# Plano de Cargos, Carreiras e Salários

# 2021

CREMERJ

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

# RESOLUÇÃO CREMERJ Nº 318/2021, DE 16 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e altera as Tabelas da Estrutura Remuneratória dos funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

**O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, alterada pela Lei Federal 11.000, de 15 de dezembro de 2004, e regulamentada pelo Decreto-Lei 44.045, de 19 de julho de 1958, alterado pelo Decreto 6.821 de 14 de abril de 2009;

**CONSIDERANDO** que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, como autarquia federal regida pela Lei n° 3.268/1957, possui autonomia administrativa e financeira, podendo dispor sobre sua organização interna e disciplinar os cargos que compõem seu quadro funcional;

**CONSIDERANDO** que os funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**CONSIDERANDO** que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades finalísticas e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização e normatização das relações de trabalho entre o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro e os seus funcionários;

**CONSIDERANDO** a necessidade de contribuir para a política de recursos humanos para estabelecer uma política salarial eficaz e de acordo com suas aptidões e desempenhos, além de subsidiar o desenvolvimento do plano de carreiras;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer uma premissa do equilíbrio interno e externo, tornando clara a política de salários;

**CONSIDERANDO** o decidido na reunião de Diretoria realizada em 03 de março de 2021 e;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a aprovação na 300ª Sessão Plenária do Corpo de Conselheiros do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, realizada em 16 de março de 2021.

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ), fundamentado nos seguintes princípios:

I – Estabelecer, de maneira clara e transparente, os princípios que sistematizam a política de pessoal, de modo a garantir aos funcionários, condições de se desenvolverem de maneira contínua e planejada, visando o alcance dos resultados propostos pelo CREMERJ;

II - Racionalizar o processo de organização do trabalho;

III – Integrar as atividades do CREMERJ e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz;

IV - Prover, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa, os recursos humanos necessários à consecução das finalidades e propósitos do CREMERJ;

V - Estipular tarefas, atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo, por meio da formalização de suas descrições;

VI - Definir as especificações dos cargos que, juntamente com as descrições, forneçam requisitos necessários aos processos de avaliação e evolução funcional;

VII - Estabelecer uma estrutura salarial adequada, referenciada pelo valor relativo do cargo na estrutura organizacional do CREMERJ, atraindo e mantendo profissionais com potencial de desenvolvimento e competência;

VIII - Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando os padrões de produtividade;

IX - Produzir condições igualitárias, por merecimento, para uma Evolução Funcional dentro da carreira na Estrutura Conceitual de Cargos e Salários;

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução considera-se:

I - Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências individuais exigidos para a realização das rotinas operacionais;

II - Descrição de Cargo: Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

III - Especificação de Cargo: Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a missão da função, as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir escolaridade mínima e desejada, identificação de treinamentos, competências técnicas e competências comportamentais;

IV - Cargo efetivo: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades exercidos por funcionários efetivos, admitidos através de concurso público;

V - Cargo em Comissão: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades exercidos por funcionários contratados sem Concurso para atividade de Gestão e necessidade da autarquia, com comprovada expertise nas tarefas a serem desempenhadas. São de livre nomeação e exoneração conforme inciso II do artigo 37 da Constituição Federal;

VI – Função: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo funcionário;

VII - Função de Confiança: É o conjunto de atribuições ou atividades cometidas ao funcionário, em regime de integral dedicação ao serviço, envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes,

compreendidas na Estrutura de Cargos, previstas na estrutura conceitual no PCCS do CREMERJ;

VIII - Tabela Salarial: É o conjunto das categorias salariais organizadas;

IX - Categoria Salarial: É o conjunto de cargos correspondentes a uma faixa salarial específica;

X - Faixa Salarial: É o conjunto de níveis salariais que são fixados para determina categoria salarial;

XI - Nível Salarial: É cada um dos valores de uma faixa salarial;

XII – Carreira: Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização;

XIII - Evolução Funcional: Ocorre na Progressão de Carreira (vertical) e na Progressão Funcional (horizontal);

XIV – Progressão Funcional (horizontal): passagem do funcionário de uma faixa para outra, imediatamente superior, na Tabela de Salários. É a ascensão do funcionário efetivado por concurso público e decorre de forma sequencial, faixa a faixa, até atingir o limite do cargo em que está enquadrado;

XV - Avaliação de Desempenho: É o processo destinado a medir a eficácia do trabalho desenvolvido, análise das competências individuais e, conseqüentemente, os resultados alcançados no exercício das suas atribuições num período de 12 meses seguindo padrões pré-estabelecidos em seu capítulo;

XVI - Avaliação de Cargo: É o processo que consiste em determinar o valor relativo do cargo e seu adequado posicionamento na estrutura de salários. O método adotado para avaliação é o sistema de pontos;

XVII - Enquadramento na Estrutura de Cargo/Salário: É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo efetivo ou comissionado na Estrutura de Cargos/Salários correspondente do PCCS, seguindo os critérios estabelecidos;

## CAPÍTULO II
## DISPOSIÇÕES GERAIS
### Seção I
### Da Composição dos Quadros de Empregos

**Art. 3º** Os cargos descritos nesta Resolução foram definidos através de um instrumento denominado Descrição de Função, o qual traz detalhadamente as atribuições, responsabilidades, conhecimentos necessários, grau de escolaridade, experiência, competências técnicas e comportamentais e demais requisitos inerentes a cada cargo.

**§1º** As Descrições de Função e as Atribuições estarão detalhadas nesta Resolução, podendo ser alterada e/ou acrescentadas por portaria do Presidente do CREMERJ e representam um pilar descritivo das atribuições principais do cargo, cabendo à descrição detalhada das tarefas de cada funcionário, conforme definição do gestor imediato.

**§2º** Categoria de Cargos: Representa um conjunto de cargos agrupados, que se assemelham pelo nível de escolaridade, bem como pela natureza do trabalho e é formada por 6 (seis) Categorias amplas, distribuídos como informado a seguir:

I - Categoria Apoio Operacional: reúne atividades operacionais, de cargos que atuam em funções de apoio e que necessitam escolaridade básica (fundamental);

II - Categoria Administrativo/Técnico Nível Médio: reúne atividades técnicas e administrativas, de cargos que atuam em funções administrativas, diretamente ligadas ao atendimento aos associados ou em atividades de apoio às diversas atividades do CREMERJ e que necessitam escolaridade média e/ou técnica específica (ensino médio);

III - Categoria Administrativo/Técnico Nível Superior: reúne atividades diretamente ligadas à área fim do CREMERJ ou de suporte técnico à mesma, com cargos de gestão, assessoria, consultoria ou de serviços especializados e que necessitam escolaridade em nível superior (graduação, pós-graduação), exceto gestão;

IV - Categoria Advogado: Profissional que atuará suprindo as necessidades de mão-de-obra especializada na Área Jurídica e que necessitam escolaridade em nível superior (Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil);

V - Categoria Médico Fiscal: Profissional que atuará suprindo as necessidades de mão-de-obra especializada nas funções de fiscalização das atividades médicas e que necessitam escolaridade em nível superior (Medicina e registro no CREMERJ);

VI - Categoria Gestão: Profissionais de nível superior, que atuam em atividades de gestão, assessoria ou funções especializadas, ligadas as áreas de suporte e a atividade fim do Conselho e que necessitam escolaridade em nível superior;

**§3º** A categoria Administrativo/Técnico Nível Superior não é elegível aos concursados de que foram aprovados para cargo de nível médio;

## Seção II
## Da Estrutura de Cargos e Salários

**Art. 4º** As categorias e cargos desta Resolução são aplicáveis tanto aos funcionários efetivos, quanto aos funcionários comissionados do CREMERJ e serão a base para contratação.

**Art. 5º** As categorias citadas no artigo 4º são as informadas no **Anexo III**;

## Seção III
## Do Ingresso

**Art. 6º** Os cargos dos quadros de funcionários desta Resolução são providos:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo provimento efetivo e depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.;

II - Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

**Parágrafo único**. O funcionário ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 7º** A critério da Administração poderão ser contratados em Cargos Comissionados, Gestores e Cargos Técnicos e de Assessoramento, desde que haja especialização ou experiência comprovada.

**Parágrafo Único:** Para contratação de funcionário comissionado há instrução específica nesta Resolução, contemplando exigência de comprovação de experiência e grau de instrução compatível com os requisitos da função.

**Art. 8º** As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** desta Resolução, que correspondem à descrição de função do conjunto de tarefas básicas e responsabilidades do funcionário em razão do emprego em que esteja investido.

## Seção IV
## Da Remuneração

**Art. 9º** O funcionário será remunerado de acordo com as Tabela Salariais constante do **Anexo II**, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.
**Parágrafo único**: As Tabelas de Salário do **Anexo II** estão fixadas de acordo com as atribuições do funcionário definida no **Anexo I**.

**Art. 10º** O salário de admissão do funcionário efetivo aprovado em Concurso Público será o 1º nível da faixa salarial referente ao qual foi aprovado.

**Art. 11º** Poderá ser admitido funcionário comissionado fora do 1º nível da faixa, até o limite do ponto médio da faixa do respectivo cargo, desde que sejam satisfeitas as condições abaixo:
I - Seja cargo qualificado e indispensável à operacionalidade da Autarquia;
II - Seja admitido com salário compatível com o mercado regional de trabalho.

**Art. 12º** Para o Gestor responsável pela gestão do retorno financeiro ao CREMERJ, seja por registro da Dívida Ativa, seja pelas cobranças registradas em cartório ou pela cobrança administrativa será concedida uma gratificação de a título de Recuperação de Receita, com valor de 20% sobre o salário base enquanto permanecer no exercício do cargo/função**.**

**Art. 13º** Aos funcionários ocupantes do cargo de Advogado e que lidam com os interesses essenciais da instituição, será paga a gratificação a título de Atividade Judiciária, com valor igual

a duas vezes o piso regional (salário mínimo) do Estado do Rio de Janeiro, com atualização prevista anualmente conforme alteração publicada em Diário Oficial do Estado, não fazendo jus aos honorários de sucumbência referente à condenação da parte vencida (sucumbente), referente aos processos em que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro for vencedor.

**Art. 14º** Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitação (Lei 8.666/1993) e da Equipe de Apoio ao Pregão (Lei 10.520/2002) serão definidos em Portaria e terão direito ao pagamento de 100% do valor da gratificação como membro da Comissão Permanente de Licitação, a ser paga por participação nas sessões de licitação ou pregão eletrônico, nos meses em que o processo licitatório ocorrer, aí incluídas a fase de formatação, participação na realização efetiva da licitação, culminando com a reunião do processo licitatório ou pregão eletrônico, enquanto perdurar a licitação, percebendo 20 % do valor da gratificação nos meses em que não houver sessões de licitação ou pregão eletrônico.

**§ 1º**: Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitação (Lei 8.666/1993) e da Equipe de Apoio ao Pregão (Lei 10.520/2002) serão definidos em Portaria e obedecerão aos seguintes critérios de indicação:

a) Um funcionário da Área Financeira;
b) Um funcionário da Área de Contabilidade;
c) Um funcionário da Área de Assessoria Jurídica;
d) Um funcionário da Área da Gerencia Geral;

**§ 2º**: Os membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação (Lei 8.666/1993) e da Equipe de Apoio ao Pregão (Lei 10.520/2002) somente farão jus ao recebimento da gratificação se convocados para participação do processo licitatório, com convocação definida em Portaria e também perceberão 20 % do valor da gratificação nos meses em que não houver sessões de licitação ou pregão eletrônico.

**Art. 15º** O pregoeiro suplente e os membros suplentes poderão atuar, com direito à 100% da gratificação, se houver convocação conforme conveniência da administração, sendo necessária a convocação ser realizada através de Portaria.

**Art. 16º** O pregoeiro terá direito ao pagamento mensal de 100% do valor da gratificação de Pregoeiro, devido à responsabilidade de coordenar todo o processo licitatório, o que significa receber, examinar e decidir impugnações, fazer consultas ao edital e decidir recursos, bem como responder processos junto ao TCU e CFM e ainda responder nas esferas administrativas, civil e penal.

**Art. 17º** O pregoeiro substituto terá direito ao pagamento mensal de 50% do valor da gratificação de Pregoeiro, devido às responsabilidades descritas no artigo 16 e terá direito ao pagamento de 100% do valor da gratificação quando convocado em Portaria para ser pregoeiro, enquanto perdurar a licitação.

**Art. 18º** Deverá constar em Portaria que o pregoeiro substituto também fará parte da Comissão Permanente de Licitação e da Equipe de Apoio ao Pregão Eletrônico, sem direito a receber a gratificação para esta função e só terá direito ao recebimento de 100 % do valor da gratificação quando exercer plenamente o cargo de Pregoeiro, em total substituição do Pregoeiro, no caso de impedimento justificado do mesmo ou quando convocado por Portaria.

**Art. 19º** O pregoeiro titular não fará jus a 100% da gratificação no período em houver a sua substituição.

**Art. 20º** No impedimento de participação de qualquer membro designado, um suplente será indicado, ocasionalmente, entre a composição proposta, para os processos licitatórios e pregões eletrônicos, fazendo jus à recebimento de 100% da gratificação.

**Art. 21º** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos funcionários obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, excluídas parcelas indenizatórias, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos.

## Seção V

## Das Normativas de Pessoal

**Art. 22º** A jornada padrão de trabalho dos funcionários é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no **Anexo III**.

**§ 1º**: A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, obrigatoriamente, para os funcionários:

I – Nomeados para emprego em comissão, especificamente para funções de direção e chefia;

II – Designados para função de confiança;

**§ 2º**: A jornada de trabalho padrão, definida no **Anexo III**, poderá, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, com anuência do funcionário, ser reduzida ou aumentada, hipótese em que o funcionário será remunerado com valor proporcional à jornada ajustada.

**§ 3º**: A hipótese de aumento de jornada referida no parágrafo anterior se refere àqueles casos em que o funcionário possui jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 4º** Os funcionários que se submetem às situações constantes do §1º não fazem jus ao pagamento das horas extraordinárias, atendida a condição da CLT.

**Art. 23º** O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro CREMERJ obedecerá ao estabelecido a Emenda Constitucional 103 de 13 de novembro de 2019, sendo que a aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição e o funcionário será desligado do Conselho compulsoriamente.

