

RESOLUÇÃO DO PLENÁRIO RP Nº 310/2009.

Regulamenta o Plano de empregos e salários do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais.

O Plenário do Conselho Regional do Estado de Minas Gerais, tendo em vista o disposto na Lei n. 3.268, de 30 de setembro de 1957, no Estatuto dos Conselhos de Medicina, de 15 de janeiro de 1999, e na Resolução Plenária n. 200/99;

CONSIDERANDO o objetivo central proposto por este Conselho de fusão num instrumento normativo único de todos os empregados, em ordem de constituir-se plano único de empregos e salários, que albergasse de forma isonômica todas as carreiras que compõem a estrutura do Conselho;

CONSIDERANDO que para cumprir esse objetivo – e sem que houvesse qualquer tipo de prejuízo salarial aos empregados (irredutibilidade), em respeito aos seus direitos, foi criada a figura do VPI (Vantagem Pessoal Inominada), instrumento jurídico flexível o bastante para abarcar todas as situações pessoais dos empregados, preservando-lhes o montante remuneratório total, alocando-os – todos eles – **em quadro único**;

CONSIDERANDO a implantação da VPI, e que esta seja efetivamente “não identificada”, a fim de abarcar as diversas situações pessoais atualmente existentes no CRMMG, portanto, qualquer tentativa de nominá-la ou defini-la é contra o espírito do qual se imbuuiu o projeto;

CONSIDERANDO que a partir da implantação da VPI (que anualmente será corrigida pelos índices de inflação: revisão) e os reajuste salariais ocorreriam exclusivamente dentro do enquadramento dos empregados, prestigiando, desta feita, os conceitos de carreiras e de ascensão funcional (que se relacionam ao mérito);

RESOLVE editar a seguinte Resolução:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO

CAPÍTULO ÚNICO DOS ÓRGÃOS DO CONSELHO

Art. 1º. Esta Resolução dá nova estrutura administrativa aos órgãos 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 administrativa do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais divide-se nos seguintes órgãos:

1. Assembléia Geral
2. Plenário
3. Diretoria
4. Corregedoria
5. Câmaras
6. Departamento de Fiscalização
7. Departamento de Coordenação das Delegacias Regionais, Seccionais e Representações do CRMMG
8. Delegacias Regionais, Seccionais e Representações
9. Comissões
10. Serviços Diversos

Art. 4º. A Diretoria é composta por:

- I – Presidente;
- II – 1º 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 Redação;
- II – ~~Assessoria de Comunicação Social~~ Departamento de Comunicação;
- III – ~~Departamento~~ Setor Jurídico;
- IV – Secretaria da Presidência;
- V – Departamento de Coordenação das Delegacias Regionais;
- VI – Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional;
- VII – ~~Departamento~~ Setor de Controle Interno;
- VIII – ~~Departamento~~ Setor de Tecnologia da Informação – TI; (RP336/11)
- IX – Setor de Documentação, Informação e conhecimento. (RP336/11)
- X- Assessor de Diretoria. (RP 438/2021)

§1º. Os órgãos enumerados nos incisos I a V, VIII e IX do *caput* encontram-se sob a fiscalização e supervisão do Presidente do Conselho.

§ 2º. Os órgãos mencionados nos incisos VI e VII do *caput* serão supervisionados e fiscalizados por um membro da Diretoria escolhido pelo Presidente, *ad referendum* do Plenário.

~~**Art. 6º.** O Departamento Financeiro e Contábil é vinculado ao Tesoureiro, a quem compete à coordenação, supervisão e fiscalização das atividades do Departamento.~~

~~Art.6º - O Departamento de Contabilidade e o Setor de Tesouraria são vinculados ao Tesoureiro, a quem compete à coordenação, supervisão e fiscalização das atividades do Departamento. (alterado pela RP 353/2014).~~

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 (RP 367/2015).

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 Tecnologia da Informação;~~ (RP336/11)

~~II - Setor de Biblioteca;~~ (RP336/11)

III - Setor de Recursos Humanos;

IV - Setor de Registros Médicos;

V - Setor de Registro de Pessoas Jurídicas;

VI - Setor de Compras e Licitações.

Parágrafo 2º. O Setor de Processos, Sindicâncias e Consultas é subordinado à Corregedoria do Conselho.

Art. 8º. As competências e atribuições dos órgãos arrolados nos artigos 3º a 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 em número certo 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.

§ 3º. Ressalva-se do disposto no artigo anterior o emprego de Assessor Jurídico em relação àqueles empregados que não fizerem a opção prevista no art. 37.

Art. 12. O número de empregados alocados às unidades administrativas 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. A ampliação do número de empregados das unidades administrativas dependerá da compatibilidade com o quadro oficial de vagas.

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, com empresa especializada, contratos para prestação de serviços que não se enquadrem na atividade fim da entidade, previstas no artigo 117 desta Resolução. 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.

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

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 provisório 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 provisório para exercício de empregos em comissão poderá ser de recrutamento amplo ou limitado, nos termos estabelecidos em Resolução do Plenário do Conselho.

§3º. O recrutamento amplo ocorrerá quando puder ser nomeada, para exercer emprego em comissão, pessoa externa aos quadros do Conselho.

§4º. O recrutamento limitado ocorrerá quando a nomeação para exercer emprego em comissão deva recair sobre empregado 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, descendente ou colateral até o terceiro grau, consanguíneo 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 três Conselheiros, nomeados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria.

CAPÍTULO IV DO CONTRATO TEMPORÁRIO

Art. 24. Excepcionalmente, poderá haver contratação em caráter provisório, 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.

Parágrafo único. Mediante justificativa apresentada pelo Presidente ao Plenário, poderá haver uma única prorrogação do contrato por prazo determinado 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.

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. No contrato de experiência serão avaliados:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade de iniciativa;
- V – produtividade;
- VI – responsabilidade;
- VII – cumprimento dos deveres previstos no artigo 66.

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

CAPÍTULO 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 dos arts. 102 a 110 dessa Resolução 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, composta por no mínimo dois empregados, 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 com os mesmos critérios acima definidos para efeito de progressão.

Parágrafo único. A disciplina da avaliação será determinada por Resolução do Plenário do Conselho, nos termos dos artigos 102 a 110 desta Resolução.

CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO DE EMPREGO EM SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os empregados de carreira do Conselho poderão exercer empregos de confiança em substituição nos impedimentos do titular, aplicando-se, nesse caso, o disposto no artigo 46.

Art. 39. Cessado o impedimento do titular, o empregado de carreira 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 empregadas 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 ~~artigo~~ **parágrafo(RP 336/11)** anterior não impede o exercício do magistério público ou privado ou de atividade privada compatível com o emprego, desde que haja compatibilidade de horário.

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

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. 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;

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 e assistência pré-escolar (acrescido pela RP nº 351/2013).

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. 44. 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 acrescido das vantagens pessoais a que o empregado fizer jus, nos termos desta Resolução e da legislação trabalhista.

§ 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. 45. 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 acrescentará quaisquer vantagens pessoais ou de outra natureza.

~~**Art. 46.** Assegura-se ao empregado do Conselho em exercício de emprego em comissão a opção pelo salário-subsídio do emprego de que é titular acrescido de 20% (vinte por cento) ou, após atingir o nível 2 do Anexo III, pelo subsídio do emprego comissionado.~~

Art. 46. Assegura-se ao empregado do Conselho em exercício de emprego em comissão a opção pelo salário-subsídio do emprego de que é titular acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) ou pelo subsídio do emprego comissionado. **(RP Nº 370/2015).**

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. 47. 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. 48. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, poderá haver reajuste de salário para categorias específicas do emprego, tendo em vista salarial o valor de mercado, sempre que houver disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. Será valorizada a participação dos empregados na política relativa a reajuste dos salários, nos termos definidos em Resolução do Plenário do Conselho.

Art. 49. Quaisquer vantagens decorrentes de progressão incidirão sobre os níveis de salário previstos no anexo III.

Art. 50. O Conselho fixará anualmente, por Resolução do Plenário, o valor máximo de salários a ser pago aos empregados do Conselho.

Parágrafo único. O valor máximo a ser recebido pelos empregados não poderá ser reduzido.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 51. Considera-se progressão a passagem do empregado titular de emprego de carreira ao grau horizontal subsequente na escala salarial correspondente ao emprego que ocupa.

Art. 52. A progressão para os níveis mais elevados depende do decurso do tempo, da qualificação e do desempenho no exercício do emprego.

Art. 53. Todos os empregos de carreira integrantes da estrutura do Conselho são estruturados em níveis de 1 a 9, conforme tabela constante do Anexo III.

