



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## **ANEXO I**

### **PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA-CRM/MT**

#### **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS PROFISSIONAIS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – CRM/MT**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

A Administração de Recursos Humanos é contingencial e suas atividades são direcionadas para alcançar a eficácia máxima na execução das atividades. Também procura elevar o nível de satisfação pessoal dos profissionais por meio de políticas e programas compatíveis que sejam orientados pelos objetivos estratégicos e princípios éticos da Organização.

Nesse contexto, se reveste de grande importância dentro da administração de Recursos Humanos, uma política salarial objetiva, compatível com o mercado de trabalho que assegure a remuneração adequada em cada Cargo/Função conforme atividades desenvolvidas, que propicie oportunidades de progressão funcional respeitando a hierarquia interna e o nível de remuneração do mercado externo adequado aos recursos financeiros da Organização.

A política de recursos humanos tem como diretrizes:

- a) Melhoria da qualificação profissional, baseado na aquisição de competências para o desenvolvimento de pessoal e o exercício eficiente das atividades de forma convergente com a missão do CRM-MT;
- b) Planejamento das necessidades de pessoal para alcance dos objetivos estratégicos do CRM-MT;
- c) Desenvolvimento de competências como capacidade do profissional em agregar valor em seu espaço de atuação organizacional;
- d) Gestão do conjunto de conhecimentos, habilidades ou atitudes que o cargo ou função demandam.

O CRM-MT, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de uma ferramenta consistente para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz. Sendo assim, constitui seu Plano de Cargo, Carreira e Remuneração



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

(PCCR), tendo validade pelo período definido em sua votação pelo Pleno do Conselho, podendo ser renovado automaticamente para os próximos períodos.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O QUADRO FUNCIONAL DO CRM-MT**

O quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso está composto por funcionários efetivos (concursados) e ocupantes de cargos comissionados de livre nomeação, ambos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

O quadro de pessoal temporário é composto por cargos em comissão, sendo sua contratação vinculada à necessidade deste Conselho.

As nomenclaturas denominadas em “Extinção” existente no PCCR anterior deixam de existir a partir deste documento.

## **3. OBJETIVOS DO PCCR**

### **3.1. Objetivo Geral**

Implantar um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, tornando-o um instrumento principal de organização e normatização, estabelecendo critérios para progressão salarial de seus cargos, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações, estabelecendo, em seu desdobramento, alternativas que permitam ao gestor administrar os colaboradores de forma a valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, subsidiando também o desenvolvimento e capacitação profissional de cada servidor.

Definir diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários de forma racional, profissional e impessoal, permitindo o gerenciamento dos recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, com vistas a atingir os objetivos do CRM-MT.

### **3.2. Objetivos Específicos**

a) Estabelecer critérios e normatizar a progressão salarial dos cargos, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais;

b) Fixar a estrutura e nomenclatura dos cargos, redimensionando, definindo e delimitando de forma clara e objetiva as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada um;

c) Estabelecer uma adequada estrutura salarial que, além de propiciar o equilíbrio salarial interno, ofereça oportunidades capazes de motivar continuamente os profissionais na procura de melhoria do desempenho individual, assegurando crescentes índices de qualidade e produtividade;

d) Definir pré-requisitos mínimos de ocupação e especificações dos cargos;



e) Oferecer progressão salarial conforme resultados obtidos por meio de um processo de avaliação de desempenho que envolve competências técnicas, comportamentais e de resultados.

#### **4. METODOLOGIA**

As etapas abaixo compõem a metodologia de construção deste documento:

- a) Diagnóstico inicial, planejamento das etapas e divulgação do projeto;
- b) Elaboração das descrições de todos os cargos apresentando as mesmas para sugestões e alterações dos superiores imediatos;
- c) Definição dos perfis de cada cargo, estabelecendo pré-requisitos, competências técnicas e comportamentais que serão exigidas do ocupante para o exercício de suas atividades;
- d) Análise da estrutura antiga, alteração e alinhamento das nomenclaturas dos cargos em concordância com as diretrizes atuais;
- e) Levantamento salarial em Conselhos Regionais de Medicina com similaridade à estrutura e porte de MT;
- f) Construção da estrutura salarial e tabela salarial separando os cargos de provimento efetivo dos cargos de livre provimento ou em comissão, agrupados conforme requisitos e atribuições;
- g) Elaboração da política contendo as normas e princípios normativos para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos colaboradores através de progressões baseadas em critérios definidos neste documento;
- h) Redação de um glossário contendo as principais definições do PCCR;
- i) Elaboração do sistema de avaliação de desempenho comportamental e técnico, contemplando o manual de orientação, definição dos fatores e escores de pontuação, formulários e critérios para utilização;
- j) Orientação do profissional de RH na implantação deste PCCR, de acordo com o definido neste PCCR;
- k) Entrega final dos documentos.

#### **5. GLOSSÁRIO: CONCEITOS BÁSICOS**

**Cargo:** É um posicionamento hierárquico, um nome atribuído à posição que determinada pessoa ocupa na estrutura da Organização. Envolve um conjunto de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que as compõem quanto à natureza do trabalho, aos requisitos e condições exigidas para seu desempenho englobadas por suas características e grau de complexidade em uma mesma denominação.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**Função:** Conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades desempenhadas por uma ou mais pessoas, no exercício de determinado cargo.

**Tarefa:** Conjunto de elementos que apesar de possuir ordem e coerência, constitui a menor unidade componente do trabalho.

**Descrição de Cargo:** Documento, resultante de um processo de entrevistas que identifica e registra de maneira sumária ou detalhada as atribuições, deveres e responsabilidades dos cargos e funções, bem como define os requisitos e competências técnicas e comportamentais inerentes, mínimas necessárias para seu exercício.

**Análise do Cargo:** Estudo que se faz, a partir de um conjunto de procedimentos sistemáticos que determina a importância e o valor relativo de cada uma das tarefas que compõe o cargo ou função, com a finalidade de estabelecer diferenças salariais, de modo que estas correspondam ao valor do trabalho e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Organização.

**Tabela Salarial:** Conjunto de salários nominais adotados para todos os cargos, hierarquicamente organizados e escalonados em ordem crescente em uma tabela de níveis e classes para cada grupo ocupacional de Cargos.

**Classe:** Subdivisão horizontal da Tabela Salarial que contém os valores em ordem crescente que correspondem aos cargos que possuem a mesma avaliação.

**Níveis:** Subdivisão vertical da Tabela Salarial que contém os valores em ordem crescente que correspondem aos cargos que possuem a mesma avaliação.

**Enquadramento:** Processo através do qual os profissionais serão enquadrados na Tabela Salarial, respeitada a situação funcional de cada um e o atendimento aos requisitos exigidos.

**Salário:** Corresponde ao valor do salário básico estabelecido para o respectivo cargo/ocupação.

**Competência:** Diz respeito ao valor que o profissional agrega às atividades, produtos e resultados da organização.

**Avaliação de Desempenho:** Processo destinado a medir o cumprimento de metas, competências técnicas e comportamentais e conseqüentemente os resultados alcançados no exercício das atividades dos cargos.

**Carreira:** Refere-se à trajetória da vida profissional, a seqüência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do profissional e orçamento.

**Progressão funcional:** Crescimento do profissional na tabela de salário, subdividindo-se em progressão horizontal e progressão vertical.

**Progressão Horizontal:** Passagem do profissional de um nível salarial para outro (classe A, B,C ou D), dentro do mesmo cargo, como recompensa pelo atendimento aos requisitos exigidos neste PCCR.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**Progressão Vertical:** Movimentação de uma faixa de remuneração para outra (1 a 15), dentro de um mesmo cargo.

**Ascensão:** Permitido somente por meio de processo seletivo público externo conforme Constituição Federal. Consiste na mudança de cargo do servidor para cargo de carreira distinta.

**Interstício:** é o período que o servidor deve cumprir entre duas datas, para que possa concorrer à promoção.

**Requisitos de acesso:** Consiste no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

**Cargo efetivo:** É aquele de provisão permanente, preenchido através de concurso público e por direito adquirido àqueles profissionais admitidos antes de 18/05/2001.

**Cargo comissionado:** É aquele de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração, destinado às funções de assessoramento e gestão ocupado por profissionais externos (não concursado) ao CRM-MT.

**Função gratificada:** Conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, em caráter transitório, cuja assunção é restrita a ocupante de cargo efetivo e ao qual se atribui um valor adicional a título de gratificação.

## **6. ESTRUTURA DO PCCR**

Nessa atualização do PCCR foi ajustada a nomenclatura dos cargos, criada estrutura para os cargos efetivos e comissionados e respectivas Tabelas Salariais, conforme demonstrado neste documento e seus anexos.

### **6.1 Cargos de provimento efetivo**

Os cargos de provimento efetivo compreendem as atividades permanentes do CRM-MT, em seus diferentes níveis: Serviços Gerais, Assistentes e Analistas que são preenchidos mediante concurso público. Dentro da estrutura de cargos o CRM-MT passa a ter basicamente:

**Grupo 1:** Profissionais que executam atividades diversas de apoio operacional, denominada de Serviços Gerais (nomenclaturas conhecidas e/ou utilizadas como Auxiliar Operacional, Copeira, Limpeza, Vigia), com nível de escolaridade exigido no Ensino Fundamental Completo.

**Grupo 2:** Profissionais que executam atividades de apoio operacional na área administrativa (nomenclaturas conhecidas e/ou utilizadas como Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista). Compreende cargos de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-MT com formação de nível médio.

**Grupo 3:** Profissionais que executam atividades de apoio técnico que engloba cargos de natureza técnico-administrativa, semiespecializados (nomenclaturas conhecidas e/ou utilizadas



como Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico), cujos ocupantes executam atividades de suporte, pertinentes aos serviços de gestão: operacionais, técnicos e administrativos, com formação de nível médio.

**Grupo 4:** Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área administrativa, denominada de Analista (nomenclaturas conhecidas e/ou utilizadas de TI, Advogado, Contador, Auditor nas diversas áreas e outros), com nível de escolaridade exigido no Ensino Superior Completo.

**Grupo 5:** Esse grupo abrange profissionais especializados na área médica, denominada Analista (nomenclatura conhecida e/ou utilizada de Médico Fiscal), com nível superior em Medicina.

Todos esses grupos de cargos passam a ter carga horária de 40 horas semanais, com exceção de advogado, médico fiscal e jornalista cuja carga horária é de 20 horas semanais e as delegacias com carga horária de 30 horas.

GRUPO	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
1	Auxiliar Operacional, Copeira, Vigia	Serviços Gerais Área operacional	Profissionais que executam atividades diversas de apoio operacional, denominada de Serviços Gerais
2	Motorista, Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Área administrativa	Profissionais que executam atividades de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação no administrativo, denominada de Auxiliar Administrativo
3	Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico	Assistente Administrativo Área administrativa	Profissionais de executam atividades de natureza técnico administrativa e de apoio, semiespecializado, que dão suporte às diversas áreas no administrativo, denominada de Assistente Administrativo
4	Advogado e Auditor	Analista	Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área administrativa, denominada de Analista com a devida formação exigida na área de atuação



5	Médico Fiscal	Analista Área técnica	Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista com a devida formação em Medicina
---	---------------	--------------------------	--

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL</b>
Serviços Gerais	40h	Sede
Auxiliar Administrativo	40h	Sede
Auxiliar Administrativo	30h	Delegacias
Assistente Administrativo	40h	Sede
Analista Administrativo	40h	Sede
Analista Advogado	20h	Sede
Analista Médico Fiscal	20h	Sede
Analista Auditor	40h	Sede

## 6.2 Cargos de livre provimento ou em comissão

Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoria distribuídos em:

a) Função Gratificada – exercida por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR;

b) Cargo em Comissão – preenchido por profissional nomeado para esta finalidade.

No total de designações para cargos em comissão e para funções de confiança deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a funcionários ocupantes de cargos públicos do PCCR.

Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

A nomeação para exercício das funções gratificadas e cargos comissionados não dependem de qualquer critério de seleção e não há qualquer garantia de manutenção do ocupante no exercício destas atividades.

As funções serão assim distribuídas:



<b>GRUPO</b>	<b>SETOR</b>	<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>
1	I - Registro de Pessoas Jurídicas II - Registro de Pessoas Físicas III - Financeiro IV - Compras V - Tribunal de Ética VI - Contratos VII - Divulgação de Assuntos Médicos, Pareceres e Resoluções VIII - Gabinete da Presidência IX - Recursos Humanos	Chefe de Setor FGI	Profissionais que executam atividades de chefia, com nível médio de formação
2	I - Jurídico II - Auditoria Interna	Chefe de Setor FGII	Profissionais que executam atividades de chefia e supervisão das atividades do setor, com nível superior de formação

Quadro resumo de cargos em comissão:

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	Assessor Técnico	R\$ 4.001,68	Profissionais que executam atividades de assessoria na área técnica, infraestrutura e supervisão junto aos diversos setores da Autarquia	40h
2	Assessor Administrativo	R\$ 5.218,73	Profissionais que executam atividades de assessoria na área administrativa e supervisão junto aos diversos setores da Autarquia	40h
2	Assessor de Comunicação	R\$ 5.218,73	Profissionais que executam atividades de assessoria na área de comunicação social	20h
2	Assessor Especial I	R\$ 7.781,10	Profissionais com conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado a atividades correlatas de assessoramento.	20h
1	Assessor Especial II	R\$ 9.691,60	Profissionais com	40h



			conhecimento especializado em informática, associado a atividades correlatas de assessoramento.	
1	Assessor Especial III	R\$ 10.356,61	Profissionais com conhecimento especializado, com notório conhecimento jurídico, associado a atividades correlatas de assessoramento.	20h
1	Superintendente	R\$ 20.505,39	Profissional nomeado para executar função de gestão administrativa do CRM-MT.	20h

Quadro resumo de gratificações:

QUANTIDADE DE CARGOS	FUNÇÃO GRATIFICADA	SIGLA	VALOR
9	Chefe de Setor Nível médio	FGI	R\$ 1.751,50
2	Chefe de Setor Nível superior	FGII	R\$ 3.502,99

O profissional admitido através de concurso público poderá ser designado para quaisquer dos cargos de confiança, retornando ao seu cargo de origem quando exonerado dessa função específica.

A qualquer momento e a critério da diretoria, poderá ocorrer a destituição injustificada do cargo de confiança/livre provimento do profissional admitido através de concurso público designado para ocupar cargo de gestão ou assessoramento. Neste caso, ele será reconduzido ao cargo que tinha anteriormente ou na sua resultante quando o cargo de origem tiver sido extinto ou transformado.

A designação e a destituição do profissional para a função gratificada serão formalizadas através de portaria. A designação para a função gratificada dependerá da necessidade e da disponibilidade de recursos financeiros do CRM-MT. Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de emprego que contenha em suas atribuições responsabilidades de funções gratificadas e nas suas férias por período igual ou superior a dez dias consecutivos.

