



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA

RESOLUÇÃO Nº SEI-047/2023, DE 22 DE AGOSTO DE 2023.

Aprova o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina de Roraima e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a observância ao disposto a Portaria SRT nº 02/2006 da Secretaria das Relações do Trabalho,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização legislativa das relações de trabalho promovidas pela Lei nº 13.467/2017,

CONSIDERANDO a necessidade de adequações internas à realidade funcional atual do CRM-RR, em cumprimento às orientações do Tribunal de Contas da União (TCU),

CONSIDERANDO o decidido em Sessão Plenária do dia 16 de agosto de 2023,

R E S O L V E:

APROVAR O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA - CRM/RR

CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS.

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Medicina de Roraima fixa as diretrizes básicas da política de ingresso, promoção de pessoal, estrutura de carreira, cargos e salários.

Art. 2º. O presente plano tem por objetivo geral assegurar a observância aos princípios da Administração Pública, em especial, os da legalidade, moralidade e da eficiência na gestão de pessoal.

Art. 3º. Tem-se ainda como objetivos específicos:

- I. Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários;
- II. Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- III. Manter um corpo de trabalhadores qualificados e aptos a

- desenvolver a missão institucional;
- IV. Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS.

Art. 4º. Visando facilitar a interpretação, compreensão e aplicação do presente Plano de Cargos e Salários adotam-se os seguintes conceitos:

- I . **Admissão** é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- II. **Avaliação de desempenho** é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do empregado segundo seus méritos, comprovados pelo exercício funcional;
- III. **Cargo** é o conjunto de atribuições da mesma natureza e complexidade, para os quais é exigida igualdade dos requisitos necessários ao seu desempenho, ocupado por servidor admitido mediante concurso público, efetivado ou comissionado, enquadrado no PCS do CRM/RR;
- IV. **Classe** é o conjunto de atribuições de um cargo, podendo englobar parte destas atribuições, a totalidade delas e atribuições de mais de um cargo;
- V . **Carreira** é o ordenamento hierarquizado de cargos e funções dispostos em classe e níveis, possibilitando a progressão funcional e de padrão salarial, de forma horizontal, até o limite da carreira, conforme previsto no Anexo II;
- VI. **Nível** define os valores (Padrão Salarial) dos salários de cada cargo, conforme a progressão funcional;
- VII. **Função gratificada** é aquela exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou efetivado, sendo de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório;
- VIII. **Progressão funcional** ou **promoção horizontal** é a passagem do servidor de uma para outra referência ou faixa remuneratória, dentro da mesma categoria funcional, através dos critérios de antiguidade e mérito, conforme preceituam o art.º 461, § 3º da CLT e a portaria n. 02/2006 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- IX. **Concurso público** é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a

empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma prevista em lei (e ainda no Art. 37, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98);

- X. **Convocação** é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem à entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital e/ou para assinar contrato de trabalho.

CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO.

Art. 5º. O ingresso aos quadros de pessoal do Conselho Regional de Medicina de Roraima dar-se-á mediante concurso público que poderá ser de provas e/ou provas e títulos conforme a natureza do cargo, ressalvada a admissão para os cargos em comissão.

Parágrafo primeiro - Não será exigível a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, criados por ato normativo próprio, o qual definirá suas atribuições e vencimentos, respeitados os limites estabelecidos pela presente resolução;

Parágrafo segundo - Será possível o aproveitamento de servidores integrantes do quadro atual para cargos e funções compatíveis com as atribuições e escolaridade dos cargos que atualmente ocupam.

Art. 6º. A investidura no cargo far-se-á mediante ato da Presidência, ocorrerá com a posse e consolidar-se-á com o início da atividade.

Parágrafo único - A admissão na carreira ocorrerá sempre no nível inicial de cada cargo.

Art. 7º. Os processos de seleção para admissão e promoção reger-se-ão pelos princípios da moralidade, impessoalidade, publicidade e transparência e serão regidos pelas regras do presente plano.

§1º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme dispuser o edital.

§2º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§3º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§4º. A inscrição do candidato ficará condicionada ao pagamento

do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§5º. Serão observadas no processo seletivo as cotas referentes a portadores de deficiência e às Minorias Étnico-Raciais conforme legislação vigente quando da publicação do edital de abertura do concurso.

CAPÍTULO IV - DO QUADRO, CARREIRA, SALÁRIO E REGIME DE TRABALHO.

Art. 8º. As carreiras estão escalonadas segundo a hierarquia dos cargos, conforme atividades, competências, responsabilidades, qualificação profissional e experiência que lhes sejam inerentes, que serão distribuídos pelos seguintes níveis de formação:

- I. Nível Superior (NS)
- II. Nível Médio (NM)
- III. Quadro em Extinção (QE)

§1º. O Nível Superior (NS) será constituído de Cargos a serem lotados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exija, como pré-requisito básico, a formação completa em Nível Superior e, ainda, quando o exercício da profissão exigir, que tenha o devido registro no órgão de classe competente.