§ 1º. Iniciada a vigência do contrato de trabalho por tempo indeterminado o empregado é classificado no nível 1 do emprego em que estiver lotado.

§ 2º. A classificação a que se refere o parágrafo anterior retroage ao primeiro dia de exercício do contrato de experiência.

Art. 54. Para progressão para o nível superior é imprescindível o transcurso dos seguintes lapsos temporais:

I – três anos de exercício quando a progressão for:

- a) do nível 1 para o nível 2;
- b) do nível 2 para o nível 3;
- c) do nível 3 para o nível 4;
- d) do nível 4 para o nível 5.

II – quatro anos de exercício quando a progressão for:

- a) do nível 5 para o nível 6;
- b) do nível 6 para o nível 7.

III – cinco anos de exercício quando a progressão for:

- a) do nível 7 para o nível 8;
- b) do nível 8 para o nível 9.

Art. 55. Além do decurso de tempo previsto no artigo anterior, somente poderá progredir o empregado que tenha obtido avaliação satisfatória nos termos determinados no artigo 107 desta Resolução e que não tenha sofrido punição disciplinar no período.

Parágrafo único. A punição disciplinar do emprego implica novo início de contagem de tempo de progressão para o nível subsequente.

Art. 56. A fim de obter a progressão para os níveis 4, 6 e 8 o empregado deverá comprovar, além dos requisitos previstos nos artigos anteriores uma das seguintes qualificações:

I – término de curso superior;

II – término de curso de pós-graduação *lato sensu*;

III – conclusão de pós-graduação *stricto sensu* em níveis de mestrado e/ou doutorado;

IV – exercício de emprego em comissão ou função gratificada no Conselho por prazo não inferior a dois anos.

§ 1º. Cada uma das qualificações acima poderá ser usada no máximo uma vez pelo mesmo empregado para fins de progressão.

§ 2º. Não se considerará, para efeitos de progressão, quaisquer qualificações obtidas antes do início do contrato de trabalho com o Conselho.

Art. 57. Nenhum empregado poderá mudar de nível sem o transcurso do prazo mínimo e dos cumprimentos dos demais requisitos.

Parágrafo único. Caso haja o transcurso do tempo, sem que o empregado cumpra os requisitos do artigo anterior, ficará o empregado no nível inferior até que tenha cumprido todos os requisitos necessários à progressão.

Art. 58. A cada progressão o empregado receberá um acréscimo de 10% sobre o salário do nível ocupado previsto para o emprego que exerce.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Art. 59. São funções a serem exercidas exclusivamente por empregados do quadro permanente do CRMMG:

I – participação em comissão permanente de Licitação, nos termos das normas da Lei 8.666/93;

II – participação em Comissão de Patrimônio, nos termos das normas da Lei 4320/64;

III – participação em Comissão de Inscrição na Dívida Ativa.

§ 1º. Cada comissão será composta por três empregados.

§ 2º. A designação para participar de Comissão de Licitação, Comissão de Patrimônio ou Comissão de Inscrição na Dívida Ativa será feita pelo Presidente do Conselho, mediante Portaria, *ad referendum* da Diretoria.

§ 3º. A Comissão a que se refere o inciso III do *caput* desse artigo será vinculada ao Departamento de Contabilidade.

§ 4º. Outras comissões não previstas neste artigo poderão ser criadas, mesmo que temporariamente.

Art. 60. A gratificação por exercício de funções previstas no artigo 59 corresponde 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.

§ 1º. O empregado só poderá perceber uma gratificação pelo desempenho nas comissões previstas no caput deste artigo;

§ 2º. As comissões especiais, que se refere o § 4º do artigo anterior não serão obrigatoriamente remuneradas, necessitando de autorização prévia do Sr. Presidente, por meio de Portaria.

Art. 61. Independentemente do tempo em que se exerce a função prevista no artigo 59, a gratificação de função não se incorpora ao salário do empregado.

Parágrafo único. Cessada a participação na Comissão interrompe-se o recebimento da gratificação prevista nessa seção.

CAPÍTULO V DA COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA

Art. 62. Após a publicação da presente Resolução, o Conselho poderá ajustar com entidade privada o oferecimento de plano de complementação de aposentadoria aos empregados do quadro permanente.

Art. 63. O plano de previdência complementar, quando aprovado, deverá ser custeado pelo Conselho e por contribuições dos empregados a serem fixadas em Resolução do Plenário.

Art. 64. O empregado que aderir ao Plano contribuirá mensalmente com percentual de seu salário, descontado pelo Conselho no respectivo contracheque.

Parágrafo único. Rescindido o contrato de trabalho, o empregado será reembolsado dos valores arcados com a finalidade de aposentadoria complementar, nos termos do que dispuser o plano de complementar contratado.

TÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO ÚNICO DOS DEREVERES E PROIBIÇÕES

Art. 65. 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. 66. 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 com sobre assunto interno;
- VII – ser assíduo e pontual ao serviço.

Art. 67. 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 – apresentar-se com embriaguez habitual ou em serviço;
- IV – violar os segredos da entidade;
- V – cometer ato de indisciplina ou de insubordinação;
- 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. 68. A responsabilidade disciplinar importa imposição das seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – suspensão, pelo prazo máximo de 30 dias;
- III – destituição de emprego comissionado ou função gratificada.
- IV – 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. 69. 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 V do artigo 67, se não houver dano ao patrimônio da entidade.

Art. 70. A penalidade de suspensão será aplicada no caso de cometimento de infrações médias.

Parágrafo único. Consideram-se infrações médias a reincidência em faltas leves ou o cometimento delas com dano ao patrimônio da entidade.

Art. 71. As penalidades de demissão por justa causa e destituição de emprego comissionado ou função gratificada serão aplicadas quando do cometimento de faltas graves.

§ 1º. São faltas graves aquelas descritas nos incisos VI a X do artigo 67 bem como o cometimento reiterado de faltas leves ou graves.

§ 2º. No caso da infração descrita no inciso X do artigo 67, 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. 72. 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 DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Art. 73. Recebida a denúncia ou acusação contra qualquer empregado do CRM será instaurado processo administrativo disciplinar por ato do 1º Secretário do Conselho.

§ 1º. O ato que determinar a instauração do processo disciplinar deverá determinar os fatos que fundamentam o processo, bem como a tipificação legal do ato.

§ 2º. Os processos administrativos de empregados vinculados hierarquicamente a outros membros da Diretoria dependem de comunicação escrita ao 1º Secretário por parte do membro da Diretoria a que se encontra vinculado o empregado.

Art. 74. O processo administrativo será conduzido por comissão composta por dois empregados de carreira, determinados no ato de instauração do processo, e por um Conselheiro indicado pelo Presidente.

§ 1º. O ato que se refere o artigo anterior deverá determinar qual empregado presidirá a condução do processo disciplinar.

§ 2º. O processo somente poderá ser conduzido por empregado com nível de escolaridade igual ou superior ao empregado acusado ou que ocupe nível hierárquico superior ao do acusado na estrutura hierárquica do CRM/MG.

Art. 75. Instaurado o processo administrativo disciplinar o servidor será notificado das acusações que lhe são feitas, bem como do direito de acompanhar todos os atos do procedimento e de se fazer representar por advogado.

Art. 76. Caso o empregado não seja encontrado para responder ao processo administrativo, ser-lhe-á nomeado defensor dativo com capacidade para praticar todos os atos necessários a sua defesa.

SEÇÃO II DA SUSPENSÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 77. Sendo a acusação passível de aplicação das penalidades de advertência ou suspensão, o empregado será notificado no ato previsto no artigo 76 sobre a possibilidade de suspensão do processo administrativo disciplinar (SUSPAD).

Art. 78. O empregado que aderir à suspensão do processo disciplinar deverá assinar o ‘Termo de Proposta de Suspensão do Processo Disciplinar’, que especificará o tempo de duração da SUSPAD e as condicionantes a serem cumpridas pelo servidor.

§ 1º. O Termo de Proposta a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser assinado pelo empregado, por seu representante legal e pelos empregados encarregados da condução do processo administrativo disciplinar.

§ 2º. Havendo recusa do empregado em aderir à SUSPAD, os empregados designados para conduzir o processo disciplinar darão continuidade a ele.

Art. 79. O prazo de duração da SUSPAD poderá ser de até 2 anos, conforme a gravidade da falta, obedecendo-se à seguinte gradação:

I – nas faltas puníveis com a penalidade de advertência, nos termos do artigo 69, será aplicada a SUSPAD pelo prazo de até 1 ano.

II – nas faltas puníveis com a penalidade de suspensão, nos termos do artigo 70, será aplicada a SUSPAD pelo prazo de até 2 anos.