**Art. 24º** Entende-se por Evolução Funcional o crescimento do funcionário efetivo dentro do cargo/carreira a qual se encontra enquadrado, assim definido:

I - Gratificação por função: Funções de confiança;

II - Progressão Funcional: concedida através da Avaliação de Desempenho**.**

**Art. 25º** Entende-se por Progressão de Carreira o crescimento dos funcionários comissionados e efetivos por decisão judicial, (com exceção aos contratados através de concurso público na categoria/carreira qual está inserido), progredindo para uma categoria imediatamente superior,

por atender aos requisitos formalmente aprovados pelo CREMERJ, visando permitir um fluxo de profissionais ao longo da estrutura de cargos na organização, com vistas a permitir, de um lado, a conciliação das necessidades de capacitação e competências exigidas pela organização, e, de outro, a exigência de valorização do mérito, da experiência e da proficiência do contingente de profissionais do CREMERJ, de tal forma a estimular o constante aperfeiçoamento e criar valores e comportamentos compatíveis com um saudável ambiente de trabalho;

**Art. 26º** As carreiras iniciam-se, de acordo com o interesse e a necessidade da rotina operacional do Conselho, em qualquer das classes, atendida a especificidade da qualificação profissional, experiência e outros requisitos necessários ao exercício da carreira, definidos por Portaria do Presidente do CREMERJ.

**Art. 27º** A progressão de carreira ocorrerá sempre que houver o cargo previsto vago, a disponibilidade financeira, a previsão orçamentária e quando o funcionário se enquadrar em todos os seguintes requisitos:

I - Cumprimento do interstício mínimo de (2) dois anos de serviço no cargo em que encontra;

II - Atender requisito técnico de atuação na área e grau de instrução mínimo requisitado para a categoria;

III - Contratado a mais de 2 (anos) anos pelo CREMERJ;

IV - Houver obtido, ao menos, 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho;

V - Solicitação pela chefia imediata, homologada pela Comissão de Gestão de Carreiras e nomeação ou destituição pelo Presidente do CREMERJ;

VI - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

**Art. 28º**: Será auferido 40% do valor do salário, a título de gratificação para o cargo de gestão, não cabendo esta gratificação aos funcionários comissionados.

**Art. 29º** A forma remuneratória para a progressão de carreira ocorrerá através da gratificação por função, seguindo as orientações que seguem abaixo:

I - Em razão do exercício das atribuições ou atividades de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes será paga ao Funcionário a Gratificação de Função de Cargos de Confiança correspondente, não cabendo esta gratificação aos funcionários comissionados;

II - Poderão ser providas por Funcionários ocupantes de Cargos Efetivos ou Comissionados do CREMERJ;

III - Para o exercício das Funções de Confiança é exigida a formação compatível com as atribuições para as quais for o Funcionário designado;

IV - As Funções de Confiança constantes da estrutura organizacional, administrativa e operacional do CREMERJ só serão providas na medida das necessidades do serviço, em conformidade com os parâmetros previamente aprovados aos seus estágios de desenvolvimento;

V - A criação ou extinção de cargos de confiança deverão estar relacionadas com a estrutura organizacional do CREMERJ, e será proposta à Diretoria, através de estudos das áreas Recursos Humanos;

VI - Para cargos nomeados para gestão, o acréscimo de percentual será de até 40% sobre o salário base e aos demais cargos de até 20% sobre o salário base, sempre adequando às faixas dos cargos na Tabela Salarial, parte integrante da Estrutura de Cargos e Salários, não cabendo esta gratificação aos funcionários comissionados;

VII - Gratificação de Cargo de Confiança é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do Funcionário sem, contudo, incorporá-lo, pois as Funções em Confiança são exercidas em caráter transitório;

VIII - Ato integrante da nomeação, o funcionário deverá assinar um termo de ajustamento de função, onde constará seu novo cargo, faixa salarial, responsabilidades adicionais resumidas e um aditamento de abrir mão na cobrança de horas extras, em virtude do perfil do cargo de confiança proposto;

IX - O funcionário dispensado do exercício de Função de Confiança retornará a carreira / cargo que ocupava, passando a receber o salário anterior fixado para este cargo, com a perda das gratificações por função;

X - Os atos de nomeação e extinção dos cargos de ocupantes de Cargos de Confiança são da competência do Presidente do CREMERJ, “ad referendum” da Diretoria;

**Art. 30º** A Progressão Funcional é a passagem de uma faixa para outra imediatamente superior, dentro da tabela de níveis do cargo, mediante pontuação alcançada na Avaliação de Desempenho conforme descritivo próprio.

**Art. 31º** Por sua vez, a progressão horizontal se verificará sempre que houver disponibilidade financeira e previsão orçamentária, e o funcionário se enquadrar nas seguintes condições:

I - Cumprimento do interstício mínimo de dois anos de serviço no cargo correspondente ao padrão imediatamente anterior de uma determinada faixa;

II - Enquadramento dentro do padrão mínimo obrigatório de 75 pontos na sequência das últimas duas análises periódicas de avaliação de desempenho;

III - Não ter, em seu portfólio:

a) Punição por escrito e após o devido processo administrativo finalizado;

b) Estar com processo administrativo em aberto ou em trânsito;

c) Qualquer modalidade de suspensão de afastamento por interesse particular;

d) Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CREMERJ;

**Art. 32º** O cargo comissionado compreende o conjunto de atribuições e responsabilidades que podem ou não estar abrangidas pelos cargos e carreiras existentes nesta Resolução, sendo o seu desempenho dependente da confiança para o exercício de cargos de gestão ou de assessoramento, quando exercido por um profissional que não faz parte do quadro efetivo do CREMERJ e seguirá as normativas abaixo:

I - São providos mediante contrato de trabalho obedecidos os cargos permitidos, os limites e a legislação em vigor;

II - Formação compatível com as atribuições para as quais for o profissional designado e são especificados em duas categorias:

a) Funções de Confiança em Gestão e Liderança ou função administrativa desde que com competências comprovadas, seja por experiência, seja por formação acadêmica;

b) Cargos com necessidade de especialização comprovada;

c) Provimento na medida das necessidades da instituição, em conformidade aos seus estágios de desenvolvimento.

**Art. 33º** Os Cargos em Comissão, de livre escolha, designação e dispensa, quando ocupados por profissionais estranhos ao conjunto de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do CREMERJ, não estão sujeitos às regras desta Resolução, considerando que não se encontram organizados em carreiras, face à precariedade de seus desempenhos.

**Art. 34º** Ao funcionário contratado exclusivamente para o exercício de Cargo Comissionado não estão asseguradas as progressões de carreira mencionadas nesta Resolução, nem ao recebimento de Função Gratificada por cumulação de função e nem ao recebimento do Adicional por Tempo de Serviço.

**Art. 35º** As funções e responsabilidades de um funcionário comissionado devem ser diferenciadas dos funcionários efetivos, pela notória necessidade de confiança para o exercício do encargo proposto, seja por experiência com a rotina operacional do Conselho, definido pelo superior imediato ou pela Diretoria, sendo estas específicas por responsabilidade, atribuições de notória confiança, condição excludente para sua contratação.

**Art. 36º** Os atos de nomeação e destituição de ocupantes de Cargos em Comissão são da competência do Presidente do CREMERJ.

**Art. 37º** A criação e extinção de Cargos em Comissão são da competência do Presidente, “ad referendum” da Diretoria.

**Art. 38º** Quando da contratação de profissionais que não fazem parte do quadro efetivo do CREMERJ para o exercício de Cargos em Comissão, além de cumprir os critérios que constam nas atividades e responsabilidades, bem como grau de instrução, conhecimento, competências técnicas e comportamentais de acordo com a função ocupada, discriminados na Descrição de Cargo **Anexo I**, deverão ser atendidos os pré-requisitos a seguir:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

II - Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

IV - O comprometimento do candidato com as atividades do ente público;

V - Os cargos de comissão são cargos de livre provimento e extinção e são da competência do Presidente do CREMERJ, sendo garantidos os mesmos benefícios concedidos aos cargos efetivos, com exceção do pagamento de trabalho em horas extraordinárias, pois estas serão pagas por deliberação da Diretoria;

VI - Possuir notória experiência na sua área de atuação, associados aos conhecimentos técnicos para o exercício da função, ou possuir expertise para cargos de coordenação e gestão em área correlata às áreas de atuação e em relação às atribuições do cargo ou da função;

VII - Graduação de Nível Superior para os cargos de gestão;

VIII - Se comprometer a concluir cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, se assim for indicado pelo Diretor da Área;

IX - Para cargos administrativos com necessidade de especialização comprovada, devendo possuir notória experiência na sua área de atuação, associados aos conhecimentos técnicos para o exercício da função, podendo de ser nível médio, técnico ou graduação superior em curso;

**Art. 39º** O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de janeiro é autoridade responsável pela nomeação ou designação de funcionários, podendo optar pela realização de avaliação prévia curricular, destinado a subsidiar a escolha para a ocupação em cargo vago, quando houver mais de um funcionário indicado, considerando:

I - Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;

II - A maior familiaridade com a atividade exercida na função no cargo de especialização comprovada;

**§1º:** A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação;

**Art. 40º** O candidato apto para a designação ou contratação de que trata o artigo 38 para o exercício de cargo de especialização deverá ser previamente aprovada pela Área de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO III
## DA COMISSÃO DE GESTÃO E CARREIRA

**Art. 41º** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 03 (três) funcionários efetivos de carreira no quadro de pessoal do CREMERJ, a serem nomeados anualmente pela Presidência, que deliberará por maioria simples, em sessão em que esteja presente a maioria absoluta de seus membros, sendo:

a) 01 (um) representante do RH, que coordenará a Comissão, com indicação de suplente;
b) 01 (um) Advogado, indicado pelo Gestor responsável pela assessoria jurídica, com indicação de suplente;
c) 01 (um) representante indicado pela Diretoria, desde que não seja o Gestor que fará o pedido da progressão, motivo pelo qual deverá ser indicado um suplente;

**Art. 42º** Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - Avaliar e homologar a grade sugerida para treinamentos no CREMERJ;

II - Acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

III - Identificar distorções e sinalizar, propondo ajustes necessários no processo;

IV - Assessorar a Diretoria quanto ao número de Evoluções Funcionais ou investimento a serem consideradas por período para tal fim;

V - Dirimir e decidir sobre dúvidas ou situações não adequadamente conduzidas durante o processo de Evolução Funcional;

VI - Apoiar o superior imediato ou o funcionário quando da elaboração da avaliação de desempenho e a auto avaliação, quando houver entendimentos discrepantes;

VII - Acompanhar as situações de transições de cargo e salário quando da implantação do PCCS;

VIII - Manter sob sigilo todas as informações sobre os funcionários a que tem acesso durante a participação nesta Comissão;

IX - Realizar demais atividades correlatas, relacionadas à Evolução Funcional;

**Art. 43º** O processamento e o julgamento dos recursos, caso existam, atenderão o seguinte:

I – O recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II – O recurso deverá ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo funcionário;

III – Somente o funcionário pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

IV – O recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

**Art. 44º** A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o funcionário avaliado;

II - Realizar diligências junto às unidades e aos dirigentes, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – Convocar funcionário para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 45º**. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Resolução específica.

## CAPÍTULO IV
## DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 46º**. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o funcionário, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

**Parágrafo único**. Compete ao Setor de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 47º** O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências, com foco na mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes no cotidiano do trabalho, exigidos para o bom desempenho do funcionário no

cumprimento da missão institucional do CREMERJ e da unidade em que estiver em exercício, sendo utilizada para fins de programação de treinamentos, ações de capacitação e como critério para a habilitação para a Evolução Funcional, com envolvimento do corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento na gestão de recursos humanos.

**Art. 48º.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:
I - Avaliação Especial de Desempenho, realizada em duas etapas, no período de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do contrato, sendo a primeira após 45 (quarenta e cinco) dias e a última após 90 (noventa) dias;
II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 49º.** A Avaliação de Desempenho será aplicada a todos os funcionários, considerando os Efetivos e Comissionados.

**Art. 50º.** São objetivos do Sistema de Avaliação de Avaliação de Desempenho:
I - Avaliar o desempenho profissional dos funcionários considerando os fatores estabelecidos para tal finalidade;
II - Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo permanente;
III - Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos objetivos da unidade;
IV - Subsidiar as ações de capacitação com treinamento e desenvolvimento, de saúde, e movimentação dos funcionários, visando a adequação funcional;
V - Incentivar a interface entre líderes e liderados, objetivando o fortalecimento do trabalho em equipe e a troca permanente de conhecimentos;
VI - Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CREMERJ para as atividades que desempenha;
VII - Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CREMERJ;
VIII - Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;
IX - Identificar os funcionários melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Evolução Funcional por merecimento;

X - Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento para funcionários, apoiando a elaboração do plano de treinamento e desenvolvimento anual para o CREMERJ.

XI – Identificar as condições de trabalho, no que tange o ambiente organizacional, objetivando possíveis correções, favorecendo o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;

**Art. 51º.** A periodicidade e a metodologia do Sistema de Avaliação de Desempenho serão regulamentadas por Resolução específica.

## CAPÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 52º**. Ficam alteradas as nomenclaturas dos funcionários, sendo renomeadas em conformidade do **Anexo III** desta Resolução.

**Art. 53º**. O prazo para o enquadramento dos funcionários na nova nomenclatura informada no **Anexo III** em conformidade com as tabelas informadas no **Anexo II** é de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de publicação desta Resolução.

**§ 1º:** Aplicam-se as regras de enquadramento aos Concursos Públicos em andamento na data da publicação desta Resolução, assim como aos Concursos Públicos já homologados.

**Art. 54º**. O funcionário que ultrapassar a faixa final prevista na tabela salarial informada no **Anexo II** correspondente ao seu cargo, este deverá ser identificado como “extratabela”, não sendo incluído o valor deste salário na tabela de salarial.

**Parágrafo único.** O funcionário que ultrapassar o último nível e grau da tabela salarial correspondente ao seu emprego não poderá progredir na carreira, sendo, contudo, avaliado anualmente.