§2º. O Nível Médio (NM) será constituído de Cargos a serem ocupados por Empregados ocupantes de posições cujo exercício exige, como pré-requisito, a formação completa em Nível Médio.

§3º. O Quadro em Extinção (QE) será constituído pelos servidores que atualmente ocupam cargos de Nível Fundamental na estrutura do órgão.

§4º. Ficam ressalvadas as exigências legais especificadas em lei para profissões regulamentadas cujo exercício profissional demande outros requisitos.

Art. 9º. O CRM/RR contará com o seguinte quadro de pessoal:

- I. Servidor admitido mediante concurso público;
- II. Servidor cedido para o exercício de Função Gratificada.

Parágrafo único - O exercício do cargo pressupõe a observância do presente plano e será composto pelas atribuições, bem como dependem do cumprimento dos requisitos fixados no ANEXO I.

Art. 10. Os servidores serão remunerados de acordo com a política salarial e a tabela de remuneração aqui definidos

(ANEXO II).

Art. 11. As tabelas salariais serão reajustadas por negociação coletiva ou por ato de liberalidade da Plenária, conforme planejamento estratégico da instituição.

Art. 12. A jornada de trabalho dos empregados do CRM/RR será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto os casos previstos na legislação específica.

§1º. A jornada de que trata este artigo poderá ser modificada para horário corrido de seis horas diárias, por Portaria da Presidência, observando-se os seguintes critérios não cumulativos: Não havendo prejuízo no atendimento público em geral; não havendo diminuição da produtividade das atividades rotineiras do Regional; quando comprovadamente houver redução significativa nas despesas do Regional (energia elétrica; vale transporte; dentre outros consumos).

§2º. Caso o Conselho esteja em regime de horário corrido de 06 (seis) horas, o funcionário somente fará jus a horas extras, acima de 08 (oito) horas diárias, não sendo possível, em hipótese alguma, que sejam ultrapassadas 10 (dez) horas diárias.

Art. 13. Com o objetivo de atender situações extraordinárias do serviço, poderá ser acordada a prorrogação da jornada normal de trabalho em duas horas por dia nos termos da legislação vigente.

Art. 14. Poderá ser firmado acordo de compensação de horas para que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia de uma mesma semana.

Art. 15. Em face da natureza das atividades do CRM/RR, o servidor poderá ser designado para realizar serviços em cidades do interior do Estado de Roraima ou em outro Estado, mediante a percepção de diária, calculada da data de saída à de retorno, a título de compensação por despesas com hospedagem, locomoção e alimentação, nos termos de portaria própria expedida por este regional.

CAPÍTULO V - DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

Art. 16. Os cargos e funções de confiança serão destinados ao exercício de atribuições de chefia, direção e assessoramento, conforme ANEXO I.

Parágrafo único - Quando o ocupante do cargo for servidor efetivo, fará jus o valor de 50% do valor previsto no ANEXO II.

Art. 17. Função gratificada é atividade designada à servidor

efetivo, a fim de que este exerça atribuições especiais além das compreendidas por seu cargo, mediante pagamento do respectivo adicional, conforme estabelecido pelo próprio ato normativo que o designar, dentre os níveis previstos no ANEXO III;

Art. 18. As funções gratificadas, serão nomeados por ato da Presidência.

§1º. A cassação da função gratificada, implicará cessação do pagamento da respectiva gratificação remuneratória que não se integrará ao salário.

§2º. O Servidor que substituir outro servidor em Função Gratificada por afastamento receberá o mesmo adicional daquele que está sendo substituído.

Art. 19. O servidor terá direito ainda ao adicional de “Incentivo à Qualificação”,

nos seguintes termos:

a) 10% sobre o vencimento base, concedido aos servidores de cargos de nível fundamental ou médio que apresentarem diploma de graduação em nível superior;

b) 15% sobre o vencimento base, concedido aos servidores que apresentarem diploma de especialização, (pós-graduação, mestrado ou doutorado);

Parágrafo Primeiro - O adicional de Incentivo à Qualificação não pode ser cumulado, independentemente da quantidade de graduações ou especializações que o servidor possuir;

Parágrafo Segundo - As certificações que darão direito às progressões referidas nos itens anteriores, deverão, impreterivelmente, compor as áreas afins do cargo ocupado pelo servidor;

CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE E MERECIMENTO

Art. 20. As progressões atenderão aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, nos termos do Art. 461, §3º da CLT.

Parágrafo único - As progressões serão realizadas observando-se o interstício máximo de dois anos.

Art. 21. A Progressão Funcional por antiguidade ocorrerá obrigatoriamente após 02 (dois) anos de permanência do servidor no mesmo nível, avançando 1 (um) nível no padrão salarial conforme ANEXO II.

Parágrafo único - Havendo coincidência na data da progressão por antiguidade com a progressão por avaliação de desempenho, prevalecerá a progressão por antiguidade.