Art. 80. A SUSPAD será automaticamente revogada, dando-se continuidade ao processo disciplinar, se o empregado vier a ser processado por outra falta disciplinar ou se descumprir as condições estabelecidas no Termo de Proposta de Suspensão do Processo Disciplinar.

Art. 81. Expirado o prazo da SUSPAD e tendo o empregado cumprido às condições estabelecidas no Termo de Suspensão, o 1º Secretário declarará extinta a punibilidade.

Art. 82. Durante o prazo da SUSPAD, o empregado deverá comparecer bimestralmente à Superintendência Administrativa, fora do horário de trabalho, para apresentar declaração da chefia imediata, a qual certificará:

I – o cumprimento dos deveres previstos no artigo 66 e o não cometimento de atos proibidos pelo artigo 67 desta Resolução.

II – o desempenho satisfatório das atribuições do emprego e das funções que foram conferidas.

Parágrafo único – A obrigação constante do *caput* será considerada, nos termos do artigo 78, condicionante para o cumprimento da SUSPAD.

Art. 83. A SUSPAD será registrada na Ficha do empregado a que se refere o artigo 13 desta Resolução, exclusivamente com a finalidade de impedir novo gozo do mesmo benefício no prazo subsequente de 5 anos, devendo ser excluída da ficha após o término do prazo de impedimento para novo gozo do benefício.

Art. 84. Não se aplica a SUSPAD nas hipóteses em que mais de uma falta disciplinar isolada ou sucessivamente venha a ser atribuída ao empregado, desde que tais faltas possam gerar a abertura concomitante de mais de um processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO III DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 85. Instaurado o processo, não sendo o caso de cabimento da SUSPAD ou não aderindo a ela o empregado, a comissão disciplinar, instaurada nos termos do artigo 74, convocará o servidor para prestar depoimento sobre os fatos denunciados.

Art. 86. Após o depoimento do empregado, ser-lhe-á aberto prazo de 3 dias para indicar as provas que pretende produzir.

Art. 87. A comissão disciplinar promoverá os atos necessários ao esclarecimento dos fatos denunciados podendo, de ofício ou a requerimento do acusado, determinar a produção das provas testemunhais, documentais ou periciais.

Art. 88. Não serão admitidas provas meramente protelatórias.

Art. 89. Após a fase probatória o presidente da comissão disciplinar, em conjunto com os demais membros, 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. 90. Elaborado o relatório, será aberto ao empregado, ou a seu representante legal, prazo de 10 dias para elaborar defesa final.

Parágrafo único. Para esse ato, o empregado terá ciência de todos os atos processuais, inclusive o relatório final da comissão disciplinar.

SEÇÃO IV DO JULGAMENTO

Art. 91. Recebida a defesa final do empregado, a comissão disciplinar encaminhará todos os atos ao 1º Secretário que decidirá quanto à existência, ou não, da infração atribuída ao empregado.

Art. 92. Compete ao 1º Secretário aplicar as penalidades de advertência e suspensão dos empregados.

Parágrafo único. Da decisão do 1º Secretário cabe recurso a Diretoria do Conselho.

Art. 93. Compete à Diretoria do Conselho aplicar a penalidade de demissão por justa causa e destituição do emprego comissionado ou função gratificada a empregado do Conselho.

Parágrafo único. Da decisão da Diretoria cabe pedido de Reconsideração.

Art. 94. A qualquer tempo, o empregado punido ou seus sucessores legítimos poderão interpor revisão do processo disciplinar, quando surgirem fatos novos capazes de demonstrar a inocência do empregado ou a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo disciplinar não poderá resultar agravamento da sanção imposta.

TÍTULO VI DO FIM DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 95. O fim do vínculo empregatício com o Conselho decorre de:

- I – rescisão do contrato de trabalho;
- II – aposentadoria;
- III – falecimento.

Art. 96. A rescisão do contrato de trabalho poderá ser:

- I – motivada ou com justa causa;
- II – imotivada;
- II – pelo adimplemento do termo contratual;
- III – a pedido do empregado;
- IV – por inabilitação no estágio probatório.

Art. 97. 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 ou destituição do emprego em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único. Os direitos dos empregados que forem demitidos por justa causa serão aqueles determinados segundo a legislação trabalhista.

Art. 98. A rescisão imotivada do contrato com prazo indeterminado poderá ocorrer quando o empregado nomeado não iniciar suas atividades no prazo de 48 horas.

Art. 99. Na hipótese do artigo anterior, o empregado não fará jus ao aviso prévio.

Art. 100. A rescisão do contrato por adimplemento do termo contratual ocorrerá quando:

- I – findo o prazo de experiência não houver interesse do Conselho em prorrogar o contrato por tempo indeterminado nos termos do artigo 32;
- II – findar o período de vigência do contrato de trabalho celebrado para atender a necessidade urgente e excepcional do Conselho.

Art. 101. A rescisão por inabilitação no estágio probatório garante ao empregado todos os direitos referentes à rescisão imotivada.

TÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 102. Avaliação de desempenho é o processo permanente de aferição de qualidade do exercício das atividades do empregado.

Art. 103. São objetivos a serem atendidos pelo processo de avaliação de desempenho:

- I – aferir, valorizar e reconhecer o mérito funcional e o desempenho eficiente do empregado;
- II – subsidiar a gestão da política de recursos humanos e o processo de capacitação do empregado;
- III – contribuir para o crescimento profissional do empregado e para o desenvolvimento de novas habilidades;
- IV – possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos empregados;
- V – contribuir para a melhoria das condições de trabalho, a implementação de resultados, o desenvolvimento institucional e o pleno atendimento às metas e objetivos do Conselho.

Art. 104. A avaliação de desempenho será feita de forma contínua e levará em conta os critérios previstos no artigo 31 desta Resolução.

Art. 105. A cada período de ~~6 (seis) meses~~ **01(um) ano**, o superior hierárquico do empregado deverá avaliar por escrito o desempenho do empregado, tendo em vista os critérios no artigo 31 dessa Resolução e em outras normas do Conselho. **(RP385/17)**

Art. 106. Para avaliação o superior deverá atribuir, motivada e objetivamente, a nota de 0 (zero) a 10 (dez) em cada um dos critérios.

Parágrafo único. Antes da escrituração da avaliação, o superior deverá reunir-se com o empregado a fim de discutir o desempenho, sendo-lhes obrigatório registrar o conteúdo em ata.

Art. 107. Com base nos critérios avaliados e na nota determinada o desempenho do empregado poderá ser classificado como insatisfatório, regular ou satisfatório.

§1º. Considera-se com desempenho insatisfatório o empregado que obtiver nota inferior a 4 em algum dos critérios ou nota geral inferior a 5.

§ 2º. Considera-se com desempenho regular o empregado que obtiver nota inferior a 6 em quaisquer dos critério ou nota geral inferior a 7.

§ 3º. Considera-se desempenho satisfatório aquele em que o empregado obtém nota igual ou superior a 6 em todos os critérios e nota geral igual ou superior a 7.

Art. 108. Para efeitos da nota de cada critério deverá ser somada a nota lançada em cada critério avaliativo na avaliação ~~semestral~~ e dividida pelo número de avaliações procedidas no período avaliativo.

§ 1º. A nota geral decorre da soma das notas por critério determinadas no *caput* dividida pelo número de critérios avaliativos.

§ 2º. O período de avaliação é aquele necessário à progressão para o nível subsequente na carreira.

Art. 109. Considera-se desídia, para todos os efeitos, o desempenho insatisfatório averiguado na avaliação de desempenho.

Art. 110. O empregado com desempenho regular somente terá direito à progressão após a obtenção de avaliação satisfatória.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 111. Fica extinta Assessoria Jurídica Institucional, devendo todas as suas funções, bem como seus empregados serem absorvidos pelo Departamento Jurídico.

~~**Art. 112.** Ficam extintos os setores de Tesouraria e Contabilidade vinculados à tesouraria do Conselho.~~

~~**Parágrafo único.** Todas as atribuições, bem como empregados vinculados aos setores de Tesouraria e Contabilidade passam a incorporar o Departamento de Contabilidade. (revogados pela RP 353/2014)~~

Art. 113. Os atuais empregados ocupantes de empregos de Assessor Jurídico e Assistente Jurídico do Conselho poderão, mediante termo de adesão expressa e irrevogável, aderir às novas condições estabelecidas para os Advogados nesta Resolução.

§ 1º. A adesão implica aceitação da dedicação exclusiva, nos termos do artigo 41, bem como a submissão à jornada de 6 horas, com o subsequente acréscimo patrimonial correspondente à vantagem de exclusividade no importe de 50% do valor da base salarial do símbolo III, nível I, do Anexo II.