**Art. 55º**. O funcionário que, à data de publicação desta Resolução, apresentar salário-base inferior a primeira faixa salarial definida para o cargo ocupado, consoante ao descrito no **Anexo II** e fará jus a novo enquadramento, conforme cronograma informado no **Anexo IV**

**Art. 56º**. O processo de enquadramento de todos os funcionários do CREMERJ dar-se-á de acordo com o cronograma informado no **Anexo IV**, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Resolução.

**Art. 57º**. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 58º**. Os **Anexos I, II, III e IV** são partes integrantes desta resolução.

**Art. 59º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 16 de Março de 2021.

**Conselheiro Walter Palis Ventura**
Presidente

**Conselheiro Ricardo Farias Júnior**
Diretor Primeiro Secretário

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 318/2021**
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FUNÇÕES**

**Advogado**

- Abrange as atividades previstas na Lei 8906/94.
- O ocupante do cargo tem como função representar os interesses do CREMERJ e de seus integrantes, quando amparados pelo Código de Ética Médica, perante o Poder Judiciário, exercendo também as atividades de consultoria, assessoria e direção na área jurídica.
- Participa ativamente da elaboração de peças de defesa, cumprindo os prazos; acompanha processos; presta informações jurídicas ao plenário, Conselheiros, Diretoria Executiva e demais interessados; executa serviços de dívida ativa; representar o Conselho em ações, por delegação da Presidência, em ações de interesse do Conselho;
- Promover a defesa do empregado, em juízo ou fora dele, quando envolva interesse do Conselho; elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidente de trabalho e previdência social, bem como comparecer em audiência e fazer sustentações orais; examinar sentenças judiciais preparando informações necessárias; analisar e acompanhar projetos de lei e outros atos normativos de interesse do CREMERJ; examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito da instituição; elaborar anteprojetos de leis e regulamentos, bem como de emendas legislativas de interesse do Conselho, da categoria, de seus empregados; elaborar normas de procedimento jurídico nas várias áreas do Direito requeridas pelo CREMERJ, como editais de licitação, contratos, escrituras, procurações, efetuação de perícias e assinatura de laudos respectivos; instruções ou outros atos administrativos; orientar empregados na execução de trabalhos no campo das causas judiciais; emitir pareceres sobre postulações sobre empregados relativamente a direitos e vantagens no campo da administração de recursos humanos; participar de comissões, em geral, onde a orientação e assessoria jurídica se tornam necessárias; organizar inventários de jurisprudência das decisões do Plenário e realizar outras atividades inerentes de interesse do Conselho. Acompanhar Plenárias, quando necessário;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Almoxarife**

- Diariamente recebe, confere e estoca materiais diversos do Almoxarifado destinados à manutenção, áreas administrativas, limpeza e outros zelando pelo cuidado e ordem no manuseio das mercadorias;
- Efetua os registros de entrada em sistema apurando os saldos em estoque, para controle do inventário.
- Atende as solicitações das diversas áreas ao Almoxarifado: recebe a autorização, retira o material do estoque atentando para as datas de validade dos itens e encaminha aos destinatários dando baixa nos registros, para controle.
- Dá início ao processo de reposição do estoque (compras) em caso de faltas ou observância dos níveis mínimos estabelecidos.
- Cuida da ordem e limpeza do local de estocagem, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário bem como observa os procedimentos de segurança na operação e uso apropriado dos EPIs.
- Periodicamente participa do inventário do estoque confrontando a posição física dos produtos com as quantidades apresentadas em sistema, para efeitos de controle e posterior contabilização.
- Pode, eventualmente, auxiliar no recebimento, conferência, estocagem ou expedição dos produtos acabados.
- Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo que consta na Nota Fiscal;
- Distribuir materiais do estoque aos setores quando solicitado;
- Reposição de Papeis nas máquinas;
- Emitir notas fiscais e lançá-las no sistema;
- Apoiar a execução de serviços de dedetização, desratização, limpeza de caixa d'água, limpeza de dutos de ar-condicionado e outros serviços a critério da Chefia Imediata;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Acompanharas reuniões internas e externas, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- Acompanhar mudanças nas Delegacias e Sede do CREMERJ;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando se de equipamentos e programa de informática;
- Elaborar cálculo e controle da quantidade de mercadorias em estoque fazendo cálculo de necessidades futuras, quando solicitados pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior imediato ou da Diretoria, como serviços bancários externos, entregar de documentos externos, abrir e fechar malote para as Delegacias, receber e distribuir as correspondências nas áreas internas do Conselho e apoiar eventos internos e externos.

**Analista Técnico/Administrativo**

- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua habilitação superior;
- Prestar assessoramento técnico em sua área do conhecimento especializado;
- Desenvolver pesquisas e atividades de planejamento;
- Analisar, orientar e executar rotina e processos técnicos e administrativos ligados à sua área de atuação , emitir pareceres técnicos, orientar demais funcionários e usuários do CREMERJ quanto à rotinas específicas ou de maior complexidade referentes ao seu setor, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone para prestar esclarecimentos sobre procedimentos específicos e/ou de maior complexidade, orientar a elaboração, digitação e rotina de arquivamento de ofícios, pautas, atas e demais documentos;
- Elaborar pareceres e relatórios e propor medidas;
- Assistir a Gerência, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas;
- Executar atividades relacionadas com a gestão e rotinas administrativas dos processos existentes na área: planilha; análise de dados; controle de prazos;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.
- Receber os documentos para pagamento, tais como notas fiscais, boletos, RPA’s, recibos, diárias, jetons, auxílios, vale alimentação e refeição e demais pagamento de folha encaminhados ao setor, tanto por e-mail (Prefeituras e Delegacias) como por processo físico.

- Realizar a análise do processo recebido, conferindo se a documentação entregue está de acordo com as normas aplicáveis e se apresentam os dados necessários, tais como carimbos pertinentes ao setor responsável, dados de centro de custo, declaração que o pagamento está de acordo com o contrato e/ou atesto da prestação do serviços, vencimentos e valores.
- Lançar os dados do pagamento no sistema informatizado (Implanta), sempre verificando a classificação contábil, conferindo com os lançamentos anteriores, gerando assim os demonstrativos de empenhos, liquidações, movimentações financeiras e baixa de pagamentos.
- Inserir na relação de crédito os dados dos pagamentos gerados que, após a conferência, é encaminhada para importação do banco e finalização do pagamento.
- Realizar os cálculos das devidas retenções incidentes sobre os serviços tomados e aquisições de mercadorias, conforme IN 1234/12 RFB, gerando as guias de recolhimento através do sistema da Receita Federal (Sicalc).
- Realizar a baixa do recolhimento do imposto gerado no sistema implanta e a sua inclusão na relação de crédito, gerando um relatório para envio ao sistema bancário para aprovação e liberação da diretoria.
- Esclarecer as dúvidas dos setores quanto às retenções, composição do processo de pagamento, entre outras relativas às atividades do setor.
- Enviar comprovantes de pagamentos quando solicitado.
- Definir o objeto que deve ser adquirido pelo Conselho, conforme as demandas solicitadas pelas diversas áreas internas, contemplando as especificações técnicas, conforme as exigências do mercado, tornando entendíveis as necessidades do Órgão.
- Elaborar a justificativa da necessidade de aquisição do produto/serviço em conjunto com o setor demandante e providenciar todos os documentos que subsidiarão a fase interna do processo da respectiva demanda (fase externa é da área de Contratos).
- Definir a quantidade do produto ou serviço a ser contrato, estudando o melhor custo benefício e atendendo o que está previsto nas exigências legais, no que tange o planejamento do início e do fim do fornecimento, com vistas a atender a área.
- Definir a previsão orçamentária junto à área contábil financeira, lançando no sistema financeiro e contábil do Órgão, a previsão da despesa com a respectiva compra.

- Definir a metodologia de cotação dos produtos e serviços a serem adquiridos, com vista a atender as normas legais, prevendo a utilização de várias ferramentas (Painel de Preços do Governo Federal, Banco de Preços, análise de Editais, etc), além de requisitar cotação junto ao mercado de fornecedores.
- Definir a necessidade de vistoria técnica, quando for o caso, com descrição da justificativa para tal ação, do local de lotação dos potenciais fornecedores de serviços e produtos.
- Definir a equipe de planejamento da futura contratação, visando minimizar os riscos para obter o melhor custo-benefício ao Conselho, para que assim consigamos, em conjunto com o setor demandante, êxito em adquirir produtos/serviços que satisfaçam as necessidades do Órgão.
- Confeccionar o Estudo Técnico Preliminar – ETP, cumprindo o disposto na IN 05/2017, bem como no Decreto 10.024/2019, consubstanciado pela Lei 8666/93, definindo as diretrizes obrigatórias da contratação.
- Confeccionar o Mapa de Riscos da contratação, analisando a viabilidade da mesma, com vistas a definir os riscos genéricos (comuns em todos os processos), bem como riscos específicos (alinhados a cada caso concreto).
- Analisar as soluções que subsidiarão a escolha da forma de contratação (Adesões, Dispensas, Pregões, Inexigibilidades, etc.).
- Definir os requisitos necessários para contratação, definindo quais fornecedores estarão aptos a fornecer determinado serviço/produto, descrevendo a solução contemplando todas as caracteristicas da prestação do serviço ou da entrega do produto, defindo ainda se haverá parcelamento ou não da referida aquisição.
- Confeccionar o Termo de Referência/ Projeto Básico – TR/PB, cumprindo o disposto na IN 05/2017, bem como no Decreto 10.024/2019, consubstanciado pela Lei 8666/93, que visa definir todas as diretrizes da contratação, contemplando a definição de todos os itens previstos na legislação vigente.
- Registrar as solicitações de cotação eletrônica no site comprasgovernamentais.org.br, através do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, cumprindo todas as etapas exigidas na referida ferramenta.
- Analisar a documentação do fornecedor vencedor para fins de contratação, conforme previstos na legislação vigente.

- Negociar com fornecedores, visando conseguir o melhor preço para a aquisição de produtos e serviços;
- Zelar pelo cumprimento de todo o rito processual exigido pela legislação para aquisição de produtos e serviços, colhendo as assinaturas de todos os responsáveis e registrando os documentos produzidos no sistema contábil finaneiro do Conselho, com base nas legislações pertinentes.

**Analista de Desenvolvimento de Sistema TI**

- Desenvolver sistemas de informação voltados para a WEB cumprindo requisitos e funcionalidades estabelecidas de acordo com uma metodologia e técnica adequada, definidas em conjunto com gestor da área de TI, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custo, prazo e escopo.
- Colaborar no desenho da solução visando integração e padronização do ambiente já implantado;
- Efetuar testes unitários, integrados e de carga visando sempre assertividade, performance e segurança.
- Efetuar manutenção nos diversos serviços WEB como envio de e-mail, baixa de anuidade, transferência e secundária e demais serviços on-line no site;
- Implementar as novas soluções no servidor web;
- Disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas sempre que solicitadas pela gestão e efetuar consultas no banco de dados para monitorar rotinas recém- implementadas, minerar dados para encontrar problemas no código ou geradas por ação usuária;
- Realizar a adequação dos sistemas WEB de acordo com as novas legislações e portarias;
- Adequar os sistemas WEB de acordo com as novas legislações e portarias;
- Implementar as novas soluções no servidor web;
- Atendimento das demandas encaminhadas pela gestão da área de TI;
- Criação de tabelas, campos, índices no banco de dados;
- Desenvolver logs e acompanhar com periodicidade, antecipando aos problemas que seriam informados pelos usuários;

- Efetuar testes unitários, integrados e de carga visando assertividade, performance e segurança.
- Entregar a documentação técnica dos projetos na ferramenta de controle de atividades;
- Realizar manutenção dos sistemas analisando o desempenho dos sistemas já implantados, mantendo-os sempre atualizados, incluindo novos desenvolvimentos, testes e implementação;
- Fazer cópia das bases de dados da produção para homologação e atividades de criação de tabelas, campos e índices;
- Exercer outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade conforme orientação e/ou solicitação do Gestor imediato ou da Diretoria.

**Analista de RH**

- Controlar, Processar e Conferir mensalmente os benefícios, Auxílio Refeição e Alimentação, Assistência Médica, Assistência Odontológica, na Folha de Pagamento.
- Retirada no sistema TOTVS relatório que constam faltas injustificadas para serem lançados na planilha do Vale alimentação e Refeição;
- Controlar, Processar e Conferir mensalmente a Folha dos Estagiários, férias de funcionários;
- Controlar, Processar e Conferir as horas apuradas no Ponto Eletrônico para a Folha de Pagamento, alterar o de horário de trabalho no sistema TOTVS, quando solicitado pelo gestor, e a confeccionar o termo aditivo de alteração no contrato para a assinatura do funcionário e presidente.
- Realizar todo o processo de admissão - inclusão TOTVS, confecção contrato e demais documentos relativos à admissão;
- Atender, admitir e integrar os novos concursados para iniciar no CREMERJ;
- Solicitação de relatórios e notas-fiscais junto à Assistência Odontológica e Assistência Médica, verificar se os dados solicitados via e-mail e sistemas estão de acordo com o faturamento, discriminar no relatório mensal valores a serem descontados dos funcionários e estagiários, preparar relatório mensal de conferência - atualização da planilha para ser entregue na Contabilidade.

- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes à função exercida, conforme orientação e/ou solicitação da Gestora imediata;
- Preparar relatórios administrativos para auxiliar nas decisões;
- Controlar e Conferir mensalmente as Atas da CIPA e Acompanhar a SIPAT com os CIPEIROS.
- Na ausência da Chefia, atuar como Preposta em audiências trabalhistas;
- Assessorar os Chefes e Gerentes orientando e esclarecendo dúvidas relacionadas às atividades de RH e DP.
- Controlar, Processar e Conferir mensalmente a Folha de Adiantamento, Pagamento, Autônomos (RPA) e Conselheiros;
- Disponibilizar os recibos de pagamento e os informes de rendimentos no Portal;
- Executar toda a Rotina de Rescisão de Contrato, incluindo o cálculo das rescisões, rescisões complementares, homologação e emissão da GRRF;
- Preparar os documentos para defesa junto ao advogado trabalhista, referentes aos processos trabalhistas;
- Gerar e transmitir mensalmente o CAGED;
- Acompanhar as Avaliações de Desempenho;
- Apoiar a Chefia na elaboração dos relatórios para a elaboração do Plano de Cargos e Salários;
- Elaborar relatórios de rotinas inerentes às atividades da área;
- Representar a empresa junto à CEF, à RFB, ao INSS e ao Ministério do Trabalho;
- Monitorar e acompanhar a legislação trabalhista e previdenciária;
- Orientar à gestora no que diz respeito à solução de problemas de acordo com a legislação vigente;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes à função exercida, conforme orientação e/ou solicitação do Gestor imediato ou Diretoria.