Art. 22. A antiguidade será aferida, para cada efeito de promoção, pelo tempo de efetivo exercício em determinado cargo, não sendo considerado para este fim o tempo de serviço na instituição, de acordo com o disposto no Art. 461, §1º da CLT.

Parágrafo único - O tempo de eventual suspensão do contrato de trabalho não será computado como efetivo tempo de serviço para efeito desse Plano.

Art. 23. A promoção por merecimento ocorrerá mediante avaliação de desempenho funcional do servidor.

Art. 24. Fará jus à progressão o Servidor que obtiver nota mínima correspondente a 80% (oitenta) por cento da nota máxima possível, obtida com a somatória dos pontos atribuídos aos fatores de Avaliação de Desempenho Profissional.

Parágrafo Primeiro - Não sendo atingida a nota mínima exigida, os pontos obtidos serão zerados para efeito de novo processo de avaliação;

Parágrafo Segundo - Não fará jus à progressão o servidor que, mesmo tendo atingido a nota mínima necessária, tenha sofrido sanção administrativa, nos últimos cinco anos;

Art. 25. O Plano de Cargos e Salários do CRM-RR contempla 06 níveis de progressão funcional, conforme tabela salarial no Anexo II.

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 26. A avaliação do servidor consistirá na análise do desempenho funcional, através de avaliação individual;

Art. 27. O desempenho funcional será avaliado a partir dos seguintes critérios:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade.

Art. 28. A avaliação individual será feita anualmente, por meio de ficha de avaliação, com atribuição de nota expressa de 0 (zero) a 100 (cem), pela Diretoria ou por Comissão Especial designada, devendo ser submetida à homologação da Plenária.

§1º. Será utilizada como ficha de avaliação de que trata este artigo, o modelo constante do Anexo V - Ficha de Avaliação de Desempenho.

§2º. A pontuação poderá variar de 0 a 20 pontos para cada um dos critérios de avaliação de desempenho, elencados no artigo

anterior.

CAPÍTULO VIII - DA TRANSIÇÃO DO ANTIGO PARA O ATUAL PCS

Art. 29. O novo PCS alterará a nomenclatura dos cargos anteriores, bem como criará o quadro em extinção das funções de nível fundamental.

Art. 30. O novo PCS obedecerá ao atual padrão de vencimentos do Conselho.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Caberá à Diretoria expedir as normas complementares à implementação deste Plano.

Art. 32. Na implantação deste Plano de Cargos e Salários, serão asseguradas todas as vantagens pecuniárias efetivamente concedidas até a implantação do plano, bem como, será obedecido o princípio da irredutibilidade salarial.

Art. 33. Os servidores que se desligarem do conselho por qualquer motivo, caso eventualmente readmitidos, deverão observar as normas de ingresso prevista neste Plano de Cargos e Salários.

Art. 34. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do Regional.

Art. 35. Nenhuma redução de vencimento poderá ocorrer quando da aplicação do enquadramento.

Art. 36. O Servidor que se julgar prejudicado no enquadramento poderá recorrer ao Presidente do CRM-RR até 30 (trinta) dias após a aprovação deste plano.

Art. 37. O enquadramento se efetivará dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 38. São parte integrante do Plano de Cargos e Salários instituído por esta Resolução os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de Pessoal e requisito do cargo;
- b) Anexo II - Tabela Salarial, Classe e Nível;
- c) Anexo III - Tabela de gratificações;
- d) Anexo IV - Descrição dos cargos e atribuições;
- e) Anexo V - Ficha de Avaliação de Desempenho.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024 e somente válida para os empregados públicos admitidos mediante concurso, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista - RR, 23 de agosto de 2023.

Dra. Blenda Avelino Garcia

Presidente CRM/RR

Dra. Rosa de Fátima Leal de Souza

1º Secretária CRM/RR

Dra. Nympha Carmen Akel Thomaz Salomão

Tesoureira CRM/RR

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Blenda Avelino Garcia, Presidente**, em 23/08/2023, às 16:36, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nympha Carmen Akel Thomaz Salomão, 1ª Tesoureira**, em 28/08/2023, às 11:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosa de Fátima Leal de Souza, 1ª Secretária**, em 28/08/2023, às 11:47, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0360601** e o código CRC **9D745975**.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E REQUISITOS DO CARGO.