§ 2º. Os empregados que não aderirem às novas condições continuarão como titulares dos empregos existentes até a extinção deles, que ocorrerá com a vacância, e perceberão salários correspondentes à base salarial III, nível I, do Anexo II, observando-se, se for o caso, o disposto no artigo 115.

Art. 114. Os atuais empregados que ocupam empregos cuja qualificação exigida na época da contratação é diversa das atuais poderão continuar exercendo o emprego nas mesmas condições em que houve a contratação.

Art. 115. 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.

Parágrafo Único. A vantagem a que se refere o *caput* desse artigo não sofrerá quaisquer reajustes incidindo sobre ela apenas o percentual de revisão geral anual concedido com base no artigo 47.

Art. 116. É facultado à Diretoria admitir estagiários na forma da legislação vigente.

Art. 117. O exercício de atividades não inerentes às finalidades precípua do Conselho tais como vigilância, telefonia, limpeza, conservação e congêneres, será prestado por empresa especializada por meio de contrato de prestação de serviços com o Conselho, respeitadas as normas legais.

Art. 118. O Conselho manterá Jornal Informativo sob a responsabilidade técnica de jornalista devidamente credenciado e orientação do Assessor de Comunicação Social, observadas as instruções aprovadas pelo Plenário.

Art. 119. Os empregos de Almoxarife e Zelador e Atendente de Regional passam a constituir quadro em extinção, não sendo permitidas novas contratações para esses empregos.

Art. 120. Os empregos de Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo são transformados em Agentes Administrativos.

§ 1º. Os atuais ocupantes dos empregos de Oficial Administrativo serão enquadrados, em função do tempo, no nível correspondente à carreira de Agente Administrativo.

§ 2º. Do enquadramento do parágrafo anterior não poderá resultar diminuição de salário, devendo a parcela que exceder ao nível da carreira ser percebida a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, nos termos do artigo 115.

Art. 121. Os atuais empregados do Conselho que laboram por prazo indeterminado a menos de três anos serão submetidos ao estágio probatório nos termos dos artigos 33 a 36 dessa Resolução, considerando-se o prazo que resta para alcançar o triênio.

Art. 122. Mediante deliberação do Conselho, admitir-se-á, nos termos do art. 472 da CLT (encargo público), 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. 123. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 124. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Resolução 272/2006.

Belo Horizonte, 08 de maio de 2009.

Cons. João Batista Gomes Soares
Presidente

Cons. Roberto Paolinelli de Castro
1º Secretário

Resolução consolidada até a RP 406/2018, de 29/06/2018.
--

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 pela Resolução Plenária 265/2004.

A competência dos órgãos administrativos e de assessoramento do Conselho é a seguinte:

1. Assessoria de Redação

1.1. Competência: apoio aos demais órgãos internos na redação dos documentos do Conselho e na revisão ortográfica e gramatical de seus atos e documentos.

1.2. Composição:

2. Secretaria da Presidência

2.1. 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.

2.2. Composição:

1º Secretário (a) da Presidência

3. ~~Departamento~~ Setor Jurídico (RP 367/15)

3.1. Competência: atividades de natureza jurídica no âmbito interno do Conselho no que toca 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 Departamento 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 Departamento 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.

3.2. Composição:

1 Procurador Geral

1 Assessor Jurídico

2 Advogados

4. ~~Assessoria de Comunicação Social~~

~~Competência: propor e, uma vez aprovada, implementar a comunicação social, visando fundamentalmente a transmitir à sociedade, à classe médica e outros públicos específicos, informações e mensagens do Conselho, voltados para a afirmação dos valores da Medicina.~~

~~Compete também à Assessoria de Comunicação Social o gerenciamento das relações do Conselho com as entidades da sociedade civil, bem como informar à Diretoria, na pessoa de seu presidente, a respeito de assuntos que sejam de interesse da classe médica e da medicina. Acompanhar a pauta dos Poderes Legislativo Municipal, Estadual e Federal selecionando assuntos de interesse da Medicina e dos profissionais da medicina, informando a Diretoria semanalmente.~~

~~4.2. Composição:~~

~~1 Assessor de Comunicação Social, a quem compete à chefia do setor;~~

~~1 Jornalista.~~

4. Departamento de Comunicação (RP 336/2011)

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; executar tarefas afins.

4.2. Composição:

- 1 Assessor de Comunicação Social, a quem compete à chefia do setor;
- 1 Jornalista;

5. Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional

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:

- 1 Médico Fiscal Coordenador
- 6 Médicos Fiscais
- 1 Secretário (a) de Departamento
- 3 Agentes de Fiscalização
- 1 Agente(s) Administrativo(s)

6. Departamento de Coordenação das Delegacias Regionais

6.1. 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.

6.2. Composição

- 1 Secretário (a) de Departamento

7. Superintendência Administrativa

Competências: A Superintendência Administrativa abrange os setores que de Tecnologia da Informação; de documentação, Informação e Conhecimento; de Recursos Humanos; Setor de Registros Médicos; Setor de Registro de Pessoas Jurídicas; Setor de Compras e Apoio às 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.

7.2. Composição:

- 1 Superintendente Administrativo – a quem compete à administração do setor
- Demais empregados lotados em cada setor que integra a Superintendência conforme descrição abaixo:

Competência de cada setor:

7.2.1. Setor de Tecnologia da Informação (RP 367/15)

Composição

- 1 Chefe de Setor
- 1 Técnico de Multimídia
- 2 Analista de Sistema

2 Administrador de Redes

1 Técnico de Informática

7.2.2. Setor de documentação, Informação e Conhecimento

Composição:

1 Bibliotecária

7.2.3. Setor de Recursos Humanos

Composição

1 Gerente

2 Agentes Administrativos

1 Analista de Depto Pessoal e Contábil (RP 428/19)

7.2.4. Setor de Registros Médicos

Composição:

1 Chefe de Setor

9 Agentes Administrativos

7.2.5 Setor de Registro de Pessoas Jurídicas

Composição:

1 Chefe de Setor

7 Agentes Administrativos

7.2.6. Setor de compras e apoio às licitações

Composição:

1 Chefe de Setor

2 Agente Administrativo

1 Almoxarife e Zelador

8. Departamento de Controle Interno – Setor de Controle Interno (RP 367/15)

8.1. Competências: Exercer atividades de controle dos órgãos do Conselho, objetivando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com vistas a atingir a finalidade legal, consubstanciando-se nas técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito do Conselho. Compete ao Departamento de Controle Interno avaliar o cumprimento das metas previstas na proposta orçamentária; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Conselho; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Conselho; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Compete ao Departamento de Controle Interno a orientação dos administradores de bens e recursos do Conselho nos assuntos pertinentes à sua área de atuação. Compete ao Departamento de Controle Interno a elaboração da prestação de contas do Presidente e em consonância com as instruções estabelecidas pelo Tribunal de Contas 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. Analisar os processos de pessoal: atos de admissão, desligamento, aposentadoria, reforma e pensão.

8.2. Composição

9. Departamento de Contabilidade (alterado pela RP 353/2014)

~~9.1 Competências: Departamento responsável pelos aspectos financeiros e contábeis do Conselho. Compete ao Departamento de Contabilidade a escrituração, registro e controle de receitas e despesas do Conselho.~~

~~9.2. Composição~~

~~1 Chefe de Setor~~

~~3 Contadores~~

~~3 Agentes Administrativos~~

9. Departamento Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria (367/15)

9.1. Setor de Contabilidade

9.1.1. Competências: Setor responsável pelos aspectos contábeis do Conselho. Compete ao Setor de Contabilidade a escrituração, registro e controle de receitas e despesas do Conselho.