**Analista de Suporte do Sistema TI**

- Administrar os recursos de rede, banco de dados e sistema operacional;

- Implementar perfil de acesso às informações, dados e recursos, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações de acordo com definições estabelecidas pela gestão da área;
- Implementar projetos de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados, equipamentos multimidia e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade de acordo com parâmetros definidos pela gestão;
- Responsável pelo backup da empresa e pela segurança dos dados;
- Realizar manutenção no ambiente virtualizado dos servidores;
- Implementar as regras no firewall de acordo com a política vigente;
- Acompanhar a aplicação dos patches de segurança nos servidores Linux, Windows e antivírus;
- Efetuar manutenção do controle de acesso aos recursos;
- Instalar e manter os diversos sistemas operacionais dos servidores;
- Apoiar os técnicos de atendimento aos usuários da empresa;
- Reportar a gestão de TI os problemas recorrentes no suporte;
- Confeccionar manuais e documentação técnica;
- Responsável pelo backup da empresa e pela segurança dos dados;
- Realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas;
- Efetuo manutenção no controle de acesso aos recursos;
- Instalo e mantenho os diversos sistemas operacionais dos servidores;
- Apoiar os técnicos de suporte no atendimento aos usuários da empresa;
- Realizar manutenção no Datacenter ligando e desligando todos os equipamentos quando necessário;
- Exercer outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade conforme orientação e/ou solicitação do Gestor imediato ou da Diretoria.

**Arquivista**

- Orientar e executar atividades de empréstimo de acervo arquivístico;
- Orientar, executar e apoiar atividades de consulta em acervo arquivístico;

- Propor procedimentos de segurança de acervo arquivístico;
- Orientar e executar atividades de conservação, preservação e restauração de documentos, incluindo o armazenamento e a higienização de acervo arquivístico;
- Orientar os usuários quanto a procedimentos de acesso a acervo arquivístico;
- Propor implantar, gerenciar e executar políticas de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos eletrônicos (GED – Gestão Eletrônica de Documentos);
- Propor, implantar, gerenciar e executar políticas e programas de gestão documental;
- Propor a adoção de novas tecnologias de coleta, armazenamento, recuperação, acesso e preservação de informação arquivística;
- Orientar e executar atividades de organização de acervos arquivísticos correntes, intermediários e permanentes;
- Orientar, implantar e executar a aplicação de instrumentos técnicos arquivísticos;
- Elaborar proposta e atualizar plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade documental;
- Fazer estudos sobre a produção e fluxo documental e definir tipologias documentais;
- Elaborar proposta de normas e procedimentos técnicos arquivísticos;
- Propor critérios de amostragem para guarda permanente de documentos arquivísticos;
- Coordenar e orientar o processo de avaliação, seleção e eliminação de documentos arquivísticos; identificar fundos de arquivo;
- Elaborar e propor instrumentos de pesquisa e descrição de acervos de guarda permanente, com base em normas nacionais e internacionais de descrição arquivística;
- Orientar e executar atividade de pesquisa em acervo arquivístico;
- Coordenar os procedimentos de transferência e de recolhimento de documentos arquivísticos;
- Elaborar diagnóstico arquivístico;
- Emitir opinião técnica em matérias da área de Arquivologia, Sistemas de Informação e Ciência da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- Apoiar o planejamento das instalações prediais e de mobiliário dos arquivos;

- Propor e coordenar ações educativas e culturais relacionadas ao acervo arquivístico;

**Assistente Administrativo**

- Executar atividades diversas de natureza administrativa em geral, prestando suporte nas diversas áreas de atuação do Conselho, subsedes e seccionais; tais atividades de registro e fiscalização; classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, redigir correspondências e elaborar documentos, preparar relatórios; organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, mensagens eletrônicas, memorandos e outros; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios, contratos e atas; analisar a correspondência recebida, efetuando sua triagem, registro e controle; dar destino a correspondências; manter arquivos organizados, manipular documentos, dar protocolo; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, estatística e cálculos em geral; operar equipamentos de informática, micro computador, audiovisual, Datashow, fax e outros; organizar processos; acompanhar reuniões plenárias; elaborar processos licitatórios; executar tarefas de pagamento, recebimento e cobrança; receber e controlar materiais diversos;
- Atender e orientar ao público interno e externo por telefone, pessoalmente e fornecendo informações e encaminhando as pessoas aos setores solicitados; buscando soluções para os problemas apresentados;
- Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar banco de dados.
- Prestar apoio aos gestores do CREMERJ;
- Acompanhar, conferir e controlar as atividades pertinentes a sua área de atuação,
- Coletar informações em arquivos e outras fontes, elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para fins de controle das atividades e subsidiar decisões;
- Compor processos, selecionando e verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando as áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como a atendimento dos prazos e controle da qualidade;

- Manter contatos com instituições públicas e/ou privadas visando obter e prestar informações de interesse do Conselho relativos à sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade conforme orientação e/ou solicitação do Gestor imediato ou da Diretoria.

**Assistente Administrativo Itinerante**

- Executar atividades diversas de natureza administrativa em geral, prestando suporte nas diversas áreas de atuação do Conselho, subsedes e seccionais; tais atividades de registro e fiscalização; classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, redigir correspondências e elaborar documentos, preparar relatórios; organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, mensagens eletrônicas, memorandos e outros; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios, contratos e atas; analisar a correspondência recebida, efetuando sua triagem, registro e controle; dar destino a correspondências; manter arquivos organizados, manipular documentos, dar protocolo; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, estatística e cálculos em geral; operar equipamentos de informática, micro computador, audiovisual, Datashow, fax e outros; organizar processos; acompanhar reuniões plenárias; elaborar processos licitatórios; executar tarefas de pagamento, recebimento e cobrança; receber e controlar materiais diversos;
- Atender e orientar ao público interno e externo por telefone, pessoalmente e fornecendo informações e encaminhando as pessoas aos setores solicitados; buscando soluções para os problemas apresentados;
- Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar banco de dados.
- Prestar apoio aos gestores do CREMERJ;
- Acompanhar, conferir e controlar as atividades pertinentes a sua área de atuação,
- Coletar informações em arquivos e outras fontes, elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para fins de controle das atividades e subsidiar decisões;
- Compor processos, selecionando e verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando as áreas competentes;

- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como a atendimento dos prazos e controle da qualidade;
- Manter contatos com instituições públicas e/ou privadas visando obter e prestar informações de interesse do Conselho relativos à sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade conforme orientação e/ou solicitação do Gestor imediato ou da Diretoria.
- O funcionário itinerante terá a mesma rotina operacional dos funcionários da Sede e das Seccionais localizadas em municípios do interior do Estado do Rio de Janeiro, porém pode não ter local fixo de trabalho e sua lotação será determinada pela necessidade do CREMERJ.

**Assistente Jurídico**

- Revisão de peças processuais;
- Protocolização de peças processuais nos sistemas judiciais eletrônicos - recebimentos e respostas de protocolos;
- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- Elaboração e revisão de peças processuais;
- Cadastro de processos no PROJURIS;
- Cadastro para consultas Site da justiça;
- Atendimento telefônico e presencial ao cliente interno e externo;
- Confecção e correção de planilhas da execução fiscal e ação monitoria;
- Assistência à rotina administrativa dos demais funcionários, dos jovens aprendizes e estagiários da área de contas a receber, quando necessário;
- Fiscal pelos processos de licitações da área de contas a receber (Pros júris, assertiva, alerte-inativo e themis-inativo);
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal e Judiciais, com diligências externas e aos demais órgãos;
- Esclarecer dúvidas dos Médicos quanto aos valores em débito, recalculando-os quando necessário;

- Prestar atendimento jurídico ao público em geral, quando solicitado, encaminhando-o aos órgãos e/ou pessoas solicitados;
- Manter contatos externos com a finalidade de obter e/ou prestar informações relativas aos assuntos sob sua responsabilidade;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e fontes variadas, traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- Conferir e analisar documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em meio apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável pela área;
- Operar microcomputadores, utilizando as ferramentas / softwares / sistemas internos, para realização dos serviços;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CREMERJ;
- Participar de reuniões, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da Organização, orientando quanto a aspectos legais, a fim de possibilitar sua concretização;
- Prestar e/ou obter informações ligadas a área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- Executar atividades
- Executar outras tarefas correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme orientação do superior imediato e/ou da Diretoria.

**Controller/Controle Interno**

- Executar e assessorar a equipe do setor de auditoria interna nas análises operacionais;
- Cumprir critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, conforme proposto pelo Gestor;
- Executar auditorias em todas as áreas do Conselho, visando assegurar a correta aplicação das políticas 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;
- Realizar Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos;
- Analisar os processos operacionais definidos pelas áreas, com vistas a checar se ainda refletem a rotina operacional e corrigi-los quando for o caso, além de todos os setores do Conselho, com vistas a Coletar e analisar evidência, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias;
- Executar auditorias internas, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão;
- 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;
- Assessorar na verificação dos livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem;
- Realizar auditorias na área operacional, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações para melhor produtividade do trabalho e qualidade;
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais adversidades encontradas;
- Levantar e consolidar as informações necessárias para a elaboração dos relatórios para o Gestor;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme orientação do superior imediato e/ou da Diretoria.

**Auxiliar de Manutenção**

- Realizar atividades de manutenção predial como pinturas de parede, colocação de azulejos, tijolos, pisos, reparo de portão, grades, consertos de móveis, reparos em aberturas (janelas e portas) e demais serviços conforme necessidade ou levantamento em manutenção preventiva.

- Realizar manutenção corretiva conforme orientação;
- Realizar atividades manutenção de itens de condição de trabalho como troca de lâmpadas, troca de móveis de local, deslocamento de arquivos e demais atividades, conforme solicitação dos setores;
- Realizar atividades de apoio em itens decorativos como colocação de cortinas, colocação de vasos, móveis e luminárias;
- Apoiar os setores na troca de mobiliário, de água, uso de telas de projeção ou materiais elétricos para apresentações e demais serviços;
- Realizar quando necessário serviço de carga e descarga de equipamentos, materiais de obra ou de compra e levá-los ao local de guarda, conforme orientação.
- Realizar manutenção preventiva das dependências do prédio, verificando condições de funcionamento de equipamentos como ar-condicionado, cabine de som e afins, solicitando serviços de terceiros ao coordenador, quando detectar necessidade;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato e/ou da Diretoria.

**Bibliotecário**

- Pesquisar, selecionar, registrar, catalogar, classificar, atualização de base de legislação e indexar material bibliográfico, documentos e multimeios para o atendimento aos usuários;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à documentação; recuperar e disseminar informações; orientar o usuário na utilização dos sistemas de buscas;
- Fazer intercâmbio de informações e documentos, notadamente com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; elaborar pesquisas em fontes especializadas em Direito (legislação, doutrina, jurisprudência e manifestações ministeriais) e outros tipos de informação de interesse da Instituição;
- Controlar a circulação de recursos informacionais; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; analisar tecnologias de informação e comunicação;
- Elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos de obras adquiridas; gerenciar a qualidade e o conteúdo de fontes de informação;

- Desenvolver coleções; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais;
- Avaliar, inventariar, preservar e controlar acervo;
- Assessorar o desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais;
- Desenvolver planos de conservação preventiva; orientar sobre procedimentos relacionados ao depósito legal da produção institucional; elaborar levantamento bibliográfico e compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar alerta e boletim bibliográfico;
- Elaborar estudo de demanda informacional;
- Coletar informações para memória institucional;
- Elaborar pesquisas temáticas; elaborar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos;
- Coletar e analisar dados estatísticos;
- Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade;
- Analisar fluxos de informações;
- Elaborar diagnóstico de unidades de serviço;
- Prestar assessoria técnica a publicações.
- Localizar no acervo bibliográfico, livros, revistas, artigos, matérias, e demais formas de consulta, para subsidiar trabalhos, pesquisas, pareceres e posicionamentos, realizados por diversos setores como Assessoria Jurídica, Serviços de Assuntos técnicos, Câmaras Técnicas, Diretoria ou outros;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Comprador**

- Analisar a justificativa da necessidade de aquisição do produto/serviço em conjunto com o setor demandante e providenciar correções, quando for o caso, e confeccionar todos os documentos que subsidiarão a fase interna do processo da respectiva demanda que envolvem a fase interna e externa da aquisição de produto;

- Definir a previsão orçamentária junto à área contábil financeira, lançando no sistema financeiro e contábil do Órgão, a previsão da despesa com a respectiva compra;
- Definir a metodologia de cotação dos produtos e serviços a serem adquiridos, com vista a atender as normas legais, prevendo a utilização de várias ferramentas (Painel de Preços do Governo Federal, Banco de Preços, análise de Editais, etc.), além de requisitar cotação junto ao mercado de fornecedores;
- Confeccionar o Estudo Técnico Preliminar – ETP, cumprindo o disposto na IN 05/2017, bem como no Decreto 10.024/2019, consubstanciado pela Lei 8666/93, definindo as diretrizes obrigatórias da contratação sob dispensa de licitação;
- Definir os requisitos necessários para contratação, definindo quais fornecedores estarão aptos a fornecer determinado serviço/produto, descrevendo a solução contemplando todas as características da prestação do serviço ou da entrega do produto, definindo ainda se haverá parcelamento ou não da referida aquisição;
- Confeccionar o Termo de Referência/ Projeto Básico – TR/PB, cumprindo o disposto na IN 05/2017, bem como no Decreto 10.024/2019, consubstanciado pela Lei 8666/93, que visa definir todas as diretrizes da contratação, contemplando a definição dos itens ali solicitados;
- Registrar as solicitações de cotação eletrônica no site comprasgovernamentais.org.br, através do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais –SIASG, cumprindo todas as etapas exigidas na referida ferramenta;
- Analisar a documentação exigida do fornecedor vencedor para fins de contratação;
- Solicitar da empresa, certidões de regularidade Estadual e Municipal em caso de falta de informação no SICAF;
- Negociar com fornecedores, visando conseguir o melhor preço para a aquisição de produtos e serviços;
- Zelar pelo cumprimento de todo o rito processual exigido pela legislação para aquisição de produtos e serviços, colhendo as assinaturas de todos os responsáveis e registrando os documentos produzidos no sistema contábil financeiro do Conselho;
- Ter acesso e conhecimento das leis e regras pertinentes (Book de consulta do analista da área).
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo de Apoio Administrativo**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Planejar e Organizar atividades pertinentes a administração da Autarquia;
- Gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços diversos;
- Auxiliar no gerenciamento das equipes ligadas ao apoio Administrativo;
- Auxiliar no gerenciamento da segurança, higiene e segurança do local de trabalho;
- Auxiliar no gerenciamento do patrimônio da Instituição;
- Atender as deliberações, solicitações, determinações da Diretoria do CREMERJ com relação a eventos, centro cultural, câmaras técnicas, entre outros;
- Auxiliar na Coordenação e supervisionar as rotinas administrativas das correspondências do CREMERJ através de postagens nos CORREIOS para envio de Mala Direta, e correspondências da Diretoria aos Profissionais cadastrados;