CLASSE	CARGO	NÍVEL	REQUISITOS DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS PREENCHIDAS
FUNDAMENTAL	Quadro em Extinção	QE - 1	Nível fundamental completo.	3	3
MÉDIO	Motorista	NM - 1	Ensino médio completo e CNH categoria "B"	2	2
	Técnico Administrativo	NM - 1	Ensino médio completo	8	8
	Administrador	NS - 1	Curso superior em Administração, com registro no órgão competente (CRA)	2	2

SUPERIOR	Advogado	NS - 1	Curso superior em Direito, com inscrição ativa no órgão competente (OAB)	1	0
	Jornalista	NS - 1	Curso superior em comunicação com habilitação em jornalismo, com registro no órgão competente. (FENAJ)	1	0
	Contador	NS - 1	Curso superior em contabilidade, com inscrição ativa no Conselho competente. (CRC)	1	0
	Administrador de Redes	NS - 1	Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação ou tecnólogo em tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação.	2	2
	Auditor de Controle Interno	NS - 1	Bacharelado em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com registro no conselho de classe competente.	1	1

ANEXO II

TABELA SALARIAL - CLASSE/NÍVEL - EMPREGADOS EFETIVOS

CLASSE	QUADRO EM EXTINÇÃO					
NÍVEL	NF - 1	NF - 2	NF - 3	NF - 4	NF - 5	NF - 6
Valor	R\$1.658,71	R\$1.901,43	R\$2.144,15	R\$2.386,87	R\$2.629,59	R\$2.872,34

CLASSE	NÍVEL MÉDIO					
NÍVEL	NM - 1	NM - 2	NM - 3	NM - 4	NM - 5	NM - 6
Valor	R\$2.182,74	R\$2.532,39	R\$2.882,04	R\$3.231,70	R\$3.581,35	R\$3.931,00

CLASSE	NÍVEL SUPERIOR					
NÍVEL	NS - 1	NS - 2	NS - 3	NS - 4	NS - 5	NS - 6
Valor	R\$3.950,00	R\$4.279,01	R\$4.608,02	R\$4.937,02	R\$5.266,03	R\$5.595,04

ANEXO III

GRATIFICAÇÕES

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALORES	QUANTIDADE
Função Gratificada Nível I	R\$ 300,00	03
Função Gratificada Nível II	R\$ 500,00	03
Função Gratificada Nível III	R\$ 1.000,00	02
Função Gratificada Nível IV	R\$ 1.500,00	05

FUNÇÃO GRATIFICADA - NÍVEL I MEMBRO DE APOIO

Descrição: Caberá ao membro da equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/21.

FUNÇÃO GRATIFICADA - NÍVEL II FISCAL DE CONTRATO TÉCNICO .

Descrição: Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/21.

FUNÇÃO GRATIFICADA - NÍVEL II

FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Descrição: Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/21.

FUNÇÃO GRATIFICADA - NÍVEL III GESTOR DO CONTRATO

Descrição: Caberá ao gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/21.

FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL IV AGENTE DA CONTRATAÇÃO

Descrição: Caberá ao agente da contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - NÍVEL IV ASSESSOR ESPECIAL

Descrição: Destinado aos servidores de nível superior que exercerão as funções de assessoramento da Direção Superior do CRM-RR, especificamente o Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Assessor de Contabilidade.

FUNÇÃO GRATIFICADA - NÍVEL IV

CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Descrição: Destinado ao servidor de nível superior do quadro do CRM-RR, ou cedido. Compete ao controle interno a orientação e vigilância em relação às ações dos administradores, visando assegurar eficiente arrecadação das receitas e adequado emprego dos recursos públicos. Combater o erro e a fraude, se pautado em um sistema de informação e avaliação que o torne capaz de inibir as irregularidades e atingir os objetivos

de resguardar os bens públicos, bem como avaliar a ação institucional no que diz respeito ao cumprimento de metas e execução dos orçamentos.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
FUNÇÃO	Assistente Administrativo - CBO: 4110-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências e documentos; Atender ao público para requerimentos de inscrições, cancelamentos e pedido afins;</p> <p>Imprimir dados nas cédulas de identidade profissional emitidas pelo CRM-RR;</p> <p>Prestar, por telefone e pessoalmente, informações relacionadas com as atividades da entidade; Receber e transmitir recados; Efetuar atualizações de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no sistema de informação do CRM-RR; Registrar material recebido;</p> <p>Guardar e distribuir o material referido no item anterior;</p> <p>Guardar o estoque de todo o material permanente, artigos de expediente e de consumo; Fazer levantamento de material e documentos passíveis de destruição;</p> <p>Proceder, ao cadastro nos sistemas de informação do CRM-RR, das Pessoas Físicas e Jurídicas; Organizar processos para o malote;</p> <p>Despachar e receber malote;</p> <p>Controlar o uso e a cessão de equipamentos audiovisuais e afins do CRM-RR;</p> <p>Controlar o uso dos veículos do CRM-RR, conferindo percursos, usuários e quilômetros percorridos; Participar de eventos internos e externos do CRM-RR;</p> <p>Efetuar o envio de correspondências pelos Correios;</p> <p>Montar e numerar processos diversos;</p> <p>Emitir boletos bancários, através de sistema informatizado, de pessoas físicas e jurídicas; Realizar recebimentos de profissionais através de cartão de crédito e débito;</p> <p>Digitar ofícios e documentos diversos;</p> <p>Buscar prontuários e/ou outros documentos do CRM-RR nos arquivos fora da sede do CRM-RR; Manter organizado e limpo os arquivos interno e externo do CRM-RR;</p> <p>Participar de sessões solenes realizadas pelo CRM-RR;</p> <p>Atender e prestar auxílio aos servidores de Delegacias Regionais;</p> <p>Realizar cotações de preços e expedir mapa de apuração dos orçamentos;</p> <p>Manter organizado e controlar o uso do auditório através de agenda corporativa compartilhada; Executar outras atividades afins necessárias ao Setor e ao CRM-RR;</p> <p>Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRM-RR, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.</p>	
PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO	
Formação: Ensino Médio Completo	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	

Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina Informática básica Normas e procedimentos do CRM-RR Organização/Arquivo documentos Orçamento de materiais e serviços Comunicação escrita Segurança da informação Controle de estoque Atendimento ao cliente Expediente e protocolo Técnicas de negociação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Autodesenvolvimento Credibilidade pessoal Flexibilidade Relacionamento Interpessoal/cooperação Engajamento Comunicação Orientação para o cliente Orientação para resultados Planejamento e organização
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA
Não requeridas.

CARGO: MOTORISTA	
FUNÇÃO	Motorista - CBO: 7823-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir veículos do CRM	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Dirigir veículos de uso do CRM/RR, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado; Realizar serviços externos diversos, como entrega à fornecedores, coleta de refeições ou materiais, compras ou ir a bancos, quando solicitado; Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas; Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas; Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, a quantidade de combustível, pressão dos pneus, freios, sinalização e reparos necessários a serem feitos, antes de iniciar a movimentação do veículo, visando assegurar a perfeita condição de uso; Efetuar trocas simples de peças, acessórios e equipamentos de veículos; Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.	
PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO	
Formação: Ensino Médio Completo	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	

<p>Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina</p> <p>Informática básica Normas e procedimentos do CRM-RR</p> <p>Organização/Arquivo documentos</p> <p>Orçamento de materiais e serviços Comunicação escrita</p> <p>Segurança da informação</p> <p>Expediente e protocolo</p> <p>Legislação de trânsito</p> <p>Noções de funcionamento de um veículo Direção defensiva</p> <p>Primeiros socorros</p> <p>Ética profissional</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Autodesenvolvimento</p> <p>Credibilidade pessoal</p> <p>Flexibilidade</p> <p>Relacionamento Interpessoal/cooperação</p> <p>Engajamento Comunicação</p> <p>Orientação para o cliente</p> <p>Orientação para resultados</p> <p>Planejamento e organização</p>
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA
Não requeridas.

CARGO: ADMINISTRADOR	
FUNÇÃO	Administrador - CBO: 2521-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na área de atuação e emitir parecer e relatórios.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	

<p>Reunir documentação e informações necessárias visando a elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos e estudos;</p> <p>Controlar usuários no Sistema de Informação;</p> <p>Examinar, conferir e controlar os processos de inscrição de profissionais/entidades;</p> <p>Supervisionar, conferir e controlar confecção cédulas de identidade profissional emitidas pelo CRM-RR; Supervisionar e controlar o serviços gerais do CRM-RR;</p> <p>Supervisionar, conferir e controlar o estoque de materiais do CRM-RR; Supervisionar a utilização dos veículos do CRM-RR;</p> <p>Supervisionar, coordenar, controlar a conservação de acervo de processos de inscrição e documentos da Secretaria;</p> <p>Controlar a gestão de guarda de documentos dos inscritos do CRM-RR; Supervisionar, dar suporte em situações que necessitem de sua intervenção; Gerenciar, monitorar o envio e recebimento de correspondências oficiais; Coordenar os sistemas de especialização de Entidades promotoras e profissionais,</p> <p>Supervisionar os serviços de atendimento ao público em geral, preservando sua qualidade.</p> <p>Compilar e sintetizar os dados, referentes à Secretaria, Seção de Inscrição e Cadastro, necessários à elaboração dos relatórios do CRM-RR;</p> <p>Emitir parecer em processos do CRM-RR.</p> <p>Elaborar e redigir exposições de motivos, ofícios, cartas, telegramas, memorandos, comunicações internas e textos para divulgação através dos órgãos de comunicação;</p> <p>Gerenciar assiduidade e pontualidade das equipes de trabalho. Treinar equipe.</p> <p>Avaliar desempenho da equipe.</p> <p>Escalar férias, compensações, folgas e horas extras da equipe. Sugerir progressão salarial de empregados.</p> <p>Elaborar e analisar relatórios gerenciais.</p> <p>Assegurar cumprimento de normas internas e externas.</p> <p>Solicitar compras de materiais e serviços, dentro das autonomias pré-definidas. Divulgar metas e objetivos para a equipe.</p> <p>Conduzir reuniões e apresentações.</p> <p>Facilitar a comunicação entre líderes e equipes.</p> <p>Realocar pessoas, conforme necessidade do CRM-RR. Distribuir tarefas</p> <p>Supervisionar organização de processos para malote;</p> <p>Executar outras atividades afins necessárias ao Setor e ao CRM-RR</p> <p>Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRM-RR, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.</p>
PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO
Formação: Curso superior em Administração, com registro no órgão competente (CRA)
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