Em caso de substituição o profissional designado para substituir os titulares nos seus períodos de ausência, fará jus ao adicional de gratificação da função percebido pelo titular, calculado *pro rata die*, salvo nas hipóteses em que o mesmo já perceba salário ou adicional iguais ou superiores ao do substituído. A designação será feita pela diretoria do CRM-MT com a recomendação de que seja nomeado funcionário com remuneração compatível com a do substituído.

Caso não haja no quadro de profissionais pessoas qualificadas e com perfil compatível às exigências dessas funções, o CRM-MT poderá nomear profissional não concursado para assumir



cargo de livre provimento para atender às necessidades de serviços e assessoramento, através de contratação direta, regida pela CLT. Nessa hipótese, a exoneração do cargo por iniciativa do CRM-MT independerá de processo administrativo, aplicando-se *ad nutum*.

A participação do profissional efetivo em funções de livre provimento ou comissão não afeta a progressão funcional, sendo os eventuais acréscimos computados sobre o valor do salário efetivo.

Aplica-se o regime de dedicação integral, aos ocupantes de cargos em comissão em função de direção, chefia e assessoramento superiores e aos ocupantes de função gratificada. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os referidos servidores poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

## **7. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR**

A implantação do PCCR acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos profissionais. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento funcional e salarial.

Todos os funcionários poderão aderir ou não, formalmente, ao PCCR, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pela Diretoria. Deverá também constar em Portaria os nomes de todos os profissionais e os respectivos cargos onde serão lotados.

A junção dos respectivos cargos, com inserção dos profissionais na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir.

<b>CARGO ATUAL (DE)</b>	<b>CARGO DA NOVA ESTRUTURA (PARA)</b>
Auxiliar Operacional	Serviços Gerais – Grupo 1
Copeira	Serviços Gerais – Grupo 1
Vigia	Serviços Gerais – Grupo 1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo – Grupo 2
Motorista	Auxiliar Administrativo – Grupo 2
Técnico em Informática	Assistente Administrativo – Grupo 3
Técnico Administrativo	Assistente Administrativo – Grupo 3
Assistente técnico	Assistente Administrativo – Grupo 3
Advogado	Analista - Advogado – Grupo 4
Auditor	Analista- Auditor – Grupo 4
Médico Fiscal	Analista - Médico Fiscal – Grupo 5



## **8. DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS NA NOVA ESTRUTURA**

Considera-se progressão funcional a passagem do profissional efetivo de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior na escala salarial correspondente ao cargo ocupado.

A progressão é aplicável apenas aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo, após período de três anos e pode ser concedida através de:

### **8.1. Progressão horizontal**

A progressão horizontal acontece com a passagem do profissional pelas classes(A, B, C e D), sendo essa movimentação sequencial, até atingir o limite estabelecido para o cargo efetivo que está enquadrado, passando de um padrão de vencimento para o subsequente da tabela, sendo concedida conforme os critérios descritos a seguir:

a) Todo profissional admitido deverá ser enquadrado no nível salarial inicial Nível 1 da Classe A seguindo os critérios de progressão horizontal conforme tabela salarial específica.

b) O enquadramento deverá ser sequencial tanto para os níveis quanto para as classes, devendo ser seguido todos os critérios estabelecidos neste documento.

c) Para progressão horizontal os profissionais deverão apresentar ao Recursos Humanos os certificados de conclusão das formações e demais cursos exigidos.

d) Os certificados deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos.

e) As solicitações de enquadramento deverão ser feitas formalmente ao setor de Recursos Humanos somente após entrega dos certificados.

f) Os enquadramentos deverão ocorrer sempre a cada dois anos, sendo referente somente àquele período, não havendo enquadramentos retroativos.

g) A mudança de classe ocorrerá em decorrência do cumprimento das exigências estabelecidas neste documento.

h) Para as formações exigidas na progressão horizontal o CRM-MT poderá fornecer ajuda de custo no valor de 25 a 40%, para os cursos de nível superior afim com a área de trabalho, Especialização, Mestrado e Doutorado.

i) Serão fornecidas três bolsas (Especialização, Mestrado e Doutorado) a cada dois anos. Para ter direito ao benefício o profissional deverá ter no mínimo 3 (três) anos de CRM-MT, sendo assim, será realizada uma seleção dos candidatos às bolsas utilizando-se os critérios: antiguidade e idade.

j) As bolsas não poderão ser concedidas para mais de um funcionário concomitantemente.

k) Caso o profissional peça demissão ou venha a ser demitido do quadro de funcionários durante o curso ou não finalize o curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado,



independentemente do motivo alegado, deverá reembolsar o Conselho com juros e correções todos os valores investidos.

#### 8.1.1. Critérios para a Progressão Horizontal

##### **CLASSE A:**

Grupo 1: Exigido Ensino Fundamental Completo para os cargos de Serviços Gerais – área operacional (Auxiliar Operacional, Copeira, Limpeza, Vigia).

Grupo 2: Exigido Ensino Médio Completo para os cargos de Auxiliar Administrativo – área administrativa (Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista).

Grupo 3: Exigido Ensino Médio Completo para os cargos de Assistente Administrativo – área administrativa (Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico).

Grupo 4: Exigido Superior Completo para os cargos de Analista – área administrativa (TI, Advogado, Contador e outros).

Grupo 5: Exigido Superior Completo para os cargos de Analista – área técnica (Médico Fiscal).

##### **CLASSE B:**

Grupo 1: Exigido critérios da classe A + Ensino Médio Completo para os cargos de Serviços Gerais.

Grupo 2: Exigido critérios da classe A + Curso de 2 anos na área de abrangência do CRM e/ou 200h de curso de aperfeiçoamento para o cargo de Auxiliar Administrativo.

Grupo 3: Exigido critérios da classe A + Ensino Médio nível técnico exigido e/ou curso superior (Tecnólogo e Graduação) para o cargo de Assistente Administrativo.

Grupo 4: Exigido critérios da classe A + UMA Especialização (CH mínima de 360h cada) na área ou afins para o cargo de Analista da área administrativa e/ou especializada.

Grupo 5: Exigido critérios da classe A + UMA Especialização (CH mínima de 360h cada) na área ou afins para o cargo de Analista da área médica.

##### **CLASSE C:**

Grupo 1: Exigido critérios das classes A e B + Curso de 2 anos na área de abrangência do CRM e/ou 200h de curso de aperfeiçoamento para os cargos de Serviços Gerais.

Grupo 2: Exigido critérios das classes A e B + ensino superior completo para o cargo de Assistente Administrativo.



Grupo 3: Exigido critérios das classes A e B + UMA Especialização (CH mínima de 360h) nas áreas afins para o cargo de Assistente Administrativo.

Grupo 4: Exigido critérios das classes A e B + DUAS Especializações e/ou Mestrado.

Grupo 5: Exigido critérios das classes A e B + DUAS Especializações e/ou Mestrado.

**CLASSE D:**

Grupo 1: Exigido critérios das classes A + B + C + Superior completo.

Grupo 2: Exigido critérios das classes A + B + C + UMA Especialização (CH mínima de 360 horas).

Grupo 3: Exigido critérios das classes A + B + C + DUAS Especializações e/ou Mestrado na área ou afins.

Grupo 4: Exigido critérios das classes A + B + C + Doutorado na área ou afins.

Grupo 5: Exigido critérios das classes A + B + C + Doutorado na área ou afins.

Para facilitar e comparar os cargos e classes pode-se analisar as informações no quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>
<b>Serviços Gerais</b> (Auxiliar Operacional, Copeira, Limpeza, Vigia)	Ensino Fundamental Completo	Critério da classe A + Ensino Médio Completo	Crítérios das classes A e B + Curso de 2 anos na área de abrangência do CRM e/ou 200h de curso de aperfeiçoamento	Crítérios das classes A + B + C + Superior completo
<b>Auxiliar Administrativo</b> (Motorista, auxiliar Administrativo)	Ensino Médio Completo	Critério da classe A + Curso de 2 anos na área de abrangência do CRM e/ou 200h de curso de aperfeiçoamento	Crítérios das classes A e B + ensino superior completo	Crítérios das classes A + B + C + UMA Especialização (CH mínima de 360 horas)
<b>Assistente Administrativo</b>	Ensino Médio	Critério da classe A + nível técnico	Crítérios das classes A e B + UMA	Crítérios das classes A + B + C



(Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico)	Completo	exigido e/ou curso superior (Tecnólogo e Graduação).	Especialização (CH mínima de 360h) na área ou afins	+ DUAS Especializações e/ou Mestrado na área ou afins
<b>Analista</b> (Perfil Advogado e Auditor)	Superior Completo	Critério da classe A + UMA Especializações (CH mínima de 360h cada) na área ou afins	Critérios das classes A e B + DUAS Especializações e/ou Mestrado	Exigido critérios das classes A + B + C + Doutorado na área ou afins
<b>Analista</b> (Perfil Médico Fiscal)	Superior Completo	Critério da classe A + UMA Especializações (CH mínima de 360h cada) na área ou afins	Critérios das classes A e B + DUAS Especializações e/ou Mestrado	Exigido critérios das classes A + B + C + Doutorado na área ou afins

## 8.2. Progressão vertical

A progressão vertical acontece com a passagem do profissional pelos níveis (1 a 15), sendo essa movimentação sequencial, até atingir o limite estabelecido para o cargo efetivo que está enquadrado, passando de um padrão de vencimento para o subsequente da tabela. Pode ser concedida conforme os critérios descritos a seguir:

### 8.2.1. Tempo de Conselho:

a) A cada 2 anos o profissional poderá receber de 1% a 5% (conforme disponibilidade dos recursos financeiros a serem avaliados pela Contabilidade, ao final do exercício anual).

b) Deverá ocorrer a inclusão dos valores na previsão orçamentária, após homologação do Conselho Federal.

c) A Diretoria deverá definir o %, após homologação do Conselho Federal, caso não haja recursos orçamentários para conceder o valor máximo.

### 8.2.2. Indicadores de Performance:

a) Cumprir os indicadores estabelecidos na Descrição de Cargos, atingindo pontuação mínima de 85% anualmente. Os líderes de área deverão acompanhar e orientar suas equipes de



forma que os indicadores sejam atingidos em 100% do previsto. Os indicadores encontram-se no anexo ao final deste documento.

b) O % de carga horária trabalhada vai impactar no % a ser concedido levando-se em conta os atestados e outras situações que possam causar a ausência do profissional no trabalho.

c) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:

d) Punição por escrito e após o devido processo administrativo;

e) Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CRM-MT;

f) Mais de 24 (vinte e quatro) entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto ou devidamente abonada pelo Secretário-Geral.

#### 8.2.3 Cursos:

a) Participar de cursos específicos na área de atuação (CH mínima de 20h por curso).

b) Os certificados devem ser de Instituições reconhecidas, totalizando mínimo de 200h a cada dois anos.

c) Os cursos podem ser presenciais ou EAD.

d) Anualmente deverá ser feito levantamento das necessidades de treinamento, tendo como base as competências técnicas existentes nas descrições de cargos, para levantar as demandas de capacitação dos profissionais. Esse levantamento anual deverá ser aprovado pela diretoria.

e) Será indicada pela Diretoria uma Comissão de Progressão (CP-PCCR) composta por 50% dos seus membros por representantes da diretoria e 50% de funcionários efetivos para avaliar os certificados dos cursos que forem apresentados pelo profissional.

f) O CRM-MT poderá conceder % para os cursos na área de atuação (carga horária mínima de 24h)

#### 8.2.4 Avaliação de desempenho comportamental:

O modelo de Avaliação de Desempenho do CRM-MT está estabelecido em documento complementar ao PCCR e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

A finalidade é estimular o potencial dos profissionais e tem caráter orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.



Busca, também, envolver o corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando ao alcance de resultados.

Os objetivos da avaliação de desempenho são:

- a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada profissional na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;
- b) Adequar o profissional ao perfil desenhado pelo CRM-MT para as atividades que desempenha;
- c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRM-MT;
- d) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação dos profissionais visando à adequação funcional;
- e) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
- f) Identificar e corrigir possíveis desvios de responsabilidades e processos inadequados;
- g) Identificar os profissionais que têm desempenho de alta performance a fim de proceder ao enquadramento valorizando e retendo esses talentos.

#### 8.2.5. Aplicação dos resultados da Avaliação de Desempenho, Técnica e Comportamental:

Conforme resultado dos critérios citados, tempo de serviço prestado ao CRM-MT, indicador de performance, cursos (competências técnicas) e avaliação de desempenho comportamental (competências comportamentais) os % a serem repassados podem ser:

- a) Acima de 50% e abaixo de 66% (recebe 1%);
- b) Acima de 66% e abaixo de 76 % (recebe 2,5%);
- c) Acima de 76% e abaixo de 91 % (recebe 3%);
- d) Acima de 91% (recebe 5%).

A média aritmética dos resultados obtidos nas ferramentas de Avaliação (Desempenho, Técnica e Comportamental) aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção vertical de acordo com os percentuais estabelecidos.

O profissional que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho acima do “Ponto de Corte” (85%) estabelecido para o exercício nos dois últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos será candidato à progressão vertical, sendo reenquadrado no nível subsequente, considerando as faixas salariais de 1 a 15 referentes aos níveis da tabela salarial, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.



Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de dois processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido acima da escala definida na avaliação de desempenho para atender os critérios da referida progressão.

A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada, sendo obrigatória sua realização anualmente.

No período de aplicação e fechamento das avaliações, a CP-PCCR fará a análise de todos os documentos e critérios para fechamento dos resultados das progressões horizontais e verticais.

O setor de Recursos Humanos processará as alterações de reenquadramento dos profissionais selecionados no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical, a partir da análise feita pela comissão e a devida aprovação da Diretoria.

Os formulários das avaliações de Desempenho, Técnica e Comportamental estão anexadas ao final deste documento, como parte integrante do mesmo.

### 8.3. Avaliação durante o período de experiência (90 dias)

O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o funcionário atende aos requisitos de:

- a) Desempenho na realização das atribuições,
- b) Capacidade de adaptação,
- c) Obediência às normas internas,
- d) Convivência pacífica com o quadro funcional,
- e) Interesse e conhecimento do trabalho;
- f) Identificação com os objetivos do CRM-MT.

O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCR nos primeiros 90 (noventa) dias a partir do primeiro dia da admissão no CRM-MT.

A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

O desempenho do funcionário será avaliado com base nas competências listadas no documento de avaliação de desempenho do período de experiência:



(1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do contrato de experiência – FAD/CE.

O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em 3 (três) períodos de 30 (trinta) dias distintos e sucessivos: 1º mês, 2º mês e 3º mês a contar do início da data da admissão.

### 8.3.1. Estágio probatório

Durante o período de 03 (três) anos o funcionário público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de suas atividades, objetivando verificar se possui aptidão e capacidade para progressão no PCCR.

A aferição do desempenho do funcionário em estágio probatório será feita por seu Superior imediato através de Avaliações Parciais realizadas semestralmente no 6º, 12º, 18º, 24º, 30º mês, a partir da data de início de seu exercício, considerando os mesmos fatores utilizados para os servidores efetivos que incluem produtividade, grau de responsabilidade, capacidade de iniciativa, disciplina e assiduidade, entre outros.