- Autorizar previamente o ingresso de funcionários, visitantes ou prestadores de serviços na sede do CREMERJ, conforme determinado em regimento interno;
- Supervisionar as empresas terceirizadas responsáveis pela prestação de serviços de copeira, limpeza e manutenção;
- Controlar os claviculários instalados na sede do CREMERJ;
- Supervisionar e controlar administrativamente a entrada e saída dos veículos no estacionamento da sede do CREMERJ;
- Controlar a saída e o retorno de equipamentos da Autarquia, quando necessário seu deslocamento para eventos e/ou conserto;
- Confeccionar e/ou expedir Ofícios e Declarações diversas;
- Apoiar administrativamente os eventos do CREMERJ;
- Supervisionar e orientar todos os serviços de limpeza, conservação e manutenção, manutenção dos sistemas prediais,
- Controlar os contratos relacionados a aluguel e/ou manutenção de veículos, combustíveis e serviços de motoristas;
- Supervisionar a gestão de alimentação de funcionários, controle de utilização de veículos alugados;
- Controlar o Seguro Patrimonial dos imóveis do CREMERJ;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo de Atendimento**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;

- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Coordenar e supervisionar a central de relacionamento, sendo responsável pela gestão dos funcionários e estagiários;
- Orientar os funcionários acerca dos procedimentos e serviços prestados pelos demais setores do CREMERJ;
- Conferir e acompanhar as tarefas executadas pelos demais funcionários, sobretudo a exatidão das respostas;
- Coordenar o “Fale conosco”, e-mail da central de relacionamento e canal de whats app;
- Atuar no Portal de Defesa Médica, serviço criado pelo Conselho para dar o primeiro acolhimento e orientação jurídica ao Médico que tenha sofrido qualquer tipo de agressão, no exercício da Medicina;
- Orientação jurídica aos Médicos, por e-mail, whats app e telefone, principalmente no que tange ao exercício ético da Medicina;
- Responder, de um modo geral, as diversas dúvidas recebidas nos canais de atendimento;
- Prestar informações sobre o funcionamento dos serviços executados pelo Conselho;
- Consultar o andamento de solicitações feitas ao CREMERJ que são distribuídas para os diversos setores, por meio do sistema informatizado (SISCRM)
- Pesquisar, consultar e interpretar as normas em vigor, tais quais, Código de Ética Médica, Resoluções e pareceres do CFM, do CREMERJ e demais Conselhos Regionais, Leis, Decretos, Medidas provisórias;

- Elaborar, atualizar e aprovar os modelos de resposta, para os questionamentos rotineiros;
- Distribuir as tarefas entre os colaboradores, de acordo com a demanda, a qual é variável de acordo com o período do ano, bem como estabelecer o que deve ser priorizado, de acordo com a necessidade do Conselho naquele momento;
- Entrar em contato, de forma contínua, com os gestores dos demais setores do CREMERJ, no intuito de resolver a demanda do Consulente, de forma menos burocrática, bem como atualizar a Central acerca dos procedimentos adotados por cada setor;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo de Arquivo**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;

- Orientar e procurar soluções, com o objetivo de preservar a memória, através de livros institucionais, documentos históricos e peças museológicas;
- Promover e fazer atualizações constantes nas ferramentas de Gestão de Documentos (através de Ferramentas de Gestão de Processos, Indicadores de qualidade e Ferramentas de Gestas de Gestão de Projetos);
- Fazer a Gestão de Pessoas, promovendo um ambiente propício ao desenvolvimento técnico dos profissionais;
- Introduzir e desenvolver ferramentas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), permitindo que o conselho possa se tornar, mas ágil e assertivo as suas decisões técnicas, além de promover a transparência de seus atos administrativos e garantir economia, eficiência e eficácia na sua administração;
- Orientar e auxiliar no processo de gestão de documentos, através de projetos e métodos técnicos;
- Realização e desenvolvimento de técnicas e as boas práticas, na melhoria de sistemas informatizados;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo de Controle Interno**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;

- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Planejar, organizar e acompanhar as análises operacionais da auditoria interna;
- Estabelecer iniciativas, critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, conforme determinam a Lei nº 10.180/2001, art. 24, o Decreto nº 3.591/2000, art. 14 e determinações do Tribunal de Contas da União, atentando-se para todos os aspectos legais, técnicos, orçamentários e financeiros.
- Programar e executar auditorias em todas as áreas do Conselho, visando assegurar a correta aplicação das políticas 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.
- Realizar Auditoria Operacional com enfoque em controles e matriz de risco, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos;
- Revisar o levantamento dos processos operacionais definidos pelas áreas, com vistas a checar se ainda refletem a rotina operacional e corrigi-los quando for o caso, além de todos os setores do Conselho, com vistas a
- 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 internas, 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, 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;

- Revisar os 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 ficais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- 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.
- Responder às unidades auditadas sobre os apontamentos constantes dos Relatórios de Auditoria.
- Levantar e consolidar as informações necessária para a elaboração dos relatórios de informações para os Gestores e Diretoria.
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo Contábil**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;

- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Coordenar a equipe contábil, orientando, quando necessário, sobre a melhor forma de atender ao objetivo do setor;
- Assinar os demonstrativos contábeis para prestação de conta;
- Preparar o fechamento contábil (Mensal) para prestação de contas ao CFM, incluindo o Balancete Mensal, os relatórios de Receitas e Despesas, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais, Transposições realizadas no período, conciliações bancárias e o repasse de Cota Parte, encaminhar para apreciação da CTC e posterior aprovação do plenário;
- Enviar para o CFM as prestações de contas mensais aprovadas
- Preparar mensalmente os demonstrativos de desempenho orçamentário e financeiro para apresentação dos balancetes mensais nas plenárias;
- Postar mensalmente no portal da transparência as demonstrações contábeis e demais relatórios orçamentário/financeiro, após aprovados pelo Plenário;
- Distribuir os itens do Relatório de Gestão para as respectivas áreas e preparar os itens referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil;
- Solicitar que cada área realize seu orçamento anual, e, após o recebimento deles, realizar a compilação dos orçamentos de todos os setores, tendo o cuidado de cumprir todas as normas do CFM;
- Preparar e enviar PER/DCOMPS nos casos de correção de documentos de arrecadação federal;
- Realizar Transposições orçamentárias, de acordo com a demanda do setor, nos casos de insuficiências nos saldos orçados por cada setor, analisando quais contas servirão de origem;

- Realizar mensalmente o cálculo da cota parte a ser paga ao CFM, bem como o seu percentual de retorno;
- Analisar e conciliar mensalmente as contas contábeis;
- Realizar lançamentos contábeis;
- Realizar o encerramento anual das demonstrações contábeis no sistema contábil;
- Realizar mensalmente o fechamento das folhas de ponto dos funcionários da contabilidade;
- Verificar, quando existirem, pendências fiscais junto aos órgãos de controle (Receita Federal e Prefeituras);
- Preparar demais relatórios pertinentes a atividade do setor;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria;

**Coordenador Executivo/Administrativo da Coordenação das Delegacias ou Externo de Delegacias**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;

- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Responsável em auxiliar as rotinas e tomadas de decisão junto à gerência, fazendo o planejado ocorrer dentro do que foi estipulado, supervisionando o grupo de colaboradores da CODEL, viabilizando os objetivos da instituição;
- Acompanhar e controlar as atividades pertinentes à CODEL;
- Distribuir tarefas entre os colaboradores;
- Contribuir na elaboração de relatórios diversos;
- Coletar informações, para fins de controle das atividades;
- Redigir correspondências e elaborar documentos;
- Conferir as tarefas executados pela equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Verificar documentação, efetuando os registros necessários e encaminhando as áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à CODEL;
- Acompanhar o cumprimento das diversas etapas, bem como atendimento dos prazos;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.
- Visitar as delegacias periodicamente e apurar as necessidades dos Delegados e funcionários administrativos, além de visitar estabelecimentos de saúde conforme determinação da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo de Fiscalização**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;

- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Coordenar e supervisionar a administração do Departamento de Fiscalização – DEFIS, visando à adoção e controle do desenvolvimento das atividades dos colaboradores, treinamento e orientação da equipe de trabalho.
- Representar a gerência do Departamento na sua ausência;
- Orientar e coordenar a equipe de trabalho dos administrativos, agentes de fiscalização e CODAME;
- Contribuir com a dinâmica do fluxo de trabalho, através do planejamento e acompanhamento dos processos de fiscalização;
- Acompanhar e medir a produtividade do setor (administrativos), com relatórios semanais de produtividade;
- Realizar despachos documentais junto ao Diretor e Gerente do Departamento;
- Contribuir para que o planejamento estratégico estabelecido do setor seja cumprido;
- Assessorar os médicos fiscais quando necessário na elaboração dos processos de fiscalização;
- Acompanhar ou representar a gerência do setor nas reuniões junto a Direção do CREMERJ para tratar de assuntos pertinentes ao departamento;
- Apoiar e auxiliar a direção, coordenação e gerente no desempenho de procedimentos de gestão e esclarecimento de dúvidas e solução de problemas do setor;

- Controlar a agenda de visitas de fiscalização da equipe;
- Produzir e enviar relatórios da atividade geral do DEFIS;
- Cooperar com a gerência na preparação anual do relatório de Gestão do DEFIS junto ao TCU/CFM;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Jurídico**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;

- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Acompanhamento processual, controle de prazos, elaboração de peças estratégicas na defesa dos interesses do CREMERJ e da classe Médica;

- Acompanhamento das publicações diárias e coordenação de estagiários;
- Definir, prévia e estrategicamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- Elaboração e acompanhamento de representações ao Ministério Público na defesa do exercício da Medicina;
- Elaboração de notificações extrajudiciais à órgãos, entidades, públicas ou privadas para defesa das prerrogativas Médicas e do exercício digno e ético da Medicina;
- Resposta aos ofícios enviados por órgãos públicos, tais como Ministério Público Estadual e Federal, Serventias Judiciais, Tribunal de contas da União, Delegacias, dentre outros;
- Consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Corpo de Conselheiros e Diretoria;
- Consultoria jurídica interna a todos os setores. Pareceres sobre locação, contratos, convênios, renovações, licitações, notificações de desocupação;
- Conferir e acompanhar as tarefas executadas pelos estagiários, corrigindo e orientando;
- Responder às questões ou solicitações internas e externas relacionadas à Assessoria Jurídica;
- Pesquisar, consultar e interpretar as normas em vigor, tais quais, Código de Ética Médica, Resoluções e pareceres do CFM, do CREMERJ e demais Conselhos Regionais, Leis, Decretos, Medidas provisórias;
- Orientar e assessorar a Corregedoria e os demais Conselheiros no andamento de sindicâncias, processos ético-profissionais e procedimentos administrativos e nas rotinas do Setor PEP;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador de Marketing**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;

- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Coordenar e equipe de Marketing do CREMERJ;
- Conectar a estratégia da empresa com a estratégia da equipe;
- Priorizar e elaborar projetos para melhoria da imagem do CREMERJ e acompanhamento dos resultados;
- Produzir conteúdo visuais ou editoriais relacionados ao marketing do CREMERJ.
- Pesquisar constantemente as expectativas do público-alvo;
- Criar estratégia para aumentar o impacto das ações do CREMERJ;
- Coordenar as campanhas publicitárias;
- Elaborar pesquisas de marketing;
- Apresentar relatórios periódicos para a Diretoria;
- Captar constantemente informações para aproveitar as tendências de mercado e da economia;
- Participar na realização do Budget para programar ações;
- Desenvolver projetos e campanhas para aprimoramento da comunicação e imagem interna do CREMERJ;
- Quando necessário, fazer programação visual, diagramação de revistas e materiais editoriais e edições de vídeo;

- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo de Processos Éticos Profissionais**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Coordenar, supervisionar, orientar e treinar funcionários quanto às rotinas e protocolos do setor, incentivando-os a utilizar todas as ferramentas disponíveis para que possam oferecer subsídios aos conselheiros na execução de suas tarefas;
- Exercer controle, organizar e supervisionar os processos de trabalho em todo o Setor, tendo domínio de suas características, conhecendo as tramitações e protocolos envolvidos no Setor.
- Oferecer aos Conselheiros assessoria e os subsídios técnicos necessários para que cumpram os ritos, prazos processuais e condutas devidas, impedindo a prescrição de Sindicâncias e Processos Ético-Profissionais.
- Prestar atendimento presencial/eletrônico/telefônico ao público interno e externo;

- Realizar pesquisas referentes a legislações específicas solicitadas pelos Conselheiros;
- Realizar a triagem dos documentos oriundos do CFM;
- Fazer pesquisas, identificar e sanear erros processuais durante a tramitação de sindicâncias e processos, atentando-se ao prazo de prescrição de cada procedimento;
- Assessorar o Corregedor e Vice Corregedor no despacho de documentos processuais;
- Assessorar os Conselheiros durante as sessões de julgamentos de Câmaras e Plenos;
- Abrir e tramitar PD (Processo Desagravo), PA (Procedimento Administrativo) e TAC (Termo de Ajustamento de Conduta);
- Providenciar todo o trâmite referente ao ingresso dos Peritos em Processos;
- Publicar editais oriundos de outros estados;
- Prontificar sindicâncias e processos para julgamentos;
- Elaborar Atas de processos apreciados nos plenos e Câmaras de Julgamentos;
- Receber e distribuir processos devolvidos do CFM (Conselho Federal de Medicina);
- Alimentar o Portal da transparência com dados referentes ao Setor;
- Preparar anualmente relatórios estatísticos para o CFM (Conselho Federal de Medicina);
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo de Registros da Pessoa Física (PF) ou Jurídica (PJ)**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;

- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Avaliar, orientar, acompanhar e treinar funcionários quanto às rotinas e protocolos do setor, incentivando-os a utilizar todas as ferramentas disponíveis para que possam oferecer subsídios aos processos;
- Oferecer suporte ao Gestor da área;
- Mensurar e analisar tarefas;
- Elaborar planilhas e relatórios para verificação de metas e resultados;
- Administrar do cadastro médico PJ do Estado do RJ
- Dominar e controlar todos os processos existentes no setor.
- Prestar atendimento ao público em geral, quando necessário, realizando os serviços prestados para atendimento ao médico;
- Manter contatos externos com a finalidade de obter e/ou prestar informações relativas a assuntos sob sua responsabilidade;
- Dar andamento no sistema do Protocolo de documentos, lançando as informações no sistema interno, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Orientar médicos quanto à documentação exigida para inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, junto ao CREMERJ;
- Emitir documentos, diplomas, certificados, carteiras profissionais etc. relativos aos processos de inscrição, transferência ou cancelamentos;
- Realizar as averbações relativas a cancelamento de inscrição: ausência do país, médico militar, óbito, doença, invalidez, secundária, vistos provisórios diversos;
- Montar prontuários das inscrições no CREMERJ, lançando e atualizando seus cadastros no sistema interno;

- Emitir boletos para pagamento das taxas relativas ao encaminhamento dos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física;
- Esclarecer dúvidas dos Médicos quanto aos valores em débito, recalculando-os quando necessário;
- Catalogar documentos para envio ao Arquivo Geral/SIARQ;
- Conferir e analisar os registros e baixas de PCMSO recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em meio apropriado os dados necessários ao seu controle;
- Registrar Título de Especialista;
- Atualização Cadastral do médico;
- Redigir as certidões de nada consta solicitado pelo médico para assinatura do Diretor responsável pela área;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador Executivo/Administrativo da Secretaria das Comissões e Câmaras Técnicas**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;

- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Liderar, supervisionar, treinar, coordenar e orientar o trabalho em equipe;
- Acompanhar o fluxo de trabalho da equipe e o funcionamento das Comissões, Câmaras Técnicas e Grupos de trabalho;
- Controlar, elaborar e enviar semanalmente a agenda de reuniões e eventos do setor;
- Fazer agendamento e monitorar a agenda física, intranet e no zoom;
- Gestão de contratos de terceiros referentes ao setor;
- Secretariar a Coordenação das Comissões de Ética Médica;
- Cadastrar no sistema os protocolos e despachar com o Coordenador da COCEM;
- Montar o cronograma mensal das Eleições de Comissão de Ética e convocar os seus membros;
- Contatar os diretores técnicos das unidades hospitalares;
- Elaborar e enviar ofício para abertura de processo eleitoral e montar o material;
- Organizar todo o processo eleitoral até documentação e rito para a posse;
- Após a posse incluir os membros no sistema da COCEM e na Lista Situações das CEMs;
- Organizar as eleições de todas as Delegacias do CREMERJ, desde a inscrição de chapa, envio de material para eleição, envio do material de posse, incluir nos sistemas e listas da COCEM;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador de TI**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;

- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Supervisionar atividades da TI envolvendo a elaboração de projetos de implantação, migração de soluções desenvolvidas internamente;
- Acompanho os trabalhos da equipe, prestando suporte e identificando soluções tecnológicas entendendo as necessidades do negócio;
- Acompanhar junto à equipe a implementação das soluções e administrar o ambiente de infraestrutura;
- Acompanhar e implementar, junto a equipe técnica, soluções de TI de terceiros visando a adequação ao contrato de prestação de serviços;
- Acompanhar fornecedores em visitas a empresa com objetivo de viabilizar tecnicamente projetos;
- Supervisionar as atividades de suporte de rede, acompanhando a elaboração de novos projetos incluindo a integração de soluções relacionadas com as áreas de infraestrutura interna e externa;
- Controle e acompanhamento da Administração/implantação do Datacenter da empresa;
- Supervisionar projetos e implantação de ferramentas no parque de TI;
- Apoio e suporte às atividades desenvolvidas internamente incluindo a integração de sistemas legados que se relacionam com toda a área de infraestrutura de rede na instituição;
- Apoio à equipe de desenvolvimento durante processo de implementação e implantação de projetos/sistemas;

- Gerenciar e fiscalizar contratos da área de TI;
- Reporte direto ao Gestor de TI auxiliando na implantação, manutenção de soluções para atender às necessidades da empresa local e/ou remota;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Coordenador de Comunicação**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;

- Coordenar e orientar todas as ações de Comunicação e Jornalismo dentro da empresa;
- Produzir matérias internas e externas do CREMERJ;
- Encaminhar pautas internas e externas para os veículos de comunicação
- Receber e encaminhar solicitações de demandas externas que precisam da participação da empresa, esclarecendo fatos às mídias;
- Elaborar o Planejamento Estratégico do setor de Comunicação;
- Dirigir as publicações online, tipo o CREMERJ em Revista e outras;
- Gravar com a minha voz, todos os áudios da empresa;
- Dirigir e produzir todos os vídeos da empresa, inclusive aqueles que são enviados para a imprensa;
- Apresentar todas as solenidades do CREMERJ como Mestre de Cerimônias;
- Produzir e dirigir eventos ligados à Comunicação;
- Revisar todos os textos produzidos dentro da empresa;
- Reporte direto ao Gestor de TI auxiliando na implantação, manutenção de soluções para atender às necessidades da empresa local e/ou remota;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo de Recursos Humanos**

- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- A área de Recursos Humanos atuando com folha de pagamento, plano de benefícios, cargos e salários, avaliação de desempenho, T&D, R&S, demais programas e processos da área a fim de garantir as metas estabelecidas pelo CREMERJ, fazendo a gestão da equipe de RH, motivando, retendo e treinando, visando o desenvolvimento e a formação do time;
- Gerenciar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho, Acordos Coletivos e Atos Administrativos com a Diretoria e com o sindicato de classe e regras internas, adotando soluções com advogados especializados, com relação a problemas trabalhistas;
- Contribuir para a redução do passivo trabalhista, através do planejamento e acompanhamento de medidas preventivas para eliminar pontos em desacordo com a legislação em vigor, bem como suporte constante aos gestores;
- Atender e responder às questões ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH; redirecionando as chamadas relacionadas com o RH ou distribuir as tarefas para as pessoas apropriadas da equipe;
- Apoiar ao processo de recrutamento/contratação de estagiários e Jovens aprendizes, auxiliando na seleção final e entrevistas juntamente com os gestores;
- Apoiar e auxiliar os coordenadores e gerentes no desempenho de procedimentos de gestão e esclarecimento de dúvidas e solução de problemas aos setores da empresa na ausência da gerente de RH;

- Coordenar os seminários internos de treinamento e dar orientações;
- Acompanhar auditorias externas com objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;
- Gerenciar os contratos do RH, para que atendam aos termos de referências, fazendo intervenções e advertências às empresas, quando necessário;
- Membro da comissão do PAD e do Concurso Público;
- Solicitações das Publicações no DOU e DOE, quando necessário;
- Atuar como preposto e representar a empresa em relações sindicais, Delegacias do Trabalho e Varas Trabalhistas;
- Manter-se atualizado em relação a novas técnicas e sistemas do mercado mediante pesquisas e estudos diversos abrangendo novos procedimentos, alterações na legislação e comportamento sindical, contatando as consultorias, órgãos públicos e entidades de classe para atualizar suas informações para benefício da empresa;
- Anualmente preparar o relatório de Gestão do RH para o TCU, submetendo à aprovação do superior na ausência da gerente de RH;
- Responsável em acompanhar os gestores nas Demissões e ou Advertências verbais;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Copeiro**

- Preparar café e chá diariamente e constantemente para a Diretoria e Conselheiros;
- Organizar lanche para reuniões ou eventos;
- Efetuar relação para compras em mercado de produtos para cozinha, adoçantes, leite, entre outros;
- Organizar e manter em ordem os refeitórios, despensa e cozinha;
- Colocar e recolher bandejas de café, chá e água;
- Preparar saladas, pratos quentes, sobremesas e sopas para servir em reuniões, plenárias e julgamentos, quando necessitar;
- Efetuar pedido de refeições e lanches para reuniões;
- Abastecer salas com água, café e chá para reuniões, audiências, eventos e outros;

- Efetuar pedidos de compras para atender as necessidades da copa do CREMERJ;
- Organizar e manter em ordem e limpos os armários, geladeiras e equipamentos utilizados nos refeitórios, despensa e cozinha;
- Preparar e servir café, chá, água e outros alimentos, sempre disponível para atender atividades de eventos de outros setores, sempre que solicitado;
- Lavar louças e panos de prato;
- Preparar relatórios referentes ao setor, quando solicitado;
- Manter atualizado o relatório de utensílios e equipamentos da Copa;
- Efetuar pequenas compras de alimentos e utensílios de copa/cozinha, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades do CREMERJ;
- Preparar e organiza buffet para eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for preciso;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Designer**

- Assessorar a Diretoria nas questões de comunicação e imprensa;
- Executar ações referentes a qualquer demanda de Comunicação ou oriundas de outros Departamentos;
- Produzir conteúdo para todo e qualquer veículo de comunicação do CREMERJ;
- Monitorar redes sociais e notícias de assuntos de interesse do CREMERJ;
- Realizar cobertura jornalista de eventos, reuniões, solenidades, e demais atividades;
- Produzir conteúdo para divulgar eventos de Educação Médica Continuada;
- Auxiliar no preparo e aprovar peças de material jornalístico, institucional, de campanhas, eventos, etc.;
- Produção e envio de releases, atendimento à imprensa, entre outras responsabilidades da Área de Comunicação e Marketing.

**Web Designer**

- Fazer o desenvolvimento e manutenção de “home pages” (sites, portais, hotsites, etc.);
- Elaborar a editoração gráfica de imagens e ícones para o “layout” visando sua funcionalidade pelo usuário, definindo cores, formas e a organização dos elementos visuais dentro das páginas;
- Criar interfaces, etc. utilizando-se de conhecimentos de Photoshop, Corel Draw, Flash, Dreamweaver, Acrobat e programas similares em linguagem HTML, ASP, Java script e PHP;
- Fazer a manutenção de “home pages” visando a atualização das informações e “links” ou repaginação do seu visual;
- Dar suporte aos usuários das “home pages” via telefone, e-mails ou através de atendimento presencial, orientando-os na solução de eventuais problemas ou instruindo-os na operação do “site” bem como compartilhar informações para o desenvolvimento de “softwares” que requeiram o acesso (“link”) às “home pages”;
- Manter-se informado sobre tendências e novas tecnologias do mercado visando sua adequação às necessidades de negócio da empresa e suas aplicações, através de acessos à Internet, leitura de bibliografia especializada, participação em feiras e congressos, etc.;
- Participar periodicamente de reuniões internas (equipes de desenvolvimento) e externas para avaliação dos trabalhos em andamento, suporte, etc., visando melhorias no site;
- Auxiliar a área de Marketing no desenvolvimento de “banners”, logotipos, folhetos e apresentações multimídias, elaboração de apostilas para treinamento e outros produtos contribuindo na criação artística ou provendo material gráfico em arquivos;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Encarregado Administrativo**

- 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;
- Conferir e acompanhar os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;

- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como a atendimento dos prazos e controle da qualidade;
- Manter contatos com instituições públicas e/ou privadas visando obter e prestar informações de interesse do Conselho relativos à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão 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;
- 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;
- Orientar a elaboração de documentos referentes à sua área de atuação;
- Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos entre outros utilizados na sua área de atuação;
- Auxiliar a gerência na distribuição dos serviços pertinentes ao setor, orientando os demais colaboradores sobre a execução das atividades;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Fotógrafo**

- Fotografar todos os eventos do CREMERJ como forma de manter registros de todos os eventos importantes da empresa;
- Atender convocação do gestor conforme as necessidades, para registrar os eventos do CREMERJ, não havendo programação prévia;
- Editar e enviar as fotos captadas nos eventos.
- Responsável, na parte do Marketing, pela produção das live’s e dos webinar’s;
- Realizar demais atividades correlatas.