<p>Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina Informática básica</p> <p>Normas e procedimentos do CRM-RR</p> <p>Organização/Arquivo documentos</p> <p>Comunicação escrita Segurança da informação Atendimento ao cliente Expediente e protocolo Habilidades no manuseio de documentos e processos</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais Saúde e segurança do trabalho</p> <p>Gestão de contratos Gestão de suprimentos</p> <p>Controle interno administrativo</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais Legislação de recursos humanos Gestão estratégica da qualidade Gestão de frotas</p> <p>Gestão de contratos</p> <p>Gestão de custos</p> <p>Gestão de Licitação e Contratos</p> <p>Administrativos Auditoria interna</p> <p>Técnicas de negociação Oratória</p> <p>Relacionamento com fornecedores</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Autodesenvolvimento</p> <p>Credibilidade pessoal</p> <p>Flexibilidade</p> <p>Relacionamento Interpessoal/cooperação Engajamento</p> <p>Comunicação</p> <p>Orientação para o cliente</p> <p>Orientação para resultados</p> <p>Planejamento e organização</p>
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA
Não requeridas

CARGO: ADVOGADO	
FUNÇÃO	Advogado - CBO: 2410-40
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na área de atuação e emitir parecer e relatórios.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	

Assessorar a Presidência, Diretoria e Membros do CRM-RR; nas reuniões e comissões na instrução de processos e assuntos; Emitir pareceres em processos impetrados contra o Conselho;

Prestar assistência jurídica em Juízo, ou fora dele, ao CRM-RR; Dar suporte em todas as fases dos processos licitatórios;

Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesse do CRM-RR Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionar questões de caráter geral, relativas ao exercício da Medicina;

Examinar e instruir os processos a serem encaminhados aos Conselheiros para pareceres;

Acompanhar, coletar e classificar a legislação geral ou específica, os atos oficiais e a jurisprudência administrativa e judiciária firmada sobre matérias de interesse do Conselho Federal, organizando e mantendo fichários sobre o assunto;

Acompanhar a tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, de projetos ou processos que envolvam interesses da Medicina e de seus profissionais;

Redigir acórdãos das decisões de julgamento dos processos éticos ou disciplinares;

Estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e particularmente, das leis, dos decretos, regulamentos, regimentos, das normas e instruções relacionados com a atividade do CRM-RR;

Controlar os prazos legais existentes nas legislações que regem os Conselhos de Medicina, alertando os setores interessados para cumprimento; Controlar as publicações dos atos da CRM-RR na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas;

Examinar e instruir, para apreciação de direitos, quando solicitado, processos relativos a registro no CRM-RR; e, Emitir pareceres, de natureza jurídica nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Presidente; Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao exercício das atividades vinculadas à Medicina;

Manter fichário de legislação e jurisprudência necessário ao desempenho de suas atividades;

Estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar ou de alteração da legislação relativa ao exercício das atividades vinculadas à Medicina;

Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesses da Autarquia; Prestar assistência e orientação jurídica as Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, por determinação do Presidente. Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas;

Dar suporte para confecção do Relatório de Gestão, conforme normas do TCU (Tribunal de Contas da União) Executar outras atividades afins necessárias ao Setor e ao CRM-RR;

Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRM-RR, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso superior em Direito, com registro no órgão competente (OAB).

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

<p>Representação jurídica institucional Consultoria jurídica empresarial Conformidade Legal Jurídico Trabalhista Cadastro Jurídico Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina</p> <p>Informática básica Normas e procedimentos do CRM-RR Organização/Arquivo documentos Comunicação escrita Segurança da informação Atendimento ao cliente Expediente e protocolo Habilidades no manuseio de documentos e processos Elaboração de relatórios gerenciais Saúde e segurança do trabalho Oratória Técnicas de negociação Elaboração de relatórios gerenciais</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Autodesenvolvimento Credibilidade pessoal Flexibilidade Relacionamento Interpessoal/cooperação Engajamento Comunicação Orientação para o cliente Orientação para resultados Planejamento e organização</p>
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA
<p>Não requeridas.</p>

CARGO: JORNALISTA	
FUNÇÃO	Jornalista - CBO: 2611-25
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.</p>	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	

<p>Informar ao público:</p> <p>Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.</p> <p>Iniciar o processo de informação:</p> <p>Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação:</p> <p>Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.</p> <p>Registrar informação:</p> <p>Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.</p> <p>Qualificar a informação:</p> <p>Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.</p> <p>Utilizar recursos de informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO
<p>Formação: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, com registro no órgão competente (FENAJ).</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
<p>Representação institucional</p> <p>Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina</p> <p>Informática básica</p> <p>Normas e procedimentos do CRM-RR Organização/Arquivo documentos</p> <p>Comunicação escrita Segurança da informação</p> <p>Atendimento ao cliente Expediente e protocolo</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais Saúde e segurança do trabalho</p> <p>Oratória</p> <p>Técnicas de negociação</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais</p>
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<p>Autodesenvolvimento</p> <p>Credibilidade pessoal</p> <p>Flexibilidade</p> <p>Relacionamento Interpessoal/cooperação Engajamento</p> <p>Comunicação</p> <p>Orientação para o cliente</p> <p>Orientação para resultados</p> <p>Planejamento e organização</p>
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA
<p>Não requeridas</p>

CARGO: CONTADOR	
FUNÇÃO	Contador - CBO: 2522-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Gerenciar a integração das atividades contábeis relacionadas à gestão orçamentária.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	

Elaborar orçamento anual do CRM-RR, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.

Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária e em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.

Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.

Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.

Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico, diário e balancete para envio à Diretoria.

Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis, financeiros etc.

Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.

Formalizar junto ao Setor Administrativo/Financeiro o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis e administrativas do Conselho.

Executar tarefas relativas ao contas a receber, contas a pagar e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança, pagamentos de verbas indenizatórias e para auxílio de representação, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas.

Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho. Executar outras atividades de rotinas administrativas/financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade, utilizando eventualmente veículo do CRM-RR, tendo o cuidado de obedecer rigorosamente à legislação de trânsito, zelando pelo patrimônio do Órgão.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-RR conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso Superior de Bacharel em Contabilidade fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Competente (CRC)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Representação institucional Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina Informática básica Normas e procedimentos do CRM-RR Organização/Arquivo documentos Comunicação escrita Segurança da informação Atendimento ao cliente Expediente e protocolo Elaboração de relatórios gerenciais Saúde e segurança do trabalho Oratória Técnicas de negociação Elaboração de relatórios gerenciais
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Autodesenvolvimento Credibilidade pessoal Flexibilidade Relacionamento Interpessoal/cooperação Engajamento Comunicação Orientação para o cliente Orientação para resultados Planejamento e organização
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA
Não requeridas.

CARGO: ADMINISTRADOR DE REDES	
FUNÇÃO	Administrador de Redes - CBO: 2123-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	

Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM/RR, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com descrição detalhada de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de 33 serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção e m hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível. instalação/ampliação da rede local, apresentar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota - se for o caso, participando da elaboração do mesmo informando as necessidades levantadas nas unidades. Instalar e configurar a máquina gateway da rede local, garantir a integração das informações do SIEM mediante padrões de segurança estabelecidos. Manter em funcionamento a rede local da Unidade a qual pertence, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; 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; Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela Administração e Coordenação do Setor; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Propor a atualização dos recursos de software e hardware seus superiores, manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; 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.; Canalizar e resolver os problemas de seus usuários locais, recorrendo à terceirização somente quando esgotados seus próprios recursos; Informar os administradores das sub-redes sobre assuntos que possam afetar a rede sob sua responsabilidade; Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação e m cursos, treinamentos, listas de discussão, etc.; Seguir 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; Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento; Comunicar ao chefe superior qualquer ocorrência de infrações e/ou segurança na rede local que possa afetar a rede local, SIEM, Internet ou Extranet; Definir domínios das unidades em conjunto com as mesmas, fornecer endereço IP gateways e sub-redes, oferecer suporte de segurança de sistemas e redes; Fornecer suporte técnico de apoio para os usuários na operação do sistema SIEM, em casos de erros e melhoria do sistema, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo ao Fornecedor (CFM) nos casos mais complexos. Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específicas de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória no sistema SIEM, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização dos arquivos de fluxos e procedimentos operacionais do sistema. Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho. Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso Superior em Tecnologia da Informação ou tecnólogo em tecnologia da informação, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina Informática básica Normas e procedimentos do CRM-RR Organização/Arquivo documentos Orçamento de materiais e serviços Comunicação escrita Segurança da informação Controle de estoque Atendimento ao cliente Expediente e protocolo Técnicas de negociação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Autodesenvolvimento Credibilidade pessoal Flexibilidade Relacionamento Interpessoal/cooperação Engajamento Comunicação Orientação para o cliente Orientação para resultados Planejamento e organização
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA
Não requeridas.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	
FUNÇÃO	Auditor de Controle Interno - CBO: 2522-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>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 trabalhos desenvolvidas no âmbito do Conselho. 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 trate (contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio, informática, serviços gerais, fiscalização do exercício profissional, registro de pessoas jurídicas, registros de médicos, processos ético-profissionais, sindicâncias e consultas, pareceres jurídicos). 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.</p> <p>Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; Realizar estudos e pesquisas que visem à formulação de políticas e diretrizes financeiras;</p> <p>Conferir, analisar e consolidar balanços;</p> <p>Controlar movimentação financeira dos fundos existentes; supervisionar e acompanhar atos e fatos da gestão patrimonial; Assessorar atividades específicas da sua área de atuação.</p> <p>Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à elaboração de propostas, programação e reprogramação orçamentárias;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas que visem à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias e de planejamento do DF; Efetuar pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais; Promover a articulação entre planejamento e orçamento governamentais;</p> <p>Assessorar atividades específicas de Planejamento e Orçamento.</p>	