A Avaliação Final será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) nomeada pela Diretoria, 06 meses antes do vencimento do período de três anos (30º mês) e deverá ser acompanhada pelo superior do avaliado, devendo incluir uma consolidação das informações relativas às avaliações parciais.

A apuração do resultado final da avaliação ensejará um Parecer Conclusivo da CAD com aprovação e confirmação do avaliado no cargo público ocupado ou sua exoneração caso não consiga atingir a média aritmética mínima igual ou superior a 60 pontos, considerando as Avaliações Parciais e Finais.

É assegurado ao funcionário o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, podendo interpor recursos:

- a) Em primeira instância ao Secretário-Geral, no prazo de 15 dias corridos após conhecimento inequívoco do resultado da Avaliação Final;
- b) Em 2ª instância ao Presidente do Conselho, também no prazo de 15 dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado do primeiro recurso interposto, caso discorde do resultado.
- c) A homologação do resultado final cabe ao Presidente do Conselho.

## 8.4. Critérios de inclusão e concessão

### 8.4.1 Critérios de concessão



A progressão funcional, de qualquer natureza, estará sempre condicionada à disponibilidade financeira do CRM-MT e aprovação da Diretoria.

Cumpridos os requisitos, o servidor fará jus ao recebimento a partir da data do protocolo do pedido.

Ao funcionário investido em cargo comissionado fica assegurada a progressão funcional em seu cargo efetivo, ou seja, sendo este dispensado do cargo comissionado retornará às funções de seu cargo efetivo, recebendo a remuneração atualizada conforme as progressões concedidas, de acordo com os critérios.

Nenhum funcionário poderá mudar de nível sem o cumprimento dos requisitos exigidos.

Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria.

#### 8.4.2. Critérios de exclusões

Não poderá participar do processo de progressão horizontal e/ou vertical o funcionário que não atenda aos critérios estabelecidos e regulamentados neste documento ou esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:

- a) Tenha sofrido suspensão disciplinar ou preventiva nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação, salvo se houver parecer positivo do superior imediato e RH, com justificativas aceitas e endossadas pela Diretoria.
- b) Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.
- c) Tenha tido seu contrato de trabalho suspenso em razão de afastamento por interesse particular nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

### **9. CONCURSO PÚBLICO**

A contratação de profissionais para o quadro efetivo de pessoal do CRM-MT será precedida de Concurso Público, que poderá ser realizado pela contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRM-MT, se houver estrutura adequada para tal.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato nos cargos.

Os critérios para o preenchimento de cargos do PCCR no CRM-MT são:

- a) Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do processo de seleção;
- c) Definição dos instrumentos de seleção (provas e/ou títulos que serão aplicados e/ou exigidos, em concordância com o perfil profissiográfico;
- d) Estabelecimento de prazo(s) cronograma contendo todas as etapas de realização do concurso;
- e) Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público;
- f) Caberá à Diretoria autorizar os procedimentos para realização de Concurso Público nos casos em que exista orçamento aprovado.
- g) O processo do Concurso Público deverá ser acompanhado pela área Jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRM-MT

## **10. MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

O profissional poderá solicitar transferência do setor ao qual está lotado, possibilitando assim maior satisfação profissional e melhoria do desempenho, bem como por designação da diretoria poderá ocorrer tal transferência.

Cabe ao Setor de Recursos Humanos, conjuntamente com os superiores envolvidos, a pertinência do pedido e a conveniência para o setor, bem como se o solicitante atende aos requisitos para atuar no setor solicitado, além de uma análise acerca do histórico funcional. A diretoria deverá aprovar tal transferência.

O profissional poderá ser transferido em função de necessidade de adequação do quadro funcional, a pedido dos líderes com aprovação da diretoria.

Não é permitida a transferência de vínculo de trabalho ou empréstimo de profissionais efetivos de outros órgãos da Administração direta ou indireta, sejam das estruturas Federais, Estaduais ou Municipais, assim como de profissionais do CRM-MT para esses órgãos.

## **11. ASPECTOS LEGAIS**

### **JORNADA DE TRABALHO**

A jornada padrão de trabalho no CRM-MT é de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos de profissionais efetivos, com exceção dos profissionais advogado e médico fiscal com 20 horas semanais e as delegacias com 30 horas semanais.

Os funcionários estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRM-MT.



Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada, preferencialmente, por 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou instrução normativa aplicável, se houver.

A realização de serviço extraordinário deverá circunscrever-se à legislação vigente.

### **FALTAS E IMPONTUALIDADES**

Consideram-se faltas as ausências e, impontualidades os atrasos do funcionário ao trabalho não justificados ou justificados e não abonados, nos termos da CLT.

As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do funcionário faltoso.

Sempre que possível, o funcionário deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato.

Parágrafo Único: Somente serão conhecidas as justificativas apresentadas até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do funcionário às atividades normais.

As ausências e impontualidades serão consideradas para efeito de eventuais concessões.

Será considerada como falta o não comparecimento ao trabalho, não justificado ou justificado e não abonado pelo Secretário-Geral.

O funcionário deverá comunicar, previamente, sua ausência ou não comparecimento, ao chefe imediato, no máximo até o dia seguinte do ocorrido.

As faltas ao trabalho determinarão correspondentes descontos na remuneração dos funcionários e serão consideradas disciplinares, sujeitas às punições previstas no Regulamento de Pessoal.

As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Os abonos na folha de ponto do funcionário somente serão aceitos com a anuência da Primeira Secretária ou do Presidente do CRM-MT.

### **SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Serviço extraordinário é a realização de trabalho fora da duração normal do trabalho computado de acordo com as normas trabalhistas em vigor.

O cômputo das horas extras autorizadas será pago até a folha de pagamento do mês seguinte da realização dos serviços extraordinários.



As horas que excedem à carga horária funcional serão consideradas extras e serão remuneradas de acordo com as leis atuais, preferencialmente, não excedendo 2 (duas) horas/dia durante a jornada semanal.

O serviço extraordinário somente poderá ser feito com prévia autorização, por escrito, do superior imediato, devendo ser realizado apenas quando da necessidade de realização de atividades laborais reconhecidamente extraordinárias.

A realização dos serviços extraordinários deverá ser submetida ao Secretário-Geral pela chefia imediata, em formulário específico e deverá conter:

- a) Justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho;
- b) Especificação das horas extraordinárias trabalhadas e o período realizado;
- c) Indicação se o serviço extraordinário será compensado na forma de Banco de Horas ou remuneração conforme a legislação vigente.

O serviço extraordinário prestado no horário do almoço não poderá exceder a 1 (uma) hora. Não fazem jus a horas extras os funcionários em:

- a) Viagens a serviço;
- b) Cursos e treinamentos.

O serviço extraordinário poderá ser suspenso por determinação do Secretário-Geral ou Presidente do CRM-MT.

O serviço extraordinário deve ser previamente ajustado entre o CRM e o funcionário, na forma indicada, sob pena de ficar caracterizado o descumprimento das regras por parte do funcionário e responsáveis pelo serviço.

Solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá ser realizada somente através de formulário estabelecido pelo Secretário-Geral do CRM-MT.

A prática administrativa de compensação de horas extras autorizadas será adotada no CRM com a possibilidade de acordo individual para criação de banco de horas para compensação.

O formulário de solicitação de compensação de horas extras autorizadas deverá previamente ser entregue ao Setor de Recursos Humanos, exceto para casos comprovadamente imprevisíveis que, nesse caso, deve ser entregue até o dia seguinte do retorno ao Conselho, devidamente assinado pelo funcionário e anuído pelo Secretário-Geral.

O requerimento de compensação somente será aceito e, por conseguinte, efetivado pelo Setor de Recursos Humanos, com a devida constatação de horas extras autorizadas já realizadas pelo funcionário solicitante no Conselho.

Os funcionários que forem indicados pela Presidência do CRM-MT para acompanharem os trabalhos durante as sessões plenárias, cursos, eventos ou demais atividades autorizadas pela



Presidência na cidade sede da autarquia, perceberá Auxílio Especial como verba indenizatória, cujo valor será estipulado em Resolução do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso.

## **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

É o registro obrigatório da hora de entrada e de saída, em conformidade com o horário de trabalho estabelecido.

É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída em conformidade com o horário de trabalho estabelecido, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pelo Secretário-Geral, com a anuência do Presidente, quando for o caso.

É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída, inclusive os destinados a descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pelo Primeiro Secretário, com a anuência do presidente, quando for o caso.

O controle de frequência ao trabalho é feito por meio de ponto eletrônico.

Cada funcionário deverá acompanhar seu ponto diariamente pelos mecanismos disponibilizados pelo CRM-MT e realizar os devidos ajustes das ocorrências de ponto, caso houver, até o dia seguinte ao ocorrido.

Não serão descontadas nem computadas como horas extras as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

É da responsabilidade de cada funcionário o uso e guarda do crachá pessoal.

Em caso de perda ou extravio do crachá, deverá ser comunicado e requerido imediatamente ao Setor de Recursos Humanos para emissão de 2ª via.

É da responsabilidade do Setor de Recursos Humanos administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidos neste documento.

Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

## **AFASTAMENTOS DAS ATIVIDADES LABORAIS**

Licença gestante

À funcionária gestante será concedida licença remunerada, sem prejuízo do serviço e salário, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, devendo o início do afastamento ser determinado por atestado médico.



Fica garantida à funcionária a extensão do período de amamentação para até o 8º (oitavo) mês de idade do filho amamentado, desde que, devidamente apresentado ao setor de recursos humanos a comprovação médica de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do mesmo.

A funcionária, para amamentação de seu filho, terá direito a dois intervalos de 30 (trinta) minutos dentro do período de trabalho ou um único intervalo de 1 (uma) hora.

Os intervalos para amamentação devem ser acordados diretamente com a o superior imediato, se for o caso, com o Presidente, e, em seguida informar ao Setor de Recursos Humanos.

Os intervalos devem ser devidamente registrados no sistema de ponto, tanto o início como retorno do período.

Para opção de um único período, intervalo de 1 (uma) hora, a funcionária poderá usufruir no início ou no final da sua jornada de trabalho.

Em caso de aborto, devidamente comprovado, por atestado médico, terá a funcionária um repouso remunerado por 2 (duas) semanas.

À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos da CLT.

Outras situações legais sobre ausência no trabalho:

a) Falecimento: Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada, em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, até 2 (dois) dias consecutivos;

b) Em virtude de casamento, até 3 (três) dias consecutivos;

c) Licença paternidade por 20 (vinte) dias em caso de nascimento ou adoção.

d) Em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, por 1 (um) dia;

e) Para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;

f) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei n. 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

g) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (inciso VII do art. 473, da CLT, acrescido pela Lei nº 9.471, de 14 de julho de 1997 – DOU de 15/07/1997);

h) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

i) pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

j) por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.



k) até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

l) Quando houver paralisação dos serviços nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho; e

#### ATESTADOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E DE COMPARECIMENTO

Os atestados médicos e odontológicos serão aceitos desde que sejam emitido em conformidade com a Resolução do CFM que normatiza a emissão de atestados médicos, devendo ser entregues ao RH até 48h após o início do afastamento.

a) No caso da impossibilidade de locomoção, o funcionário deverá enviar o atestado médico por meio de outro familiar, portando o documento de identificação e com o documento pessoal do funcionário. No caso de ausência de familiar, deverá ser solicitada ajuda ao RH.

b) Os atestados de comparecimento serão aceitos somente para justificar o período de ausência ou atraso, não tendo validade como justificativa para abonar a falta do dia ou ausência dos dois períodos de expediente.

c) Somente serão aceitos os atestados de comparecimento com a devida anuência do superior imediato devendo o funcionário efetivar o devido registro de saída e, quando ocorrer o regresso a suas atividades laborais, também o registro do retorno no relógio de ponto.

#### FÉRIAS

a) O funcionário terá direito a gozo de férias anuais remuneradas, conforme estabelecido na CLT.

b) As férias devem ser solicitadas pelo funcionário por meio do SEI com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antecedidos ao início do gozo das férias, devendo constar nesse documento, o deferimento da respectiva chefia imediata.

c) As férias dos funcionários do CRM-MT serão concedidas de acordo com cada período aquisitivo.

d) O CRM-MT concederá as férias integrais – de 30 (trinta) dias ou, havendo abono pecuniário de 10 (dez) dias conforme solicitação do funcionário, de 20 (vinte) dias – ou, de acordo com interesse e requerimento do funcionário e deferimento do Conselho, fracionadas em até 3 (três) períodos em consonância com legislação vigente.

e) Para os casos de fracionamento de férias, o intervalo entre um período e outro deverá ser de no mínimo 30 dias corridos a contar da data final do último período fracionado desfrutado até o primeiro dia do período solicitado para gozo.

f) O funcionário não poderá usufruir um novo período de férias enquanto não gozar os dias de férias do período anterior não desfrutado, não sendo permitida a possibilidade de desfrutar 60 (sessenta) dias de férias.



- g) O funcionário não poderá coincidir o início das férias com o final do usufruto dos dias remanescentes do período anterior, sendo necessário, nesse caso, ter entre esses períodos um interstício mínimo de 30 dias corridos do final do período anterior com o início do próximo período.
- h) Aplica-se o artigo 130 da CLT para calcular a proporção do direito a férias.

### **PENAS DISCIPLINARES**

A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la ao Secretário Geral.

Parágrafo Único: Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar ao Secretário Geral clara e concisa exposição da falta com a indicação do funcionário por ela responsável.

Os empregados do CRM-MT estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único: O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

As irregularidades existentes por infração praticada por funcionários do CRM-MT, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo, serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, nos termos da lei.

Parágrafo Único: O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma Comissão Disciplinar nomeada pelo Presidente do CRM-MT constituída por (3) três membros, como estabelece a Lei 9.784/99.

### **DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

São deveres comuns aos funcionários do CRM-MT, além dos previstos na CLT:

- I. Cumprir as normas vigentes;
- II. Assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III. Apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou quando for o caso uniformizado;
- IV. Executar com zelo e diligência os serviços que lhes forem atribuídos;



V. Examinar atentamente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;

VI. Agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;

VII. Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRM-MT;

VIII. Respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;

IX. Noticiar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiverem conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante;

X. Tratar a todos com urbanidade e atenção;

XI. Cooperar com os demais funcionários e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes e setores;

XII. Guardar sigilo sobre documentos e assuntos do CRM-MT;

XIII. Comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRM-MT;

XIV. Comunicar previamente ao chefe imediato eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido;

XV. Frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRM-MT, visando a um melhor desempenho funcional;

XVI. Executar as atividades com excelência e primando pelo pronto atendimento de suas incumbências.

São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

I. Fazer cumprir as normas vigentes no CRM-MT;

II. Zelar pela disciplina;

III. Promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os funcionários;

IV. Orientar os funcionários para melhor execução dos serviços e auxiliá-los em suas justas pretensões;

V. Dar aos funcionários o necessário apoio para o correto desempenho de suas funções;

VI. Divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos funcionários.

## **PROIBIÇÕES**

Ao funcionário é proibido, além das proibições previstas na CLT:



- I. Referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, de que seja encarregado, ou em atos do CRM-MT;
- II. Retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CRM-MT;
- III. Valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;
- IV. Coagir ou aliciar funcionário com objetivos de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- V. Exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;
- VI. Receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- VII. Revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- VIII. Encarregar pessoas estranhas ao CRM-MT do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- IX. Manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CRM-MT, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- X. Apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;
- XI. Provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII. Desacatar qualquer autoridade do CRM-MT ou colegas de trabalho;
- XIII. Entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CRM-MT;
- XIV. Ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV. Marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro funcionário;
- XVI. Executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;
- XVII. Utilizar indevidamente a internet e e-mail funcional, que não tenha caráter profissional;
- XVIII. Descumprir as instruções normativas vigentes.