9.1.2. Composição

1 Chefe de Setor

2 Técnicos de Contabilidade

9.2. Setor de Tesouraria

9.2.1 Competências: Setor responsável pelos aspectos financeiros do Conselho

9.2.2. Composição

1 Auxiliar Tesouraria (RP 315/2009)

2 Agentes Administrativos

1 Técnico de Contabilidade

~~10. Secretaria dos órgãos Colegiados, Câmaras e Comissões (RP 385/17)~~

~~10.1 Competências: Apoiar administrativamente às Comissões e Câmaras temáticas; promover a organização dos trabalhos das Comissões e Câmaras, gerenciar agendas e marcação de reuniões, informar e instruir expedientes relacionados às suas atribuições; selecionar, classificar e arquivar documentos, conferir serviços; minutar e digitar atas, despachos e correspondências; desempenhar atividades auxiliares das reuniões das Comissões e organizar e controlar seus documentos.~~

~~10.2. Composição:~~

11. Setor de Processo, Sindicâncias e Consultas

11.1. Competências: Setor responsável pela fiscalização e sindicâncias do Exercício Profissional.

11.2. Composição

1 Chefe de Setor

8 Agentes Administrativos

1 Estatístico (RP 428/19)

**ANEXO II
DO QUADRO DO CONSELHO**

1. Empregos permanentes:

São empregos permanentes na estrutura do Conselho:

NOME DO EMPREGO	CÓDIGO	ESC.	BASE SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS
Almoxarife Zelador (RP322/10)	EP – 0	NM	II	1
Agente Administrativo	EP – 1	NM	II	68
Agente de Fiscalização	EP – 2	NM	II	5 (RP 436/20)
Técnico de Multimídia	EP – 3	NM	II	1
Técnico de Contabilidade	EP – 4	NM	II	4
Técnico de Informática	EP – 5	NM	II	2
Administrador de Rede	EP – 6	NS	IV	2
Contador	EP – 7	NS	III	1
Jornalista	EP – 8	NS	III	1
Administrador	EP – 9	NS	III	-
Bibliotecário	EP – 10	NS	III	1
Analista de Sistema	EP – 11	NS	IV	3
Advogado	EP – 12	NS	III	3
Médico Fiscal	EP – 13	NS	V	7
Assistente Jurídico	EP – 14	NS	III	1
Assessor Jurídico	EP – 15	NS	III	1
Analista de Departamento Pessoal e Contábil	EP – 16	NS	III	1 (RP 428/19)
Estatístico	EP – 17	NS	III	1 (RP 428/19)
Analista de Licitação	EP – 18	NS	III	1 (RP 431/20)

2. Empregos em comissão: recrutamento amplo

São empregos em Comissão na Estrutura do Conselho:

NOME DO EMPREGO	CÓDIGO	ESC.	BASE SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS
Procurador Geral	EC1	NS	FC-1	1
Superintendente	EC2	NS	FC-1	1
Assessor de Assuntos Institucionais	EC3	NS	FC-3	-
Chefe da Divisão de Controle Interno	EC4	NS	FC-3	-
Assessor de Comunicação Social	EC5	NS	FC-2	1
Secretário dos Órgãos Colegiados	EC6	NM	FC-5	- (RP 385/17)
Secretário da Presidência	EC7	NM	FC-5	1
Secretário de Departamento	EC8	NM	FC-5	2
Gerente de Recursos Humanos	EC9	NS	FC-2	1
Arquiteto Supervisor	EC10	NS	FC-4	± (RP 385/17)
Coordenador do Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional	EC11	NS	FC-1	1 (RP 385/17)
Assessor de Imprensa	EC12	NS	FC-2	1 (RP 389/17)
Assessor Estatístico	EC13	NS	FC-5	1 (RP 427/19)
Consultor de Tecnologia	EC14	NS	FC-1	1 (RP 426/19)
Assessor de Diretoria	EC15	NS	FC-2	1 (RP 438/21)

3. Empregos em comissão: recrutamento restrito

São empregos em Comissão na Estrutura do Conselho:

NOME DO EMPREGO	CÓDIGO	ESC.	BASE SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS
Procurador Adjunto	ER1	NS	FC3	1
Chefe do Departamento Setor de Contabilidade	ER2	NS	FC4	1
Chefe do Setor da Tec. da Informação	ER3	NS	FC4	1
Chefe do Setor de Centro de Documentação, Informação e Conhecimento	ER4	NS	FC4	- (RP 385/17)
Chefe do Setor de Recursos Humanos	ER5	NS	FC4	1
Chefe do Setor de Apoio às Regionais	ER6	NS	FC4	- (RP 385/17)
Chefe do Setor de Registro Médico	ER7	NS	FC4	1
Chefe do Setor de Registro de Pessoa Jurídica	ER8	NS	FC4	1
Chefe do Setor de Processos, Sindicâncias e Consultas	ER9	NS	FC4	1
Chefe do Setor de compras e apoio às licitações	ER10	NS	FC4	1
Coordenador do Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional	ER11	NS	FC1	1 (RP 385/17)
Auxiliar de Tesouraria	ER 12	NS	FC4	1 (RP 315/09)

OBS1: Um (1) emprego de Chefe do Setor de Tesouraria fica transformado em um (1) emprego de Chefe do Departamento de Contabilidade. Onze (11) empregos de Oficial Administrativo e três (3) empregos de Auxiliar Administrativo ficam transformados em quatorze (14) empregos de Agentes Administrativos. Os empregos de Assessor Jurídico (2) e Assistente Jurídico (1) podem vir a ser transformados em empregos de Advogado a depender do exercício da opção prevista no artigo 37.

ANEXO III TABELA DOS SALÁRIOS DOS EMPREGOS DO CONSELHO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	4.212,77	4.334,05	4.467,45	4.614,20	4.775,62	4.953,18	2.148,50	2.363,35	2.599,68
II	4.703,22	4.873,54	2.060,90	2.266,99	2.493,68	2.743,05	3.017,36	3.319,09	3.651,00
III	2.276,70	2.504,37	2.754,84	3.030,29	3.333,32	3.666,65	4.033,31	4.436,64	4.880,31
IV	3.481,76	3.829,94	4.212,93	4.634,22	5.097,64	5.607,41	6.168,15	6.784,97	7.463,46
-	3	6	9	12	16	20	25	30	-

SÍMBOLOS	VALOR SUBSÍDIO
FC1	4.717,44
FC2	4.179,00
FC3	3.931,20
FC4	3.141,33
FC5	2.047,21

ANEXO III
TABELA DOS SALÁRIOS DOS EMPREGOS DO CONSELHO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	2.413,03	2.654,33	2.919,76	3.211,74	3.532,91	3.886,20	4.274,82	4.702,31	5.172,54
II	3.388,84	3.727,73	4.100,51	4.510,57	4.961,62	5.457,78	6.003,57	6.603,93	7.264,32
III	4.529,91	4.982,90	5.481,19	6.029,30	6.632,23	7.295,45	8.024,99	8.827,49	9.710,24
IV	6.005,71	6.606,27	7.266,90	7.993,59	8.792,95	9.672,24	10.639,46	11.703,41	12.873,75
V	9.449,13	10.394,04	11.433,45	12.576,79	13.834,47	15.217,91	16.739,70	18.413,67	20.255,04
	3	6	9	12	16	20	25	30	

SÍMBOLOS	VALOR SUBSÍDIO
FC1	9.386,21
FC2	8.314,87
FC3	7.821,84
FC4	6.256,21
FC5	4.073,30

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; (RP 385/17)

XV – executar tarefas afins.

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 de Fiscalização

1. Trabalho técnico e administrativo, de responsabilidade e complexidade médias, cuja finalidade precípua é dar suporte, basicamente executivo ao trabalho de Diretor de Fiscalização ou de Médico Fiscal. Desenvolve-se o trabalho sob a orientação, a supervisão e o controle do mencionado Diretor ou Chefe.

2. Tarefas típicas:

I - levantar, organizar e manter atualizadas informações sobre a fiscalização dos estabelecimentos de saúde e regularmente repassar tais elementos ao superior hierárquico;

II - interpretar as disposições legais e regulamentares pertinentes a essa fiscalização e mantê-las devidamente arquivadas, fornecendo-as ao órgão jurídico e a quantos se

envolvam com a instauração e condução de processos e sindicâncias no âmbito do Conselho;

III - auxiliar o órgão de registro dos estabelecimentos de saúde, organizar e manter os cadastros;

IV - implantar, conferir e executar serviços que lhe forem repassados pela chefia imediata;

V - digitar minuta de correspondência, a propósito de objeto de fiscalização;

VI - digitar, redigir, selecionar, classificar e arquivar documentos;

VII - executar tarefas afins.

3. Escolaridade mínima: 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 – executar tarefas afins.

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, sob orientação do responsável pela divisão de contabilidade e controle de resultados.

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 – executar tarefas afins.

3. Escolaridade: Ensino médio completo, com curso Técnico em Contabilidade completo.

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 (RP 336/11)

~~1. Trabalho de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, de complexidade média, afetas 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 – realizar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e ampliação de hardware e de software;~~
- ~~III – avaliar e propor a atualização do parque de impressão e de equipamentos;~~
- ~~IV – avaliar e sugerir soluções em hardware e de software e emitir parecer técnico para compra de equipamentos;~~
- ~~V – avaliar condições e sugerir soluções de segurança da rede;~~
- ~~VI – analisar causas de interrupção no sistema, propor e executar ações para solução dos problemas detectados e para a rápida liberação do sistema;~~
- ~~VII – acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores, identificar distorções e indicar soluções técnicas;~~
- ~~VIII – orientar e acompanhar a execução de rotinas de backup na rede;~~
- ~~IX – executar tarefas afins.~~

~~3. Escolaridade: Ensino médio completo, com Curso Técnico de Informática completo e conhecimentos básicos de Linux e Windows.~~

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

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 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 Departamento;
- 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 - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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.

