grau subsequente na escala salarial correspondente ao emprego que ocupa, nos termos de Resolução do Plenário.

CAPÍTULO IV
DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Art. 52. São funções a serem exercidas exclusivamente por empregados efetivos do quadro permanente do CRMMG:
I- exercer a função de Ouvidor, nos termos da Resolução do Plenário CRMMG 411/2018;
II- exercer a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da LGPD, nos termos da Instrução Normativa CFM 003/2021, em cumprimento à Lei 13.709/2018 e Instrução Normativa SGD/ME 117/2020;
III- participação em comissão permanente de Licitação, nos termos das normas da Lei 8.666/93;
IV- participação em Comissão de Patrimônio, nos termos das normas da Lei 4320/64;
V- participação em Comissão de Inscrição na Dívida Ativa;
VI- participação em Comissão de Planejamento Estratégico.

§ 1º. Cada comissão será composta por três empregados.
§ 2º. A designação para participar de Comissão de Licitação, Comissão de Patrimônio, Comissão de Inscrição na Dívida Ativa e Comissão de Planejamento Estratégico será feita pelo Presidente do Conselho, mediante Portaria.
§ 3º. Outras comissões não previstas neste artigo poderão ser criadas, mesmo que temporariamente.

Art. 53. A gratificação por exercício de funções previstas no artigo 52 corresponde:
§ 1º. ao acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor do salário do emprego efetivo para as atribuições dispostas nos incisos I e II;
§ 2º. ao acréscimo de 30% (trinta por cento) e 20% (vinte por cento) do valor do salário básico do nível 1 dos empregados com símbolo salarial I, para o presidente e secretários da Comissão, respectivamente.
§ 3º. O empregado só poderá perceber uma gratificação pelo desempenho das funções previstas no artigo 52.
§ 4º. As comissões especiais, que se refere o § 3º do artigo anterior não serão obrigatoriamente remuneradas, necessitando de autorização prévia do Sr. Presidente, por meio de Portaria.

Art. 54. Independentemente do tempo em que se exerce a função prevista no artigo 52, a gratificação de função não se incorpora ao salário do empregado.
Parágrafo único. Cessada a participação no exercício da função interrompe-se o recebimento da gratificação.

TÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO ÚNICO
DOS DEREVERES E PROIBIÇÕES

Art. 55. O descumprimento dos deveres impostos aos empregados ou a prática de ato vedado importa em responsabilidade pela conduta.
Parágrafo único. A responsabilidade poderá ser disciplinar, civil ou penal, de acordo com a legislação.

Art. 56. São deveres dos empregados do CRM/MG:

I- exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem cometidas em razão do emprego;
II- observar as normas legais e regulamentares, dando ciência ao superior sobre eventuais irregularidades e ilegalidades de que tenha conhecimento;
III- cumprir as ordens dos superiores, salvo se manifestamente ilegais;
IV- atender com presteza e urbanidade ao público em geral e aos membros do CRM/MG, prestando informações requeridas, exceto aquelas ressalvadas pelo sigilo, fornecendo certidões e/ou informações para a defesa de direitos, dentro de sua área de atuação;
V- zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio da entidade;
VI- guardar sigilo sobre assunto interno;
VII- ser assíduo e pontual ao serviço.

Art. 57. É proibido ao empregado do CRM/MG as seguintes condutas:

I- ausentar-se do trabalho, durante o expediente, sem autorização do superior;
II- exercer de forma desidiosa as respectivas funções;
III- cometer ato de indisciplina ou de insubordinação;
IV- violar os segredos da entidade;
V- apresentar-se com embriaguez habitual ou em serviço;
VI- abandonar o emprego;
VII- praticar, em serviço, ato lesivo da honra ou da boa fama contra qualquer pessoa ou ofender fisicamente, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
VIII- praticar ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofender fisicamente o empregador e superiores hierárquicos, salvo em casos de legítima defesa própria ou de terceiros;
IX- praticar, com dolo, ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei 8.429/92;
X- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho.

§ 1º. Além de outras condutas, considera-se conduta desidiosa a infração aos deveres prescritos nos incisos I, IV e VII do artigo anterior.
§ 2º. Considera-se violação ao segredo da entidade a o descumprimento do dever previsto no inciso VI do artigo anterior.
§ 3º. Comete ato de indisciplina o empregado que deixar de cumprir o disposto no inciso II do artigo anterior e de insubordinação aquele que ofender ao disposto no inciso III do mesmo artigo.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS PENALIDADES

Art. 58. A responsabilidade disciplinar importa imposição das seguintes sanções:

I- advertência;
II- suspensão, pelo prazo máximo de 30 dias;
III- demissão por justa causa.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades previstas nesse artigo levará em conta a gravidade da conduta, o dano ao patrimônio da entidade, se houver, bem como as características pessoais e o histórico do empregado.

Art. 59. A penalidade de advertência será aplicada quando o empregado cometer falta leve.
Parágrafo único. Consideram-se faltas leves as infrações especificadas nos incisos I a III do artigo 57, se não houver dano ao patrimônio da entidade.

Art. 60. A penalidade de suspensão será aplicada no caso de cometimento de infrações médias.
Parágrafo único. Consideram-se infrações médias as infrações especificadas nos incisos IV e V do artigo 57, assim como a reincidência em faltas leves, ou o cometimento de faltas leves com dano ao patrimônio da entidade.

Art. 61. A penalidade de demissão por justa causa será aplicada quando do cometimento de faltas graves.
§1º. São faltas graves aquelas descritas nos incisos VI a X do artigo 57 bem como o cometimento reiterado de faltas leves ou médias.
§2º. No caso da infração descrita no inciso X do artigo 57, apenas poderá ser aplicada a penalidade de demissão se, depois de instado a se manifestar sobre a incompatibilidade e optar pelo o emprego, o empregado continuar a exercer a atividade incompatível.

Art. 62. Nenhuma penalidade disciplinar será aplicada senão após apuração em processo administrativo que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório ao empregado.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado do CRMMG por falta cometida no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa.

Parágrafo único. O prazo para conclusão do processo será de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Portaria de nomeação pela comissão, conforme artigo 70, podendo ser prorrogado por 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante despacho fundamentado da comissão.

Art. 64. O empregado tem os seguintes direitos perante o CRMMG, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:
I- ser tratado com respeito pelos superiores e empregados do CRMMG, os quais deverão facilitar o exercício de seus direitos;
II- ter ciência da tramitação dos processos administrativos disciplinares nos quais figure como parte, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
III- direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem;
IV- formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pela comissão e superiores competentes;
V- fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Art. 65. São deveres do empregado perante o CRMMG, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:
I- expor os fatos conforme a verdade;
II- proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
III- não agir de modo temerário;
IV- prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO II
DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Art. 66. O processo administrativo disciplinar pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 67. O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito dirigido ao Corregedor do CRMMG, e conter os seguintes dados:

I- identificação do interessado ou de quem o represente, neste caso com procuração específica;
II- domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, quando o interessado não for diretor, conselheiro e nem funcionário do CRMMG;
III- formulação da denúncia, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
IV- data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada ao CRMMG a recusa imotivada de recebimento do requerimento, devendo o Corregedor do CRMMG orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas, as quais deverão ser sanadas no prazo máximo de 2(dois) dias úteis, a contar da data e hora de protocolo do requerimento.

Art. 68. São legitimados como interessados no processo administrativo disciplinar:

I- o CRMMG, seus diretores, conselheiros e empregados;
II- pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
III- aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada.

Art. 69. Recebida a denúncia contra qualquer empregado do CRMMG será instaurado processo administrativo disciplinar por ato Corregedor.

§ 1º. O ato que determinar a instauração do processo administrativo disciplinar deverá conter a motivação para sua instauração, bem como a tipificação legal do ato, nos termos do artigo 57.

§ 2º. A instauração de processo administrativo disciplinar depende de comunicação escrita por parte do Corregedor aos superiores hierarquicamente vinculados ao empregado denunciado.

§ 3º. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que cumpridas as formalidades do art. 5º deste anexo.

§ 4º. Quando o fato narrado não configurar evidente indícios de infração disciplinar, a denúncia será arquivada pelo Corregedor, por falta de objeto, cabendo recurso desta decisão ao Presidente do CRMMG, no prazo de 2(dois) dias úteis a contar do recebimento da decisão.

Art. 70. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta por 3 (três) membros, dois empregados efetivos e por um conselheiro, designados pelo Presidente do CRMMG, após o ato de instauração do processo.

§ 1º. A portaria de designação da comissão indicará, dentre eles, o secretário, vogal e presidente, o qual somente poderá ser ocupado por empregado efetivo com nível de escolaridade igual ou superior ao do empregado denunciado ou que ocupe nível hierárquico superior na estrutura hierárquica do CRMMG.

§ 2º. Estão impedidos de participar da comissão:

I- o cônjuge, companheiro ou parente do empregado denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II- o que tenha interesse direto ou indireto na matéria;
III- o que tenha participado ou venha a participar como testemunha, representante, ou esteja litigando judicial ou administrativamente com o empregado denunciado e/ou denunciante e respectivos cônjuges ou companheiros;
IV- o integrante da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Presidente do CRMMG, abstendo-se de atuar;
V- a omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares;
VI- pode ser arguida, para o Presidente do CRMMG, a suspeição de integrante da comissão que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o empregado denunciado;
VII- o indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso para a Diretoria do CRMMG sem efeito suspensivo.

SEÇÃO III
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 71. Como medida cautelar, a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, o Presidente do CRMMG poderá determinar o afastamento do exercício do cargo pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 72. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo pelo interesse do CRMMG ou necessário para elucidação do fato.
§ 1º. As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.
§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.
§ 3º. O processo terá a forma de autos judiciais, com as peças anexadas por termo, e os despachos, pareceres e decisões serão exarados em ordem cronológica e numérica.
§ 4º. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.
§ 5º. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pela própria comissão mediante apresentação dos respectivos originais.
§ 6º. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do CRMMG.
§ 7º. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do processo ou cause danos ao empregado denunciado ou ao CRMMG.
§ 8º. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do CRMMG, cientificando-se o empregado se outro for o local de realização.
§ 9º. Os atos do processo poderão ser realizados por videoconferência ou outro meio de transmissão de sons e imagens de forma síncrona, garantida a presença dos defensores e das partes, quando for prevista sua participação no ato.
§ 10. A comunicação dos atos processuais dar-se-á, preferencialmente, por meio eletrônico. Caso não comprovado o recebimento por essa forma, a intimação será pessoal ou pelos correios, com comprovação de recebimento.
§ 11. São inadmissíveis no processo as provas obtidas por meios ilícitos.
§ 12. As partes e respectivos procuradores têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 73. O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao empregado denunciado a ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.
§ 1º. É assegurado ao empregado, ou por intermédio de seu procurador, o direito de arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
§ 2º. Nas audiências, os procuradores ou defensor dativo não poderão interferir de qualquer modo nas perguntas e nas respostas, sendo-lhes facultado apresentar perguntas por intermédio do presidente da comissão.
§ 3º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§ 4º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.
§ 5º. A comissão disciplinar promoverá os atos necessários ao esclarecimento dos fatos denunciados podendo, de ofício ou a requerimento do denunciado, determinar a produção das provas testemunhais, documentais ou periciais.

Art. 74. Instaurado o processo administrativo disciplinar, a comissão promoverá, ao empregado, citação para apresentar defesa prévia, arrolar suas testemunhas e indicar as provas que pretende produzir, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de juntada do comprovante de ciência aos autos, assegurando-lhe vista dos autos ou fornecendo-lhe cópia da íntegra dos mesmos.

Art. 75. Considerar-se-á revel o empregado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo estabelecido no artigo anterior.
§ 1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§ 2º. Para defender o empregado revel, a comissão designará um empregado como defensor dativo, com nível de escolaridade igual ou superior ao do empregado denunciado ou que ocupe nível hierárquico superior na estrutura hierárquica do CRMMG.
§ 3º. O comparecimento espontâneo do empregado revel aos autos, em qualquer fase do processo, cessa a revelia e o concurso do defensor dativo, assumindo o revel o processo no estado em que se encontra.

Art. 76. Após o recebimento da defesa prévia, a comissão designará audiência de instrução para oitiva das partes e eventuais testemunhas.
§ 1º. As oitivas serão efetuadas na seguinte ordem: denunciante, testemunhas do denunciante, testemunhas do denunciado, denunciado.
§ 2º. A convocação observará a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento.
§ 3º. No caso de mais de um denunciado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
§ 4º. As testemunhas de defesa, até o máximo de cinco, comparecerão à audiência levadas pela parte que as tenha arrolado, independentemente de intimação, ou mediante esta, se assim for requerido, devidamente justificado.

Art. 77. A intimação das testemunhas pela Comissão dar-se-á de modo excepcional, quando requerido e devidamente justificado pelas partes, mediante comprovante da intimação, a ser anexado aos autos.
§ 1º. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito.
§ 2º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.
§ 3º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 78. Encerrada a instrução e fase probatória, a comissão elaborará relatório em que conste o resumo dos fatos imputados ao empregado, a análise das provas e conclusão pela procedência ou improcedência da acusação.

Art. 79. Elaborado o relatório, será aberto ao empregado prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de juntada do comprovante de ciência aos autos, para elaborar defesa final.
Parágrafo único. Para esse ato, será assegurado ao empregado vista dos autos, inclusive o relatório final da comissão, ou cópia da íntegra dos mesmos, observado o disposto no § 12, do artigo 72.

SEÇÃO IV
DO JULGAMENTO

Art. 80. Recebida a defesa final do empregado a comissão encaminhará os autos completos do processo administrativo disciplinar ao 1º Secretário do CRMMG que formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à Diretoria do CRMMG para julgamento.
§ 1º. Da decisão da Diretoria cabe recurso ao Plenário do CRMMG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da ciência da decisão.
§ 2º. Os recursos terão efeito suspensivo, não podendo ocorrer o agravamento da penalidade.

TÍTULO VI
DO FIM DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. O fim do vínculo empregatício com o Conselho decorre de:
I- rescisão do contrato de trabalho;
II- aposentadoria;
III- falecimento.

Art. 82. A rescisão do contrato de trabalho poderá ser:
I- pelo adimplemento do termo contratual;
II- a pedido do empregado;
III- por inabilitação no período de experiência, nos termos do artigo 31;
IV- por inabilitação no estágio probatório, nos termos do artigo 35;
V- por justa causa, devidamente motivada.

Art. 83. A rescisão por justa causa depende do cometimento de infrações disciplinares, apuradas em processo disciplinar, a que a legislação ou essa Resolução cominem a penalidade de demissão.
Parágrafo único. Os direitos dos empregados que forem demitidos por justa causa serão aqueles determinados segundo a legislação trabalhista.

Art. 84. A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer quando o empregado nomeado não iniciar suas atividades no prazo previsto no artigo 29.

Art. 85. A rescisão do contrato por adimplemento do termo contratual ocorrerá quando findar o período de vigência do contrato de trabalho temporário celebrado para atender à necessidade urgente e excepcional do Conselho, ou por interesse da administração.

Art. 86. A rescisão por inabilitação no período de experiência ou no estágio probatório garante ao empregado todos os direitos referentes à rescisão imotivada, segundo o determinado pela legislação e essa Resolução.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 87. Os empregados que percebem salários superiores àqueles previstos para o nível que for reenquadrado na carreira deverá perceber o excedente ao seu nível na carreira a título de Vantagem Pessoal Inonimada - VPI, destacada no contracheque.