A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que estejam a serviço do CRM-MT ou acompanhado por algum funcionário.



Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRM-MT, o funcionário responderá civil, penal e administrativamente.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, nos termos da lei.

Caracteriza-se a responsabilidade do funcionário, dentre outras:

I. A sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;

II. O desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRM-MT;

III. Os prejuízos causados ao CRM-MT, decorrentes de dolo, imperícia, negligência, imprudência ou omissão;

IV. A perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;

V. A diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

## **DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS**

O direito de petição ou representação é assegurado ao funcionário, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, nos termos da Lei acima citada.

a) O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidir, por intermédio da chefia imediata a que o requerente estiver subordinado.

b) O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado.

Todo funcionário tem direito:

a) A valorização pessoal por parte do CRM-MT e dos demais funcionários;

b) As condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas no Contrato e na CLT;

c) De ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;

d) E demais direitos previstos na CLT.

## **12. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS**

Além da remuneração, todos os funcionários do CRM/MT perceberão, a título de benefícios:

I – Vale Transporte;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

II – Vale Alimentação;

III- Assistência Médica e odontológica

O vale transporte e o vale alimentação serão pagos por dia efetivamente trabalhado.

No período de férias, viagem a serviço, ou licença de qualquer espécie o servidor não terá direito a vale transporte.

No período de férias ou licença de qualquer natureza o empregado não receberá o vale alimentação.

O CRM-MT concederá assistência médica e odontológica para todos os funcionários do Conselho através de planos empresariais que serão custeados integralmente aos titulares do plano pela Autarquia.

O Conselho fornecerá uniforme sem ônus para os empregados, em quantidade e frequência que assegurem a manutenção de sua qualidade.

### **13. CONSIDERAÇÕES GERAIS E FINAIS**

O Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso – CRM-MT, Autarquia Federal, com o compromisso de regulamentar e fiscalizar o exercício médico, supervisionar o cumprimento da ética profissional e zelar pelo prestígio e bom conceito da profissão dos que a exercem legalmente, entende que a qualidade dos serviços prestados só é possível através de uma força de trabalho competente e motivada.

Por esse motivo, considera necessário incrementar a capacidade de responder de forma eficaz e eficiente, não havendo espaço para o engessamento ou restrição de operação diante de qualquer situação, levando em consideração tanto a conjuntura externa, quanto as contingências internas.

Nesse sentido, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) e os Normativos de Pessoal decorrentes, descritos com base em princípios fundamentais para a gestão como a flexibilidade, mobilidade funcional e racionalidade administrativa, se constituem em importantes aliados na busca pelo crescimento e profissionalização do Conselho, ao mesmo tempo em que contemplam as expectativas de crescimento e de reconhecimento aos funcionários.

A aplicação deste documento não implicará em redução salarial para os profissionais do CRM-MT.

O profissional que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Caso seja constatando-se a procedência do enquadramento incorreto, este será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o profissional teria direito, nos termos deste PCCR (em vigor).

Após a homologação do PCCR pelo Pleno do CRM-MT, a Diretoria promoverá o enquadramento a contar da vigência deste documento, por intermédio de Comissão nomeada pelo Presidente.

Os casos não previstos neste PCCR serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Pleno do CRM-MT realizará a cada ano, até o dia 30 de abril, a Revisão Geral Anual (RGA) dos valores correspondentes às remunerações previstas no PCCR.

Finalmente, autoriza a implantação do PCCR a partir da data de sua aprovação pelo Pleno deste Conselho.

## **ANEXOS**

I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMPORTAMENTAL

III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

V – TABELA SALARIAL

Profissionais com conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado às atividades correlatas de assessoramento.



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÕES DE CARGOS – EFETIVOS**

<b>GRUPO</b>	<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>
1	Auxiliar Operacional, Copeira, Vigia	Serviços Gerais Área operacional	Profissionais que executam atividades diversas de apoio operacional, denominada de Serviços Gerais, sendo exigido formação escolar nível de ensino fundamental.
2	Motorista, Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Área administrativa	Profissionais que executam atividades de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação no administrativo, denominada de Auxiliar Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível médio.
3	Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico	Assistente Administrativo Área administrativa	Profissionais de executam atividades de natureza técnico administrativa e de apoio, semiespecializados, que dão suporte às diversas áreas no administrativa, denominada de Assistente Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível médio.
4	Advogado, Auditor	Analista – Advogado Analista - Auditor	Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área administrativa, denominada de Analista Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível superior, na área de atuação.
5	Médico Fiscal	Analista – Médico Fiscal	Profissionais especializados que executam atividades de elevado



			grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista Administrativo, sendo exigida formação escolar de nível superior em medicina.
--	--	--	--

### **GRUPO 1 -PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL**

Profissionais que executam atividades diversas de apoio operacional, denominada de Serviços Gerais, sendo exigida formação escolar nível de ensino fundamental (nomenclaturas anteriores a este documento denominadas de Auxiliar Operacional, Copeira, Vigia):

#### **SERVIÇOS GERAIS – SETOR LIMPEZA, COPA E VIGILÂNCIA**

Cuidar e vigiar as instalações prediais zelando pela segurança patrimonial e das pessoas.

Realizar atividades diversas de manutenção predial mantendo os ambientes em condições adequadas de uso.

Manter as instalações limpas e organizadas zelando e cuidando de todos os ambientes.

Realizar serviços de jardinagem como poda, plantio, aplicação de inseticidas de controle de pragas.

Preparar e prestar atendimento de copa aos colaboradores, diretoria e visitantes.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

### **GRUPO 2 - PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO**

Profissionais que executam atividades de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação no administrativo, denominada de Auxiliar Administrativo, sendo exigida formação escolar em nível médio (nomenclaturas anteriores denominadas de Motorista, Auxiliar Administrativo):

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MOTORISTA) - SETOR TRANSPORTE**

Dirigir veículos automotores, a serviço do CRM-MT, conduzindo com segurança Diretores, Conselheiros, Funcionários e/ou Convidados para destinos diversos na cidade de Cuiabá e outros municípios do Estado.

Coletar, transportar e entregar documentos, correspondência e/ou pequenas cargas segundo determinação, colhendo assinaturas em protocolos de recebimento que atestem a realização das diligências realizadas, sempre que solicitado.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Vistoriar diariamente as condições gerais do veículo, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-o abastecido e lubrificado, observando o estado dos pneus, tomando as providências rotineiras necessárias, informando ao Superior imediato qualquer anomalia.

Fazer reparos simples, de emergência, sempre que necessário.

Controlar os períodos para a execução de lubrificação, lavagem, pequenos reparos e revisões periódicas dos veículos.

Efetuar relatórios de controle de despesas, registrando dados de quilometragem rodada, combustível, gastos diversos e eventuais ocorrências.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR PROCESSO CONSULTA, CÂMARAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E CODAME**

Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, conforme orientação superior, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação, auxiliando na digitação de textos, colhendo documentação, fazendo a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Assessoria Jurídica quando determinado pelo Conselheiro Parecerista.

Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer final elaborado integralmente pelo Conselheiro Parecerista.

Encaminhar o Parecer Consulta, após aprovação em plenária. Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

Dar apoio administrativo às atividades internas, conforme orientação superior, na organização e constituição das Câmaras Técnicas e Comissões de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício, realizando sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida a convocação das reuniões, digitando e emitindo ofícios para participação nas respectivas reuniões, fazendo coleta de assinaturas nas Atas.

Participar da organização e dar apoio administrativo aos eventos promovidos pela Diretoria, Comissões e Câmaras Técnicas do CRM-MT.

Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR SEDE EM GERAL

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-MT para entrega posterior, sempre sob protocolo.

Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CRM-MT, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional administrativa/financeira padrão, liberando os processos para análise pela Comissão de Especialidade do CRM-MT.

Auxiliar a Supervisão no controle de utilização da Biblioteca, recebendo o estudante e/ou profissional da área médica, interessados na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno.

Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos, gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

Dar apoio administrativo às comissões do CRM-MT através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade.

Entregar intimações, notificações e/ou documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM-MT, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas, dirigindo-se aos locais determinados em condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.



Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

Auxiliar na programação, realização e controle do Programa de Educação Médica Continuada (PEC), fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitação das aulas, acompanhando os eventos e providenciando o material didático necessário com todas as ferramentas necessárias como equipamentos de áudio visual, de informática etc., realizando outras tarefas de apoio conforme solicitação superior.

Auxiliar a Supervisão nas providências relativas a traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização dos eventos realizados pelo CRM-MT, bem como na elaboração de certificados e formalização de convites aos palestrantes.

Registrar a utilização do Auditório conforme solicitações para reserva de datas, informando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo a relação do patrimônio disponibilizado. Solicitar ao setor de apoio operacional a produção de lanches nos eventos agendados, conforme orientação recebida.

Executar outros serviços de apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT, executando tarefas tais como coleta, registro e análise de dados simples, catalogação, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de textos diversos, monitoramento de informações/documentações diversas, preenchimento e atualização de cadastros e outros, conforme área de atuação do Setor que atua.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados, com auxílio do setor de compras.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR DELEGACIAS SECCIONAIS**

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo.



CRM-MT  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CRM-MT, encaminhando através de protocolo ao setor responsável para a finalização do registro.

Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-MT. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria Clínica realize a posse.

Prestar apoio administrativo ao Setor de Compras na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.

Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.

Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ética Profissional, após análise no sistema específico.

Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias.

Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas.

Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de Certificados, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETOR FINANCEIRO

Auxiliar nos trabalhos gerais da Contabilidade fazendo digitação para lançamentos de toda documentação e relatórios recebidos, devidamente classificados, auxiliando na conciliação de dados para fechamento de movimentações mensais e anuais, desenvolvendo outras atividades da área, conforme orientação superior.

Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

Preparar envio de documentos via correios e/ou entregá-los aos destinatários, após conferência e autorização do superior.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna executando tarefas correlatas, a critério de seu Superior.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Participar anualmente da elaboração do Projeto de Educação Continuada (PEC), em atendimento às exigências do CRM-MT, objetivando levar atualização médica aos profissionais da área, através da realização de eventos cujo público alvo são os profissionais médicos do estado de Mato Grosso, contemplando cursos de urgência e emergência e cursos de extensão médica em geral, fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitalização das aulas, bem como em pesquisas sobre assuntos médicos, acompanhando os trabalhos durante os eventos fornecendo o material didático necessário providenciando traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização, subsidiando o evento com todas as ferramentas necessárias como data show, material didático, etc.

Participar da elaboração, organização e realização de simpósios e eventos diversos promovidos e/ou com participação do CRM-MT, os contatos, realizando a reserva de hospedagem e liberação de pagamentos de verbas de representação, elaborando certificados, formalizando convites aos palestrantes, responsabilizando-se pelo material didático e audiovisual a ser utilizado no evento.

Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais.

Controlar a utilização da Biblioteca, recebendo pessoalmente o profissional médico interessado na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno.

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

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR FINANCEIRO**

Executar tarefas mais simples relativas a cobrança, como por exemplo, confecção de ofício/circular aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos diversos e outros, sempre sob supervisão, reportando à mesma, propostas de regularização e também quaisquer situações não rotineiras.

Executar atividades de rotinas administrativa e financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, 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, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade do CRM-MT.

Executar atividades rotineiras do Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência.

Executar a organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-MT junto aos fornecedores.

Executar as tarefas relativas a contas a receber; na baixa de arquivos de títulos liquidados; e no levantamento de valores pendentes para cobrança.

Executar o processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

Executar atividades administrativas em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria do Conselho, sempre que solicitado.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR REGISTRO PESSOA JURÍDICA**



Proceder ao registro profissional de pessoa jurídica, compreendendo as clínicas e hospitais, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

Auxiliar na inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa.

Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior.

Executar serviços auxiliares para cancelamento do registro da empresa conforme orientação recebida, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-MT para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

Dar apoio administrativo ao Coordenador do Setor no recebimento, conferência, tramitação, lançamentos no sistema e emissão de documentação relativa ao processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, colhendo assinaturas da Diretoria e emitindo ofícios sempre que solicitado.

Encaminhar exemplares do Código de Ética Médica e Resoluções que regulamentam e versam sobre as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Técnica e Comissão de Ética Médica.

Auxiliar na preparação de atas, conforme modelo pré-definido, encaminhando o material da posse através de ofício, após revisão da Supervisão.

Preparar envio de documentos via correios ou entregar pessoalmente a portadores encaminhados pela empresa, após conferência e autorização superior.

Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, formando dossiês, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no Setor de Fiscalização, realizando vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, na Grande Cuiabá e/ou interior do Estado de MT, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão.

Elaborar relatório de visitação “in loco”, utilizando o Sistema de Fiscalização discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condições de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando ao superior imediato para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento à legislação profissional pertinente.

Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM/MT, efetuando “in loco” a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros.

Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros.

Auxiliar no atendimento ao público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

Dar suporte ao trabalho do Setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

## **GRUPO 3 - PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Profissionais de executam atividades de natureza técnico-administrativa e de apoio, semi-especializados, que dão suporte às diversas áreas no administrativa, denominada de Assistente Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível médio (nomenclatura anteriores denominadas de Assistente Técnico, Técnico Administrativo, Técnico em Informática):



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR SEDE EM GERAL

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos, logística, licitações, compras, informática, secretaria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas.

Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, éticos e sindicâncias, tais como triagem da documentação relativa a denúncias, elaboração de ofícios e intimações de processos, tomada de depoimentos, elaboração de atas de plenárias administrativas e judicante, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres consultas e ou respostas consultas entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes à área.

Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-MT e subsídio a decisões superiores.

Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos de processos éticos ou de sindicâncias, sempre que solicitado.

Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.

Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, 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 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.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

Elaborar orçamento anual do CRM-MT, 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 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.

Fazer espelho dos projetos do CRM-MT para serem enviados ao CFM com supervisão do Conselheiro responsável.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Direção do Conselho, sempre que solicitado.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR COMPRAS E SERVIÇOS**

Realizar compras de materiais de expediente e de consumo, equipamentos, bens patrimoniais e serviços requisitados atendendo solicitações formais dos usuários, dentro dos limites legais estabelecidos e conforme normas internas, e parâmetros especificados, fazendo prospecção de fornecedores, realizando coletas de preços, checando informações, referências, regularidade fiscal e autenticidade dos documentos apresentados, acompanhando e controlando todo processo para compra de bens e serviços, submetendo-o à aprovação da Diretoria, encaminhando posteriormente ao Setor Financeiro para os respectivos pagamentos.