**Gerente Executivo/Administrativo de Apoio Administrativo**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Gerenciar, planejar, organizar todas as atividades da Área Administrativa, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho, controlando o Budget e Patrimônio do Conselho;
- Controlar, coordenar e garantir a transparência e a eficácia nos processos de compra e contratação de serviços do CREMERJ segundo a legislação existente, bem como administrar os contratos de prestação de serviços;
- Gerenciar o patrimônio da Instituição, realizando Inventário e mantendo atualizado o sistema;
- Gerenciar Seguros Patrimoniais, controlando valores e prazos de renovação;
- Atuar como Gestor e Fiscal de Contrato, conforme critério da Presidência/Diretoria;

- Gerenciar os gastos com o cartão combustível através do aplicativo da fornecedora do cartão;
- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a pequenas reformas e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos;
- Atender fornecedores e prestadores de serviços de manutenção para a cotação de trabalhos, avaliação da qualidade dos mesmos, viabilidade de execução, etc. Analisar as propostas, dar parecer e encaminhar ao Superior para aprovação;
- Manter atento às inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado, acessos à Internet, etc.;
- Manter contato com representantes de Condomínios, representando o Conselho em Reuniões de AGE;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo de Centro de Pesquisa e Documentação**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;

- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Gerenciar o Centro de Pesquisa e Documentação, incluindo sua biblioteca, além de gerenciar o Museu do CREMERJ;
- Gerenciar os atendimentos que deverão ser prestados aos diversos setores do CREMERJ, assim como aos médicos jurisdicionados, quanto à pesquisa de matérias cientificas ou legislativas na área da Medicina;
- Orientar e procurar soluções, com o objetivo de preservar a memória, através de livros institucionais, documentos históricos e peças museológicas;
- Gerir o acervo da Biblioteca do CREMERJ;
- Propor e desenvolver, através do corpo técnico do Setor, livros técnicos normativos e de orientação ética aos médicos filiados ao CREMERJ;
- Orientar nos processos relativos ao desenvolvimento técnico da biblioteca em relação à produção de matérias técnicos e legais;
- Gerir e orientar nos processos relativos ao desenvolvimento técnico do Museu do CREMERJ, em relação ao desenvolvimento da preservação de bens materiais, exposições culturais e desenvolvimento de acervo;
- Gerenciar as folhas de Ponto do setor;
- Controlar e distribuir os períodos de férias;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente de Marketing**

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;

- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Coordenar e equipe de Marketing do CREMERJ;
- Conectar a estratégia da empresa com a estratégia da equipe;
- Priorizar e elaborar projetos para melhoria da imagem do CREMERJ e acompanhamento dos resultados;
- Produzir conteúdos visuais ou editoriais relacionados ao marketing do CREMERJ.
- Pesquisar constantemente as expectativas do público-alvo;
- Criar estratégia para aumentar o impacto das ações do CREMERJ;
- Coordenar as campanhas publicitárias;
- Elaborar pesquisas de marketing;
- Apresentar relatórios periódicos para a Diretoria;
- Captar constantemente informações para aproveitar as tendências de mercado e da economia;
- Participar na realização do Budget para programar ações;
- Desenvolver projetos e campanhas para aprimoramento da comunicação e imagem interna do CREMERJ;

- Quando necessário, fazer programação visual, diagramação de revistas e materiais editoriais e edições de vídeo;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria. Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Jurídico**

- Abrange as atividades previstas na Lei 8906/94.

- O ocupante do cargo tem como função representar os interesses do CREMERJ e de seus integrantes, quando amparados pelo Código de Ética Médica, perante o Poder Judiciário, exercendo também as atividades de consultoria, assessoria e direção na área jurídica.
- Participa ativamente da elaboração de peças de defesa, cumprindo os prazos; acompanha processos; presta informações jurídicas ao plenário, Conselheiros, Diretoria Executiva e demais interessados; executa serviços de dívida ativa; representar o Conselho em ações, por delegação da Presidência, em ações de interesse do Conselho;
- Promover a defesa do empregado, em juízo ou fora dele, quando envolva interesse do Conselho; elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidente de trabalho e previdência social, bem como comparecer em audiência e fazer sustentações orais; examinar sentenças judiciais preparando informações necessária; analisar e acompanhar projetos de lei e outros atos normativos de interesse do CREMERJ; examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito da instituição; elaborar anteprojetos de leis e regulamentos, bem como de emendas legislativas de interesse do Conselho, da categoria, de seus empregados; elaborar normas de procedimento jurídico nas várias áreas do Direito requeridas pelo CREMERJ, como editais de licitação, contratos, escrituras, procurações, efetuação de perícias e assinatura de laudos respectivos; instruções ou outros atos administrativos; orientar empregados na execução de trabalhos no campo das causas judiciais; emitir pareceres sobre postulações sobre empregados relativamente a direitos e vantagens no campo da administração de recursos humanos; participar de comissões, em geral, onde a orientação e assessoria jurídica se tornam necessárias; organizar inventários de jurisprudência das decisões do Plenário e realizar outras atividades inerentes de interesse do Conselho. Acompanhar Plenárias, quando necessário;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.
- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlaras atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;

- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Acompanhar auditoria do CFM;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Contábil**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlaras atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;

- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Organizar e dirigir as atividades da equipe avaliando os resultados alcançados, verificando os lançamentos contábeis, os empenhos e as despesas do dia e o Fluxo de Caixa;
- Analisar o fechamento Contábil e relatórios;
- Consultar a integridade das demonstrações contábeis através do Sistema Implanta;
- Prover a Diretoria e a Superintendência com informações relevantes referente a execução orçamentária e financeira através de relatórios quando solicitados;
- Dar suporte ao público interno e externo, esclarecendo demandas correlatas ao setor contábil e financeiro;
- Confeccionar o orçamento do Conselho utilizando as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina com o apoio das áreas do CREMERJ;
- Acompanhar auditoria do CFM;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente de Comunicação**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;

- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Coordenar e orientar todas as ações de Comunicação e Jornalismo dentro da empresa;
- Produzir matérias internas e externas do CREMERJ;
- Encaminhar pautas internas e externas para os veículos de comunicação
- Receber e encaminhar solicitações de demandas externas que precisam da participação da empresa, esclarecendo fatos às mídias;
- Elaborar o Planejamento Estratégico do setor de Comunicação;
- Dirigir as publicações online, tipo o CREMERJ em Revista e outras;
- Gravar com a minha voz, todos os áudios da empresa;
- Dirigir e produzir todos os vídeos da empresa, inclusive aqueles que são enviados para a imprensa;
- Apresentar todas as solenidades do CREMERJ como Mestre de Cerimônias;
- Produzir e dirigir eventos ligados à Comunicação;
- Revisar todos os textos produzidos dentro da empresa;

- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo de CODEL**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Responsável pela manutenção dos processos operacionais da CODEL para atingir os objetivos esperados dentro da área, além de buscar alternativas de melhorias nas rotinas estabelecidas pela Diretoria, sendo assim, respondendo pelo resultado final do trabalho executado na CODEL;
- Intermediar assuntos do setor junto a Diretoria bem como as demais áreas;

- Coletar informações, para fins de controle das atividades, elaborando gráficos demonstrativos para nortear as atividades e ajudar em tomadas de decisões;
- Conferir as tarefas executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Acompanhar o cumprimento das diversas etapas, bem como a atendimento dos prazos;
- Propor melhorias sistêmicas agilizando as rotinas da área;
- Acompanhar reuniões e redigir atas;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente de Executivo/Administrativo Financeiro**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;

- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Gestão do setor de contas a receber com foco em viabilizar a implementação de ferramentas que ampliem a arrecadação dos insumos do Conselho, execução do processo de recuperação fiscal administrativa e judicial;
- Controle jurídico dos processos de execução fiscal, ações monitórias e reclamações trabalhistas, além de assessoramento aos setores de Superintendência, RH, Contabilidade e Tesouraria, com emissão de pareceres, representação em audiências e reuniões;
- Gestão do setor de Contas a Receber;
- Gestão do Controle de prazos judiciais;
- Representante do CREMERJ como Procurador Chefe perante a Justiça Federal nos TRF's 1,2,3,4,5;
- Responsável pelo atendimento dos jurisdicionados na solução dos problemas inerentes a pagamentos diversos de anuidade;
- Responsável pela implementação das campanhas de cobrança de anuidades em atraso na via administrativa e judicial;
- Responsável pela gestão, implementação e controle dos protestos de títulos;
- Responsável pela distribuição das ações de execução fiscal e monitórias;
- Responsável pela emissão de pareceres diversos de isenção, anistia e cancelamentos de inscrições tanto de pessoa física como pessoa jurídica;
- Gestor dos estagiários responsáveis pela movimentação das execuções fiscais do CREMERJ que somam aproximadamente 2500 processos;
- Gestor dos contratos das empresas Assertiva e pros júris;
- Advogado responsável pelas ações trabalhistas interpostas em face do CREMERJ com representação judicial da entidade;
- Gestor da implementação dos processos administrativos de cobrança das execuções fiscais e dos protestos de títulos;
- Assessor jurídico da comissão de PAD;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.
-

**Gerente Executivo/Administrativo de Fiscalização**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Assessorar a Direção do CREMERJ e de Fiscalização nos assuntos pertinentes as fiscalizações realizadas;
- Contribuir com a dinâmica do fluxo de trabalho, através de treinamento, planejamento e acompanhamento dos processos de fiscalização;
- Acompanhar e medir a produtividade do setor (administrativos), elaborando relatórios de produtividade;
- Assessorar os médicos fiscais quando necessário na elaboração dos processos de fiscalização;

- Atuar como preposto na representação da direção do setor em reuniões junto a Diretoria do CREMERJ ou Órgão Público para tratar de assuntos pertinentes ao Departamento;
- Controlar a agenda de visitas de fiscalização da equipe;
- Elaborar relatório anual de Gestão do DEFIS junto ao TCU/CFM;
- Promover o suporte administrativo, logístico e operacional aos médicos fiscais no desenvolvimento no Ato de Fiscalização;
- Realizar ou acompanhar visitas de fiscalização quando necessário;
- Responder aos questionamentos dos órgãos solicitantes de demandas: Ministério Público (Estadual e Federal), Ministério Público do Trabalho (Federal e Estadual), Defensorias Públicas (Federal e Estadual), ANS, Vigilância Sanitária (Municipal e Estadual).
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo de Gabinete**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;

- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Assessorar o Presidente, o Procurador Chefe do CREMERJ e os demais membros da Diretoria e conselheiros;
- Organizar e acompanhar as Reuniões de Diretoria, Sessões Plenárias e demais reuniões, eventos e atividades sob a responsabilidade do Gabinete da Presidência;
- Manter atualização quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo gabinete, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças e reciclar processos obsoletos;
- Elaborar e/ou validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área, bem como gestão e fiscalização dos contratos;
- Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CREMERJ para o ano subsequente;
- Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de conselheiros do CREMERJ ou CFM. (a cada 4 anos)
- Elaborar eventos promovidos pelo Gabinete da Presidência e atuar como Mestre de Cerimônias, quando necessário;
- Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação.
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo de Licitações e Contratos**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;

- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- O cargo de gerência destina-se ao planejamento estratégico das atividades setoriais; a avaliação e mitigação de riscos para definição de meios; o direcionamento das ações; a coordenação de atividades diárias e semanais; a coordenação, atualização e integração da equipe para atividades dirigidas com foco em resultado, dentro do prazo, revisão dos processos e pôr fim ao atendimento das demandas observados prazos e conformidade legal;
- Controle de prazos solicitados e prazos legais e alcance das metas a serem atingidas;
- Avaliação das possíveis soluções com embasamento das sugestões para definição e formalização processual da demanda;
- Avaliação do caso concreto para definição de metodologia, processo e legislação aplicável com vistas à constituição processual a ser submetido à aprovação e chancela do jurídico;
- Gerenciamento de emergências contratuais com foco em solução e repasse de ações imediatas a serem realizadas e revisão final;

- Atualização de legislação, busca de doutrina, jurisprudência e casos pregressos como forma de enfrentamento de demandas novas;
- Interlocução com os setores/clientes internos para solicitação de documentos; respostas técnicas para subsidiar processos licitatórios em andamento;
- Interlocução com público externo para resolução e manutenção de possíveis condições contratuais;
- Elaboração de sugestão orçamentária e planejamento setorial anual;
- Elaboração de Editais e Contratos;
- Realização de processos de credenciamento; processos licitatórios;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo de Processos Éticos Profissionais**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;

- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Administrar e gerenciar todo o Setor, conhecendo profundamente as características dos processos, ações e protocolos envolvidos, desde o recebimento de denúncias e queixas contra médicos e instituições médicas por parte de pacientes, médicos, justiça ou forças policiais e militares. Deve organizar as tarefas, delegando-as de acordo com as melhores competências, acompanhar a realização a evolução dos processos, estando disposta a ensinar e a empreender evoluções e melhorias.
- Gerenciar para que os ritos processuais e prazos sejam cumpridos e não haja perda de tempo na resolução de demandas, nem prescrição, priorizando pela legalidade;
- Prestar atendimento e orientações, diariamente, de forma presencial, por meios eletrônicos e por telefonia às demandas, tanto internas do próprio Conselho, seus Conselheiros e funcionários, como também às solicitações externas, das mais diversas fontes e origens;
- Orientar, mantendo diálogo constante e diário com a Corregedoria para a tramitação de despachos e demais documentos peculiares às ações da mesma;
- Orientar continuamente os Conselheiros, interagindo com a Assessoria Jurídica, disponibilizando-se para orientar e dar suporte aos Conselheiros na realização das tarefas judicantes;
- Responsável por prontificar Processos e Sindicâncias, supervisionar a comunicação de agendamento de julgamentos aos Conselheiros, coordenando as Plenárias de Sindicâncias e Processos;
- Supervisionar e revisar as Atas após Julgamentos, sendo responsável pelo contato imediato com Conselheiros ou funcionários diante de inconsistências, para que sejam corrigidas;
- Verificar, ao final de cada mês, quanto à publicação das Atas no Portal da Transparência;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo de Registros PF e PJ**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Avaliar, analisar, orientar, acompanhar e treinar funcionários quanto às rotinas e protocolos do setor, incentivando-os a utilizar todas as ferramentas disponíveis para que possam oferecer subsídios aos processos e demais colaboradores;
- Oferecer suporte à Diretoria, Conselheiros e Superintendência;
- Delegar responsabilidades, funções e tarefas aos colaboradores, em especial aos Coordenadores dos setores de Pessoa Física e Jurídica para que sejam capazes de repensar os processos, sugerindo inovações e aperfeiçoando-os em conjunto com a Gestora;
- Determinar metas estabelecendo os objetivos da área e especificando a forma como serão alcançadas;

- Administrar o cadastro médico de Pessoa Física e Jurídica;
- Realizar suporte no atendimento ao público;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Executivo/Administrativo da Secretaria das Comissões e Câmaras Técnicas**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Assessorar a Diretoria e o corpo de Conselheiros nos assuntos pertinentes à SECCAT, bem como acompanhar o desempenho da equipe, com foco na excelência e no planejamento estratégico da instituição;
- Atender às demandas oriundas da Diretoria e da Superintendência;

- Despachar diretamente com o Diretor da SECCAT;
- Assessorar especialmente duas Comissões: Comissão Disciplinadora de Pareceres e Resoluções e Comissão de Saúde Suplementar;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente de Desenvolvimento e Operação de TI**

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do CREMERJ;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Diretoria na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades a ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Gerenciar as atividades da área de Tecnologia da Informação, envolvendo todas as etapas desde a elaboração de projetos de desenvolvimento e infraestrutura como: implantação,

execução, testes e monitoria incluindo integração de sistemas, auditoria de TI com utilização de alta tecnologia envolvendo projetos WEB, aplicativos e sistemas cliente/servidor;