Art. 88. É facultado à Diretoria admitir estagiários na forma da legislação vigente.

Art. 89. Os atuais empregados do Conselho que laboram por período de experiência a menos de 45 (quarenta e cinco) dias e 90 (noventa) dias serão submetidos à avaliação nos termos da Resolução do Plenário, considerando-se o prazo que resta para alcançar os respectivos prazos.

Art. 90. Os atuais empregados do Conselho que laboram por prazo indeterminado a menos de três anos serão submetidos ao estágio probatório nos termos da Resolução do Plenário, considerando-se o prazo que resta para alcançar o triênio.

Art. 91. Mediante deliberação do Conselho, admitir-se-á, nos termos do art. 472 da CLT, do Decreto 10.835/2021 e da Portaria ME 357/2019, a suspensão do contrato de trabalho dos empregados do Conselho para exercício de atividade pública relevante, na Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

Art. 92. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 93. Revogam-se as disposições em contrário e, especialmente, a Resolução do Plenário 310/2009.
Parágrafo único - As disposições da RP 310/2009, referentes a Avaliação de Desempenho e Progressão funcional permanecem vigentes até a edição de Resolução específica que regulamenta estes temas.

Belo Horizonte, 17 de dezembro de 2021.

Cons. Hermann Alexandre Vivacqua von Tiesenhausen
1º Secretário

Cons. Cibele Alves de Carvalho
Presidente

ANEXO I
DA COMPETÊNCIA GERAL DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO

A competência da Diretoria do Conselho, bem como de seus membros, é aquela determinada no Regimento Interno do Conselho, aprovado por Resolução do Plenário.
A competência dos órgãos administrativos e de assessoramento do Conselho é a seguinte:

1. Assessoria de Diretoria
1.1. Competência: assessorar e assistir a Presidência e Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do Conselho.
1.2. Composição:
Assessor de Diretoria

2. Assessoria de Imprensa
2.1. Competência: prestar assessoria de imprensa ao CRMMG.
2.2. Composição:
Assessor de Imprensa

3. Departamento de Comunicação
3.1. Competência: Compete ao Departamento à coordenação dos trabalhos inerentes à comunicação em geral, perante a classe médica, a sociedade e o Poder Público; elaborar textos e quaisquer outros documentos que efetivem os objetivos de comunicação social; analisar relatórios de execução e, com base na verificação, elaborar quadros demonstrativos e fazer levantamentos estatísticos; participar de reuniões, mediante convocação, para exposição e debate de temas relacionados com os objetivos do Conselho; editar jornal do Conselho, para o que diligenciará no sentido de coletar material; editar revistas, boletim e outras publicações e para divulgação de assuntos de interesse do CRMMG; coordenar os eventos institucionais e suporte dos patrocinados pelo CRMMG; realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
3.2. Composição:
Gerente do Departamento
Assessor de Comunicação Social
Assessor de Mídia Social
Jornalista
Agente Administrativo

4. Departamento de Coordenação das Delegacias Regionais
4.1. Competências: coordenação das atividades das unidades regionais do Conselho, fornecimento de informações e outros dados com vistas à harmonização dos objetivos e procedimentos e à fiel consecução dos objetivos do Conselho em todo o território de sua competência.
4.2. Composição
Secretário(a) de Departamento

5. Departamento de Fiscalização
5.1. Competências: fiscalização dos estabelecimentos de saúde, visando à observância das normas pertinentes a esta fiscalização e das diretrizes estabelecidas pelo Conselho.
5.2. Composição:
Gerente do Departamento
Médico Fiscal

Secretário(a) de Departamento
Agente Fiscal
Agente Administrativo

6. Secretaria da Presidência

6.1. Competência: atividade de apoio administrativo à Presidência e à Diretoria do Conselho, incluída a elaboração e controle de correspondência e atas das Reuniões a Diretoria e do Plenário.

6.2. Composição:

Secretário(a) da Presidência

7. Setor de Controle Interno

7.1. Competências: Auditoria Operacional que consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados aos projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerenciai, bem como assessorar os ordenadores de despesas com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva. Auditoria de Avaliação da Gestão que possui como objetivo emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do CRMMG ou a ele confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas, projetos e atividades quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos. Auditoria de Acompanhamento da Gestão que deve ser realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos da Gestão, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional. Auditoria Contábil que compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio do CRMMG; objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Auditoria Especial que objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos de auditorias não inseridos em outras classes de atividades. Os trabalhos de auditoria interna do Setor de Controle Interno no âmbito do CRMMG abrangerão todos os setores/departamentos no que tange à gestão dos recursos públicos, constituindo-se objeto de exames os processos de trabalho, com ênfase para: a) Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; b) A aplicação e as transferências de recursos a entidades públicas ou privadas; c) Os contratos e convênios firmados com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de

obras e fornecimento de materiais; d) Os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades; e) Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo sob a responsabilidade das unidades gestoras; f) Os atos administrativos que resultem direitos e obrigações; g) A verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente; h) Analisar os processos relacionados à confecção de folha de pagamento e avaliar os processos de movimentação de pessoal; i) Monitoramento das recomendações indicadas no resultado dos trabalhos de auditoria independentes; j) Auxiliar e dar suporte os trabalhos da Comissão Permanente de Tomada de Contas e Controle Interno; k) Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Estão sujeitos à atuação do Setor de Controle Interno quaisquer unidades gestoras ou funcionários que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiro, bens e valores. Compete ao Setor de Controle Interno a orientação dos administradores de bens e recursos do Conselho nos assuntos pertinentes à sua área de atuação. Compete ao Setor de Controle Interno a análise da prestação de contas do Presidente e em consonância com as instruções estabelecidas pelo Tribunal de Constas da União e pelo Conselho Federal de Medicina. Receber as informações dos órgãos que executam os orçamentos, avaliar a consistência dessas informações e encaminhá-las ao Presidente.

7.2. Composição:

Coordenador de Setor
Agente Administrativo

8. Departamento de Gestão de Conhecimento e Processo-Consulta

8.1. Competência: a) Gestão e administração do acervo de documentos, livros, publicações e outros materiais relacionados às práticas médicas; b) Suporte na preparação e organização de processos-consulta, assegurando que toda a documentação e pesquisa bibliográfica necessária estejam disponíveis para subsidiar os relatores na emissão de pareceres; c) Garantia de que todos os documentos produzidos, recebidos e armazenados pelo CRM-MG sejam adequadamente processados, classificados, avaliados e arquivados de forma segura e acessível; d) Revisão e atualização periódica de todos os documentos oficiais, pareceres, resoluções e portarias, mantendo-os em conformidade com as normas vigentes; e) Coordenação das publicações nos jornais de grande circulação e Diários Oficiais; f) Realização de pesquisas estatísticas para fornecer dados relevantes que orientem e auxiliem na formulação de diretrizes estratégicas deste conselho; g) Colaboração com as Câmaras Técnicas do CRM-MG, facilitando o fluxo de informações e suporte técnico necessário para a elaboração de relatórios e documentos técnicos; h) Elaboração de material didático destinado a subsidiar os conselheiros em eventos do CRM-MG.

8.2. Composição:

Gerente de Departamento
Agente Administrativo
Arquivista
Bibliotecário
Estatístico

(Redação modificada pela RP CRM-MG nº 476/2024)

Redação anterior:

~~8. Setor de Documentação, Informação e Conhecimento~~

~~8.1. Competência: gerenciar centros de documentação, centros de informação e correlatos, além da organização de redes e sistemas de informação e o suporte técnico ao Conselho nesse campo de atuação.~~
~~8.2. Composição:~~
~~Bibliotecária~~
~~Arquivista~~
~~Agente Administrativo~~
~~Estatístico~~

9. Setor de Educação Médica Continuada

9.1. Competência: coordenar a realização de cursos de Educação Médica Continuada na Sede e Delegacias Regionais para médicos registrados no CRMMG.
9.2. Composição:
Coordenador de Setor
Agente Administrativo

10. Setor Jurídico

10.1. Competência: atividades de natureza jurídica no âmbito interno do Conselho, referente à assessoria, consultoria e procuradoria. Atividade jurídica de âmbito externo ao Conselho que diz respeito ao interesse da classe médica e outros assuntos de interesse do Conselho. Cabe ao Setor Jurídico a elaboração de estudos, pareceres, minutas de atos normativos, respostas a consultas e desempenho de atividade forense nas execuções fiscais e em todos os processos judiciais em que o Conselho seja autor, réu, assistente, oponente ou interessado. Compete também ao Setor Jurídico orientar a Presidência e a Diretoria no que concerne aos contratos, resoluções e demais decisões a serem tomadas pelo Presidente e pela Diretoria que envolvam questões jurídicas externas de interesse da categoria médica.
10.2. Composição:
Procurador Geral
Advogado
Assistente Jurídico
Agente Administrativo

11. Departamento de Tecnologia da Informação

11.1. Competência: a) Buscar constantemente novas tecnologias e soluções inovadoras que possam ser implementadas para melhorar os processos e operações do CRM-MG; b) Manter uma comunicação clara e eficaz com todos os níveis da organização, garantindo que os usuários estejam informados sobre mudanças, atualizações e problemas de TI; c) Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos e áreas do CRM-MG para garantir que as soluções de TI atendam às necessidades organizacionais; d) Demonstrar habilidades analíticas e de resolução de problemas para diagnosticar e solucionar questões técnicas de maneira eficiente; e) Manter-se atualizado sobre as últimas tendências e avanços em tecnologia da informação, participando de treinamentos e certificações conforme necessário; f) Estar em constante e estreita comunicação com o CFM, em seus departamentos pertinentes, para cooperação contínua em busca de soluções para o bom andamento entre as entidades, no que concerne as atribuições do departamento; g) Buscar junto a outros Conselhos Regionais eventuais soluções já validadas para desafios locais que surgirem, visando assim a otimização da sua resolução, no âmbito de ação do Departamento.
11.2. Composição:
Gerente de Departamento

Agente Administrativo
Analista de Sistema
Administrador de Rede
Técnico de Informática
Técnico de Multimídia
(Redação modificada pela RP CRM-MG nº 476/2024)

Redação anterior:
~~**11. Setor de Tecnologia da Informação**~~
~~11.1. Competência: coordenar os serviços de informática de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas e afeitas à Ciência da Computação, em especial, para a elaboração de projetos, desenvolvimento e o acompanhamento de sistemas e manutenção do banco de dados.~~
~~11.2. Composição:~~
~~Coordenador de Setor~~
~~Analista de Sistema~~
~~Administrador de Rede~~
~~Técnico de Informática~~
~~Técnico de Multimídia~~
~~Agente Administrativo~~

12. Setor de Contabilidade
12.1. Competências: Escopo de atuação direcionado ao planejamento, ao controle da execução orçamentária, créditos adicionais, empenhos, gestão de custos, análise das demonstrações contábeis, prestação de contas e gestão fiscal da pessoa jurídica. O setor de Contabilidade do CRMMG desempenha atribuições típicas da Contabilidade Governamental.
12.2. Composição:
Coordenador de Setor
Contador
Técnico de Contabilidade

13. Setor de Tesouraria
13.1 Competências: Setor responsável pelos aspectos financeiros do Conselho.
13.2. Composição
Coordenador de Setor
Técnico de Contabilidade
Agente Administrativo

14. Superintendência Administrativa
14.1. Competências: A Superintendência Administrativa abrange os setores de Recursos Humanos; Setor de Registros Médicos; Setor de Registro de Pessoas Jurídicas; Setor de Compras e Licitações.
Incumbe a Superintendência, observadas as diretrizes gerais assentadas nos instrumentos normativos e em determinações superiores o planejamento, a organização, a supervisão, a coordenação e o controle das atividades dos setores.
14.2. Composição:
Superintendente Administrativo.

Demais empregados lotados nos respectivos setores que integram a Superintendência, conforme descrição abaixo:

14.2.1. Setor de Recursos Humanos
Composição
Coordenador de Setor
Analista de Departamento Pessoal e Contábil

14.2.2. Setor de Registros Médicos
Composição:
Coordenador de Setor
Agente Administrativo

14.2.3 Setor de Registro de Pessoas Jurídicas
Composição:
Coordenador de Setor
Agente Administrativo

14.2.4. Setor de Compras e Licitações
Composição:
Coordenador de Setor
Analista de Licitação
Agente Administrativo
Almoxarife
Técnico de Contabilidade

15. Setor de Processos e Sindicâncias ~~e Consultas~~

15.1. Competências: Setor responsável pela tramitação e operacionalização dos procedimentos de Consultas, Sindicâncias e Processos Éticos Profissionais em suporte às atividades dos conselheiros designados para atuação nos referidos procedimentos.

15.2. Composição
Coordenador de Setor
Agente Administrativo

ANEXO II
DO QUADRO DO CONSELHO
1. Empregos permanentes:

São empregos permanentes na estrutura do Conselho:

NOME DO EMPREGO	ESC.	BASE SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS
Almoxarife	NM	II	1
Agente Administrativo	NM	II	88[2]
Agente Fiscal	NM	II	5
Técnico de Multimídia*	NM	II	1
Técnico de Contabilidade*	NM	II	4
Técnico de Informática	NM	II	2
Administrador	NS	III	-
Analista de Departamento Pessoal e Contábil	NS	III	3[2]
Analista de Licitação	NS	III	3[2]
Arquivista	NS	III	1
Bibliotecário	NS	III	1
Contador	NS	III	3[2]
Estatístico	NS	III	1
Jornalista	NS	III	2[2]
Analista de Sistema	NS	III[2]	3
Administrador de Rede	NS	III[2]	2
Advogado	NS	IV	5[2]
Assistente Jurídico*	NS	IV	1
Médico Fiscal	NS	V	8[2]

*Os atuais empregos serão extintos quando ocorrer a vacância do cargo.