Realizar lançamentos nos sistemas operacionais relativos ao Setor de Compras e Serviços.

Proceder a lançamentos relativos à gestão de serviços de manutenção rotineiros e emergenciais na Sede e em Delegacias Seccionais do CRM-MT.



Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, quando for o caso, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas, submetendo o processo de compra à apreciação, aprovação e liberação do Presidente e do Tesoureiro e, se for o caso, também da Diretoria.

Dar suporte à equipe da Comissão Permanente de Licitação.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Executar outras atividades de rotinas administrativas, 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 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.

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

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de compras e de contratação de serviços.

Emitir relatórios conclusivos de pesquisas de preços, expondo, além dos preços, como chegou ao preço médio, quais foram os orçamentos que não atenderam à pesquisa (orçamentos negativos) e demais informações relevantes.

Manter atualizado o Cadastro de fornecedores, fazendo pesquisas periódicas no mercado em busca de novos fornecedores.

Acompanhar os processos de licitação de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros, em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-MT, no que diz respeito à coleta de orçamentos.

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

Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria do CRM-MT, sempre que solicitado.

Realizar lançamentos nos sistemas Implanta, relativos ao Setor referentes a gestão do Almoxarifado visando controle de estoque, geração e avisos de baixa de estoque e respectiva demanda, lançamentos na parte de compras e serviços a serem executados na sede ou nas delegacias.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias e serviços de manutenção do CRM-MT.

Proceder ao acompanhamento e controle dos itens de Almoxarifado, auxiliando na programação da aquisição de novos produtos necessários.

Verificar a utilização dos bens pelas Unidades Administrativas, orientando em relação ao cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio, bem como em relação a compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

Fazer controle da frota sendo combustível, manutenção, revisão dentro e fora da garantia, seguro, taxas Detran.

Emitir mapa (modelo CFM) anual para auditoria do CFM com controle dos carros sendo lançado na planilha gastos com combustível, com manutenção, reparos e km rodados de cada carro.

Fazer controle e lançamento nos mapas de suprimento de pequeno vulto e combustível, com prestação de contas a cada 60 dias.

Manutenção predial como parte elétrica, hidráulica, telefonia, estrutural.

Negociação de valores ofertados pelos fornecedores, bem como o desconto devido dos impostos federais ou opção de simples.

Assegurar que o material/produtos esteja na quantidade devida, impedir divergência junto ao relatório da contabilidade.

Preservar a qualidade, prazos de validade e quantidades exatas dos produtos e materiais dentro do almoxarifado.

Fazer controle dos descartáveis, material de limpeza, material de informática utilizados no conselho.

Dentro dos contratos com gestão fazer a cobrança dos serviços a serem executados, prazos para execução ou entrega, garantir o cumprimento dos mesmos.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) SETOR CONTRATOS / LICITAÇÃO**

Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários ao CRM-MT;

Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;

Conduzir os processos licitatórios, visando à obtenção e propostas vantajosas para o CRM-MT mediante autorização superior;

Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços;

Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;

Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações;

Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na assinatura dos termos de homologação e adjudicação;

Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;

Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;

Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;

Registrar os contratos firmados pelo CRM-MT relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores / fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário;

Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;

Prestar apoio e interagir com as unidades organizacionais do CRM-MT desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;

Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização da Diretoria;

Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do CRM-MT;

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;

Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;

Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;

Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços;

Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR TRIBUNAL DE ÉTICA**

Efetuar diariamente a triagem da documentação relativa a denúncias, solicitações de pareceres, entre outros, encaminhando para a Corregedoria do CRM-MT, expedindo ofício de notificação às partes, secretariando os trabalhos da audiência de oitiva das partes e testemunhas, lavrando o Termo de Audiência, intimando às partes via AR para apresentação dos esclarecimentos, defesa previa e das



alegações finais, aguardando designação pela Corregedoria do CRM-MT dos Conselheiros, Relator e Revisor para apreciação em sessão plenária de julgamento do CRM.

Providenciar a abertura de processo de sindicância observando a designação do Conselheiro Sindicante e respectiva câmara.

Realizar a autuação dos processos de sindicância com decisão favorável pela abertura de processo ético profissional, registrando a autuação, inserindo as informações no sistema SIEM/SAS para atualização da tramitação, emitindo Termo de Abertura do Processo Ético Profissional e Ata de Instauração dos trabalhos do processo ético profissional.

Acompanhar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância, colhendo assinatura do Secretário na ata de julgamento, bem como dos presentes na ata de registro dos trabalhos, providenciando a comunicação às partes sobre a decisão proferida pela Câmara, encaminhando para instauração do Processo Ético e/ou Administrativo, se for o caso, e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema.

Prestar o atendimento ao denunciante, denunciado e advogados constituídos, *in loco*, disponibilizando o acesso aos autos, mediante solicitação formal.

Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos éticos e sindicância, tais como elaboração de ofícios, secretaria em audiências de tomada de depoimentos/julgamentos, elaborando as respectivas atas e expedientes diversos, assim como cuidar da formatação de relatórios entregues pelos Conselheiros.

Prestar o atendimento aos Conselheiros do CRM-MT quanto à pesquisa e consulta a legislação vigente, examinando documentação apresentada pelas partes constantes dos autos, disponibilizando para os Conselheiros no meio que melhor lhes convier (digital ou eletrônico).

Encaminhar ofícios às partes envolvidas nos processos em tramitação, mantendo os envolvidos devidamente informados quanto ao calendário de julgamento prestando esclarecimentos internos e externos, sempre que solicitado.

Preparar o despacho de recurso recebido para encaminhamento ao CFM oficiando a remessa do processo.

Realizar a abertura de processo administrativo e fazer acompanhamento das sessões de julgamento, preparando as pautas, notificando às partes, auxiliando na digitação e formatação dos relatórios integralmente elaborados pelos Conselheiros e redigindo a ata da sessão de julgamento.

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas aos Processos Administrativos referentes a situações que não compreendam infração ética, como cancelamento de registro profissional, da capacitação do profissional em relação ao exercício da profissão, apuração de falta/conduta incompatível de funcionário lotado no CRM-MT, apuração de falta grave no exercício da função de Conselheiro, revisão de regularidade das inscrições e outros.

Realizar a instauração, anotando em livro específico, impulsionando e alimentando todo o andamento do processo no sistema.



Auxiliar o Conselheiro Instrutor a realizar todas as diligências necessárias à correta e eficiente instrução processual, expedindo ofícios de comunicação às partes, solicitação de documentos, e demais levantamentos de informações, secretariando as audiências de depoimento das partes, bem como oitiva de testemunhas, lavrando-se ata dos trabalhos.

Realizar todos os procedimentos previstos pela Legislação aplicável ao caso.

Auxiliar o Conselheiro Instrutor na realização das providências necessárias ao cumprimento das diligências em outras localidades, solicitadas através de Cartas Precatórias.

Acompanhar a produtividade dos Conselheiros que atuam nos Processos Administrativos.

Prestar informações mensalmente à Corregedoria quanto ao andamento do Setor, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.

Organizar a documentação que compõe os processos, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos Setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços, controlando sua tramitação, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos, orientando na elaboração de documentos quando necessário.

Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-MT e subsidiar decisões superiores.

Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores.

Zelar pela guarda dos autos, mantendo os processos, controlando e/ou organizando arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação.

Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação.

Expedir Certidão Ético/Profissional ao profissional médico (pessoa física) solicitante, acessando o sistema, efetuando pesquisa cadastral quanto aos aspectos do histórico financeiro (inadimplência), emitindo Certidão e entregando pessoalmente ao solicitante ou enviando via correios/eletrônica, sempre sob protocolo.

Executar outras atividades de rotinas administrativas, 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 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.

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



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR FINANCEIRO

Executar tarefas relativas à 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 e 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-MT, tendo o cuidado de obedecer rigorosamente à legislação de trânsito, zelando pelo patrimônio do Órgão.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Elaborar orçamento anual do CRM-MT, 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 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.

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

Fazer espelho dos projetos do CRM-MT para serem enviados ao CFM com supervisão do Conselheiro responsável.

Fazer lançamento da receita e das despesas no sistema SISCONT.NET.



Elaborar e enviar a prestação de contas de todos os projetos aprovados pelo CFM nos moldes exigidos pela Autarquia Federal.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR SECRETARIA DE DIRETORIA

Controlar a agenda de Diretores, relacionando as datas de participação em eventos, reuniões internas e externas, disponibilizando-as no sistema.

Agendar a participação dos Diretores em eventos promovidos internos e/ou externos, realizando a reserva de hospedagem e solicitação de diárias e pagamentos de verbas de representação correspondentes aos Diretores e funcionários envolvidos.

Elaborar processo administrativo relacionado à compra das passagens aéreas de Diretores e funcionários em geral realizando a reserva da hospedagem, providenciando a emissão de passagens aéreas e solicitação da autorização para pagamento das diárias correspondentes, conforme orientação superior.

Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios, textos e documentos, elaborando minutas de despachos em geral, fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação superior.

Manter informados seus Superiores de todas as ocorrências de relevância que sejam de interesse e âmbito de sua atuação, de modo a contribuir para a correta e oportuna execução de suas responsabilidades, sempre mantendo a postura profissional e ética no trato da documentação e assuntos abordados pela Diretoria e evitando tecer comentários com terceiros, portando-se com discrição.

Colher assinatura de membros da Diretoria em documentos em geral, tais como registro médico provisório, inscrição primária, secundária, transferência, baixa, registro de especialidade, registro direcionados a pessoas jurídicas e outros, conforme orientação recebida.

Manter corretamente arquivada a documentação destinada à Diretoria do CRM-MT, efetuando a conferência e triagem da mesma procedendo a seu arquivamento em pasta própria e caixa de arquivo correspondente, conforme critério de organização adotado.

Realizar o atendimento aos profissionais médicos e público em geral, através de consultas e orientações, encaminhando e direcionando o assunto ao Setor responsável.

Realizar e atender ligações telefônicas, procedendo aos registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, mantendo atualizada a lista de contatos, anotando números de telefone, endereços, "e-mail" e fax, conforme necessidade da Diretoria.

Executar serviços auxiliares na Secretaria fazendo reprodução de cópias de matérias diversas, digitando atas, ofícios e documentos em geral e fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação.



Solicitar a disponibilidade de Motoristas conforme horários indicados pela Presidência e demais membros da Diretoria.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas executando outras atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado.

Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais.

Providenciar a aquisição de passagens e reservas em hotéis todas as vezes que se fizer necessário. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Realizar a triagem dos documentos protocolados no CRM-MT, distribuindo-os de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Diretoria do CRM-MT.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO DE INFORMÁTICA) - SETOR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM-MT, 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 serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção em hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível.

Prestar 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 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.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

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 da Diretoria, sempre que solicitado.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SETOR DE PESSOA JURÍDICA**

Proceder a inscrição e cadastro de pessoa jurídica, compreendendo as instituições de serviços médicos, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando a pré inscrição no site do CRM-MT e protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

Proceder a inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro, repassando o processo para o Setor de Fiscalização – Médicos fiscais/ou Setor Jurídico e posteriormente para o Pleno efetuar as homologações e a finalização da inscrição/cadastro junto aos solicitantes.

Elaborar as súmulas das atas de homologação, para finalização do processo de inscrição e arquivo do mesmo.

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de Regimento Interno de Corpo Clínico dos hospitais e instituições que tenham mais de 30 médicos e ainda orientar nas realizações de Eleições de Comissão de ética junto aos mesmos.



Elaborar e responder os ofícios solicitados ao Setor inerentes aos registros ou a pessoa jurídica ou ainda designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades do Setor e conforme determinações recebidas.

Responder a pedidos de esclarecimentos, sobre as normas que regulamentam a função de Diretor Técnico ou Responsável Técnico, ou ainda outras normas que tange ao Setor de Pessoa Jurídica;

Executar outros serviços de técnico administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior.

Executar serviços preparatórios para cancelamento do registro da empresa conforme Manual de Procedimentos, e separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-MT para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR SECRETARIA

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de licitações, secretaria, registros Pessoa Física, Títulos de Especialista, e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas.

Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, triagem da documentação relativa a processos de inscrição de pessoa física e títulos de especialista, elaboração de ofícios e expedientes diversos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres e outras atividades inerentes à área.

Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-MT e subsídio a decisões superiores.

Elaborar documentos referentes aos processos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa, sempre que solicitado.

Secretariar membros da Diretoria, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.

Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Manter atualizado o Cadastro de profissionais registrados, como endereço e situação cadastral.

Manter os documentos originais dos profissionais médicos sob guarda do CRM MT em perfeito estado de conservação.

Realizar inserção de dados no sistema, conforme houverem alteração de dados cadastrais dos médicos registrados.

Manter os arquivos organizados e atualizados;

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

Dar andamento às demandas dos profissionais, não medindo esforços, dentro da legislação vigente, para resolver os questionamentos e problemas levantados pelos requerentes, sem nunca deixar de dar retorno a um pedido ou reclamação.

Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, 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 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.

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

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Elaborar, Edital e processos de licitação, assim como participar da sessão dos pregões.

Encaminhar os malotes de documentos às delegacias do interior, e dar suporte às responsáveis pelas delegacias.

Supervisionar o envio de documentos originais aos médicos, quando solicitados, pelos correios e a entrega no balcão.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Direção do Conselho, sempre que solicitado.

#### **GRUPO 4 – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS ADMINISTRATIVOS**



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área administrativa, denominada de Analista, sendo exigida formação escolar em nível superior, na área de atuação (nomenclaturas anteriores denominada de Advogado).

### ANALISTA ADMINISTRATIVO (ADVOGADO) - SETOR JURÍDICO

Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.

Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.

Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instancias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instancias quando relacionados com o CRM-MT, bem como na providencia de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros.

Estabelecer e manter contatos com entidades, federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-MT, judicial e extrajudicialmente conforme designação.

Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.

Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-MT, examinando e aprovando previamente as minutas de Edital de licitação, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-MT, inclusive seus aditamentos.

Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.

Assessorar os Conselheiros sindicantes, instrutores, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentem recurso para subida dos autos ao CRM-MT.

Elaborar pareceres em pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.



Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes.

Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias;

Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;

Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM-MT.

Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses do CRM-MT, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;

Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;

Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;

Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;

Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP);

Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM-MT, emitindo parecer;

Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM-MT em causas judiciais;

Analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CRM-MT;

Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRM-MT, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;

Assessorar diretamente a Diretoria do CRM-MT, respondendo as consultas apresentadas;

Assessorar os conselheiros do CRM-MT nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Assessorar os diversos setores do CRM-MT em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse da Organização;

Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário;

Realizar sustentações orais em todos os Tribunais, defendendo interesses do CRM-MT;

Acompanhar a tramitação de processos legislativos, perante as Casas Legislativas;

Efetuar despachos de ações/recursos (liminares) em Tribunais da Federação;

Avaliar riscos de ações e processos administrativos que impliquem em eventuais danos (patrimoniais e extrapatrimoniais) do CRM-MT;

Representar o Conselho em audiências públicas, judiciais e extrajudiciais

Representar o CRMMT em juízo ou fora dele;

Exercer a consultoria jurídica do CRM-MT;

Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRM-MT;

Representar o CRM-MT perante o Tribunal de Contas da União e outros órgãos da Administração Federal;

Zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do CRM-MT, aprovados em Diretoria;

Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

Efetuar orientações no que tange à cobrança administrativa e judicial das dívidas ativas do CRM-MT (anuidades);

Orientar o CRM-MT no que tange à inscrição da dívida ativa tributária e não tributária, de interesse do sistema CRM-MT;

Examinar previamente editais de licitações de interesse do CRM-MT;

Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do CRM-MT;

Exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do CRM-MT (processos ético-profissionais e sindicâncias);



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Constituição do Estado e Mato Grosso, nas leis e atos normativos aplicáveis nos atos do CRM-MT;

Prestar orientação jurídico–normativa para o CRM-MT;

Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do CRM-MT e de outros agentes do órgão, desde que remetidas tempestivamente;

Elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis e possíveis;

Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO (AUDITOR) - SETOR AUDITORIA

Programar e executar auditorias em todas as áreas do Conselho, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

Avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios à Diretoria para tomada de decisão.

Estabelecer iniciativas, critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, conforme determinam as normas incidentes, atentando-se para todos os aspectos legais, técnicos, orçamentários e financeiros.

Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos;

Liderar a gestão da qualidade;

Avaliar os resultados das rotinas operacionais do Conselho, contribuindo para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

Planejar e organizar as análises operacionais da auditoria interna;

Coletar e analisar evidências, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias.

Defender o patrimônio público, à prevenção e o combate à corrupção, a promoção da ética, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle fiscal da gestão.

Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos do Conselho, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade,



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

economicidade, eficiência e efetividade dos atos, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos na utilização de recursos;

Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência e a prevenção da corrupção.

Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Conselho.

Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do Conselho.

Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.

Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária.

Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.

Realizar auditorias na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade.

Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

## **GRUPO 5 – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS ÁREA TÉCNICA**

Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista, sendo exigido formação escolar me nível superior, na área de atuação (nomenclatura anterior denominada Médico Fiscal)

### **ANALISTA - MÉDICO FISCAL - SETOR FISCALIZAÇÃO**

Responder pelas atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médico-assistenciais, realizando a fiscalização da atividade médica “in loco”, observando as condições de trabalho em que estão sendo submetidos, emitindo relatório de visitaçao no local, providenciando, sempre que necessário, a produção de provas documentais das condições encontradas, encaminhando à Diretoria do CRM-MT para apreciação, sempre que necessário.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Realizar a fiscalização da pessoa jurídica solicitante do registro junto ao CRM-MT, efetuando “in loco” a verificação das condições das áreas físicas, dos equipamentos e atuação, em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no contrato social apresentado.

Elaborar anualmente o projeto de desenvolvimento de atividades socioeducativas e de modernização, estabelecendo metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos originários do CRM-MT.

Assessorar a Diretoria do CRM-MT na apresentação de dados estatísticos, materiais para acervo técnico e publicação no informativo bimestral do Conselho.

Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de utilização do sistema de saúde.

Representar o CRM-MT em atividades afins promovidas por outros Órgãos Públicos e/ou governamentais bem como da iniciativa privada, sempre que designado.

Conduzir, eventualmente, veículo do CRM-MT em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão.

Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

### **DESCRIÇÕES DE CARGOS – LIVRE PROVIMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>
Assessor Técnico	AS-I
Assessor Administrativo	AS-II
Assessor de Comunicação	AS-III
Assessor Especial I	AS-IV



Assessor Especial II	AS-V
Assessor Especial III	AS-VI
Superintendente	AS-VII

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>
Chefe de Setor Nível médio	FGI
Chefe de Setor Nível superior	FGII

## NOÇÕES PRELIMINARES

1 - FINALIDADE. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, nomeação, substituição, destituição e exoneração de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

2 - CONCEITUAÇÃO. Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento distribuídos em:

2.1 Função de Confiança – exercida exclusivamente por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR;

2.2 Cargo em Comissão – preenchido por profissional nomeado exclusivamente para esta finalidade.



3. No total de designações para cargos em comissão e para funções de confiança deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a funcionários ocupantes de cargos públicos do PCCR.

4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

### CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

I - Assessor Técnico: Conhecimento especializado em assessoria na área técnica, infraestrutura e supervisão.

II - Assessor Administrativo: Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM associado à experiência em atividades correlatas.

III - Assessor de Comunicação: Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM associado à experiência em atividades correlatas

IV - Assessor Especial I: Conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado à experiência em atividades correlatas de assessoramento.

V - Assessor Especial II: Conhecimento especializado em informática, devendo possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e curso de pós-graduação em Ciência da Computação ou área equivalente de, no mínimo 360 horas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

VI - Assessor Especial III: Conhecimento especializado, com notório conhecimento jurídico, associado a atividades correlatas de assessoramento.

VII - Superintendente: Conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado à experiência em atividades correlatas de assessoramento.

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSESSOR TÉCNICO

I - Fornecer consultoria técnica especializada para a Diretoria do CRM-MT, oferecendo análises e recomendações relacionadas a questões técnicas, infraestrutura e supervisão que afetam diretamente a gestão da entidade.

II - Avaliar e supervisionar projetos técnicos, como a implementação de sistemas de informação, melhorias na infraestrutura de atendimento ao público ou atualizações de processos internos, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos e o alinhamento com as metas institucionais.

III - Desenvolver planos estratégicos específicos para a área técnica e de infraestrutura do CRM-MT, identificando oportunidades de melhoria e assegurando que os recursos estejam sendo alocados eficientemente.



IV - Manter parcerias estratégicas com órgãos governamentais, fornecedores de serviços técnicos e especialistas externos, para obter recursos e conhecimentos adicionais que possam aprimorar a capacidade técnica e de infraestrutura do CRM-MT.

V - Participar ativamente do processo de planejamento estratégico do CRM-MT, fornecendo informações técnicas que orientem as decisões estratégicas da instituição, garantindo que as estratégias estejam alinhadas com as capacidades técnicas e de infraestrutura disponíveis.

VI - Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitado pelo Superior.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

I - Comandar as atividades administrativas de infraestrutura do CRM-MT, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção.

II - Implementar ações para o aperfeiçoamento e diversificação dos serviços oferecidos aos profissionais médicos e à população em geral.

III - Acompanhar o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, analisando fatores e indicadores de desempenho.

IV - Dar feedback aos subordinados, motivando e garantindo o cumprimento eficiente de suas tarefas.

V - Acompanhar os resultados dos Setores Financeiro e Contábil, incluindo elaboração de demonstrativos econômico-financeiros e relatórios gerenciais.

VI - Prestar atendimento a órgãos governamentais e fiscalizadores, representando o CRM/MT quando necessário.

VII - Gerenciar processos operacionais e de atendimento, solucionando problemas relatados e identificados.

VIII - Acompanhar o desempenho da área de Informática por meio da análise de relatórios.

IX - Controlar equipes e processos para evitar interferências e atritos entre Setores.

X - Gerenciar serviços na área de Recursos Humanos, incluindo seleção de estagiários, controle de despesas, orientação, e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho.

XI - Atender a fiscalizações de órgãos como CRM-MT, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

XII - Elaborar Portarias e Resoluções internas da área administrativa e financeira.

XIII - Realizar visitas aos Escritórios Regionais, identificando pendências e problemas e apresentando relatórios à Direção.

XIV - Acompanhar contratos de serviços terceirizados e processos de licitação, garantindo conformidade com a legislação e buscando melhores condições.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

- XV - Manter-se informado do desempenho dos Setores sob sua responsabilidade e tomar providências quando necessário.
- XVI - Prestar assessoria nas atividades de Planejamento, Comunicação e Relações Públicas do CRM.
- XVII - Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CRM.
- XVIII - Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional.
- XIX - Assessorar na definição da missão corporativa e formulação de estratégias.
- XX - Acompanhar a implantação do Plano de Comunicação e a reformulação dos veículos de comunicação internos.
- XXI - Consolidar a identidade do CRM e focar na imagem institucional.
- XXII - Desenvolver ações para o relacionamento do CRM com os públicos estratégicos.
- XXIII - Assessorar a Diretoria com informações estratégicas.
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitado pelo Superior.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I - Dar suporte a entendimentos mantidos entre o CRM-MT com entidades (públicas e privadas) ou pessoas físicas, seguindo a orientação do superior imediato, no que se refere às ações de comunicação, especialmente na área de relações públicas.
- II - Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRM junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos.
- III - Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do Sistema CRM-MT.
- IV - Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo Presidente.
- V - Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Sistema CRM-MT, no Congresso Nacional.
- VI - Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRM-MT e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação da Diretoria.
- VII - Acompanhar representantes do CRM-MT em audiências e reuniões com parlamentares.
- VIII - Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares.
- IX - Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato.
- X - Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à área de sua competência profissional.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

- XI - Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRM-MT.
- XII - Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública.
- XIII - Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRM.
- XIV - Participar do desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externamente) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas.
- XV - Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais.
- XVI - Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação.
- XVII - Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM-MT.
- XVIII - Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos.
- XIX - Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico.
- XX - Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM-MT.
- XXI - Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais.
- XXII - Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-MT.
- XXIII - Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças.
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSESSOR ESPECIAL I

- I - Assessorar a Diretoria e o Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- II - Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;
- III - Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM-MT;
- IV - Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;



- V - Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;
- VII - Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM-MT;
- VIII - Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- IX - Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-MT;
- X - Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- XI - Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CRM-MT;
- XII - Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
- XIII - Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- XIV - Estruturar e acompanhar a implantação do novo Plano de Comunicação, junto à equipe interna do CRM-MT, visando reformular os veículos de comunicação internos, a assessoria de imprensa e as campanhas de publicidade e visibilidade institucional;
- XV - Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CRM-MT, focando a imagem institucional;
- XVI - Definir e executar ações visando relacionamento do CRM-MT com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
- XVII - Assessorar a Diretoria por meio de informações estratégicas que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido o CRM-MT;
- XVIII - Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CRM-MT;
- XIX - Supervisionar as publicações do CRM e acompanhar as devidas etapas de execução do processo;
- XX - Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;
- XXI - Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CRM-MT, em sintonia com a equipe de comunicação do CRM-MT, sob a orientação do superior imediato;
- XXII - Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRM junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

XXIII - Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CRM-MT;

XXIV - Participar e apoiar o monitoramento da cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM-MT, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional;

XXV - Participar do desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externa) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas;

XXVI - Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;

XXVII - Desenvolver atividades de gestor de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo seu superior imediato;

XXVIII - Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;

XXIX - Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSESSOR ESPECIAL II

I - Desenvolver atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão, ao assessoramento, ao estudo e à pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados; tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática.

II - Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSESSOR ESPECIAL III

I - Prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Presidente;

II - Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para uso da Presidência;

III - Preparar minutas, pareceres jurídicos e relatórios, quando solicitado, para auxiliar na tomada de decisões da Presidência;

IV - Elaborar textos diversos como, projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, ofícios, portarias, recursos, pareceres e votos para o Presidente;

V - Receber e controlar os autos com recursos conclusos ao Presidente;

VI - Trabalhar em estreita colaboração com o Setor Jurídico/Procuradoria do CRM-MT;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

VII - Remeter os documentos jurídicos para o Setor Jurídico/Procuradoria do CRM-MT para análise e controle da legalidade dos atos da entidade;

VIII - Acompanhar as decisões do CFM, nos recursos oriundos de julgados proferidos pelo CRM-MT.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – SUPERINTENDENTE**

I - Executar as diretrizes de gestão do CRM-MT;

II - Gerenciar todas as áreas do Conselho respondendo todas as suas ações ao Presidente;

III - Acompanhar as reuniões do Conselho Regional de Medicina;

IV - Estabelecer e manter relacionamentos institucionais com organizações médicas, autoridades de saúde, órgãos governamentais e entidades privadas, a fim de promover a cooperação e a representação do CRM-MT em questões do interesse da entidade;

V - Participar do processo de elaboração do orçamento do CRM-MT e monitorar o seu cumprimento, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros da instituição.

VI - Supervisionar a gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos funcionários, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

VII - Colaborar na elaboração e atualização de políticas internas, regulamentos e procedimentos operacionais que melhorem a eficiência e a transparência das operações do CRM-MT.

VIII - Garantir a comunicação eficaz e transparente com os membros do CRM-MT, funcionários, médicos e o público em geral, por meio de canais de comunicação adequados, como o site, redes sociais e boletins informativos.

IX - Coordenar a implementação de projetos estratégicos e iniciativas especiais, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos.

XII - Desenvolver planos de contingência e liderar a resposta a situações de crise ou emergência que possam afetar o funcionamento do CRM-MT.

XIII - Monitorar e analisar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das operações do CRM-MT e identificar áreas que precisam de melhoria.

XIV - Buscar oportunidades de captação de recursos adicionais por meio de parcerias, convênios ou patrocínios que possam beneficiar a instituição.

#### **CARGOS COMISSIONADOS E CHEFE DE SETORES**

Funções gratificadas consistem em um conjunto de atribuições especiais assumidas em caráter excepcional e temporário por ocupantes de cargos de provimento efetivo. O exercício dessas funções



compreende atividades de direção, chefia e assessoramento, sendo que o servidor incumbido de uma função gratificada pode ser afastado do exercício das atribuições, a qualquer tempo a critério da autoridade competente, não tendo direito subjetivo à manutenção da situação experimentada.

O funcionário investido na referida função fará jus ao recebimento de gratificação de Serão tais funções assim designadas com a nomenclatura a seguir:

Assistente de chefia: Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados à experiência em atividades correlatas.

Chefe de Setor: Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados à experiência em atividades correlatas.

Chefe de Setor (Atividade Judiciária): Conhecimentos específicos relacionados à área advocatícia.

Chefe de Setor (Auditoria Interna): Conhecimentos específicos relacionados à área de auditoria interna.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR

Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;

Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à área de sua competência profissional;

Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa;

Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CRM-MT;

Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário;

Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;

Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do setor e subsidiar decisões superiores;

Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

Conferir serviços redigidos e digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;

Compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;



Controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando perfeito andamento dos trabalhos;

Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação;

Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

Contatar instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;

Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do seu setor;

Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do seu setor, para atender determinação superior;

Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do setor;

Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo setor sob a sua responsabilidade;

Manter contatos internos para garantir o funcionamento do setor sob sua responsabilidade;

Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE SETOR - PESSOA FÍSICA

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor de Registro Médico, pessoa física, observando a legislação correlata, bem como a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência, reportando ao superior imediato qualquer irregularidade.