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO	
Formação: Graduação em bacharelado em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente, se for o caso.	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina Informática básica Normas e procedimentos do CRM-RR Organização/Arquivo documentos Orçamento de materiais e serviços Comunicação escrita Segurança da informação Controle de estoque Atendimento ao cliente Expediente e protocolo Técnicas de negociação	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Autodesenvolvimento Credibilidade pessoal Flexibilidade Relacionamento Interpessoal/cooperação Engajamento Comunicação Orientação para o cliente Orientação para resultados Planejamento e organização	
COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA	
Não requeridas	

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

FUNCIONAL

Nome do Servidor:		Ponto:							
Cargo Efetivo:									
Atribuição:									
Padrão:		Período de Avaliação:							
Lotação:									
	Utilize a escala de 1 a 10 para avaliar os itens, onde:								
	Nunca (1) . . . (10) Sempre								
Avaliação de Desempenho									

Critério	Itens	Peso	Nota	Nota	Total de	Total de
				Ponderada	pontos	pontos
					de	ajustado
				cada		
				critério		
QUANTIDADE E QUALIDADE DO	Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a	1		0	0	0
TRABALHO	complexidade das tarefas e a quantidade demandada.					
	Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido.	1		0		

	Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas.	2		0		
--	---	---	--	---	--	--

INICIATIVA E	Identifica situações e age prontamente, antecipando-se	0,5		0	0	0
COOPERAÇÃO	às demandas do trabalho.					
	Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.	0,5		0		
	Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe.	0,5		0		

	Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.	0,5		0		
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.	0,5		0	0	0
	Cumpre o horário estabelecido.	0,5		0		
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	0,5		0		

URBANIDADE E DISCIPLINA	Relaciona-se bem com os colegas de trabalho.	0,5		0	0	0
	Trata com cortesia e respeito as pessoas que utilizam os serviços do setor.	0,5		0		
	Age de acordo com as normas legais e regulamentares.	0,5		0		
Total da Avaliação						
						0

ANEXO VI
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

NÚM	NOME	CARGO	ADMISSÃO	NÍVEL	QUADRO ATUAL	NOVO QUADRO
-----	------	-------	----------	-------	--------------	-------------

1	ANA ILDA CLÁUDIO RIBEIRO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01/11/1999	FUNDAMENTAL	N7	NF - 6
2	ANA MORAIS ALVES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03/03/2010	MÉDIO	N20	NM - 6
3	ANDRÉ VICTOR DE SENA TOBIAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15/08/2022	MÉDIO	N16	NM - 1
4	ANTONIO OLIVEIRA LIMA NETO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	17/03/2010	FUNDAMENTAL	N6	NF - 6
5	DALMO SILVA MENDES	ADMINISTRADOR DE REDES	17/04/2023	SUPERIOR	N26	NS - 1
6	DIEGO DA SILVEIRA SANTOS	ADMINISTRADOR DE REDES	07/11/2022	SUPERIOR	N26	NS - 1
7	ISABELLY DA SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2022	MÉDIO	N16	NM - 1
8	JUSCELINO FELIX DE SOUSA	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01/05/1999	FUNDAMENTAL	N7	NF - 6
9	LARISSA DA SILVA PEREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	26/09/2022	MÉDIO	N16	NM - 1
10	MARCELO CABRAL BARBOSA	ADMINISTRADOR	03/03/2010	SUPERIOR	N31	NS - 6
11	MARIA DA NATIVIDADE REGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/12/1997	MÉDIO	N31	NM - 6
12	MARIA DE FÁTIMA DE ALMEIDA COSTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03/03/2010	MÉDIO	N20	NM - 6
13	PAULO ITALLO ARAUJO BATISTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/02/2023	MÉDIO	N16	NM - 1
14	RITA DE CASSIA ALMEIDA CHAVES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2022	MÉDIO	N16	NM - 1
15	SILVANEI BERNARDO DE SOUZA	MOTORISTA	17/04/2023	MÉDIO	N9	NM - 1
16	SORAHYDA MONTEIRO DE ALENCAR	ADMINISTRADOR	01/12/1998	SUPERIOR	N32	NS - 6
17	TASSO GAER DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15/08/2022	MÉDIO	N16	NM - 1
18	VITÓRIA NASCIMENTO OLIVEIRA	CONTROLADOR INTERNO	04/07/2022	SUPERIOR	N26	NS - 1
19	FRANCIVALDO BARROSO BRAGA PENHA	MOTORISTA	04/07/2022	MÉDIO	N9	NM - 1



Av. Ville Roy, 4123 - Bairro Canarinho | (95) 3623-1542 | (95) 3623-1554
 CEP 69306-595 | Boa Vista/RR - <https://crmrr.org.br/> |
crmrr@portalmedico.org.br

Referência: Processo SEI nº 23.23.000001084-7 | data de inclusão: 22/08/2023