2. Empregos em comissão: recrutamento amplo

São empregos em Comissão na Estrutura do Conselho:

NOME DO EMPREGO	ESC.	BASE SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS
Superintendente	NS	FC1	1
Consultor de Tecnologia	NS	FC2[2]	1
Gerente do Departamento de Fiscalização *	NS	FC2	1
Procurador Geral	NS	FC2	1
Assessor de Comunicação Social	NS	FC3	1
Assessor de Diretoria	NS	FC2[2]	1
Assessor de Imprensa	NS	FC3	1
Secretário(a) da Presidência	NM	FC6	2
Assessor de Corregedoria[1]	NS	FC5	4[2]
Gerente do Departamento de Comunicação[1]	NS	FC2	1[2]
Assessor de Mídias Sociais[1]	NS	FC3	1[2]
Assessor II[2]	NS	FC2	2

*****O emprego de Coordenador do Departamento de Fiscalização passa a se chamar Gerente de

[1] RP 456/2022; RP 476/2024
[2] RP 471/2022; RD 268/2024; RP 476/2024, RP 478/2024

Departamento de Fiscalização

3. Empregos em comissão: recrutamento restrito

São empregos em Comissão na Estrutura do Conselho:

NOME DO EMPREGO	ESC.	BASE SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS
Gerente do Departamento de Gestão de Conhecimento e Processo-Consulta ~~Coord. do Setor de Centro de Documentação, Informação e Conhecimento~~	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Compras e Licitações	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Contabilidade	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Educação Médica Continuada	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Processos e Sindicâncias ~~e Consultas~~	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Recursos Humanos	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Registro de Pessoa Jurídica	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Registro Médico	NS	FC5	1
Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação ~~Coord. do Setor de Tecnologia da Informação~~	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Tesouraria	NS	FC5	1
Coordenador do Setor de Controle Interno	NS	FC2	1
Secretário(a) de Departamento	NM	FC6	2

OBS: A nomenclatura dos empregos de "*Chefe do Setor"* passa a se denominar *"Coordenador de Setor"*

ANEXO III

TABELA DOS SALÁRIOS DOS EMPREGOS DO CONSELHO

QUADRO COM REVISÃO SALARIAL EM AGOSTO/2024 - RD/CRM-MG Nº 268/2024									
NÍVEL	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
I	3.129,57	3.442,54	3.786,80	4.165,49	4.582,04	5.040,23	5.544,25	6.098,67	6.708,55
II	4.395,16	4.834,72	5.318,16	5.849,99	6.434,99	7.078,50	7.786,37	8.564,98	9.421,48
III	7.789,13	8.568,06	9.424,83	10.367,32	11.404,08	12.544,48	13.798,94	15.178,83	16.696,72
IV	10.144,57	11.159,02	12.274,93	13.502,41	14.852,65	16.337,92	17.971,70	19.768,87	21.745,76
V	12.255,08	13.480,58	14.828,64	16.311,52	17.942,67	19.736,94	21.710,62	23.881,69	26.269,85

SÍMBOLOS	VALOR SUBSÍDIO
FC1	*23.000,00*
FC2	*18.201,05*
FC3	*12.173,49*
FC4	*10.784,00*
FC5	*10.144,57*
FC6	*8.114,02*

ANEXO IV
DAS TAREFAS REFERENTES A CADA EMPREGO

1. Agente Administrativo

1. Trabalho de escritório, variado, de complexidade e responsabilidade relativamente acentuadas, relacionado com a organização e o funcionamento do órgão incumbido de processar a inscrição de Médicos e a respectiva fiscalização ético-profissional. É dado importante, na caracterização da responsabilidade inerente à classe, a aplicação de critérios de julgamento próprios; se sujeita a controle geral do superior hierárquico, fundamentalmente, em termo de resultado. O trabalho desenvolve-se sob diretrizes inseridas nos documentos básicos ou estabelecidas pela direção superior do órgão.

2. Tarefas típicas:

I- informar e instruir expedientes relacionados com a inscrição de médicos e recomendar despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades;

II- Informar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formar recomendações;

III- redigir, digitar, selecionar, classificar documentos;

IV- conferir serviços;

V- implantar e executar serviços;

VI- rever os arquivos de inscrição e mantê-los atualizados e em ordem;

VII- exercer atividades auxiliares, especialmente de digitação, redação de despachos e preparação de correspondências, durante a instrução de processo ético-profissionais;

VIII- organizar o arquivo de processos ético profissionais, bem como outros arquivos, mantendo-os em ordem, em segurança e sob controle;

IX- minutar e digitar despachos, correspondências e outros documentos;

X- desempenhar atividades auxiliares nas reuniões da Diretoria, do Plenário ou outros órgãos do Conselho;

XI- minutar, transcrever e digitar atas das reuniões dos órgãos do Conselho;

XII- executar tarefas auxiliares na tesouraria;

XIII- executar tarefas relacionadas com a organização de documentos e seu controle;

XIV- preparação de material didático pedagógico para os Conselheiros e assistência às Câmaras Técnicas e Comissões;

XV- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Ensino médio completo.

4. Aptidões: boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação; conhecimentos básicos de microcomputador; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho; capacidade de análise de situações administrativas complexas.

2. Agente Fiscal

1. Trabalho técnico e administrativo não relacionado ao ato médico, de responsabilidade e complexidade médias, cuja finalidade precípua é dar suporte executivo nas atividades fiscalizatórias, além de acompanhar o médico fiscal nas fiscalizações, quando necessário. Desenvolve-se o trabalho sob a orientação, a supervisão e o controle do Gerente ou Conselheiro Coordenador.

2. Tarefas típicas:

I- verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado, ou no Cadastro Nacional de pessoas jurídicas;

II- verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina;
III- verificar se o registro do Diretor Técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931/1932 e na Resolução CFM nº 2056/13, ou aquelas que as sucederem;
IV- verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina;
V- verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina;
VI- verificar na fiscalização os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços, a fim de mantê-los atualizados;
VII- auxiliar e fazer 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;
VIII- auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização, digitando minuta de relatórios e memorandos relacionados aos serviços que realiza;
IX- digitar, redigir, selecionar, classificar e arquivar documentos relacionados às fiscalizações;
X- interpretar as disposições legais e regulamentares pertinentes às fiscalizações para orientar médicos e estabelecimentos prestadores de serviço médico a manterem seus registros regulares perante o Conselho Regional de Medicina;
XI- auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo Gerente do Departamento de Fiscalização;
XII- encaminhar ao Coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis;
XIII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Ensino médio completo.

4. Aptidões: capacidade de analisar situações administrativas; domínio das normas da língua culta e de redação comercial; conhecimento de normas pertinentes ao Conselho e aos seus objetivos; capacidade de relacionar-se com as pessoas, de digitar em microcomputador e de memorização de nomes, dados e textos.

3. Técnico de Multimídia

1. Trabalho técnico que envolve toda a gama de meios gráficos de exposição ou demonstração de dados, com a utilização de equipamentos próprios. Abrange a elaboração de *slides*, transparências, quadros estatísticos e gráficos, entre outros itens. Desenvolve-se com acentuada autonomia técnica, sob orientação do responsável pelo setor de computação e controle de resultados.

2. Tarefas típicas:

I- preparar e executar todo tipo de apresentação gráfica de dados relacionados com o Conselho, incluídos transparências, *slides*, quadros demonstrativos e gráficos, entre outros itens;
II- colaborar na formatação do boletim informativo do Conselho, sob a orientação do responsável pelo boletim;
III- organizar e manter atualizado arquivo de todo o material de multimídia utilizado pelo Conselho;

IV- desenvolver meios visuais de comunicação relacionados com atividades próprias do Conselho;
V- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Ensino médio completo, com aperfeiçoamento técnico em multimídia.

4. Aptidões: projetar e desenhar os meios visuais de comunicação, relacionados com os assuntos do Conselho; a de coordenar providências e executá-las com eficiência.

4. Técnico de Contabilidade

1. Trabalho de caráter técnico, compreendendo atividades de escrituração de livros contábeis, livros de registro e de controle de tributos, com utilização de sistemas manuais ou informatizados, com acentuada autonomia técnica.

2. Tarefas típicas:

I- elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata;
II- receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação;
III- auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas;
IV- instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis;
V- auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário do Conselho;
VI- rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior;
VII- participação na elaboração de mapas e registros contábeis especiais;
VIII- conferir serviços contábeis;
IX- informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis;
X- levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;
XI- auxiliar na elaboração de prestações de contas;
XII- efetuar e conferir cálculos;
XIII- analisar balancetes e balanços;
XIV- auxiliar na elaboração de planos de contas;
XV- subsidiar as análises da evolução da receita;
XVI- dar apoio na elaboração orçamentária;
XVII- instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais;
XVIII- auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos;
XIX- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Ensino médio completo, com curso Técnico em Contabilidade completo e registro no órgão competente

4. Aptidões: capacidade de analisar e resolver questões administrativas; domínio das normas contábeis e da legislação pertinente ao Conselho; capacidade de interpretar dados e textos, e, sociabilidade.

5. Técnico de Informática (Redação modificada pela RP CRM-MG nº 476/2024)

1. Trabalho de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, de complexidade média, relacionadas à execução e à organização das rotinas de apoio técnico de informática do Departamento de Tecnologia da Informação e dos diversos departamentos/setores do Conselho.

2. Tarefas típicas:

2.1. Manutenção e Suporte Técnico:

I- Executar e orientar serviços de manutenção, como, instalação de hardware e software.

II- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Sede e Delegacias Regionais no tocante ao uso de software básico, internet, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.

III- Diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para eles ou solicitando apoio superior.

IV- Realizar manutenção preventiva em equipamentos de TI para garantir o bom funcionamento e prolongar a vida útil dos dispositivos.

V- realizar o acompanhamento de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e/ou ampliação de hardware e de software.

2.2. Instalação e Configuração:

I- Instalar, configurar e atualizar hardware e software conforme necessário.

II- Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital em geral.

III- Configurar acessos de usuários em redes de computadores e sistemas do CRM-MG.

2.3. Implantação de Sistemas:

I- Implantar e realizar manutenção em sistemas e aplicações, propondo novas tecnologias e/ou linguagens de programação.

2.4. Documentação e Treinamento:

I- Criar e manter documentação técnica e de procedimentos de suporte.

II- Oferecer treinamentos e orientações aos usuários sobre o uso adequado de sistemas, software e equipamentos de TI.

III- Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.

2.5. Avaliação e Propostas de Melhorias:

I- Avaliar e propor a atualização do parque de equipamentos de TI.

II- Avaliar e sugerir soluções em hardware e software, emitindo parecer técnico para compra de equipamentos.

III- Analisar causas de interrupção no sistema, propor e executar ações para solução dos problemas detectados e para a rápida liberação do sistema.

2.6. Segurança e Backup:

I- Executar de rotinas de backup de sistemas.

II- Adotar boas práticas de segurança da informação para proteger contra acessos não autorizados e outras ameaças.

III- Educar os usuários sobre a importância da segurança da informação e garantir que as políticas estejam atualizadas e alinhadas com as melhores práticas.

2.7. Gestão de Inventário e Controle de Ativos:

I- Gerenciar o inventário de hardware e software, mantendo um registro atualizado de todos os ativos de TI.

II- Auditar periodicamente os ativos de TI para verificar a conformidade e o estado dos equipamentos e software.

III- Coordenar a substituição ou descarte de equipamentos obsoletos, em conformidade com as políticas do CRM-MG.

2.8. Suporte a Projetos de TI:

I- Apoiar a implementação de novos projetos de TI, colaborando com outras equipes e departamentos.

II- Testar e validar novos sistemas ou atualizações para garantir que atendam às necessidades do CRM-MG.

2.9. Melhoria Contínua e Inovação:

I- Propor inovações tecnológicas que possam melhorar a eficiência, segurança e qualidade dos serviços de TI.

II- Participar em processos de certificação e treinamento contínuo para manter-se atualizado com as melhores práticas e avanços tecnológicos.

2.10. Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Ensino Médio completo, com Curso Técnico e/ou Profissionalizante em informática, com diploma registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Requer conhecimentos em sistemas operacionais Linux e Windows.

4. Aptidões: Capacidade de resolver problemas técnicos de hardware e software, facilidade em configurar e manter dispositivos e sistemas, habilidades de suporte técnico e atendimento aos usuários, e domínio das técnicas específicas para implementação e manutenção de infraestrutura de TI.

6. Administrador de Rede (Redação modificada pela RP CRM-MG nº 476/2024)

1. Trabalho de grande complexidade que envolve conhecimentos profundos e experiência na área de informática. O trabalho envolve a implantação, instalação, manutenção e segurança de toda a rede local do Conselho.

2. Tarefas típicas:

2.1. Instalação e Configuração de Redes:

I- Instalar e ampliar a rede local e sub-redes, participar da elaboração e apresentação dos projetos de instalação/ampliação.

II- Configurar, administrar e manter a infraestrutura de redes, incluindo switches, roteadores, firewalls e outros dispositivos de rede.

III- Acompanhar o processo de compra do material necessário para a instalação da rede local, orientando o processo e mantendo contato com fornecedores.

2.2. Manutenção da Rede:

I- Manter em funcionamento a rede local da unidade, otimizando os recursos computacionais disponíveis.

II- Executar serviços nas máquinas principais da rede, incluindo gerenciamento de discos, backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões de sistemas operacionais e aplicativos, e aplicação de correções.

III- Utilizar ferramentas de monitoramento para garantir a disponibilidade e desempenho da rede, diagnosticando e resolvendo problemas de conectividade.

IV- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, além dos equipamentos e sistemas operacionais instalados.

2.3. Segurança de Redes:

I- Seguir as recomendações de segurança estabelecidas para evitar problemas que possam afetar a rede local, SIEM, Internet, Intranet ou Extranet.
II- Implementar e gerenciar medidas de segurança para proteger a rede contra ameaças internas e externas.
III- Monitorar a rede local, verificando ocorrências de infrações ou problemas de segurança, e garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento.
IV- Comunicar imediatamente ao Gerente de TI qualquer ocorrência de segurança na rede que possa afetar a rede local, sistemas, Internet, Intranet ou Extranet.
V- Garantir a conformidade das redes com as políticas de segurança da informação estabelecidas pelo CRM-MG.

2.4. Gestão de VPN (Virtual Private Network):

I- Configurar, administrar e monitorar as conexões VPN, garantindo acesso remoto seguro para os usuários autorizados.
II- Implementar políticas de segurança para VPN, assegurando a criptografia dos dados e a proteção contra acessos não autorizados.
III- Monitorar e solucionar problemas de VPN, assegurando a conectividade e segurança para usuários remotos.

2.5. Gestão de Internet:

I- Monitorar e gerenciar o uso da internet, assegurando a conectividade eficiente e segura.
II- Configurar e manter políticas de uso da internet, protegendo a rede contra acessos não autorizados e garantindo o uso adequado dos recursos de internet.

2.6. Gestão de Cloud Computing:

I- Gerenciar a infraestrutura de cloud utilizada pelo CRM-MG, administrando armazenamento, servidores virtuais e outros recursos baseados em nuvem.
II- Monitorar o desempenho e segurança dos serviços de cloud, realizando auditorias regulares e avaliando a performance.
III- Implementar e gerenciar backups na nuvem, assegurando procedimentos eficazes de recuperação de desastres.
IV- Gerenciar a integração de serviços on-premises com a cloud, garantindo a operação integrada e eficiente.

2.7. Gestão de Bancos de Dados:

I- Administrar, monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados, garantindo alta disponibilidade e acesso eficiente.
II- Implementar e gerenciar políticas de segurança para proteger os bancos de dados contra acessos não autorizados e outras ameaças.
III- Realizar backup e recuperação de bancos de dados, assegurando a integridade e disponibilidade dos dados.
IV- Gerenciar a integração entre bancos de dados e sistemas, suportando as operações e fluxos de trabalho do CRM-MG.

2.8. Gestão de Endpoints:

I- Monitorar e gerenciar todos os endpoints conectados à rede, incluindo computadores, dispositivos móveis, e outros dispositivos.

II- Implementar e manter políticas de segurança para endpoints, protegendo contra malware e acessos não autorizados.
III- Automatizar e gerenciar atualizações de software em endpoints, assegurando a aplicação eficiente de patches de segurança.
IV- Monitorar e responder a incidentes de segurança em endpoints, mitigando riscos e protegendo a integridade dos dispositivos.

2.9. Documentação e Relatórios de Rede:
I- Manter documentação detalhada da rede, incluindo a topologia, configurações, procedimentos de manutenção e políticas de segurança.
II- Gerar relatórios periódicos sobre o desempenho da rede, incidentes de segurança, e outras métricas relevantes para a gestão de TI.

2.10. Implementação de Políticas de Backup e Recuperação:
I- Estabelecer e gerenciar políticas de backup para garantir a segurança dos dados críticos da rede.
II- Testar e validar regularmente os processos de recuperação de dados para assegurar que funcionem corretamente e que os tempos de recuperação sejam adequados.