Acompanhar o atendimento do público em geral que procura o CRM-MT pessoalmente, garantindo presteza nos esclarecimentos e orientações iniciais, zelando pela cortesia e clareza, prestando suporte aos funcionários e visitantes em suas eventuais dúvidas.

Conferir toda documentação relativa a inscrições de pessoas físicas nos processos de registro médico provisório, secundário, transferências de unidade federativa, cancelamento, alterações cadastrais e outros, analisando-os, verificando a quitação das taxas e também a correção dos dados das etiquetas e carteiras profissionais médicas, montando as pastas, numerando e enviando ofícios de confirmação aos outros Estados no caso de inscrição por transferência e secundária.

Encaminhar os processos conferidos para liberação e assinatura da Presidência agendando horários com a Diretoria para entrega dos registros em sessão solene aos recém-formados.

Preparar a pauta e respectivos despachos junto ao Diretor Tesoureiro relativos a todos os pedidos de cancelamentos que deverão ser apresentados em sessões plenárias.



Enviar aos Estados de origem os Certificados de Regularidade relativos a transferências e registros secundários, devidamente protocolados.

Prestar suporte aos funcionários das Seccionais, acompanhando a tramitação da documentação recebida até o término do processo, orientando-as em suas eventuais dúvidas.

Participar de todas as webs conferências junto ao CRM-MT.

Responder a Ofícios relativos às atividades do Setor.

Controlar a movimentação de processos de registro médico, mantendo informados os interessados, resolvendo eventuais problemas dentro de seu limite de autonomia, encaminhando os demais para a Gerência Administrativa.

Elaborar Relatórios mensais a Gerência Administrativa, relatando as atividades e ocorrências do Setor.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico Administrativo responsável pela pesquisa de preços, analisando os relatórios apresentados.

Observar prazos, e prioridades relativas aos vencimentos contratuais, verificando a possibilidade legal de prorrogação contratual e providenciando os documentos necessários.

Despachar demandas administrativas recebidas definindo e planejando com a Gerência aquisições e contratações.

Elaborar Termos de Referência para cada produto e/ou serviço a ser adquirido/contratado.

Fazer autuações dos procedimentos administrativos para aquisições e contratações.

Emitir Despachos e demais documentos dos procedimentos, para respectiva pesquisa de preços.

Fazer a conferência dos orçamentos, valores e determinações especificadas, de acordo com a legislação vigente.

Redigir os Editais de Pregão.

Efetuar e acompanhar todos os processos de licitação do CRM-MT (aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de



terceiros), em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-MT, observadas as especificações técnicas integrantes do processo licitatório.

Observar, ao fim do processo licitatório se foi cumprido as normas da Administração Pública e os limites estabelecidos em Portaria Interna do CRM-MT, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais Leis e normativas vigentes.

Fornecer subsídios à gestão dos processos de dispensa de licitação do CRM-MT. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados no processo licitatório, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas.

Dar subsídios ao Pregoeiro quando receber recursos, impugnações e questionamentos, acompanhando os pregões e posterior atendimento da remessa de documentos.

Publicar em Imprensa Oficial todos os atos relacionados aos processos de licitação e aos contratos.

Supervisionar todo o processo de entrega de mercadoria relativa aos Pregões.

Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

Dar suporte à equipe de Apoio da Comissão Permanente de Licitação.

Fazer a gestão da Planilha de Contratos administrativos do CRM-MT, submetendo-a a aprovação da Gerência e da Diretoria, compreendendo: - alimentação do Portal Transparência; - alimentação dos sistemas Implanta (Contratos/Licitações).

Efetuar os processos administrativos correspondentes às prorrogações contratuais.

Auxiliar seu superior imediato na gestão dos contratos administrativos do CRM-MT e processos de Dispensa de Licitação providenciados, conferindo planilhas, acompanhando todas as suas fases.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - FINANCEIRO**

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas, reportando ao superior imediato quaisquer irregularidades.

Realizar o processo de pagamento dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-MT junto aos fornecedores, originárias dos processos de compras de materiais diversos e prestação de serviço,



conferindo a documentação recebida, agendando o pagamento e efetivando a liquidação do valor correspondente.

Emitir periodicamente boletos diversos para pagamento das taxas de serviços prestados pelo CRM-MT aos seus Associados, bem como na liquidação da anuidade anual e processos de dívida ativa ou negociação direta com a Assessoria Jurídica.

Controlar os saldos financeiros das contas mantidas pelo CRM-MT, emitindo relatório e planilha de saldos para conhecimento do superior imediato e posterior encaminhamento à Contabilidade e Diretoria.

Auxiliar seu superior imediato na prestação de contas dos Projetos de Fiscalização e PEC, junto ao CRM-MT.

Elaborar projetos de investimentos financeiros, fiscalizando seu cumprimento, após aprovação do superior imediato e aprovação do Conselho. Emitir documentos relativos a pagamentos.

Auxiliar seu superior imediato na regularização da documentação os pertinentes a gastos apontados pela auditoria do CRM-MT nos procedimentos financeiros.

Acompanhar a movimentação financeira bancária do CRM-MT.

Conferir e preparar todos os documentos que exijam pagamento, inclusive com cálculos e recolhimento de impostos, se necessário.

Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às regionais administrativas.

Controlar saldo da conta do CRM-MT.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### CHEFE DE SETOR - SETOR TRIBUNAL DE ÉTICA

Distribuir tarefas e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no Setor acompanhando, orientando e coordenando sua execução, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos, pautando as decisões conforme legislação específica e princípios normativos do CRM-MT.

Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.



Analisar demandas encaminhadas à Corregedoria, auxiliando o Corregedor quanto às dúvidas formuladas. Fornecer subsídios aos Conselheiros em questões referentes aos procedimentos internos.

Auxiliar na revisão dos relatórios conclusivos emitidos pelos Conselheiros sindicantes, após analisar sua conclusão. Participar das reuniões de Câmara Ética para julgamento de sindicâncias e processos.

Revisar o Termo de Ajuste de Conduta proposto pela Câmara Ética em ocasião do julgamento da sindicância

Analisar as sindicâncias encaminhadas para instauração de Processo Ético-Profissional, realizando sua abertura no sistema e procedendo a sua distribuição, conforme indicação do Corregedor.

Auxiliar na análise dos votos emitidos pelos Conselheiros Relator e Revisor em ocasião do julgamento do Processo Ético-Profissional.

Participar da elaboração do acórdão a ser proferido nos termos do voto vencedor. Auxiliar o setor de processos administrativos quanto às tramitações processuais.

Assessorar os Conselheiros relatores de processos administrativos, instruindo quanto à sua tramitação processual.

Relatar ao Corregedor qualquer irregularidade processual e demais situações que demandem sua intervenção para sanear o andamento do processo ou para manter o bom andamento dos trabalhos do Tribunal.

Acompanhar a produtividade que compete aos funcionários do Setor.

Auxiliar na execução das tarefas urgentes do Setor no caso de faltas de funcionários sob sua supervisão, garantindo o bom desempenho do Setor, sempre que necessário.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - AUDITORIA INTERNA**

I - Elaborar o Planejamento Anual de Atividades da Auditoria Interna;

II - Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;

III - Estruturar o departamento de Auditoria Interna;

IV - Assessorar a gestão de equipes, elaboração de relatórios, condução de reuniões e representação da área;



- V - Assessorar a elaboração do plano estratégico da instituição;
- VI - Assessorar a melhoria e eficiência nos processos organizacionais;
- VII - Assessorar a implementação do Planejamento Estratégico;
- VIII - Assessorar a implementação da Gestão por Riscos;
- IX - Apresentar relatórios com dados objetivos visando aprimorar a tomada de decisão;
- X - Contribuir com o desenvolvimento das equipes, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e sugerindo ajustes de processos;
- XI - Auxiliar a resolução de conflitos nas equipes;
- XII - Estar à disposição para auxiliar auditores externos;
- XIII - Auxiliar na atualização dos canais de transparência institucionais;
- XIV - Assessorar a Gestão e Fiscalização de Contratos;
- XV - Auxiliar os tomadores de decisão no processo de execução da receita e despesa do CRM-MT;
- XVI - Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade conforme solicitação do superior imediato ou da Diretoria.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - RECURSOS HUMANOS:

- I - Realizar o Planejamento de Gestão de Pessoas;
- II - Elaborar Plano Anual de Capacitação e avaliar os resultados das ações de treinamento e desenvolvimento;
- III - Elaborar/Acompanhar o Planejamento da Força de Trabalho;
- IV - Atuar juntamente ao setor responsável na formulação do Planejamento Estratégico Institucional referente ao setor de Recursos Humanos;
- V - Identificar Boas Práticas de Gestão de Pessoas no Ambiente Externo da Instituição;
- VI - Ser responsável pela Gestão e processo Sucessório de Lideranças;
- VII - Realizar pesquisas de Clima Organizacional;
- VIII - Realizar ações de comunicação para compartilhar o Planejamento Estratégico Institucional com os colaboradores;
- IX - Elaborar processo formal para a escolha e capacitação de futuros gestores;
- X - Elaborar Programas de Premiação (reconhecimento por alto desempenho) alinhado com as metas institucionais e com os interesses dos colaboradores;
- XI - Desenvolver e manter o ambiente de trabalho positivo para o desempenho;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

XII - Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade conforme solicitação do superior imediato ou da Diretoria.



## ANEXO 77

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMPORTAMENTAL

MAPA DE COMPETÊNCIAS						
COMPETÊNCIAS	CONCEITO	INDICADORES FINAIS	1 NÃO ATENDE	2 ATENDE PARCIALMEN	3 ATENDE	4 SUPERA
FOCO NO CLIENTE	Capacidade de atender, acompanhar as solicitações e dar retorno ao cliente (interno e externo) com agilidade, adequando atendimento a cada um, contribuindo para satisfação do mesmo.	Atende as solicitações do cliente, dentro dos prazos estabelecidos, conforme negociação				
		É transparente com o cliente, estabelecendo uma relação de confiança				
		Atua proativamente diante das situações que envolvam o cliente, considerando as normas da empresa				
		Demonstra entusiasmo ao atender o cliente				
FOCO NO RESULTADO	Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da empresa como um todo, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante dos problemas, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores da Empresa.	Acompanha os processos sob sua responsabilidade				
		Apresenta soluções para os problemas e não apenas os problemas				
		Dá feedback frequente para a equipe acerca dos resultados alcançados				
		Supera as dificuldades/problemas pessoais para cumprir a carga horária de trabalho sendo exemplo para a equipe				
		Age antecipadamente à solicitação ou cobrança				

MAPA DE COMPETÊNCIAS						
COMPETÊNCIAS	CONCEITO	INDICADORES FINAIS	1 NÃO ATENDE	2 ATENDE PARCIALMENTE	3 ATENDE	4 SUPERA
MOTIVAÇÃO	Capacidade de demonstrar interesse pelas atividades a serem executadas, tomando iniciativas e mantendo atitude de disponibilidade. Desperta em outros o ânimo para as atividades.	Demonstra entusiasmo pelo que faz				
		É dinâmico na realização de suas atividades				
		Tem iniciativa buscando soluções antes dos problemas acontecerem				
		Demonstra confiança e credibilidade em suas ações				
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Capacidade de organizar as ações de acordo com o planejado, de forma a facilitar a execução. Capacidade para planejar o trabalho, atingindo resultados através do estabelecimento de prioridades e de critérios de desempenho válidos.	Cumprir as atividades/compromissos no prazo estabelecido				
		É assíduo e pontual no trabalho				
		Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração				
		É disciplinado no desenvolvimento de suas rotinas				
COMUNICAÇÃO ASSERTIVA	Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.	Analisa criteriosamente as diversas situações antes de agir				
		Estabelece prioridades, avaliando o que é mais importante, gerenciando seu tempo				
		Demonstra domínio do assunto ao se comunicar, gerando credibilidade				
		Dá retorno das solicitações				
FOCO NO RESULTADO	Capacidade de planejar e realizar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da empresa como um todo, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante dos problemas, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores da Empresa.	Comunica-se com formalidade, considerando a necessidade da situação (onde, com quem, assunto)				
		Formaliza/documenta as informações sempre que necessário				
		Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse				
		Mantém o foco nas atividades, mesmo diante dos imprevistos/obstáculos que surgem				
FOCO NO CLIENTE	Capacidade de atender, acompanhar as solicitações e dar retorno ao cliente (interno e externo) com agilidade, adequando atendimento a cada um, contribuindo para satisfação do mesmo.	Assume total responsabilidade pela qualidade das suas atividades não procurando culpados pelos seus erros				
		É persistente, pois busca alternativas/soluções diante dos obstáculos				
		Age antecipadamente à solicitação ou cobrança				
		Atende as solicitações do cliente, dentro dos prazos estabelecidos, conforme negociação				
		É transparente com o cliente, estabelecendo uma relação de confiança				
		Atua proativamente diante das situações que envolvam o cliente, considerando as normas da empresa				
		Compromete-se com o atendimento às necessidades do cliente final, independente de sua área de atuação.				