2.2. 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 confiabilidade 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: infraestrutura, 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 possam caráter de emergência, que impliquem no não funcionamento da rede da Unidade no horário de expediente ou fora dele.

3. Escolaridade: ~~Curso superior em Ciência da Computação~~. 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; **(RP 336/11)**

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 acentuada autonomia técnica balizado pelos princípios e técnicas aplicáveis. Inclui-se no trabalho digitação em microcomputador.

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 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 – executar tarefas afins.

3. Escolaridade: curso superior em Contabilidade e registro no órgão competente.
4. Aptidões: capacidade de concentrar a atenção, fazer cálculos com exatidão e rapidez, de digitar em microcomputador; 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 - executar tarefas afins.

3. Escolaridade e exigências mínimas: 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 - executar tarefas afins.

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 - executar tarefas afins.

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

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 - executar tarefas afins.

3. Escolaridade: ~~Curso superior na área de informática.~~ 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. **(RP 336/11)**

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 ou do Procurador Adjunto, 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 consubstanciam 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 – participar da elaboração da proposta orçamentária;

VIII – orientar as atividades auxiliares do setor incumbido de processos ético-profissionais, entre as quais a organização e o controle dos arquivos e fichários, elaboração de pautas, convocação ou citação de partes, cumprimento de despachos, organização dos processos, expedição de certidões e encaminhamento de papéis;

IX – examinar, do ponto de vista jurídico, por determinação da Chefia imediata, os casos concretos relacionados com direitos e deveres do pessoal administrativo;

X – defender os interesses do Conselho, em juízo ou fora dele, mediante expressa outorga de poderes, em cada caso;

XI – atuar nos processos judiciais em que o Conselho for parte ou tiver interesse, mediante expressa designação da Chefia imediata;

XII – exercer outras tarefas jurídicas afins.

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

4. Aptidões: capacidade de análise de situações jurídicas complexas; capacidade de conduzir os assuntos com objetividade e firmeza; discricão; 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 – orientar subordinados e lavrar autos de infração, nos termos regulamentares, bem como elaborar relatórios;

III – promover campanhas de esclarecimento, em matéria de fiscalização a que se sujeitam os estabelecimentos de saúde;

IV – discutir serviços e zelar por sua implementação;

V – organizar e manter atualizado o arquivo contendo a legislação sanitária aplicáveis aos médicos e aos estabelecimentos de saúde;

VI – executar tarefas afins.

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 – emitir parecer prévio sobre as prestações de contas e os relatórios gerais do Conselho;
- X – presidir aos processos administrativos;
- XI – executar tarefas afins.

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 de confiança 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 - executar tarefas afins.

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. Assessor de Assuntos Institucionais

1. Emprego de confiança de caráter técnico, compreendendo atividades de articulação com os segmentos e entidades da sociedade civil para subsidiar a Diretoria do Conselho relativamente a assuntos de interesse da classe, em especial no que se refere à pauta do Poder Legislativo.

2. Tarefas típicas:

I - intermediar contatos do Conselho com entidades, órgãos e segmentos da sociedade civil, em especial aqueles relacionados com o exercício da profissão de médico ou com a área de saúde, bem como com órgão público, Assembléia Legislativa, Congresso, Câmaras Municipais;

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

III - acompanhar a agenda do Poder Público, em especial a dos órgãos do Poder Legislativo, para informar o Conselho sobre medidas de interesse da classe médica e da entidade representativa, em tramitação ou já editadas;

IV - executar tarefas afins.

3. Escolaridade: Curso superior completo.

4. Aptidões: sociabilidade e capacidade de articulação interinstitucional, de análise de situações administrativas, de acompanhamento e compreensão da realidade fático-contemporânea, bem assim de identificação de fatos e medidas de repercussão na atuação do Conselho.

17. Chefe da Divisão do Setor de Controle Interno

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 de superior hierárquico, a condução dos assuntos dos Setores de que se trate (contabilidade, tesouraria; biblioteca, pessoal; material e patrimônio; informática; serviços gerais, fiscalização do exercício profissional, registros de pessoas jurídicas, registros de médicos; processos ético-profissionais e sindicâncias; e consultas). 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 - aplicar ou propor penalidades aos empregados do Setor;
- 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 - executar tarefas afins.

3. Escolaridade: Curso superior completo em Direito ou Contabilidade.

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 digitar, em microcomputador.

18. 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 publico;
- 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 – executar tarefas afins.

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.

~~19. Secretário dos Órgãos Colegiados (extinto pela RP385/17)~~

~~1. Emprego de confiança de caráter administrativo, compreendendo tarefas de apoio aos Conselheiros, às Câmaras e às Comissões do Conselho, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos.~~

~~2. Tarefas típicas:~~

- ~~I – organizar a agenda dos Conselheiros, dos membros das Câmaras e das Comissões, do Presidente, do Vice-Presidente e dos demais membros da Diretoria;~~

- ~~II — receber correspondências do Protocolo endereçadas à Diretoria selecioná-las e priorizar e organizar seu encaminhamento e distribuição aos destinatários;~~
- ~~III — analisar as correspondências em conjunto com os destinatários e propor e operacionalizar o encaminhamento de cada expediente;~~
- ~~IV — digitar, expedir ou arquivar expedientes e documentos, conforme o critério de organização adotado;~~
- ~~V — selecionar assuntos para pauta de reuniões da Diretoria, de acordo com o protocolo de documentos encaminhados à Presidência, e submetê-la ao Gerente Administrativo;~~
- ~~VI — organizar a logística para reuniões;~~
- ~~VII — adotar providências preparatórias de reuniões da Diretoria com Conselheiros, em especial organização de lista de presença, contatos pessoais, remessa de convites, confirmação de presença e alocação da infra-estrutura necessária;~~
- ~~VIII — participar das reuniões da Diretoria, digitar atas respectivas, nelas registrando os assuntos tratados, as decisões, encaminhamentos com indicação dos responsáveis e encaminhar cópias para quem de direito;~~
- ~~IX — redigir, digitar e expedir correspondência da Presidência e da Diretoria;~~
- ~~X — realizar e atender ligações telefônicas, procedendo aos registros e encaminhamentos necessários;~~
- ~~XI — passar e receber “e-mail” e fax, conforme solicitado pela Diretoria;~~
- ~~XII — atualizar lista de contatos, anotando números de telefone, endereços, “e-mail” e fax, conforme necessidade da Diretoria;~~
- ~~XIII — solicitar reparos e limpeza em recintos e equipamentos utilizados pelos colegiados;~~
- ~~XIV — solicitar a disponibilidade de motoristas conforme horários indicados pela Presidência ou demais membros da Diretoria;~~
- ~~XV — desenvolver apresentações e trabalhos em microcomputador, conforme solicitação e orientação da Diretoria;~~
- ~~XVI — providenciar logística para viagens de representação da Presidência, da Vice-Presidência e da Diretoria, reservando, por agências, se for o caso, hotéis, passagens aéreas, traslados e demais medidas, monitorando a sua realização;~~
- ~~XVII — desempenhar tarefas de assessoramento ao responsável pela condução da unidade administrativa do Conselho a que se subordine de modo a contribuir para a correta e oportuna consecução das finalidades do órgão;~~
- ~~XVIII — elaborar agendas, observadas as instruções, e manter informados os interessados quanto aos compromissos;~~
- ~~XIX — elaborar relatórios e recomendações, se for o caso;~~
- ~~XX — minutar despachos simplificados;~~
- ~~XXI — manter informados os superiores hierárquicos das ocorrências relevantes, de interesse da unidade administrativa;~~
- ~~XXII — realizar trabalhos de digitação;~~
- ~~XXIII — executar tarefas afins.~~

3. Escolaridade: Ensino médio completo.

4. Aptidões: agilidade e acentuada capacidade de prever necessidades, organizar, coordenar e adotar providências; de bem se relacionar com os integrantes do grupo de trabalho e com terceiros; de redigir com objetividade e concisão; e de realizar trabalhos de digitação.

20. Secretário 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 – executar tarefas afins.

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.

21. Secretário 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 – executar tarefas afins.

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.

22. Procurador Adjunto

1. Trabalho qualificado, que consiste em dar apoio ao Procurador Geral, no desempenho de suas atribuições de assessoramento, consultoria e procuradoria jurídica. O trabalho, de responsabilidade e complexidade assinaladas, é executado com autonomia técnica, sob as

diretrizes deduzidas das normas do Conselho ou estabelecidas pelo Procurador Geral. O trabalho é diversificado em função da competência do órgão.