2.11. Suporte Técnico:
I- Oferecer suporte técnico para sistemas operacionais e de segurança de redes.
II- Atender solicitações emergenciais que impliquem no não funcionamento da rede, dentro ou fora do horário de expediente.
III- Apoiar os técnicos e administradores de sub-redes na instalação e manutenção de sub-redes, garantindo a integração das informações conforme os padrões de segurança estabelecidos.

2.12. Integração com Outras Áreas de TI:
I- Colaborar com outras equipes de TI para garantir que a infraestrutura de rede suporte as necessidades de todos os sistemas e usuários.
II- Participar em reuniões de planejamento de TI para alinhar a infraestrutura de rede com os objetivos gerais de tecnologia do CRM-MG.

2.13. Avaliação e Planejamento da Capacidade de Rede:
I- Avaliar e planejar a capacidade de rede para atender às necessidades atuais e futuras do CRM-MG, propondo atualizações de recursos de software e hardware quando necessário.
II- Analisar e validar projetos de rede elaborados por terceiros, garantindo que atendam às necessidades e padrões estabelecidos pelo CRM-MG.

2.14. Planejamento de Expansão da Rede e Inovação:
I- Propor expansões ou modificações na rede conforme necessário para melhorar a capacidade ou o desempenho.
II- Manter-se atualizado com novas tecnologias de rede e propor inovações para melhorar a eficiência e a segurança da infraestrutura.

2.15. Suporte a Projetos de TI:
I- Apoiar o desenvolvimento e implementação de projetos de TI, oferecendo suporte técnico e consultoria.
II- Participar na fase de planejamento de projetos de TI, contribuindo com insights sobre a infraestrutura de rede, segurança e integração.

III- Gerenciar a infraestrutura necessária para suportar novos projetos de TI, realizando ajustes ou expansões conforme necessários.

2.16. Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso Superior completo em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, ou Tecnologia em Redes de Computadores. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4. Aptidões: Possuir amplo conhecimento na área objeto do trabalho, com habilidade para buscar e implementar alternativas técnicas e gerenciais que aprimorem a infraestrutura e o desempenho da rede. Demonstrar capacidade de atualização constante, acompanhando as inovações e melhores práticas do Departamento de TI. Manter facilidade de comunicação com os demais setores, garantindo a integração e o alinhamento das necessidades tecnológicas com os objetivos organizacionais. Ser capaz de resolver problemas de maneira eficiente e proativa, minimizando impactos na operação e assegurando a continuidade dos serviços de rede.

Redação anterior:

~~5. Técnico de Informática~~

~~1.~~ ~~Trabalho de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, de complexidade média, relacionadas à execução e à organização das rotinas de apoio técnico de informática do Setor de Tecnologia da Informação e dos diversos setores do Conselho.~~

~~2. Tarefas típicas:~~

I- ~~executar e orientar serviços de manutenção e ampliação da rede, como cabeamentos, instalação de hardware e software;~~

II- ~~prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Sede e Delegacias Regionais, no tocante ao uso de software básico, internet, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;~~

III- ~~diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;~~

IV- ~~contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;~~

V- ~~realizar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e ampliação de hardware e de software;~~

VI- ~~avaliar e propor a atualização do parque de impressão e de equipamentos;~~

VII- ~~avaliar e sugerir soluções em hardware e de software e emitir parecer técnico para compra de equipamentos;~~

VIII- ~~analisar causas de interrupção no sistema, propor e executar ações para solução dos problemas detectados e para a rápida liberação do sistema;~~

IX- ~~orientar e acompanhar a execução de rotinas de backup na rede;~~

X- ~~auxiliar na organização envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;~~

XI- ~~zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;~~

XII- ~~desenvolver sistemas e aplicações (Desktop e/ou Web), adotando critérios ergonômicos de navegação, estrutura de banco de dados e codificação de programas;~~

XIII- ~~desenvolver programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo Analista de Sistemas;~~

XIV- ~~projetar, implantar e realizar manutenção nos sistemas e aplicações (Desktop e/ou Web);~~

XV- ~~selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo;~~

XVI- ~~propor soluções para ambiente Web e/ou Desktop;~~

XVII- ~~integrar ferramentas, produtos e sistemas;~~

XVIII- ~~codificar, compilar e testar programas de computação, conforme especificado, na linguagem usualmente utilizada pelo Setor;~~

XIX- ~~elaborar diagramas/fluxogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas;~~

XX- ~~implantar sistemas e aplicações;~~

XXI- ~~realizar manutenção de sistemas e aplicações;~~

XXII- ~~propor novas tecnologias e/ou linguagens de programação;~~

XXIII- ~~instalar e configurar dispositivos de comunicação digital em geral;~~

XXIV- ~~configurar acessos de usuários em redes de computadores;~~

XXV- ~~configurar serviços de redes de computadores;~~

XXVI- ~~implementar recursos de segurança em redes de computadores;~~

XXVII- ~~realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.~~

~~**3. Escolaridade:** Ensino médio completo, com Curso Técnico e/ou Profissionalizante em informática completo, com diploma devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos em Linux, Windows e Programação de sistemas (Web e/ou Desktop).~~

~~**4. Aptidões:** facilidade no desempenho de atividades de concepção, especificação, planejamento, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas, e domínio das técnicas específicas.~~

~~**6. Administrador de Rede**~~

~~**1.** Trabalho de grande complexidade que envolve conhecimentos profundos e experiência na área de informática. O trabalho envolve a implantação, instalação e fiscalização de toda a rede local do Conselho.~~

~~**2. Tarefas típicas:**~~

~~**2.1.** Tarefas gerais:~~

I- ~~instalação/ampliação da rede local;~~

II- ~~apresentar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota, se for o caso, participando da elaboração do mesmo e informando as necessidades levantadas na(s) Unidade(s);~~

III- ~~submeter projeto de rede local e remota elaborado por terceiros para análise e parecer técnico da Coordenação do Setor de Informática;~~

IV- ~~acompanhar o processo de compra do material necessário para instalação da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;~~

V- ~~instalar e configurar a máquina gateway da rede local;~~

VI- ~~orientar e/ou auxiliar os técnicos e/ou administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;~~

VII- ~~garantir a integração das informações do SIEM mediante padrões de segurança estabelecidos;~~

~~**2.2.** Tarefas específicas: Manutenção:~~

I- ~~manter em funcionamento a rede local da Unidade a qual pertence, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;~~

II- ~~executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e *backups*; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e *patches*;~~

III- ~~realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela Administração e Coordenação do Setor;~~

IV- ~~controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;~~

V- ~~propor a atualização dos recursos de *software* e *hardware* aos seus superiores;~~

VI- ~~manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;~~

VII- ~~divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;~~

VIII- ~~canalizar e resolver os problemas de seus usuários locais, recorrendo à terceirização somente quando esgotados seus próprios recursos;~~

IX- ~~informar os administradores das sub-redes sobre assuntos que possam afetar a rede sob sua responsabilidade;~~

X- ~~manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos, treinamentos, listas de discussão, etc.~~

~~**2.3.** Tarefas específicas: segurança:~~

I- ~~seguir as recomendações de segurança estabelecidas, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham a afetar a segurança da rede local, SIEM, Internet, Intranet ou Extranet;~~

II- ~~garantir a integridade e confidenciabilidade das informações sob seu gerenciamento;~~

III- ~~monitorar a rede local, verificando ocorrências de infrações e/ou segurança;~~

IV- ~~comunicar ao Gerente de Informática qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local, SIEM, Internet, Intranet ou Extranet;~~

V- ~~promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio e interface com outras unidades (CFM, CRM´s e Delegacias Regionais e Seccionais);~~

VI- ~~manter comunicação efetiva com a área de conectividade, respondendo às indagações e participando de reuniões convocadas;~~

VII- ~~disponibilizar uma conta no *gateway* da unidade para uso da área de conectividade;~~

VIII- ~~estar disponível por telefone e/ou email no horário do expediente;~~

IX- ~~elaborar projetos de redes locais e remotas com a seguinte abrangência: infra-estrutura, equipamentos computacionais, cabeamento, dispositivos de redes, softwares de rede e fornecedores;~~

X- ~~analisar / validar projetos elaborados por terceiros;~~

XI- ~~atender solicitações para parecer técnico quanto à instalação de rede por terceiros;~~

XII- ~~fornecer endereço IP para *gateways* e sub-redes;~~
XIII- ~~definir os domínios das unidades em conjunto com as mesmas;~~
XIV- ~~configurar ou validar o *gateway* da unidade;~~
XV- ~~oferecer suporte a sistemas operacionais de sua competência;~~
XVI- ~~oferecer suporte em segurança de sistemas e redes;~~
XVII- ~~atender solicitações que possuam caráter de emergência, que impliquem no não funcionamento da rede da Unidade no horário de expediente ou fora dele.~~

~~**3. Escolaridade:** Curso Superior Completo em Sistemas de Informação, Tecnologia em Redes de Computadores ou Ciência da Computação. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;~~

~~**4. Aptidões:** amplo conhecimento na área objeto do trabalho; capacidade para buscar alternativas técnicas e gerenciais; capacidade de atualização constante; facilidade de comunicação com os demais setores. Capacidade de resolver problemas.~~

7. Contador

1. Trabalho técnico qualificado, que consiste em executar serviços contábeis. O contador faz escrituração contábil analítica e sintética de atos e fatos, de forma cronológica e sistemática, classificando ou codificando os dados, segundo critérios pré-estabelecidos. O trabalho é feito com autonomia técnica balizado pelos princípios e técnicas aplicáveis.

2. Tarefas típicas:

I- receber, conferir e classificar documentos;
II- analisar e contabilizar receitas e despesas;
III- escritura livros contábeis;
IV- controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário;
V- rever fichas de lançamentos contábeis;
VI- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
VII- conferir serviços contábeis;
VIII- informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis;
IX- fornecer elementos para relatórios, elaborar quadros demonstrativos e levantar dados estatísticos;
X- colaborar na elaboração das prestações de contas;
XI- efetuar e conferir cálculos;
XII- fazer apropriação de custos;
XIII- analisar balancetes e balanços;
XIV- elaborar planos de contas;
XV- fazer análises da evolução da receita e oferecer recomendações;
XVI- participar da elaboração orçamentária e preliminar;
XVII- controlar a execução orçamentária e oferecer recomendações;
XVIII- preparar os expedientes relativos aos créditos adicionais;
XIX- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Contabilidade e registro no órgão competente.

4. Aptidões: capacidade de concentração, fazer cálculos com exatidão e rapidez, e conhecimentos avançados em contabilidade.

8. Jornalista

1. Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, exercidas com acentuada autonomia técnica, afetas à comunicação social e à divulgação de interesse do Conselho.

2. Tarefas típicas:

I- apoiar a coordenação do setor próprio no atendimento de demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação;

II- redigir releases e textos a serem encaminhados à imprensa;

III- divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pelo Conselho;

IV- redigir matérias jornalísticas para o "Jornal Medicina Geraes", para o "Boletim dos Conselheiros" e para o site do Conselho;

V- colaborar para que os conselheiros se mantenham informados sobre a sua área de atuação e prepará-los para entrevistas e atendimento à imprensa;

VI- produzir o "Jornal Mural";

VII- participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades do Conselho;

VIII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Nível superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e registro na entidade competente.

4. Aptidões: capacidade de análise de situações administrativas e do contexto social, de interpretação de dados e textos, de redação jornalística e sociabilidade.

9. Administrador

1. Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas afetas à Ciência da Administração, em especial, quanto à técnica de planejamento, à implantação de projetos, à revisão de processos, à proposição de melhoria dos serviços prestados pela instituição, com vistas à modernização, racionalização e otimização de recursos.

2. Tarefas típicas:

I- desenvolver estudos para a execução do Planejamento Estratégico, definir diretrizes e metas setoriais e acompanhar seus desdobramentos;

II- analisar a estrutura organizacional, os métodos e os processos de trabalho dos setores, avaliar a necessidade de pessoal e de redimensionamento de recursos, conforme o volume de atividades;

III- avaliar rotinas, fluxos de trabalhos e sistemas administrativos e apresentar soluções para racionalização e otimização de recursos;

IV- definir estratégias e etapas de planejamento, desenvolver projetos e acompanhar sua implantação, execução e avaliação; determinar prazos e prioridades, estimar recursos materiais, humanos e financeiros e definir orçamento;

V- avaliar alternativas tecnológicas para modernização e otimização de processos, bem como a racionalização de recursos, observados os parâmetros legais;

VI- desenvolver e propor novas rotinas e realizar treinamentos voltados para a padronização dos procedimentos e serviços;

VII- identificar, junto aos setores, as necessidades de capacitação e orientar o plano de treinamento organizacional;

VIII- elaborar e acompanhar o cumprimento do orçamento dos diversos setores do Conselho, analisar distorções entre o realizado e o orçado, detectar causas de disparidades e propor soluções;

IX- elaborar e analisar relatórios gerenciais de acompanhamento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;

X- participar do planejamento e da execução dos concursos públicos promovidos pelo Conselho, sugerir critérios de seleção e orientar as etapas do processo, a fim

de atender os parâmetros internos, definidos pelo Plano de Empregos e Salários – PCS, e externos;

XI- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Nível superior completo em Administração;

4. Aptidões: capacidade de planejamento, dinamismo, visão crítica e prospectiva, criatividade na busca de soluções, facilidade na interpretação de dados e textos e sociabilidade.

10. Bibliotecário

1. Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas de Biblioteconomia, em especial a gerência de unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além da organização de redes e sistemas de informação e o suporte técnico ao Conselho nesse campo de atuação.

2. Tarefas típicas:

I- organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação;

II- controlar a formação e o desenvolvimento de acervo bibliográfico;

III- executar serviços de catalogação, classificação e indexação de manuscritos, livros raros e preciosos, mapotecas, suportes magnéticos como vídeos, CDs e disquetes, e publicações oficiais;

IV- divulgar informação registrada em diversos suportes, incluindo os virtuais, magnéticos e mídias;

V- executar a normalização bibliográfica de livros, teses, dissertações e trabalhos científicos, entre outros;

VI- controlar e acompanhar a informatização de bibliotecas;

VII- gerenciar bases de dados;

VIII- dar suporte técnico na elaboração de bibliotecas virtuais e portais eletrônicos;

IX- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Nível superior completo em Biblioteconomia e Documentação, com o registro no Conselho Profissional competente.

4. Aptidões: capacidade de analisar situações administrativas, de organizar e atualizar acervos, sociabilidade e liderança para trabalhos em equipe.

11. Analista de Sistema (Redação modificada pela RP CRM-MG nº 476/2024)

1. Trabalho de caráter técnico e especializado, envolvendo a concepção, desenvolvimento, implementação, e manutenção de sistemas de informação que atendam às necessidades operacionais e estratégicas da organização. Responsável por realizar o levantamento de requisitos, modelar processos de negócio, garantir a integração entre diferentes sistemas, e fornecer suporte técnico para a otimização e atualização contínua dos sistemas implantados.

2. Tarefas típicas:

2.1. Levantamento de Requisitos:

I- Realizar entrevistas, workshops e reuniões com usuários finais e stakeholders para coletar e documentar requisitos funcionais e não funcionais dos sistemas.

II- Analisar processos de negócios existentes e identificar oportunidades de melhoria por meio da automação ou otimização de sistemas.

2.2. Análise e Modelagem de Sistemas:

I- Desenvolver modelos de sistemas, incluindo diagramas de fluxo de dados, diagramas de entidade-relacionamento (ER), e diagramas de casos de uso, para representar visualmente as necessidades do sistema.