**ANEXO 78**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS - GRUPO SERVIÇOS GERAIS							
Competências Técnicas	AUXILIAR OPERACIONAL	VIGIA	COPEIRA	1 Nível básico	2 Nível intermediário	3 Nível avançado	4 Multiplicador
Limpeza e organização predial	X	X	X				
Técnicas de cuidados com jardinagem	X						
Técnicas de segurança patrimonial e pessoal		X					
Técnicas de atendimento ao público	X	X	X				

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS - GRUPO ASSISTENTE													
Competências Técnicas	FISCALIZACAO	PJ	PROC ETICO	RECEPCAO	RH	FILIAL	SECRETARIA	TESOURARIA	MOTORISTA	1 Nível básico	2 Nível intermediário	3 Nível avançado	4 Multiplicador
Pacote office	X	X	X	X	X	X	X	X					
Técnicas de oralidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Normas, resoluções, políticas e legislações do Conselho Regional e Federal e Saúde pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Técnicas de redação de ofícios	X	X	X	X	X	X	X	X					
Manual de procedimentos do Conselho	X	X	X	X	X		X	X					
Redação de contratos e termos jurídicos		X											
Software do Conselho	X	X	X	X	X		X	X					
Linguagem jurídica para despachos e ofícios			X										
Técnicas de atendimento ao público	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Rotinas trabalhistas					X								
Regras e funcionamento do E-social					X								
Técnicas de arquivamento	X	X	X	X	X	X	X	X					
Rotinas contábeis													
Rotinas administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Técnicas de direção defensiva									X				
Técnicas de primeiros socorros									X				

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS - GRUPO ANALISTA								
INDICADOR TÉCNICO	ADVOGADO	ASSESSOR IMPRENSA	MÉDICO FISCAL	ANALISTA TI	1 Nível básico	2 Nível intermediário	3 Nível avançado	4 Multiplicador
Pacote office	X	X	X	X				
Programas de petição eletrônico	X							
Direito administrativo	X							
Normas de licitações e contratos	X							
Direito tributário	X							
Código de Ética e processo ético	X							
Direito civil e processual	X							
Técnicas de oralidade	X	X	X					
Técnicas de assessoria de imprensa		X						
Produção de materiais de divulgação		X						
Software de editoração de textos, áudio e vídeos		X						
Normas, resoluções, políticas e legislações do Conselho Regional e Federal e legislações municipais	X	X	X	X				
Saúde pública	X	X	X	X				
Normas e regras de auditoria médica			X					
Operação do equipamento eletrônico de fiscalização			X					
Suporte de equipamentos				X				
Banco de dados				X				
Linguagem em desenvolvimento				X				
Técnicas de redação de ofícios	X	X	X	X				
Manual de procedimentos do Conselho	X	X	X	X				
Software do Conselho	X	X	X	X				
Técnicas de atendimento ao público	X	X	X	X				



**ANEXO 79**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE**

INDICADORES DE PERFORMANCE - GRUPO SERVIÇOS GERAIS									
Indicador	Auxiliar Operacional	Copeira	Vigia	1 ABAIXO DE 45%	2 CUMPRE 45%	3 CUMPRE 65%	4 CUMPRE 85%	5 CUMPRE 100%	
Índice de satisfação dos clientes internos e externos	X	X	X						
Cumprimento do cronograma de conferência do inventário dos equipamentos da copa e cozinha		X							
Cumprimento do cronograma de limpeza e jardinagem	X								
Cumprimento de prazos	X	X	X						

INDICADORES DE PERFORMANCE - GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MENOR COMPLEXIDADE)														
INDICADOR	MOTORISTA	FISCALIZAÇÃO	PJ	PROCESSO ETICO	RECEPCAO	RH	FILIAL	SECRETARIA PRESIDENCIA	TESOURARIA	1 ABAIXO DE 45%	2 CUMPRE 45%	3 CUMPRE 65%	4 CUMPRE 85%	5 CUMPRE 100%
Índice de satisfação dos clientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Índice de conformidade do sistema de cadastramento de PJ			X											
Percentual de retrabalho/erro (deixar de comunicar, anexar um documento) zero erro				X										
Cumprimento dos prazos	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Número de infrações cometidas no trânsito	X													
Cumprimento dos prazos de manutenção preventiva dos veículos	X													
Quantidade de manutenção corretiva dos veículos	X													
Cumprimento do Orçamento de pessoal						X								
Cumprimento dos prazos legais						X								
Cumprimento do Orçamento previsto x realizado									X					
Redução do índice de inadimplência									X					
Pagamentos efetuados dentro do prazo									X					
Cumprimento dos projetos previstos x executado									X					

INDICADORES DE PERFORMANCE - GRUPO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (MAIOR COMPLEXIDADE)											
INDICADOR	PROCESSO ETICO	COMPRAS ALMOX	TESOURARIA	PARECER	SECRETARIA	SINDICANCIA	1 ABAIXO DE 45%	2 CUMPRE 45%	3 CUMPRE 65%	4 CUMPRE 85%	5 CUMPRE 100%
Índice de satisfação dos clientes	X	X	X	X	X	X					
Índice de conformidade do sistema de cadastramento de PJ		X									
Percentual de retrabalho/erro (deixar de comunicar, anexar um documento) zero erro			X								
Cumprimento dos prazos	X	X	X	X	X	X					
Número de processos irregulares (trâmite processual) apontados no relatório de correção	X										
Cumprimento Do orçamento de compras realizadas x consumo		X									
Índice de satisfação dos usuários pelos serviços de manutenção		X									
Cumprimento do Orçamento previsto x realizado	X	X	X	X	X	X					
Redução do índice de inadimplência			X								
Pagamentos efetuados dentro do prazo			X								
Cumprimento dos projetos previstos x executado			X								



INDICADORES DE PERFORMANCE - GRUPO ANALISTA ADMINISTRATIVO										
INDICADOR	ADVOGADO	ASSESSOR IMPRENSA	MÉDICO FISCAL	ENG CIVIL	1 ABAIXO DE 45%	2 CUMPRE 45%	3 CUMPRE 65%	4 CUMPRE 85%	5 CUMPRE 100%	
Cumprimento dos prazos legais e administrativos	X									
Quantidade de demandas judiciais do Conselho x resultados da ação x justificativa da origem do objeto	X									
Cumprimento dos prazos de divulgação		X								
Índice de satisfação com a veiculação e impacto das informações		X								
Índice de satisfação com os canais de comunicação		X								
Número de auditorias realizadas			X							
Implantação de melhoria/mudança dos serviços prestados pelo local auditado			X							
Cumprimento dos prazos do cronograma de obra				X						
Índice de satisfação dos usuários				X						
Execução do cronograma x liberação de pagamento				X						
Número de retrabalho das manutenções prediais				X						
Número de auditorias realizadas			X							
Melhoria/mudança dos serviços prestados pelo local auditado			X							



**ANEXO V**  
**TABELA SALARIAL**

<b>TABELA SALARIAL GRUPO 1 - ENSINO FUNDAMENTAL</b>				
<b>CARGOS: SERVIÇOS GERAIS (AUXILIAR OPERACIONAL, COPEIRA, LIMPEZA, VIGIA)</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	R\$ 1.556,21	R\$ 1.711,83	R\$ 1.883,02	R\$ 2.071,34
<b>2</b>	R\$ 1.634,04	R\$ 1.797,40	R\$ 1.977,19	R\$ 2.174,90
<b>3</b>	R\$ 1.715,71	R\$ 1.887,30	R\$ 2.076,04	R\$ 2.283,66
<b>4</b>	R\$ 1.801,56	R\$ 1.981,66	R\$ 2.179,84	R\$ 2.397,83
<b>5</b>	R\$ 1.891,58	R\$ 2.080,76	R\$ 2.288,85	R\$ 2.517,74
<b>6</b>	R\$ 1.986,17	R\$ 2.184,80	R\$ 2.403,27	R\$ 2.643,60
<b>7</b>	R\$ 2.085,47	R\$ 2.294,00	R\$ 2.523,43	R\$ 2.775,79
<b>8</b>	R\$ 2.189,75	R\$ 2.408,73	R\$ 2.649,59	R\$ 2.914,61
<b>9</b>	R\$ 2.299,31	R\$ 2.529,18	R\$ 2.782,05	R\$ 3.060,30
<b>10</b>	R\$ 2.414,28	R\$ 2.655,71	R\$ 2.921,18	R\$ 3.213,30
<b>11</b>	R\$ 2.534,91	R\$ 2.788,50	R\$ 3.067,21	R\$ 3.373,94
<b>12</b>	R\$ 2.661,66	R\$ 2.927,93	R\$ 3.220,61	R\$ 3.542,66
<b>13</b>	R\$ 2.794,73	R\$ 3.074,33	R\$ 3.381,64	R\$ 3.719,80
<b>14</b>	R\$ 2.934,46	R\$ 3.228,05	R\$ 3.550,70	R\$ 3.905,79
<b>15</b>	R\$ 3.081,18	R\$ 3.389,46	R\$ 3.728,27	R\$ 4.101,05



<b>TABELA SALARIAL GRUPO 2 - ENSINO MÉDIO</b>				
<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MOTORISTA, AUXILIAR - MENOR COMPLEXIDADE)</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	R\$ 2.445,49	R\$ 2.690,03	R\$ 2.959,04	R\$ 3.254,96
<b>2</b>	R\$ 2.567,78	R\$ 2.824,55	R\$ 3.106,97	R\$ 3.417,72
<b>3</b>	R\$ 2.696,15	R\$ 2.965,76	R\$ 3.262,35	R\$ 3.588,57
<b>4</b>	R\$ 2.830,97	R\$ 3.114,04	R\$ 3.425,46	R\$ 3.767,98
<b>5</b>	R\$ 2.972,53	R\$ 3.269,75	R\$ 3.596,75	R\$ 3.956,42
<b>6</b>	R\$ 3.121,12	R\$ 3.433,23	R\$ 3.776,55	R\$ 4.154,19
<b>7</b>	R\$ 3.277,23	R\$ 3.604,89	R\$ 3.965,38	R\$ 4.361,92
<b>8</b>	R\$ 3.441,03	R\$ 3.785,16	R\$ 4.163,67	R\$ 4.580,04
<b>9</b>	R\$ 3.613,07	R\$ 3.974,38	R\$ 4.371,82	R\$ 4.809,00
<b>10</b>	R\$ 3.793,76	R\$ 4.173,13	R\$ 4.590,45	R\$ 5.049,46
<b>11</b>	R\$ 3.983,46	R\$ 4.381,75	R\$ 4.819,92	R\$ 5.301,96
<b>12</b>	R\$ 4.182,61	R\$ 4.600,85	R\$ 5.060,95	R\$ 5.567,05
<b>13</b>	R\$ 4.391,76	R\$ 4.830,91	R\$ 5.314,03	R\$ 5.845,40
<b>14</b>	R\$ 4.611,31	R\$ 5.072,46	R\$ 5.579,71	R\$ 6.137,68
<b>15</b>	R\$ 4.841,87	R\$ 5.326,08	R\$ 5.858,68	R\$ 6.444,54



<b>TABELA SALARIAL GRUPO 3 – ENSINO MÉDIO</b>				
<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO, ASSISTENTE TÉCNICO - MAIOR COMPLEXIDADE)</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	R\$ 4.001,68	R\$ 4.401,88	R\$ 4.842,07	R\$ 5.326,28
<b>2</b>	R\$ 4.201,81	R\$ 4.621,97	R\$ 5.084,16	R\$ 5.592,59
<b>3</b>	R\$ 4.411,85	R\$ 4.853,07	R\$ 5.338,35	R\$ 5.872,22
<b>4</b>	R\$ 4.632,46	R\$ 5.095,72	R\$ 5.605,30	R\$ 6.165,80
<b>5</b>	R\$ 4.864,08	R\$ 5.350,49	R\$ 5.885,55	R\$ 6.474,11
<b>6</b>	R\$ 5.107,28	R\$ 5.618,03	R\$ 6.179,83	R\$ 6.797,81
<b>7</b>	R\$ 5.362,66	R\$ 5.898,93	R\$ 6.488,83	R\$ 7.137,68
<b>8</b>	R\$ 5.630,80	R\$ 6.193,84	R\$ 6.813,25	R\$ 7.494,57
<b>9</b>	R\$ 5.912,35	R\$ 6.503,57	R\$ 7.153,92	R\$ 7.869,29
<b>10</b>	R\$ 6.207,95	R\$ 6.828,76	R\$ 7.511,63	R\$ 8.262,77
<b>11</b>	R\$ 6.518,36	R\$ 7.170,19	R\$ 7.887,17	R\$ 8.675,91
<b>12</b>	R\$ 6.844,26	R\$ 7.528,69	R\$ 8.281,56	R\$ 9.109,70
<b>13</b>	R\$ 7.186,48	R\$ 7.905,16	R\$ 8.695,64	R\$ 9.565,20
<b>14</b>	R\$ 7.545,80	R\$ 8.300,38	R\$ 9.130,42	R\$ 10.043,46
<b>15</b>	R\$ 7.923,09	R\$ 8.715,40	R\$ 9.586,91	R\$ 10.545,65



<b>TABELA SALARIAL GRUPO 4 – SUPERIOR COMPLETO</b>				
<b>CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (Advogado, Auditor, Contador)</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	R\$ 7.781,07	R\$ 8.559,18	R\$ 9.415,07	R\$ 10.356,60
<b>2</b>	R\$ 8.170,13	R\$ 8.987,15	R\$ 9.885,84	R\$ 10.874,46
<b>3</b>	R\$ 8.578,62	R\$ 9.436,52	R\$ 10.380,16	R\$ 11.418,19
<b>4</b>	R\$ 9.007,53	R\$ 9.908,32	R\$ 10.899,13	R\$ 11.989,08
<b>5</b>	R\$ 9.457,95	R\$ 10.403,75	R\$ 11.444,07	R\$ 12.588,50
<b>6</b>	R\$ 9.930,83	R\$ 10.923,89	R\$ 12.016,31	R\$ 13.217,97
<b>7</b>	R\$ 10.427,39	R\$ 11.470,10	R\$ 12.617,14	R\$ 13.878,86
<b>8</b>	R\$ 10.948,75	R\$ 12.043,62	R\$ 13.247,99	R\$ 14.572,81
<b>9</b>	R\$ 11.496,19	R\$ 12.645,80	R\$ 13.910,39	R\$ 15.301,42
<b>10</b>	R\$ 12.071,00	R\$ 13.278,08	R\$ 14.605,89	R\$ 16.066,50
<b>11</b>	R\$ 12.674,55	R\$ 13.941,98	R\$ 15.336,20	R\$ 16.869,84
<b>12</b>	R\$ 13.308,27	R\$ 14.639,12	R\$ 16.103,04	R\$ 17.713,33
<b>13</b>	R\$ 13.973,69	R\$ 15.371,06	R\$ 16.908,15	R\$ 18.599,01
<b>14</b>	R\$ 14.672,35	R\$ 16.139,61	R\$ 17.753,59	R\$ 19.528,94
<b>15</b>	R\$ 15.405,98	R\$ 16.946,59	R\$ 18.641,24	R\$ 20.505,38



<b>TABELA SALARIAL GRUPO 5 – SUPERIOR COMPLETO</b>				
<b>CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (Médico Fiscal)</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	R\$ 10.004,26	R\$ 11.004,66	R\$ 12.105,12	R\$ 13.315,65
<b>2</b>	R\$ 10.504,43	R\$ 11.554,88	R\$ 12.710,41	R\$ 13.981,42
<b>3</b>	R\$ 11.029,69	R\$ 12.132,65	R\$ 13.345,90	R\$ 14.680,48
<b>4</b>	R\$ 11.581,18	R\$ 12.739,27	R\$ 14.013,24	R\$ 15.414,50
<b>5</b>	R\$ 12.160,22	R\$ 13.376,23	R\$ 14.713,89	R\$ 16.185,23
<b>6</b>	R\$ 12.768,22	R\$ 14.045,06	R\$ 15.449,55	R\$ 16.994,50
<b>7</b>	R\$ 13.406,63	R\$ 14.747,29	R\$ 16.222,03	R\$ 17.844,25
<b>8</b>	R\$ 14.076,96	R\$ 15.484,67	R\$ 17.033,13	R\$ 18.736,44
<b>9</b>	R\$ 14.780,80	R\$ 16.258,88	R\$ 17.884,75	R\$ 19.673,26
<b>10</b>	R\$ 15.519,85	R\$ 17.071,81	R\$ 18.779,02	R\$ 20.656,90
<b>11</b>	R\$ 16.295,84	R\$ 17.925,45	R\$ 19.717,96	R\$ 21.689,75
<b>12</b>	R\$ 17.110,63	R\$ 18.821,71	R\$ 20.703,89	R\$ 22.774,29
<b>13</b>	R\$ 17.966,14	R\$ 19.762,79	R\$ 21.739,05	R\$ 23.912,97
<b>14</b>	R\$ 18.864,50	R\$ 20.750,92	R\$ 22.826,04	R\$ 25.108,63
<b>15</b>	R\$ 19.807,72	R\$ 21.788,51	R\$ 23.967,33	R\$ 26.364,07