2. Tarefas típicas:

- I – desincumbir-se das atribuições conferidas pelo Procurador Geral;
- II – planejar, organizar e implantar serviços;
- III – requisitar pessoal e material;
- IV – sob a supervisão do Procurador Geral, proceder à avaliação de desempenho dos empregados lotados no setor;
- V – propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços;
- VI – elaborar petições e pareceres jurídicos;
- VII – responder a consultas jurídicas;
- VIII – minutar pareceres e outras peças jurídicas;
- IX – participar das reuniões a que for convocado;
- X – substituir o Procurador Geral em suas faltas e impedimentos;
- XI – executar tarefas afins.

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

4. Aptidões: Amplo domínio da legislação e normas atinentes ao Conselho; capacidade de coordenar e controlar grupos de trabalho; capacidade de assessoramento.

23. Chefe do Departamento Setor de Contabilidade

1. Trabalho administrativo de acentuada responsabilidade e complexidade que envolve, observadas as normas fundamentais do Conselho, a orientação, direção, coordenação e o controle das atividades do Setor de Tesouraria. O trabalho é executado com autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas baixadas pelo Conselho.

2. Tarefas típicas:

- I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços da Tesouraria;
- 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, notadamente em termos de recebimento e pagamento, controle de saldos bancários, recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos, emissão de cheques para pagamentos autorizados, emissão de boletins de controle de disponibilidades financeiras, controle de descontos legais e recolhimento de contribuições previdenciárias, e afins;
- V – coordenar a elaboração de relatórios de execução, gráficos, projeções e demonstrativos;
- VI – instruir processos, sindicâncias e expedientes diversos, em matérias pertinentes à finalidade do setor;
- VII – requisitar material;
- VIII – aplicar ou propor penalidade ao servidor do Setor;
- 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, bem como indicar empregados do setor para participar dos mesmos cursos ou seminários;
- XII – analisar custos e benefícios das medidas referentes ao setor;
- XIII – propor medidas de contenção de despesas;
- XIV – minutar despachos;

XV – colaborar com o órgão da contabilidade na implementação de regras de gestão financeira;

XVI – executar tarefas afins.

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

4. Aptidões: capacidade de dirigir ou chefiar grupo de trabalho, com a utilização de métodos específicos de liderança, análise de situações complexas; capacidade de organizar e implementar serviços e de dirigir com clareza e objetividade; noções básicas do manuseio do microcomputador; conhecimentos básicos de normas de contabilidade.

23.1 – Auxiliar de Tesouraria (criado pela RP 315/09)

1. Trabalho administrativo de acentuada responsabilidade e complexidade, que envolve, observadas as normas fundamentais do Conselho e orientações da chefia do Departamento de Contabilidade, supervisionando as atividades de Tesouraria. 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 - executar tarefas afins.

3. Escolaridade mínima: curso superior.

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; de digitar em microcomputador.

24. Chefe 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; Apoio às Regionais; Registro Médico; Registro de Pessoa Jurídica; Processos, Sindicâncias e Consultas). 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 – propor aplicação de penalidades aos empregados do setor;
- IX – zelar pela consecução dos objetivos do setor;
- X – fazer, em conjunto dos os empregados do setor, a avaliação de desempenho desses;
- XI – participar de reuniões;
- XII – participar de cursos ou seminários de treinamento ou aperfeiçoamento, ministrados ou patrocinados pelo Conselho;
- XIII – fazer análises custo/benefício;
- XIV – propor medidas de contenção de despesas;
- XV – minutar despachos;
- XVI – executar tarefas afins.

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. Conhecimentos básicos de microcomputador.

25. Almojarife Zelador Almojarife (RP 322/10)

1- Trabalho de responsabilidade, envolve os procedimentos básicos relativos à organização e funcionamento do almojarifado 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 almojarifado, 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 – executar tarefas afins.

3- Escolaridade mínima: 2º grau completo.

4- Aptidões: Entender e cumprir ordens, ter iniciativa, habilidade, saber identificar os materiais de consumos freqüentes, 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 (Word, Excel, Mastermaq, etc) e conhecimento geral das rotinas de almoxarifado.

26. Gerente de Recursos Humanos

1. Emprego em comissão, de recrutamento amplo, de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas de Recursos Humanos, à implantação de projetos, à revisão de processos, à proposição de melhoria dos serviços prestados pela instituição, com vistas à modernização, racionalização e otimização dos recursos humanos.

2. Tarefas típicas:

I - planejar e conduzir as políticas de recursos humanos, garantindo o suprimento e manutenção do quadro de empregados necessários ao pleno funcionamento da organização.

II = assegurar a qualidade dos serviços prestados pelo Setor de Recursos Humanos, atuando no sentido de atender de maneira eficaz as necessidades da organização.

III - atuar junto à área jurídica em assuntos diversos, preparando relatórios e prestando informações necessárias, com o objetivo de salvaguardar a organização.

IV - supervisionar a folha de pagamento, bem como os encargos, os tributos, RAIS, DIRF, decorrentes da mesma.

V - assegurar a legalidade das operações realizadas no setor, atuando sempre em conformidade com a legislação vigente.

VI - apresentar relatórios e quadros estatísticos pertinentes as atividades do setor, atendendo as necessidades de informações por parte dos envolvidos / interessados.

VII - contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos, apresentando e ou sugerindo atividades de treinamentos.

VIII - formar e gerir equipes de trabalho.

IX - elaborar plano estratégico, envolvendo a definição de objetivos e metas do Setor e organização.

X - gerenciar os setores e subsistemas de RH.

XI - elaborar pesquisas salariais.

XII - gerenciar plano de cargos e salários, contemplando avaliações de desempenho dos empregados.

XIII - propor projetos com foco na qualidade de vida no trabalho.

XIV - atuar no clima organizacional, objetivando a harmonia e bem estar dos empregados, refletindo nos resultados esperados pela organização.

3. Complexidade: alta.

4. Escolaridade nível superior completo.

5 – Aptidões: capacidade de dirigir ou chefiar grupo de trabalho, de aplicar métodos específicos de liderança, de organizar e implantar serviços, de redigir com clareza e objetividade; e domínio de técnicas de digitação, conhecimento dos Princípios e Normas que regem a Administração Pública.

27. Assistente Jurídico

1. Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas e afetas à Ciência do Direito, de execução de serviços de natureza jurídica, com autonomia técnica e

observância das disposições legais e regulamentares, sem prejuízo do cumprimento de diretrizes definidas pelo Procurador do Departamento Jurídico.

2 – Tarefas típicas:

I - representar judicial ou administrativamente o Conselho, mediante expressa outorgada de poderes, em cada caso;

II - mediante autorização do Presidente, prestar assistência jurídica aos órgãos de direção superior, às Câmaras e Comissões de sindicância e de instrução de processo e de julgamento das infrações ético-profissionais;

III - emitir pareceres de natureza jurídica relacionados com a administração geral e os assuntos pertinentes ao funcionamento e objetivos da entidade;

IV - minutar e examinar contratos, convênios e congêneres;

V - minutar editais e projetos de resolução, exposições de motivos e demais documentos jurídicos;

VI - assistir as comissões de licitação;

VII orientar, mediante determinação da Diretoria, o setor responsável pela administração de pessoal, relativamente à aplicação das normas pertinentes ao regime trabalhista;

VIII - assessorar na elaboração da proposta orçamentária;

IX - orientar as atividades auxiliares do setor incumbido dos processos ético-profissionais, entre as quais a organização e o controle dos arquivos e fichários, a elaboração de pautas, a convocação ou citação de partes, o cumprimento de despachos, a organização dos processos, a expedição de certidões e o encaminhamento de expedientes;

X - examinar, por determinação da Diretoria, os casos concretos relacionados com direitos e deveres do pessoal administrativo;

XII executar tarefas afins.

3 – Complexidade: alta.

4 – Escolaridade e exigências mínimas: nível superior completo em Direito, com registro na entidade competente – OAB-MG.

5 – Aptidões: capacidade de análise jurídica de situações complexas e de condução e resolução de questões submetidas à assessoria jurídica, e objetividade e firmeza nos posicionamentos assumidos.

28. Assessor Jurídico

1 -Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas e afetas à Ciência do Direito, de execução de serviços de natureza jurídica, com autonomia técnica e observância das disposições legais e regulamentares, sem prejuízo do cumprimento de diretrizes definidas pelo Procurador do Departamento Jurídico.