II- Criar especificações detalhadas que servem como base para o desenvolvimento, incluindo definições claras de funcionalidades, interfaces de usuário, e integrações com outros sistemas.

2.3. Programação e Desenvolvimento:

I- Escrever e implementar código para novas funcionalidades e sistemas, utilizando linguagens de programação conforme as especificações técnicas.

II- Realizar testes unitários e depuração de código para garantir que as funcionalidades implementadas estejam livres de erros e funcionem conforme o esperado.

III- Colaborar no design técnico e na arquitetura de sistemas, trabalhando junto com arquitetos de sistemas e outros desenvolvedores para definir a estrutura técnica e a lógica de programação dos sistemas.

2.4. Desenvolvimento e Implementação de Sistemas:

I- Participar no design técnico e na arquitetura de novos sistemas garantindo que as soluções atendam aos requisitos definidos.

II- Testar novos sistemas e funcionalidades, garantindo que estejam funcionando conforme o esperado e que atendam às necessidades dos usuários.

III- Coordenar a implementação e a migração de sistemas, assegurando a transição suave de sistemas antigos para novos.

2.5. Integração de Sistemas:

I- Desenvolver e gerenciar a integração de diferentes sistemas, garantindo a interoperabilidade e o fluxo de dados entre os sistemas existentes e novos.

II- Resolver problemas de integração, trabalhando com equipes internas e fornecedores externos para solucionar inconsistências e garantir a compatibilidade.

2.6. Manutenção e Suporte de Sistemas:

I- Monitorar o desempenho dos sistemas implementados, identificando e corrigindo erros ou ineficiências.

II- Realizar atualizações e melhorias contínuas nos sistemas existentes, com base em feedback dos usuários e novas necessidades organizacionais.

III- Fornecer suporte técnico e treinamento aos usuários finais para garantir a utilização eficaz dos sistemas.

2.7. Documentação Técnica:

I- Criar e manter documentação detalhada de sistemas, incluindo manuais de usuário, guias de instalação, e documentação técnica para desenvolvedores e administradores de sistemas.

II- Preparar relatórios regulares sobre o desempenho dos sistemas, melhorias implementadas, e incidentes resolvidos.

2.8. Colaboração e Comunicação:

I- Trabalhar em estreita colaboração com equipes das áreas de TI para garantir que os sistemas estejam alinhados com as necessidades organizacionais.

II- Comunicar-se de forma eficaz com stakeholders, mantendo-os informados sobre o status dos projetos, desafios e soluções implementadas.

2.9. Gestão de Projetos de Sistemas:

I- Participar na gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas, ajudando a definir cronogramas, alocação de recursos e monitoramento do progresso.

II- Assegurar que os projetos sejam entregues dentro do prazo, do orçamento e com a qualidade esperada.

2.10. Pesquisa e Inovação:
Manter-se atualizado com as últimas tendências e tecnologias em desenvolvimento de sistemas, propondo inovações que possam ser implementadas para melhorar a eficiência e a funcionalidade dos sistemas existentes.

2.11. Análise de Viabilidade:
Realizar análises de viabilidade técnica e financeira para novas soluções de sistemas, avaliando os benefícios e os custos associados antes da implementação.

2.12. Gestão de Qualidade de Software:

I- Participar no processo de testes de software para garantir a qualidade e o funcionamento correto dos sistemas.

II- Definir e aplicar padrões de qualidade durante o desenvolvimento de sistemas, assegurando que os produtos finais atendam às especificações técnicas e funcionais.

2.13. Controle de Versões e Gerenciamento de Configurações:

I- Utilizar sistemas de controle de versões para gerenciar mudanças no código-fonte e nos artefatos de software, garantindo rastreabilidade e recuperação de versões anteriores.

II- Gerenciar configurações de sistemas, documentando e controlando as mudanças feitas nos sistemas implantados.

2.14. Treinamento e Capacitação de Usuários:

I- Desenvolver materiais didáticos e conduzir treinamentos para usuários finais, assegurando que eles entendam como utilizar os sistemas de forma eficaz.

II- Prover suporte contínuo aos usuários, especialmente durante a fase inicial de implantação de novos sistemas.

2.15. Análise de Desempenho e Otimização:

I- Monitorar o desempenho dos sistemas utilizando ferramentas específicas, identificando gargalos e propondo melhorias para aumentar a eficiência e a usabilidade.

II- Implementar ajustes e otimizações conforme necessário para garantir que os sistemas operem de maneira eficaz.

2.16. Compliance e Governança de TIC:

I- Garantir que os sistemas desenvolvidos ou mantidos estejam em conformidade com normas e regulamentos aplicáveis, como a LGPD e outras legislações relevantes.

II- Documentar e gerenciar riscos relacionados ao desenvolvimento e implementação de sistemas, propondo medidas de mitigação conforme necessário.

2.17. Participação em Auditorias de Sistemas:
Participar de auditorias internas e externas de sistemas, fornecendo documentação e relatórios, e garantindo a conformidade e a integridade dos sistemas.

2.18. Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso Superior completo em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação, como Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software, ou Tecnologia da Informação. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4. Aptidões: Proficiência em análise, modelagem e desenvolvimento de sistemas, com capacidade para integrar diferentes tecnologias e assegurar a interoperabilidade dos sistemas. Habilidade em documentação técnica, comunicação eficaz, e trabalho em equipe, com foco em atender às necessidades dos usuários. Pensamento analítico, proatividade, e constante atualização são essenciais para o sucesso na função.

Redação anterior:

~~**11. Analista de Sistema**~~

~~**1.** Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas e afetas à Ciência da Computação, em especial, para a elaboração de projetos, desenvolvimento e o acompanhamento de sistemas.~~

~~**2. Tarefas típicas:**~~

- ~~I- proceder ao levantamento de dados do usuário de informática identificando suas necessidades, dimensionando e definindo as características do sistema;~~
- ~~II- elaborar anteprojeto de sistema, com definição de abrangência, recursos e alternativas técnicas de funcionamento e operacionalização;~~
- ~~III- desenvolver e testar sistemas;~~
- ~~IV- atualizar sistemas e prestar serviços para a sua manutenção;~~
- ~~V- identificar e corrigir falhas nos sistemas e propor alternativas para a otimização do processamento de dados;~~
- ~~VI- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.~~

~~**3. Escolaridade:** Curso Superior Completo em Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**4. Aptidões:** capacidade de planejamento e organização, visão prospectiva, criatividade na busca de soluções, facilidade na interpretação de dados e sociabilidade.~~

12. Advogado

1. Trabalho profissional, jurídico, que consiste em executar os serviços de natureza jurídica, no Conselho, em órgão regional de inscrição e fiscalização ético-profissional dos médicos. Trabalho de grande responsabilidade, executado com autonomia técnica, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares e, ainda, das diretrizes definidas pelo Procurador Geral quanto à oportunidade e eficiência dos procedimentos.

2. Tarefas típicas

- I- mediante designação do Procurador Geral, prestar assistência jurídica aos órgãos de direção superior, às Câmaras e Comissões de sindicância e de instrução de processo e julgamento das infrações ético-profissionais;
- II- emitir pareceres de natureza jurídica relacionados à administração geral e aos assuntos em que se consubstanciem os objetivos da entidade;
- III- minutar e/ou examinar contratos ou convênios e emitir pareceres;
- IV- minutar editais e projetos de resolução, fundamentando-os;
- V- assistir às comissões de Licitação e de Patrimônio;
- VI- orientar, mediante determinação da Chefia imediata, o setor responsável pela administração de pessoal, relativamente à aplicação das normas pertinentes ao regime trabalhista;
- VII- orientar as atividades auxiliares do setor incumbido de processos ético-profissionais;

VIII- examinar, do ponto de vista jurídico, por determinação da Chefia imediata, os casos concretos relacionados com direitos e deveres do pessoal administrativo;
IX- defender os interesses do Conselho, em juízo ou fora dele;
X- atuar nos processos judiciais em que o Conselho for parte ou tiver interesse, inclusive em execuções fiscais, mediante expressa designação da Chefia imediata;
XI- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no órgão competente.

4. Aptidões: capacidade de análise de análise de situações jurídicas complexas; capacidade de conduzir os assuntos com objetividade e firmeza; discrição; conhecimento jurídico.

13. Médico Fiscal

1. Trabalho qualificado de condução dos assuntos de fiscalização dos estabelecimentos de saúde e privativo de Médico. Trabalho que envolve alta complexidade e responsabilidade abrange ações de vigilância e prevenção sanitária e de apuração de responsabilidades, visando a assegurar a observância das normas pertinentes ao funcionamento dos estabelecimentos de saúde. O trabalho é executado com ampla autonomia técnica, mas sujeito às diretrizes gerais estabelecidas pelo Conselho e às normas que regem a matéria.

2. Tarefas típicas:

I- observadas as normas e instruções, supervisionar as atividades do órgão de fiscalização dos estabelecimentos de saúde, segundo a competência do Conselho e as diretrizes administrativas superiores estabelecidas pelo Presidente do Conselho;
II- fiscalizar a assistência médica prestada no local;
III- 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;
IV- atuar em conjunto, quando autorizado pelo Gerente 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;
V- orientar os fiscalizados sobre o modo de condução das atividades médicas e demais normas e resoluções a eles vinculados;
VI- 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;
VII- realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do Gerente do Departamento de Fiscalização;
VIII- 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;
IX- elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas, constando suas conclusões, e encaminhá-los ao Gerente e Coordenador do Departamento de Fiscalização;
X- lavrar Termos de Fiscalização, Notificação e Autos de Infração, nos termos regulamentares;
XI- colaborar com o CRMMG em campanhas de esclarecimento sobre matéria de fiscalização a que se sujeitam os estabelecimentos de saúde;

XII- discutir serviços e zelar por sua implementação;
XIII- organizar e manter atualizado o arquivo contendo a legislação sanitária aplicáveis aos médicos e aos estabelecimentos de saúde;
XIV- executar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Medicina e registro no órgão competente.

4. Aptidões: amplo conhecimento das normas de saúde e das normas sanitárias que regem o funcionamento dos estabelecimentos de saúde; capacidade de persuadir; capacidade de dirigir grupo de trabalho.

14. Procurador-Geral

1. Trabalho profissional de direito, de alta complexidade e responsabilidade, compreende a direção do órgão jurídico do Conselho, bem como a orientação jurídica superior aos seus dirigentes, o que inclui as tarefas atividades de assessoria, consultoria e procuradoria jurídica. É executado com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados, observadas as normas a que se sujeita o conselho.

2. Tarefas típicas:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações do órgão jurídico, observadas as diretrizes administrativas superiores estabelecidas pelo Presidente do Conselho;
II- elaborar, rever ou homologar estudos e parecer jurídicos;
III- assistir, em matéria jurídica, as Câmaras, Comissões e Diretoria, por intermédio e mediante solicitação do respectivo presidente;
IV- orientar a instrução dos processos ético-profissionais e sindicâncias;
V- emitir parecer prévio sobre os editais de licitação e os contratos;
VI- participar das reuniões para as quais seja convocado;
VII- distribuir serviços aos subordinados e zelar por sua eficiente e oportuna execução;
VIII- requisitar material;
IX- presidir aos processos administrativos;
X- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no órgão competente.

4. Aptidões: domínio amplo da legislação e jurisprudência atinentes ao Conselho; ampla experiência em assessoramento a Comissões de processos e sindicâncias; capacidade de dirigir grupo de trabalho; experiência forense.

15. Superintendente

1. Emprego em comissão de caráter técnico-administrativo, compreendendo atividades de acentuada complexidade e responsabilidade, e executadas com autonomia técnica, consistentes na supervisão dos trabalhos a emprego de Setores, na organização administrativa do Conselho.

2. Tarefas típicas:

I- supervisionar o trabalho dos Setores integrantes da estrutura da Superintendência;
II- incumbir-se, direta e pessoalmente, da condução dos assuntos relacionados com pessoal, patrimônio, material, licitações e contratos administrativos;
III- promover reuniões periódicas, para análise e avaliação das ações administrativas a emprego da Superintendência;
IV- utilizar, sistematicamente, métodos específicos de planejamento, coordenação e controle, na gestão superior dos Setores;
V- colaborar na instrução de processos, sindicâncias e expedientes diversos;

VI- elaborar relatórios, incluídos os de execução, e, fundamentadamente, propor aperfeiçoamentos nos serviços;
VII- coordenar levantamentos e propor simplificação de rotinas de trabalho;
VIII- coordenar a elaboração dos orçamentos do Conselho;
IX- propor, fundamentadamente, redução dos custos dos serviços;
X- instruir os expedientes relativos aos Setores que dependam de decisão superior;
XI- assessorar a Diretoria e cada um de seus membros, nos assuntos da Superintendência e em outros considerados convenientes para o bom funcionamento, integração e a harmonia dos diferentes Setores do Conselho;
XII- supervisionar a frequência do pessoal e as requisições de material, na área de sua competência;
XIII- promover a expedição de certidões;
XIV- manter atualizado e sob controle o almoxarifado ou depósito de materiais;
XV- controlar os atos e documentos destinados à publicação;
XVI- manter atualizados os livros de controle de resoluções, portarias, despachos e atos do Plenário, Diretoria e Presidência;
XVII- orientar a instrução dos pedidos de inscrição de médicos, mantendo atualizado o seu controle;
XVIII- controlar o protocolo geral de entrada e saída de correspondência;
XIX- providenciar, dentro dos prazos fixados, a expedição da correspondência do Conselho;
XX- fornecer certidões sobre situações funcionais dos empregados;
XXI- minutar, mediante solicitação, despachos e correspondência do Presidente;
XXII- minutar ordens de serviços, instruções e recomendações do Presidente;
XXIII- formalizar as atas das sessões dos colegiados, quando necessário;
XXIV- promover a execução das deliberações do Plenário;
XXV- coordenar a elaboração dos relatórios gerais;
XXVI- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior completo.

4. Aptidões: capacidade para estabelecer boas relações de trabalho; de analisar situações administrativas complexas; de redigir com precisão e concisão; de coordenar grupos de trabalho, e sociabilidade.

16. Coordenador do Setor de Controle Interno

1. Trabalho administrativo revestido de acentuada responsabilidade e complexidade, envolvendo todos os setores da gestão, com a finalidade de efetuar críticas e emitir opiniões sobre a situação econômico-financeira e sobre os resultados de ambos; identificar deficiências nos sistemas gerencial, operacional e financeiro, apresentando recomendações para melhorá-los. O trabalho é executado com autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas, e a supervisão de superior hierárquico. Fundamentalmente, o controle é de resultados.

2. Tarefas típicas:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços que incumbem ao Setor;
II- implantar serviços;
III- propor métodos ou diretrizes de trabalho e, uma vez aprovados, zelar por sua oportuna e eficaz implantação;
IV- orientar o trabalho dos subordinados, assegurando-lhes assistência técnica e orientação;

V- elaborar relatórios de execução; gráficos e projeções;
VI- instruir processos, sindicâncias ou expedientes;
VII- requisitar material;
VIII- comunicar, desde logo, ao Presidente, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa influir na decisão daquele que lhe formular consulta ou lhe confiar trabalho;
IX- zelar pela consecução dos objetivos do Setor;
X- participar de reuniões, sempre que convocado;
XI- participar de cursos ou seminários de treinamento ou aperfeiçoamento, ministrados ou patrocinados pelo Conselho;
XII- fazer análises de custo/benefício;
XIII- propor medidas de contenção de despesas;
XIV- minutar despachos;
XV- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

2.1. É vedado ao Coordenador:

I- assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização;
II- concorrer para a realização de ato contrário à legislação ou destinado a fraudá-la ou praticar, no exercício da profissão, ato definido como crime ou contravenção;
III- solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita;
IV- prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional;
V- exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos com finalidades ilícitas;
VI- renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho;
VII- dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos;
VIII- assumir responsabilidades operacionais extra auditoria, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade;
IX- integrar comissões de feitos administrativos disciplinares, pois as funções de controlador interno devem ser segregadas das demais atividades do CRMMG.