2 – Tarefas típicas:

I - representar judicial ou administrativamente o Conselho, mediante expressa outorgada de poderes, em cada caso;

II mediante autorização do Presidente, prestar assistência jurídica aos órgãos de direção superior, às Câmaras e Comissões de sindicância e de instrução de processo e de julgamento das infrações ético-profissionais;

III - emitir pareceres de natureza jurídica relacionados com a administração geral e os assuntos pertinentes ao funcionamento e objetivos da entidade;

IV - minutar e examinar contratos, convênios e congêneres;

V - minutar editais e projetos de resolução, exposições de motivos e demais documentos jurídicos;

VI - assistir as comissões de licitação;

VII - orientar, mediante determinação da Diretoria, o setor responsável pela administração de pessoal, relativamente à aplicação das normas pertinentes ao regime trabalhista;

VIII - assessorar na elaboração da proposta orçamentária;

IX - orientar as atividades auxiliares do setor incumbido dos processos ético-profissionais, entre as quais a organização e o controle dos arquivos e fichários, a elaboração de pautas, a convocação ou citação de partes, o cumprimento de despachos, a organização dos processos, a expedição de certidões e o encaminhamento de expedientes;

X - examinar, por determinação da Diretoria, os casos concretos relacionados com direitos e deveres do pessoal administrativo;

XI - executar tarefas afins.

3 – Complexidade: alta.

4 – Escolaridade e exigências mínimas: nível superior completo em Direito, com registro na entidade competente – OAB-MG.

5 – Aptidões: capacidade de análise jurídica de situações complexas e de condução e resolução de questões submetidas à assessoria jurídica, e objetividade e firmeza nos posicionamentos assumidos

29. Arquiteto Supervisor (criado pela RP 343/12 e extinto pela 385/17)

1 – Natureza:

~~Emprego em comissão, de recrutamento amplo, em caráter excepcional, por prazo determinado, de natureza técnico especializado da área de arquitetura, de planejamento, compreendendo atividades de execução e implantação de projetos necessários à adequação na nova sede deste Conselho.~~

2 – Tarefas típicas:

- ~~a) — Calcular estimativas das áreas dos diversos setores com previsão de acréscimos futuros;~~
- ~~b) — Distribuir os setores por pavimento;~~
- ~~c) — Setorização dos diversos departamentos, diretorias, secretarias e serviços administrativos dentro das áreas disponíveis em seus respectivos andares;~~
- ~~d) — Confeccionar os Lay outs das áreas para diretoria, secretarias e demais serviços acima mencionados, com previsão de futuros acréscimos;~~
- ~~e) — Setorização dos corredores e acessos às circulações verticais (elevadores e escadas);~~
- ~~f) — Setorização das marcação das vagas na garagem;~~
- ~~g) — Projetos para portaria e Hal de entrada.~~
- ~~h) — Previsão de localização para o sistema de ar condicionado (splits) nos setores onde se fizer necessário;~~
- ~~i) — Supervisionar a execução dos serviços decorrentes dos projetos, como colação de divisórias, elétricos lógicos e hidráulicos.~~

3 – Complexidade: alta.

~~4 – **Escolaridade mínima:** nível superior de Arquitetura.~~

~~5 – **Aptidões:** capacidade para supervisionar os trabalhos relativos às reformas e obras.~~

30. Assessor de Imprensa (RP 389/17)

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 -- executar tarefas afins.

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.

31. Consultor de Tecnologia (RP 427/19)

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.

32. Assessor Estatístico (RP 426/19)

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 estatística, com experiência comprovada.

2– Tarefas típicas:

I - Planejamento de inquéritos baseados em *internet based population*;

II - Planejamento e coordenação de estudos de revisões sistemáticas com metanálise;

III - Coordenação de 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;

XXIII - Executar tarefas afins.

3 – Complexidade: alta.

4 – Escolaridade: nível superior em Estatística.

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

33. Analista de Departamento Pessoal e Contábil (RP 428/19)

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 sistema 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 - Efetuar tarefas afins.

3 – Complexidade: alta.

4 – Escolaridade: Formação de 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.

34. Estatístico (RP 428/19)

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;

XXIII - Executar tarefas afins.

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.

35 . Analista de Licitação, (EP-18, NS, III – 1 vaga)

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- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

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.

36. Assessor de Diretoria, (EC-15, NS, FC-2 – 1 vaga)

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:

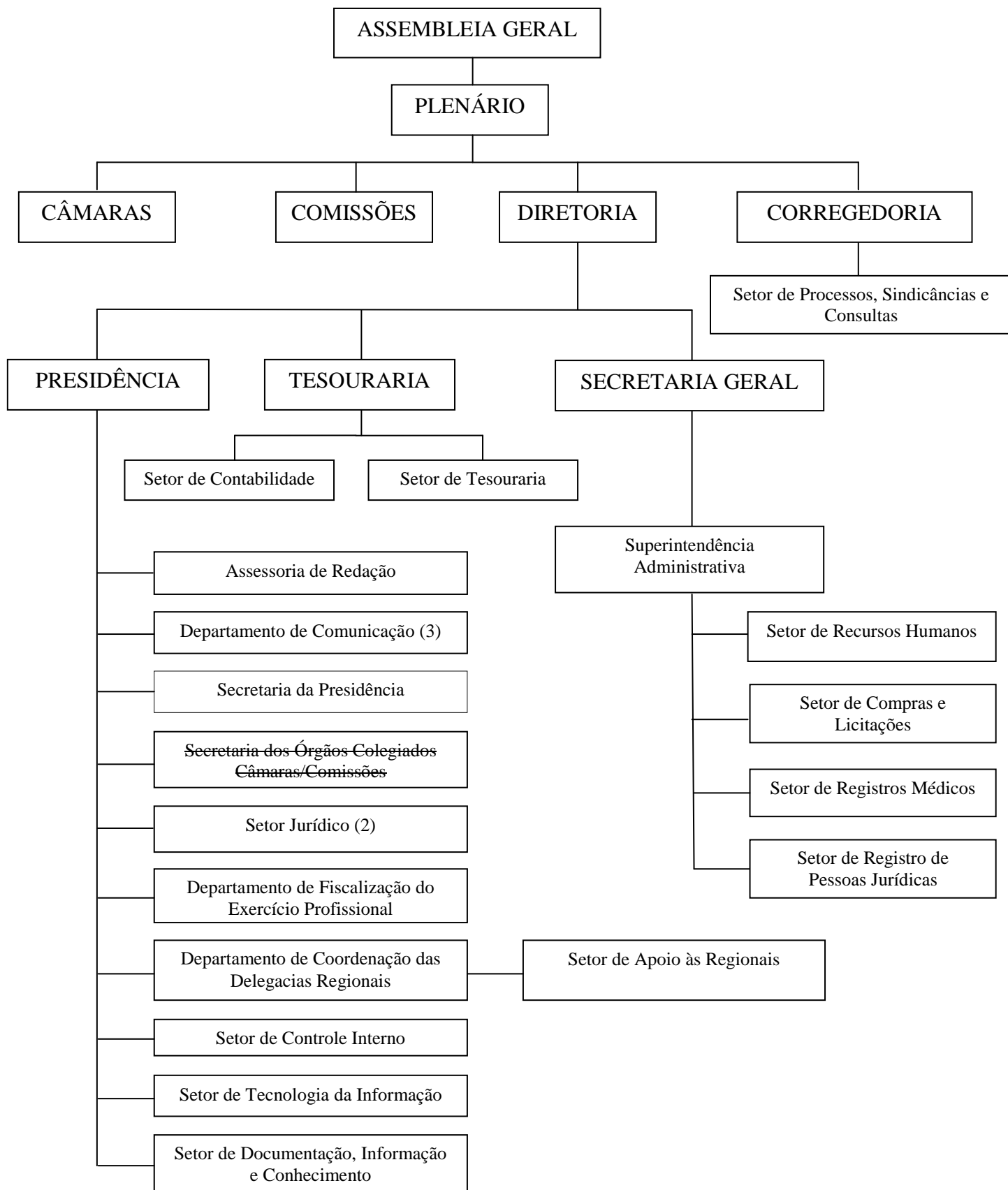
- I. Cumprir decisões e orientações emanadas da Presidência e Diretoria e assessorando administrativamente à Diretoria do Conselho, notadamente ao seu Presidente;
- II. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
- III. Participar interativamente no processo 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.

ANEXO V



~~(1) O atual setor de Contabilidade passa a exercer todas as funções dos antigos setores de Tesouraria e Contabilidade.~~

(2) O ~~Departamento~~ Setor Jurídico englobará as tarefas anteriormente determinadas à Assessoria Jurídica Institucional

(3) Fica extinta a Assessoria de Assuntos Institucionais e a ~~Assessoria~~ Departamento de Comunicação passa a incorporar suas funções.