3. Escolaridade: Curso superior completo em Administração, Administração Pública, Direito, Contabilidade ou Economia.

4. Aptidões: competência técnica exigida do trabalho a ser executado com qualidade, credibilidade, autonomia, sigilo e relacionamento com outras pessoas, mantendo o equilíbrio e os padrões morais na conduta do controlador, observadas as normas brasileiras de auditoria e legislação pertinente e complementar.

17. Assessor de Comunicação Social

1. Trabalho técnico, de nível superior, envolvendo toda a gama de procedimentos de comunicação do Conselho com a classe médica, a sociedade e o Poder Público. Envolve, fundamentalmente, interpretar e transmitir mensagens aos diversos públicos, no sentido da afirmação do Conselho, perante eles, em função das finalidades postas à entidade, não apenas como fiscalizadora do exercício profissional, mas instrumento também voltado para o desenvolvimento da classe médica. O trabalho é desenvolvido com acentuada autonomia técnica, sem prejuízo de supervisão e controle basicamente de resultados, por parte do Presidente do Conselho.

2. Tarefas típicas:

I- interpretar a entidade, em termos de suas finalidades legais, perante a classe médica, a sociedade e o poder público;

II- elaborar textos e quaisquer outros documentos que efetivem os objetivos de comunicação social;

III- analisar relatórios de execução e, com base na verificação, elaborar quadros demonstrativos e fazer levantamentos estatísticos;

IV- participar de reuniões, mediante convocação, para exposição e debate de temas relacionados com os objetivos do Conselho;

V- organizar e manter atualizado cadastros e sistemas de dados e informações pertinentes à área de saúde e ao exercício profissional de medicina;

VI- editar boletim informativo do Conselho, para o que diligenciará no sentido de coletar material;

VII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Comunicação Social.

4. Aptidões: capacidade para comunicar-se oralmente e por meio da escrita; capacidade de argumentar; capacidade de estabelecer boas relações de trabalho e de dirigir equipe de trabalho.

18. Secretário(a) da Presidência

1. Trabalho de assinalada responsabilidade, de apoio administrativo à Presidência do Conselho. O trabalho envolve o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das ações que assegurem a oportunidade e eficácia do mencionado apoio, se sujeita a diretrizes e comandos específicos do superior hierárquico, que controla os resultados de sua atuação.

2. Tarefas típicas:

I- prestar assessoramento administrativo à Presidência do Conselho;

II- organizar agenda e manter informadas as partes quanto aos compromissos agendados;

III- anotar as determinações e relatar, com oportunidade, as providências levadas a efeito, em cada caso, ou os motivos que acaso impediram a viabilização das determinações;

IV- elaborar relatórios e minutas de despachos;

V- digitar documentos;

VI- anotar e transmitir recados e mensagens;

VII- mediante determinação da Presidência, informar os membros da Diretoria quanto às reuniões e, se for o caso, minutar as atas;

VIII- fazer convocações para reuniões, sob determinação da Presidência;

IX- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Ensino médico completo.

4. Aptidões: acentuada atenção e capacidades específicas para prever, coordenar e executar providências de suporte administrativo com agilidade e perfeição; capacidade de redigir com precisão e concisão; capacidade de estabelecer bom relacionamento no trabalho; Conhecimentos da norma culta da língua portuguesa e conhecimentos das operações básicas de microcomputador e capacidade de digitar.

19. Secretário(a) de Departamento

1. Trabalho administrativo, próprio de escritório, fundamentalmente, a de assessoramento aos responsáveis por unidades do Conselho em sua sede. O trabalho envolve a coordenação de medidas de apoio ao assessoramento, que assegurem a consecução dos objetivos, com

oportunidade e eficiência. O trabalho é executado segundo diretrizes estabelecidas pelo assessorado, predominando o controle de resultados.

2. Tarefas típicas:

I- desempenhar tarefas de assessoramento ao responsável pela condução da unidade administrativa do Conselho, de modo a contribuir para a correta e oportuna consecução das finalidades do órgão;
II- elaborar agendas, observadas as instruções, e manter informadas as partes;
III- elaborar relatórios, com recomendações, se for o caso;
IV- minutar despachos simples;
V- manter informado o assessorado de todas as ocorrências de relevância que sejam do interesse da unidade administrativa;
VI- redigir e digitar textos;
VII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Ensino médio completo.

4. Aptidões: acentuada capacidade de prever, organizar, coordenar e executar providências; de relacionar-se com os integrantes do grupo e terceiros; capacidade de redigir com objetividade e concisão. Conhecimentos da norma culta da língua portuguesa e conhecimentos das operações básicas de microcomputador e capacidade de digitar.

20. Assistente Jurídico

1. Trabalho profissional, jurídico, que consiste em executar os serviços de natureza jurídica, no Conselho, em órgão regional de inscrição e fiscalização ético-profissional dos médicos. Trabalho de grande responsabilidade, executado com autonomia técnica, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares e, ainda, das diretrizes definidas pelo Procurador Geral quanto à oportunidade e eficiência dos procedimentos.

2. Tarefas típicas

I- mediante designação do Procurador Geral, prestar assistência jurídica aos órgãos de direção superior, às Câmaras e Comissões de sindicância e de instrução de processo e julgamento das infrações ético-profissionais;
II- emitir pareceres de natureza jurídica relacionados à administração geral e aos assuntos em que se consubstanciem os objetivos da entidade;
III- minutar e/ou examinar contratos ou convênios e emitir pareceres;
IV- minutar editais e projetos de resolução, fundamentando-os;
V- assistir às comissões de Licitação e de Patrimônio;
VI- orientar, mediante determinação da Chefia imediata, o setor responsável pela administração de pessoal, relativamente à aplicação das normas pertinentes ao regime trabalhista;
VII- orientar as atividades auxiliares do setor incumbido de processos ético-profissionais;
VIII- examinar, do ponto de vista jurídico, por determinação da Chefia imediata, os casos concretos relacionados com direitos e deveres do pessoal administrativo;
IX- defender os interesses do Conselho, em juízo ou fora dele;
X- atuar nos processos judiciais em que o Conselho for parte ou tiver interesse, inclusive em execuções fiscais, mediante expressa designação da Chefia imediata;
XI- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no órgão competente.

4. Aptidões: capacidade de análise de análise de situações jurídicas complexas; capacidade de conduzir os assuntos com objetividade e firmeza; discrição; conhecimento jurídico.

21. Coordenador do Setor de Contabilidade

1. Trabalho administrativo de acentuada responsabilidade e complexidade, que envolve, observadas as normas fundamentais do Conselho, a coordenação das demandas do Setor, visando o efetivo resultado dos processos. O trabalho é executado com acentuada autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas, sob a supervisão de Conselheiro Tesoureiro.

2. Tarefas típicas:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços do Setor;

II- implantar serviços e coordenar-lhes a execução;

III- propor métodos ou diretrizes de trabalho e, uma vez aprovados, zelar por sua oportuna e eficaz implantação;

IV- orientar o trabalho dos subordinados, assegurando-lhes assistência e orientação técnica;

V- coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

VI- coordenar a elaboração mensal e anual dos registros contábeis, do balancete, balanço, diário, razão e outros demonstrativos do Conselho;

VII- coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e boletins de controle de disponibilidades financeiras, controle de descontos legais, e pareceres técnicos para fornecer elementos necessários ao relatório global;

VIII- coordenar a elaboração de relatórios de controles solicitados pelas áreas internas e externas no âmbito Conselho;

IX- coordenar a elaboração da proposta de orçamento e reformulações orçamentarias;

X- coordenar a elaboração da prestação de contas do CRMMG no âmbito patrimonial com os seus reflexos e resultados;

XI- acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;

XII- pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;

XIII- assessorar na proposição de soluções e consultas pelos diversos setores e diretoria do Conselho no âmbito contábil;

XIV- controlar e informar aos gestores a disponibilidade orçamentária dos projetos, programas e atividades aprovados no orçamento, sugerindo medidas preventivas e/ou corretivas durante a execução no exercício;

XV- coordenar a elaboração do relatório com o resultado do orçado e realizado aos gestores dos projetos, programas e atividades executados no exercício;

XVI- acompanhar a execução orçamentária, emitindo as notas de pré-empenho e empenho dos processos de despesas, compras e serviços;

XVII- realizar movimentação de crédito orçamentário no âmbito da mesma categoria econômica de despesas, mediante autorização expressa dos ordenadores de despesas do CRMMG;

XVIII- zelar pela consecução dos objetivos do setor;

XIX- participar de reuniões, sempre que convocado;

XX- participar de cursos ou seminários de treinamento ou aperfeiçoamento, ministrados ou patrocinados pelo Conselho, bem como indicar empregados do setor para participar dos mesmos cursos ou seminários;

XXI- analisar custos e benefícios das medidas referentes ao setor;
XXII- colaborar e propor medidas de contenção de despesas e na implementação de regras de gestão financeira;
XXIII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Contabilidade e registro no órgão competente.

4. Aptidões: capacidade de dirigir e chefiar grupo de trabalho, com a utilização de métodos específicos de liderança, análise de situações complexas e administrar e resolver conflitos; capacidade de organizar e implantar serviços; redigir com clareza e objetividade.

22 – Coordenador do Setor de Tesouraria

1. Trabalho administrativo de acentuada responsabilidade e complexidade, que envolve, observadas as normas fundamentais do Conselho, a coordenação das demandas e ações financeiras, visando o efetivo resultado dos processos, tendo em vista a missão e os objetivos do funcionamento do CRMMG. O trabalho é executado com relativa autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas baixadas pelo Conselho, e a supervisão de Conselheiro Tesoureiro.

2. Tarefas típicas:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços da Tesouraria;
II- implantar serviços;
III- propor métodos ou diretrizes de trabalho e, uma vez aprovados, zelar por sua oportuna e eficaz implantação;
IV- elaborar relatórios de execução, gráficos, projeções e demonstrativos;
V- participar de reuniões, sempre que convocado;
VI- participar de cursos ou seminários de treinamento ou aperfeiçoamento, ministrados ou patrocinados pelo Conselho;
VII- fazer análises de custo/benefício;
VIII- propor medidas de contenção de despesas;
IX- minutar despachos;
X- colaborar com o órgão de contabilidade na implementação das regras de gestão financeira;
XI- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade mínima: Curso superior completo.

4. Aptidões: capacidade de dirigir ou chefiar grupo de trabalho, com a utilização de métodos específicos de liderança; de análise de situações complexas, de organizar e implantar serviços, de dirigir com clareza e objetividade.

23. Coordenador de Setor

1. Trabalho administrativo revestido de acentuada responsabilidade e complexidade que envolve, observadas as normas fundamentais do Conselho, e a orientação, coordenação e controle a emprego do superior hierárquico, a condução dos assuntos do Setor de que se trate (Informática, Centro de Documentação, Informação e Conhecimento; Recursos Humanos; Registro Médico; Registro de Pessoa Jurídica; Processos, Sindicâncias e Consultas; Setor de Educação Médica Continuada). O trabalho é executado com autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas, e a supervisão de superior hierárquico.

As atribuições específicas de cada setor serão definidas pelo respectivo Conselheiro Supervisor.

2. Tarefas típicas:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços que incumbem ao setor;

II- implantar serviços;
III- propor métodos ou diretrizes de trabalho e, uma vez aprovados, zelar por sua oportuna e eficaz implantação;
IV- orientar o trabalho dos subordinados, assegurando-lhes assistência técnica e orientação;
V- elaborar relatórios de execução, gráficos e projeções;
VI- instruir processos, sindicâncias ou expedientes;
VII- requisitar material;
VIII- zelar pela consecução dos objetivos do setor;
IX- fazer, em conjunto dos os empregados do setor, a avaliação de desempenho desses;
X- participar de reuniões;
XI- participar de cursos ou seminários de treinamento ou aperfeiçoamento, ministrados ou patrocinados pelo Conselho;
XII- fazer análises custo/benefício;
XIII- propor medidas de contenção de despesas;
XIV- minutar despachos;
XV- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade mínima: Curso superior completo

4. Aptidões: capacidade de dirigir ou chefiar grupo de trabalho, com a utilização de métodos específicos de liderança; de organizar e implantar serviços, de redigir com clareza e objetividade; de decidir.

24. Almoxarife

1. Trabalho de responsabilidade, envolve os procedimentos básicos relativos à organização e funcionamento do almoxarifado ou depósitos setoriais, assim como a recepção de materiais entregues pelos fornecedores, conferência de notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

2. Tarefas típicas:

I- planejar, organizar, dirigir e controlar o almoxarifado, mantendo sob controle todos os itens de material, estoques, através de registros apropriados, controlando todas as entradas e saídas de materiais, visando facilitar o manuseio, a reposição e elaboração de inventários;
II- organizar o estoque de materiais, a fim de preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada produto, bem como facilitar a sua localização;
III- recomendar, com oportunidade a aquisição de materiais, de acordo com os níveis mínimos de estoque;
IV- elaborar inventário mensal comparando com os dados dos registros;
V- separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
VI- atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados;
VII- denunciar irregularidades, no serviço;
VIII- prestar informações às comissões de licitação e patrimônio;
IX- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

4. Aptidões: entender e cumprir ordens, ter iniciativa, habilidade, saber identificar os materiais de consumos frequentes, no Conselho, segundo suas especificações, controlar a

movimentação dos itens relativos setor, por meio de sistema informatizado ou relatórios simples, possuir capacidade de planejamento e ordenação de suas atividades, conhecimentos básicos de informática e conhecimento geral das rotinas de almoxarifado.

25. Assessor de Imprensa

1. Trabalho técnico de assessoria, de nível superior, emprego em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, de natureza técnico especializado na área assessoria de imprensa.

2. Tarefas típicas:

I- intermediar a relação do CRMMG com a imprensa;
II- receber e processar as demandas de imprensa, facilitando o acesso dos repórteres às fontes;
III- divulgar na mídia as notícias que a entidade precisa informar à sociedade através de sugestões de pauta, envio de releases e entrevistas coletivas.
IV- monitorar a presença do CRMMG na mídia através do clipping;
V- responsabilizar pela manutenção do mailing de imprensa;
VI- participar de reuniões, mediante convocação, para exposição e debate de temas relacionados com os objetivos do Conselho;
VII- organizar e dar suporte às mídias sociais;
VIII- prestar assessoria de imprensa às Delegacias Regionais do CRMMG;
IX- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade: nível superior em comunicação social, ou jornalismo, ou relações públicas.

5. Aptidões: capacidade para comunicar-se oralmente e por meio da escrita; capacidade de argumentar; capacidade de estabelecer boas relações de trabalho e articular de forma adequada para o exercício da função.

26. Consultor de Tecnologia

1. Trabalho técnico de assessoria, de nível superior, emprego em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, de natureza técnico especializado na área Tecnologia da Informação, como Consultor de Tecnologia.

2. Tarefas típicas:

I- planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas, atuar na governança de TI e garantir níveis de serviços;
II- buscar e promover soluções tecnológicas que gerem os melhores resultados para a instituição e seus usuários;
III- gerenciar e dar suporte ao desenvolvimento dos projetos de melhoria, alinhando a definição de processos para implantação, migração e redefinição de softwares;
IV- definir prioridades e fornecer direcionamento aos demais empregados do setor, fazendo a gestão da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos usuários do serviço;
V- elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
VI- participar da definição e acompanhar o orçamento da área;

VII- dar suporte para a maximização dos resultados e desenvolvimento do setor de Tecnologia do CRM-MG.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade: nível superior, Formação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins;

5. Aptidões: amplo conhecimento na área objeto do trabalho; capacidade para buscar alternativas técnicas e gerenciais em ambientes complexos; Capacidade de diagnosticar, e solucionar problemas através do planejamento, organização e desenvolvimento de projetos. Visão prospectiva; capacidade de análise e síntese, facilidade na interpretação de dados e sociabilidade.

27. Analista de Departamento Pessoal e Contábil

1. Trabalho de escritório, variado, de complexidade e responsabilidade acentuadas, com o objetivo de efetuar procedimentos de administração de pessoal, desde a contratação até o desligamento, bem como as intercorrências.

2. Tarefas típicas:

I- orientar e executar a rotina de atividades referentes a folha de pagamento, bem como a verificação de encargos sociais e recolhimentos (FGTS, INSS, IRRF, IMPOSTO SINDICAL), compilando dados constantes da folha de pagamento, rescisões, férias, estagiários, autônomos;

II- envio de dados para o e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);

III- executar a rotina de atividades referentes aos registros de colaboradores e do processo admissional e demissional;

IV- executar a rotina de atividades referentes aos cálculos rescisórios bem como homologações;

V- executar a rotina de atividades referentes ao controle e cálculo das férias dos colaboradores;

VI- executar a rotina de atividades referentes ao cálculo de 13º salário.;

VII- analisar o apontamento de horas, através das marcações de ponto, verificando o registro de atestados e tratando divergências identificadas;

VIII- orientar os procedimentos para convocação de candidato aprovado em concurso público;

IX- administrar os benefícios concedidos pela empresa aos colaboradores;

X- revisar e elaborar, quando necessário, planilha de horas extras e de folgas;

XI- auxiliar no atendimento aos colaboradores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício;

XII- inserir e manter atualizados dados referentes a qualificação dos colaboradores nos sistemas de RH;

XIII- confeccionar e manter os prontuários dos colaboradores e autônomos;

XIV- auxiliar nos procedimentos das questões referentes a Medicina Ocupacional, tais como realização de exames de admissão, demissão, retorno ao trabalho e periódicos;

XV- efetuar os procedimentos para transmissão de informações pelos sistemas SEFIP, CAGED e similares e alimentar o sistema DIRF;

XVI- atuar como Preposto junto à Justiça do Trabalho;

XVII- publicar informações do RH na Transparência do CRMMG;

XVIII- efetuar e conferir cálculos;
XIX- levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;
XX- elaborar relatórios de execução; gráficos e projeções;
XXI- auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário do Conselho;
XXII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão Competente.

5. Aptidões: amplo conhecimento na área objeto do trabalho; capacidade para buscar alternativas técnicas para departamento de pessoal, de acordo com as diversas leis que regulamentam e normatizam as atividades; Visão prospectiva; capacidade de análise e síntese, facilidade na interpretação de dados e sociabilidade; bom relacionamento interpessoal.

28. Estatístico

1. Trabalho técnico qualificado de nível superior, variado, de complexidade e responsabilidade acentuadas, relacionados com apuração de dados estatísticos deste Conselho.

2. Tarefas típicas:

I- planejamento de inquéritos baseados em *internet based population*;
II- planejamento e coordenação de estudos de revisões sistemáticas com metanálise;
III- estudos epidemiológicos de campo com ênfase em controle de qualidade;
IV- análise de informações e dados em saúde provenientes de fontes primárias ou secundárias;
V- planejamento de instrumentos de coleta de dados e geração de informações;
VI- análise de dados e implementação de relatórios técnicos e científicos para orientação de tomada de decisão;
VII- análise psicométrica de instrumentos de avaliação de conhecimento em medicina;
VIII- implementação de modelos matemáticos usando lógicas não clássicas para análise de situações de saúde;
IX- elaboração de hipóteses para estudos científicos e técnicos;
X- elaboração e teste de questionários para pesquisas;
XI- dimensionamentos amostrais (cálculos de amostras);
XII- delineamentos amostrais (estratégias de seleção);
XIII- delineamentos epidemiológicos (estratégias de desenhos);
XIV- organização e gerenciamento de bases de dados;
XV- cruzamentos de diferentes bases de dados em saúde;
XVI- estruturação de planos de análise estatística epidemiológica;
XVII- processamento e análise de banco de dados;
XVIII- avaliar as características das denúncias, Sindicâncias e PEPs instaurados e julgados a fim de obter um banco de dados consistente para ser utilizado na identificação de pontos que podem ser trabalhados ou aprimorados junto à classe médica;
XIX- utilizar os dados para demandas internas e análise em comparação com os dados fornecidos por Conselhos Regionais e Federal de Medicina, visando uma avaliação da performance do CRMMG, bem como melhoria dos procedimentos adotados;
XX- elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de

tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros);

XXI- elaborar apresentações em Power Point e/ou outros programas;

XXII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade: Formação de nível superior em Estatística e registro no órgão Competente.

5. Aptidões: capacidade para comunicar-se oralmente e por meio da escrita; sociabilidade, facilidade de comunicação com os demais setores, visão crítica e prospectiva.

29. Analista de Licitação

1. Trabalho de escritório, variado, de complexidade e responsabilidade acentuadas, com o objetivo de efetuar procedimentos de compras e licitações.

2. Tarefas típicas:

I- elaborar processos de licitações e contratos administrativos; cotar preços, autorizar e efetivar compras; elaborar minutas de editais, termos de referência, contratos, convênios;

II- atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, convites, concorrências, leilões, tomadas de preço, acompanhamento e manutenção destes;

III- executar e acompanhar os processos de licitações e de contratações diretas, inexigibilidades e dispensas de licitação. Dar suporte administrativo aos mesmos;

IV- elaborar e processar ordem de compras e serviços, realizando o acompanhamento a manutenção destes;

V- elaborar minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, chamamentos públicos. Providenciar precisa identificação do objeto a ser adquirido os orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;

VI- conduzir, organizar e controlar processos licitatórios, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos (controlar os prazos contratuais), contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais;

VII- efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos nos mais diversos procedimentos licitatórios;

VIII- adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos;

IX- elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, tais como o Tribunal de Contas da União, Conselho Federal de Medicina e de outros órgãos que se fizerem necessárias, para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;

X- responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;

XI- operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais e sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

XII- atuar nos processamentos internos relativos as compras diretas e licitações operando sistemas internos eletrônicos ou não;

XIII- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade: Formação de nível superior em Direito / Administração Pública.

5. Aptidões: amplo conhecimento na área objeto do trabalho e das diversas leis que regulamentam e normatizam as atividades; Visão crítica e prospectiva; capacidade de análise e síntese, negociação, facilidade na interpretação de dados e sociabilidade; bom relacionamento interpessoal. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e propostas de licitação em especial a Lei 8.666/93, Lei 10.520, Decreto 10.024.

30. Assessor de Diretoria

1. Trabalho de alta complexidade e responsabilidade que compreende assessorar e assistir a Presidência e Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do Conselho. O controle é, basicamente, o de resultados.

2. Tarefas típicas:

I- cumprir decisões e orientações emanadas da Presidência e Diretoria e assessorando administrativamente à Diretoria do Conselho, notadamente ao seu Presidente;

II- dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;

III- participar interativamente no processo de planejamento da execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

IV- quando solicitado, acompanhar as reuniões do Plenário e Diretoria, assistindo a Presidência e anotando os pontos relevantes;

V- participar interativamente no processo de planejamento da execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

VI- intermediar, quando solicitado, contatos do Conselho com entidades, órgãos e segmentos da sociedade civil, principalmente aos relacionados com o exercício da medicina e área de saúde;

VII- informar a Presidência e a Direção do Conselho sobre assuntos de interesse da entidade, sugerindo medidas a serem adotadas relativamente aos tópicos selecionados;

VIII- executar tarefas afins, por determinação da Presidência e Diretoria do Conselho.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade: Curso superior completo.

5. Aptidão: sociabilidade e capacidade de articulação interinstitucional na identificação de fatos e medidas de repercussão na atuação do Conselho; acentuada capacidade de prever, organizar, coordenar e executar providências administrativas; domínio da legislação e jurisprudência pertinentes ao Conselho.

31. Arquivista

1. Incumbem atividades de nível superior relacionadas a planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento e execução especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e conselhal.

2. Tarefas típicas:

I- planejar, organizar e gerir serviços de Arquivo;

II- desenvolver e implementar políticas arquivísticas;

III- gerenciar a produção, tramitação, uso, avaliação de documentos;

IV- gerenciar o arquivamento em fase corrente e intermediária, eliminação ou guarda permanente de documentos;

V- orientar os serviços de digitalização e reprodução de documentos;

VI- planejar e promover meios de uso de documentos digitais: assinatura digital, autenticidade, características dos documentos digitais, certificação digital,

sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, gestão de documentos digitais, metadados e preservação digital;

VII- orientar o planejamento de automação aplicada aos arquivos;

VIII- orientar quanto aplicação da classificação, do arranjo e da descrição de documentos;

IX- exercer sua competência em informação e estimular no usuário o desenvolvimento dela por meio dos processos de busca, análise e interpretação dos documentos;

X- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

XI- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Complexibilidade: Alta

4. Escolaridade: Nível superior completo em Arquivologia. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

5. Aptidões: capacidade de planejamento, de organização, de compartilhar informações e de contribuir ativamente para o aumento do fluxo e da disseminação de informações, de trabalhar em equipe, em rede, em parceria e sociabilidade.

32. Gerente do Departamento de Fiscalização

1. Trabalho administrativo comissionado, revestido de alta responsabilidade e complexidade, desenvolvido por Médico Fiscal do Conselho, que envolve, observadas as normas fundamentais do Conselho, a orientação, coordenação e controle dos assuntos do Departamento. O trabalho é executado com autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas, e a supervisão de superior hierárquico e definidas pelo respectivo Conselheiro Coordenador.

2. Tarefas típicas:

I- analisar, planejar, organizar, classificar, distribuir, coordenar e controlar as demandas e demais atividades a serem desenvolvidas no Departamento;

II- planejar e implantar programas, métodos ou diretrizes de trabalho para atender demandas fiscalizatórias de forma eficaz;

III- responder a questionamentos e solicitações de esclarecimentos, sobre serviços médicos e condições de exercício da atividade médica;

IV- realizar reuniões técnico-administrativas, mensais, com agentes e médicos fiscais;

V- participar de reuniões de planejamento estratégico e chefias e coordenadores de setor, sempre que solicitado pela Superintendência ou Diretoria;

VI- despachar com o Conselheiro Coordenador do Departamento de Fiscalização, levando ao seu conhecimento demandas do Departamento e apresentando soluções para análise e aprovação;

VII- realizar revisão de material produzido pela equipe para fins de divulgação pelo Conselho Regional nos meios de comunicação legalmente autorizados;

VIII- realizar atendimento individualizado aos demandantes de fiscalização, sejam eles clientes internos ou externos, sempre que necessário, a fim de prestar acolhimento e esclarecimentos;

IX- realizar relatórios técnicos, avaliar indicadores, elaborar projetos de atividades fiscalizatórias e adequar formulários e rotinas internas, analisando o custo/benefício de sua implementação, a fim de otimizar recursos e ampliar o número de fiscalizações;

X- elaborar relatórios de execução, gráficos e projeções de atividades fiscalizatórias, assim como das necessidades orçamentárias vinculadas ao Departamento;

XI- dirigir o trabalho dos subordinados, assegurando-lhes assistência técnica e orientação, sempre zelando pela consecução dos objetivos do Departamento;
XII- fazer, conjuntamente aos empregados do Departamento, a avaliação de desempenho desses;
XIII- propor e participar de cursos ou seminários de treinamento ou aperfeiçoamento, ministrados ou patrocinados pelo Conselho;
XIV- preparar trimestralmente os indicadores para publicação no site do CRMMG atendendo normativa do TCU;
XV- realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: Curso superior em Medicina e registro no órgão competente.

4. Aptidões: capacidade de dirigir ou chefiar grupo de trabalho, com a utilização de métodos específicos de liderança; de organizar e implantar serviços, de redigir com clareza e objetividade; de decidir. Vasto conhecimento de legislações, resoluções, atos normativos, pareceres e jurisprudências relacionadas ao exercício das atividades médicas.

33. Assessor de Corregedoria (RP 456/2022)

1. Trabalho de alta complexidade e responsabilidade que compreende assessorar e assistir a Corregedoria e Diretoria nas atividades estratégicas. O controle é, basicamente, o de resultados.

2. Tarefas típicas:

I- cumprir decisões e orientações emanadas da Corregedoria e Diretoria e assessorando-as administrativamente;
II- dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Corregedoria e Diretoria;
III- participar interativamente no processo de planejamento da execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;
IV- quando solicitado, participar e assessorar as reuniões da Corregedoria e Setor de Processos e Sindicâncias ~~e Consultas~~;
V- informar a Corregedoria sobre assuntos de interesse da entidade, sugerindo medidas a serem adotadas relativamente aos tópicos selecionados;
VI- executar tarefas afins, por determinação da Diretoria e Corregedoria do Conselho;
VII- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade: Curso superior completo em Direito.

5. Aptidão: capacidade para comunicar-se oralmente e por meio da escrita; capacidade de argumentar; capacidade de estabelecer boas relações de trabalho e articular de forma adequada para o exercício da função, domínio da legislação e jurisprudência pertinentes ao Conselho.

34. Gerente de Tecnologia da Informação (Redação incluída pela RP CRM-MG nº 476/2024)

1. Responsável por liderar a equipe de Tecnologia da Informação, garantindo o alinhamento das soluções tecnológicas com os objetivos estratégicos da organização. Gerenciar a infraestrutura de TI, coordenar projetos, supervisionar a segurança da informação, e assegurar a continuidade dos serviços de TI, otimizando processos e recursos para suportar as operações do Conselho.

2. Tarefas típicas:

2.1. Planejamento Estratégico de TI:

I- Desenvolver e implementar estratégias de TI que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos e operacionais da organização.
II- Identificar oportunidades para o uso de novas tecnologias que possam melhorar a eficiência e a competitividade da organização.
III- Realizar o planejamento de longo prazo para a infraestrutura de TI, assegurando que ela possa suportar o crescimento e as mudanças nas necessidades do negócio.

2.2. Gestão de Projetos de TI:

I- Coordenar e gerenciar projetos de TI, desde o planejamento até a execução, assegurando que sejam entregues dentro do prazo, do orçamento e com a qualidade esperada.
II- Monitorar o progresso dos projetos, gerenciando riscos e ajustando planos conforme necessário.
III- Colaborar com outras áreas da organização para garantir que os projetos de TI atendam às necessidades e expectativas de todos os stakeholders.

2.3. Supervisão de Processos de Programação e Desenvolvimento de Software:

I- Supervisionar e orientar as equipes de desenvolvimento de software, assegurando que os projetos de programação estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização.
II- Garantir que as melhores práticas de desenvolvimento de software, como o uso de metodologias ágeis e testes automatizados, sejam seguidas pelas equipes.
III- Revisar e aprovar arquiteturas e designs de sistemas, assegurando que a programação esteja de acordo com os requisitos funcionais e técnicos estabelecidos.
IV- Facilitar a integração entre os desenvolvedores e outras equipes de TI, assegurando que os projetos de programação sejam compatíveis com a infraestrutura e as políticas de segurança da organização.

2.4. Gestão de Infraestrutura de TI:

I- Supervisionar a operação e manutenção da infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, armazenamento, sistemas de backup, e serviços em nuvem.
II- Garantir que a infraestrutura de TI esteja segura, atualizada e funcionando de maneira eficiente, minimizando o tempo de inatividade e maximizando a disponibilidade dos sistemas.
III- Implementar práticas de governança de TI, utilizando frameworks como ITIL e COBIT para gerenciar processos e garantir a conformidade com políticas internas e regulamentos externos.

2.5. Gestão de Segurança da Informação:

I- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da organização contra ameaças internas e externas.
II- Monitorar a segurança da infraestrutura de TI, respondendo a incidentes e gerenciando a continuidade dos negócios em caso de falhas ou ataques.
III- Assegurar a conformidade com regulamentos de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

2.6. Gestão de Equipes de TI:

I- Liderar, motivar e desenvolver a equipe de TI, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz.

II- Realizar avaliações de desempenho, identificar necessidades de treinamento, e promover o desenvolvimento contínuo dos membros da equipe.
III- Gerir a alocação de recursos humanos dentro da equipe de TI, assegurando que as habilidades e competências sejam alinhadas com as demandas do negócio.

2.7. Gestão de Orçamento de TI:

I- Planejar, gerir e controlar o orçamento de TI, assegurando o uso eficiente dos recursos e a viabilidade financeira dos projetos.
II- Negociar contratos com fornecedores de tecnologia, buscando as melhores condições de custo-benefício para a organização.
III- Monitorar os gastos de TI e realizar análises de custo-benefício para justificar investimentos em novas tecnologias ou infraestrutura.

2.8. Governança e Compliance de TI:

I- Implementar práticas de governança de TI que assegurem o alinhamento entre os processos de TI e as metas da organização.
II- Garantir que todas as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas da organização e com regulamentos externos, como a LGPD.
III- Participar de auditorias internas e externas, fornecendo documentação e relatórios conforme necessário.

2.9. Comunicação e Relacionamento com Stakeholders:

I- Manter uma comunicação clara e eficaz com todos os níveis da organização, desde a alta administração até os usuários finais.
II- Estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores, parceiros de tecnologia e outras partes interessadas externas.
III- Apresentar relatórios regulares à alta administração sobre o desempenho da TI, o progresso dos projetos, e os riscos e desafios enfrentados.

2.10. Inovação e Melhoria Contínua:

I- Identificar oportunidades de inovação dentro da área de TI, propondo e implementando melhorias que possam aumentar a eficiência e a eficácia das operações.
II- Fomentar uma cultura de inovação dentro da equipe de TI, incentivando a experimentação e a adoção de novas tecnologias e metodologias.

2.11. Gestão de Riscos de TI:

I- Identificar e avaliar riscos relacionados à TI, desenvolvendo estratégias para mitigá-los e garantir a continuidade das operações.
II- Implementar planos de recuperação de desastres e continuidade dos negócios para minimizar os impactos de interrupções não planejadas.

2.12. Gestão de Fornecedores de TI:

I- Avaliar, selecionar e gerenciar fornecedores de produtos e serviços de TI, assegurando que eles cumpram os SLAs (Acordos de Nível de Serviço) e os padrões de qualidade exigidos pela organização.
II- Negociar contratos e condições de fornecimento, garantindo que a organização obtenha o melhor valor em suas aquisições tecnológicas.
III- Monitorar o desempenho dos fornecedores, garantindo que entreguem conforme acordado e propondo ajustes ou trocas quando necessário.

2.13. Gestão de Licenças e Conformidade de Software:

I- Controlar e gerenciar as licenças de software da organização, assegurando a conformidade com os contratos de licença e evitando penalidades por uso indevido.
II- Realizar auditorias periódicas para garantir que todo o software em uso esteja devidamente licenciado e em conformidade com as políticas de TI da organização.

2.14. Gestão da Mudança (Change Management):
I- Desenvolver e implementar processos de gestão da mudança, garantindo que todas as alterações nos sistemas e infraestrutura de TI sejam planejadas, documentadas e aprovadas antes da implementação.
II- Avaliar o impacto das mudanças propostas na infraestrutura de TI e nos processos de negócios, minimizando os riscos associados.

2.15. Gestão da Continuidade de Negócios:
I- Criar e manter planos de continuidade de negócios que garantam a recuperação rápida e eficaz de operações críticas de TI em caso de desastres ou interrupções.
II- Conduzir testes regulares de recuperação de desastres para assegurar que a organização esteja preparada para responder a emergências de forma eficiente.

2.16. Implementação de Novas Tecnologias:
I- Avaliar novas tecnologias e conduzir pilotos para testar a viabilidade de sua implementação na organização.
II- Planejar e gerenciar a adoção de novas tecnologias, garantindo que sejam integradas de forma eficaz com a infraestrutura existente.

2.17. Gestão de Mobilidade e Dispositivos:
I- Implementar e gerenciar políticas de Mobilidade e Dispositivos (MDM) para assegurar a segurança e conformidade dos dispositivos móveis que acessam a rede da organização.
II- Garantir que os dispositivos móveis dos colaboradores estejam integrados de maneira segura e eficaz com a infraestrutura de TI, suportando a produtividade e a colaboração.

2.18. Gerenciamento de Sustentabilidade em TI:
I- Promover práticas de TI sustentável, como a adoção de tecnologias de baixo consumo de energia, virtualização de servidores, e gestão de resíduos eletrônicos.
II- Produzir relatórios sobre o impacto ambiental das operações de TI e propor medidas para reduzir o consumo de energia e a pegada de carbono da organização**.**

2.19. Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade mínima: Curso Superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Engenharia da Computação ou áreas correlatas. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4. Aptidões: Amplo conhecimento em infraestrutura de TI e segurança da informação, com habilidade para gerenciar projetos e equipes de TI. Capacidade de planejar estrategicamente, gerir orçamentos, e comunicar-se de forma eficaz com todos os níveis da organização. Proatividade, visão de futuro e capacidade de tomada de decisão são essenciais para o sucesso na função.

35. Gerente do Departamento de Gestão do Conhecimento e Processo-Consulta (Redação incluída pela RP CRM-MG nº 476/2024)

1. Trabalho técnico de nível superior, caracterizado por alta responsabilidade e complexidade, que envolve a gestão estratégica do acervo documental, do conhecimento institucional e dos processos-consulta. O trabalho é executado com autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas e a supervisão do superior hierárquico, conforme definidas pelo respectivo Conselheiro Diretor.

2. Tarefas Típicas

I- Supervisionar a gestão e administração do acervo de documentos, publicações e demais materiais relacionados às práticas médicas, garantindo sua organização, classificação, segurança e acessibilidade de forma a apoiar as atividades conselhais e a tomada de decisões.

II- Coordenar a preparação e organização de processos-consulta, assegurando que toda a documentação, pesquisa bibliográfica e informações relevantes estejam prontamente disponíveis para subsidiar os relatores na emissão de pareceres precisos e fundamentados.

III- Supervisionar procedimentos para o processamento, classificação, avaliação e arquivamento de todos os documentos produzidos, recebidos e armazenados, mantendo-os em conformidade com as normas vigentes e garantindo sua preservação e acessibilidade.

IV- Planejar e coordenar a atualização periódica de pareceres e resoluções, assegurando que estejam sempre em conformidade com as normas jurídicas e regulamentares aplicáveis.

V- Gerenciar a publicação de decisões e informações relevantes em jornais de grande circulação e Diários Oficiais.

VI- Gerenciar a realização de pesquisas estatísticas, coletando e analisando dados confiáveis que orientem e embasem as decisões estratégicas e políticas.

VII- Facilitar a colaboração entre o Departamento e as Câmaras Técnicas, coordenando o fluxo de informações e fornecendo o suporte técnico necessário para a elaboração de relatórios e documentos técnicos de alta qualidade.

VIII - Supervisionar a elaboração de material didático que subsidiem os conselheiros.

IX- Gerenciar as atividades da equipe do Departamento, oferecendo orientação técnica, promovendo a capacitação contínua e assegurando a consecução dos objetivos estratégicos da área.

X- Elaborar relatórios detalhados de execução, gráficos e projeções de atividades, bem como planejar e monitorar as necessidades orçamentárias do Departamento, assegurando o uso eficiente dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.

XI - Gerenciar sistemas específicos dos processos-consulta, acervo bibliográfico, documentos eletrônicos e dados estatísticos, assegurando a integridade, segurança e acessibilidade das informações.

XII- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade mínima: Curso superior completo em Administração, Arquivologia, Biblioteconomia ou áreas correlatas. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4. Aptidões: Capacidade de liderar equipes, organizar e implantar serviços estratégicos, redigir com clareza e objetividade, comunicar-se eficazmente e aplicar conhecimentos técnicos relacionadas ao exercício as atividades do Departamento.

36. Gerente do Departamento de Comunicação (Redação incluída pela RP CRM-MG nº 476/2024)

1. Trabalho técnico de nível superior, revestido de alta responsabilidade e complexidade, que envolve, conforme as normas fundamentais do Conselho, a orientação, coordenação e controle dos assuntos do Departamento. O trabalho é executado com autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas e a supervisão do superior hierárquico, conforme definidas pelo respectivo Conselheiro Diretor.

2. Tarefas Típicas:

I- Analisar, planejar, organizar, classificar, distribuir, coordenar e controlar as demandas e demais atividades a serem desenvolvidas no Departamento.

II- Planejar e implantar programas, métodos ou diretrizes de trabalho para atender às demandas do departamento de forma eficaz.

III- Realizar reuniões técnico-administrativas mensais com colaboradores.

IV- Participar de reuniões de planejamento estratégico e de coordenadores de setor, sempre que solicitado pela Superintendência ou Diretoria.

V- Despachar com o Conselheiro Diretor do Departamento de Comunicação, levando ao seu conhecimento demandas do Departamento e apresentando soluções para análise e aprovação.

VI- Realizar revisão de material produzido pela equipe para fins de divulgação nos meios de comunicação legalmente autorizados.

VII- Elaborar relatórios de execução, gráficos e projeções de atividades, assim como das necessidades orçamentárias vinculadas ao Departamento.

VIII- Gerenciar o trabalho dos subordinados, assegurando-lhes assistência técnica e orientação, sempre zelando pela consecução dos objetivos do Departamento.

IX- Propor e participar de cursos ou seminários de treinamento ou aperfeiçoamento, ministrados ou patrocinados pelo Conselho.

X- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

3. Escolaridade: curso superior completo em Comunicação Social, Relações Públicas e Jornalismo ou áreas correlatas. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4. Aptidão: capacidade de dirigir ou chefiar grupos de trabalho utilizando métodos específicos de liderança, de organizar e implantar serviços e de redigir com clareza e objetividade. Capacidade de comunicar-se oralmente e por escrito, bem como de argumentar; capacidade de estabelecer boas relações de trabalho e articular de forma adequada para o exercício da função, com domínio da legislação e jurisprudência pertinentes ao Conselho.

37. Assessor de Mídias Sociais (Redação incluída pela RP CRM-MG nº 476/2024)

1. Trabalho técnico de nível superior, que envolve a gestão e execução de estratégias de comunicação digital do Conselho, com foco em mídias sociais. O cargo exige interpretar, criar, e disseminar conteúdos nas diversas plataformas digitais, visando fortalecer a imagem do Conselho junto à classe médica, sociedade e Poder Público, alinhando-se às finalidades da entidade. O trabalho é executado com autonomia técnica, sem prejuízo de supervisão e controle do superior hierárquico e observadas as instruções gerais e específicas definidas pelo respectivo Conselheiro Diretor.

2. Tarefas Típicas:

I- Administrar os perfis oficiais do Conselho nas diversas plataformas de mídias sociais, garantindo uma presença digital coesa e alinhada com os objetivos institucionais.

II- Desenvolver e implementar estratégias de marketing digital, propondo melhorias contínuas para otimizar o desempenho nas redes sociais.
III- Criar e publicar conteúdo relevante e engajador, incluindo textos, imagens, vídeos e outros formatos de mídia, alinhados com a identidade visual do Conselho.
IV- Coordenar e executar coberturas em tempo real de eventos especiais nas redes sociais, garantindo uma presença online ativa e envolvente.
V- Monitorar as redes sociais para identificar e reportar potenciais crises que possam impactar a imagem do Conselho, propondo ações corretivas quando necessário.
VI- Interagir com o público das mídias sociais, respondendo a comentários, mensagens e monitorando menções ao Conselho nas plataformas.
VII- Criar e entregar relatórios periódicos sobre o desempenho das redes sociais, utilizando ferramentas de análise para ajustar estratégias e melhorar resultados.
VIII- Propor e gerenciar um cronograma de publicações, assegurando a consistência e relevância das postagens, adaptando-as conforme as tendências emergentes.
IX- Manter-se atualizado sobre as tendências e melhores práticas em mídias sociais, compartilhando insights e inovações com a equipe interna.
X- Realizar as edições necessárias para garantir a qualidade e a adequação dos materiais publicados, mantendo altos padrões de comunicação visual e textual.
XI- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
3. Escolaridade: curso superior completo em Comunicação Social, Marketing, Publicidade e Propaganda ou áreas correlatas. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
4. Aptidão: capacidade para comunicar-se oralmente e por meio da escrita; capacidade de argumentar; capacidade de estabelecer boas relações de trabalho e articular de forma adequada para o exercício da função.

38. Assessor II (Redação incluída pela RP CRM-MG nº 478/2024)
1. Trabalho técnico de nível superior, que envolve múltiplas atividades, responsabilidades e competências inerentes do cargo em comissão (livre provimento), contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação. A função é desempenhada com autonomia técnica, garantindo a qualidade e a conformidade das atividades realizadas, sem prejuízo da supervisão e controle do superior hierárquico.
2. Tarefas Típicas:
I- Assessorar a Diretoria, setores e departamentos em procedimentos específicos relacionados à sua área de atuação;
II- Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM-MG;
III- Desenvolver e/ou dar suporte técnico e operacional nos programas e projetos das áreas técnicas, administrativas e institucionais;
IV- Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM-MG;
V- Assessorar no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-MG;

VI- Assessorar a Diretoria, setores e departamentos por meio de informações estratégicas que possam contribuir para decisões e posicionamentos em face do contexto político e social em que está inserido o CRM-MG;
VII- Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações do CRM-MG;
VIII- Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
IX- Despachar com o superior imediato assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
X- Desenvolver atividades de gestor e/ou fiscal de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado;
XI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
3. Escolaridade: Curso superior completo, com diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
4. Aptidões: Capacidade para comunicar-se oralmente e por escrito; capacidade de argumentação; capacidade de estabelecer boas relações de trabalho e de articular-se adequadamente para o exercício da função.

ALTERAÇÕES:

RP 456/2022 – Cria cargo de Assessor de Corregedoria
RP 471/2023 – Amplia vagas e altera base salarial
RD 268/2024 – Readequação salarial dos Anexos II e III
RP 476/2024 – Amplia vagas e cria cargo
RP 478/2024 – Amplia vagas e cria cargo