- Elaborar estudo para determinação das diretrizes para investimento em TI, bem como elaborar orçamentos necessários à aquisição dos mesmos;
- Dar suporte técnico aos usuários em hardware, software, redes, etc.;
- Auditar e assegurar a integridade física dos sistemas, bem como o sigilo das informações;
- Criar, implantar, acompanhar e controlar estratégia de desenvolvimento dos projetos de uso de TI para garantir o melhor desempenho da organização, auxiliando a alta gestão com informações para apoiar as decisões de viabilidade dos grandes projetos;
- Defino e implemento a governança de TI, monitorando e apresentando os indicadores de TI;
- Criar definições para montagem de logs e monitoria buscando rastreabilidade das informações nos novos desenvolvimentos;
- Definir a implementação das melhores práticas de infraestrutura nos diversos ativos de rede trazendo escalabilidade, segurança, estabilidade e alta disponibilidade. Elaboro projetos para a garantia da continuidade dos serviços de TI principalmente na definição do plano de contingência de infraestrutura;
- Treinar as áreas nos novos desenvolvimentos e recursos tecnológicos;
- Faço manual de novos desenvolvimentos para o usuário;
- Parametrizar o e-SIC e o Portal da Transparência no Implanta;
- Responsável pelo processo eleitoral no que tange a parte de processo, treinamento e montagem do ambiente tecnológico;
- Elaborar o relatório de gestão da TI a ser apresentado ao TCU;
- Gerenciar, fiscalizar e controlar os contratos de TI;
- Realizar cotações de serviços especializados para a TI;
- Realizar provas de conceito com fornecedores provedores de soluções para fazer aderência ao ambiente tecnológico do CREMERJ;
- Supervisionar se a política de backup e as operações de segurança do sistema estão sendo cumpridas (por exemplo, autorização de usuários, firewall...);
- Gerenciar instalações, atualizações e configurações de hardware e software;
- Prestar suporte a todos os documentos digitais como receita, laudo, solicitação de exames, atestado e outros serviços on-line;

- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Jornalista**

- Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades de jornalismo, tais como coleta e registro de informações, depoimentos e imagens;
- Redação, edição e revisão de textos, notícias e matérias jornalísticas a serem divulgadas no site do CREMERJ e nos meios de comunicação;
- Recolher, interpretar e organizar informações a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Analisar e planejar campanhas de Marketing;
- Produzir conteúdo para mídias sociais, roteiro de vídeos, narrações, textos institucionais, editoriais e textos para anúncios em geral;
- Planejar e organizar eventos institucionais;
- Cobertura de reuniões e eventos dentro e fora do município do Rio de Janeiro (viagens);
- Responsável pelo monitoramento e planejamento estratégico das ações de Marketing digital do CREMERJ;
- Realizar a produção de conteúdo para as redes (texto, imagens, infográficos e vídeos);
- Analisar as ações e produzir relatórios mensais sobre os resultados alcançados nas redes (métricas);
- Fazer a gestão de crise nas redes sociais, assim como o Marketing de Relacionamento com o público nas mídias do CREMERJ;
- Auxiliar na atualização e produção de conteúdo editorial e para o site do Conselho e impressos;
- Atuar como assessoria de imprensa, fazendo levantamento de pautas para divulgar para a imprensa, além de monitorar como o CREMERJ é mencionado nos veículos de comunicação;
- Organizar coletivas de imprensa;
- Sugerir e produzir conteúdo para o site do CREMERJ (diariamente);
- Acompanhar, quando necessário, reuniões para produção de matérias para o site ou para divulgação para a imprensa;

- Produzir plano de comunicação anual (assessoria de imprensa);
- Produzir matérias e fazer a edição do CREMERJ em Revista e o acompanhamento da diagramação;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Médico Fiscal**

- Conforme estabelecido na Resolução CFM 2056/13 e seus anexos e legislação pertinente, realizar todas as atividades inerentes a fiscalização das Unidades de Saúde do Estado do Rio de Janeiro no exercício profissional; levantar denúncias, fiscalizar hospitais, clínicas e pessoas físicas; lavrar auto de infração, acompanhar processos e analisar defesa;
- Fiscalizar a assistência médica prestada no local;
- Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho federal de Medicina;
- Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências;
- Atuar em conjunto, quando autorizado pelo Coordenador do Departamento de Fiscalização, com outros Conselhos, Ministério público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde;
- Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina fonte;
- Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do Coordenador do Departamento de Fiscalização;
- Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins que se propõem, a existência em funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina;

- Lavrar o termo de vistoria e, se necessário o de Notificação;
- Notificar o exercício ilegal da medicina ao Conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do CREMERJ;
- Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao Conselheiro Coordenador do Departamento de Fiscalização do CREMERJ;
- Participar do planejamento das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Motorista**

- Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de pessoas relacionadas ao CREMERJ, rotineiramente em trajetos metropolitanos e/ou viagens para outras localidades do Estado do Rio de Janeiro;
- Transportar frequentemente membros da Presidência, Diretoria, Conselheiros, Assessores, Autoridades, Convidados em eventos, demais funcionários da Autarquia quando necessário;
- Transportar diariamente os médicos fiscais em suas saídas a campo;
- Realizar entregas e/ou coletas de documentos, materiais e objetos limitados a assuntos deste Conselho em local pré-determinado auxiliando no carregamento e descarregamento dos mesmos, atendendo assim às necessidades dos serviços;
- Transportar pequenas cargas ou valores quando solicitado pela Chefia imediata;
- Cuidar, semanalmente, ou sempre que necessário, do veículo com relação à limpeza, abastecimento e verificações básicas como nível do líquido de arrefecimento no radiador, nível da água no reservatório do limpador de para-brisa, nível do reservatório para partida a frio, nível de óleo no motor, calibragem dos pneus, funcionamento das luzes de farol, seta e ré, entre outros;
- Se responsabilizar, por todas as infrações recebidas referentes ao veículo que esteja conduzindo;

- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, informando ao responsável pela frota todas e quaisquer irregularidades ou avarias para se providencie o reparo;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Museólogo**

- O Museólogo do CREMERJ tem por finalidade técnica criar, a partir de material museológico, um ambiente propício à preservação da memória dos médicos do Estado do Rio de Janeiro. Recolher material histórico, doados, pela comunidade médica do estado, preservar e propor exposições nas instalações do Conselho e em ambiente virtual.
- Preservar a memória da medicina, através de peças que se referiam a evolução da história da Medicina;
- Assessorar no projeto arquitetônico do museu;
- Providenciar o tombamento de acervos;
- Catalogar documentos e inventariar os acervos e selecionar documentos para exposição;
- Providenciar avaliação financeira do acervo;
- Descrever as características dos acervos;
- Identificar documentos e acervos;
- Compor dossiê de coleções/acervos;
- Atender usuários e apoiar as atividades de consulta;
- Formular instrumentos de pesquisa e divulgar o acervo;
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, reprodução e divulgação de imagens;
- Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, disponibilizando os instrumentos de pesquisa na internet;
- Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
- Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica;
- Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo;
- Higienizar documentos/acervos e monitorar programas de conservação preventiva;

- Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Monitorar as condições ambientais e supervisionar trabalhos de restauração;
- Definir especificações de material de transporte, acondicionamento e armazenagem;
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Planejar programa/cronograma da exposição; planejar a itinerância da exposição;
- Planejar ações educativas e/ou culturais;
- Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
- Produzir normas e procedimentos técnicos e capacitar pessoal técnico-administrativo;
- Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias;
- Sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos;
- Preparar materiais, atividades e palestras para o público.
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Procurador Autárquico**

- Gerir o bom andamento da Assessoria jurídica, Gabinete e Compliance;
- O cargo existe para assessorar a Presidência, o Corpo de Conselheiros e gerenciar o jurídico do CREMERJ;
- Coordenação do Gabinete;
- Coordenação da Assessoria Jurídica;
- Assessoramento legal dos Conselheiros;
- Assessoramento legal dos Diretores;
- Relacionamento Institucional;
- Execução de peças processuais e Pareceres;
- Acompanhamento das Plenárias.
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação da Diretoria e/ou residência.

**Recepcionista**

- Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho;Registrar, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, e orientação para acesso aos locais desejados;
- Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atender e anotar pedidos de usuários, com as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
- Orientar e prestar informações a funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, na consulta de relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes;
- Recepcionar, anunciar e encaminhar visitantes às unidades e/ou pessoas procuradas;
- Observar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportado por pessoas, com o objetivo de evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas do Conselho;
- Realizar o serviço de protocolo, entrega e recebimento de documentos e correspondências;
- Manter a ordem e a boa imagem do CREMERJ na recepção;
- Distribuir material de divulgação e de distribuição gratuita aos profissionais da Medicina;
- Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da recepção;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Secretária de Diretoria**

- Secretariar reuniões do Conselho, de autoridades, comissões internas e externas e outros conforme determinação;
- Executar tarefas de escritório relacionadas a recepção e encaminhamento de pessoas;
- Fornecer informações e atender o público interno e externo;
- Anotar compromissos e organizar agenda;

- Anotar recados e telefonemas, registrando-os adequadamente;
- Redigir correspondências, atas, comunicados, ofícios e preparar relatórios;
- Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, mensagens eletrônicas, memorandos e outros;
- Analisar a correspondência recebida, efetuando sua triagem, registro, controle e dar destino;
- Manter arquivos organizados, manipular documentos, dar protocolo;
- Operar equipamentos de informática, micro computador, audiovisual, Datashow, fax e outros;
- Acompanhar reuniões plenárias;
- Organizar e atualizar a agenda do Google com informações sobre Reuniões de Diretoria, Plenárias, CT's e qualquer participação de conselheiros em eventos e reuniões dentro ou fora do CREMERJ;
- Agendamento, organização e das reuniões e eventos presenciais e por videoconferência;
- Assessoramento imediato à Diretoria em assuntos técnicos, administrativos e políticos relacionados ao tema da saúde;
- Desenvolver apresentações, trabalhos e criar planilhas conforme solicitação e orientação da Diretoria;
- Solicitar a disponibilização dos motoristas conforme horários solicitados pela Presidência ou demais membros da Diretoria;
- Realizar procedimento para viagens representativas do Presidente, membros da Diretoria e funcionários, marcando com a agência, hotéis, passagens aéreas, traslados e demais providências para a viagem, monitorando a sua realização conforme combinado previamente;
- Organizar eventos diversos do Gabinete, tais como Seminários dos Conselheiros, Planejamento Estratégico, Plenárias Temáticas, dentre outros;
- Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do CREMERJ;
- Assessoramento à Gerente do Gabinete nas atividades de supervisão de protocolos, bem como na triagem dos temas direcionados à Presidência e ao Procurador-Chefe – seja através de documentos físicos ou do e-mail institucional do setor;
- Auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do CREMERJ ou CFM (a cada 4 anos);

- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Gerente Geral Administrativo**

- Assessorar o processo de planejamento estratégico e construção do orçamento;
- Gerenciar os processos das áreas de Contas a pagar, Contas a receber, Tesouraria, Controladoria, Administrativo e Recursos Humanos;
- Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;
- Gerenciar o fluxo de caixa;
- Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar e instrumentalizar a diretoria para tomada de decisões;
- Analisar as demandas de aquisições solicitadas por todas os setores internos, analisando os projetos básicos e Termos de Referência;
- Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários atuais e futuros da organização;
- Selecionar e atribuir pessoal, assegurando oportunidades iguais na contratação e promoção;
- Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados;
- Avaliar e verificar o desempenho dos Gestores através da análise de resultados das áreas e dos trabalhos concluídos;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;
- Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;
- Monitorar os registros contábeis e financeiros, corrigindo, quando o for o caso, mantendo os registros dentro da legalidade;
- Executar planos e políticas organizacionais;
- Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;
- Atender as demandas de correções de processos informadas pelo Conselho Federal de Medicina;

- Autorizar os pagamentos de remuneração dos Conselheiros e também de aquisições diversas;
- Assessora as áreas internas em demandas judiciais, quando estas envolvem assuntos operacionais;
- Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;
- Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;
- Viabilizar a execução das demandas dos setores internos referentes à estrutura física, de equipamentos e recursos humanos;
- Acompanhar as reuniões de Diretoria e de Sessão Plenária com vistas a executar as decisões tomadas;
- Analisar cenários diversos para viabilizar a criação de oportunidades de crescimento baseadas na missão institucional e na modernização do órgão;
- Analisar os riscos institucionais e apresentar estratégias de mitigação dos mesmos;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação da Diretoria e/ou Presidência.

**Técnico de apoio ao usuário**

- Prestar suporte aos profissionais de todas as áreas nas atividades relacionadas à tecnologia e microinformática;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- Montar a infraestrutura necessária para os eventos e reuniões, além da transmissão de áudio e vídeo, bem como a gravação e captura das imagens (filmagem) tanto em eventos ao vivo como em ferramentas de videoconferência;
- Auxiliar na realização de inventários, organizo e recebo os equipamentos no estoque de TI testando e documentando;
- Monitorar os reparos de peças e orçamentos junto aos fornecedores;
- Acompanhar as solicitações de chamados, efetuando abertura quando necessária e prosseguindo com o encerramento dos incidentes;

- Prestar assistência aos analistas de TI de suporte na administração da rede de computadores;
- Montar, reparar e configurar desktop selecionando peças para utilização no parque de equipamentos de informática, quando necessário;
- Apoiar os profissionais da equipe de TI nas atividades relacionadas à tecnologia e microinformática, além de auxiliar na homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software;
- Passar cabeamento estruturado de dados e voz;
- Abrir chamados com os fornecedores de solução de outsourcing de impressão e telefonia;
- Rotular ativos para facilitar a identificação;
- Documentar, através dos termos de transferência, as movimentações dos ativos;
- Atualizar documentos técnicos de uso diário;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Técnico de Contabilidade**

- Cuidar da parte financeira, realizando a escrituração contábil e fiscal, registros e lançamentos contábeis de transações financeiras, acompanhamento de contas, receitas e despesas, elaboração de demonstrativos financeiros e balancetes, análise de contas patrimoniais e controle patrimonial, com a finalidade de dar todo o suporte ao Contador;
- Conciliar mensalmente as Contas do Ativo e Passivo confrontando as informações do Livro Razão com a respectiva documentação, verificando a existência de pendências e solicitando a correção;
- Conciliar mensalmente as contas bancárias, confrontando os extratos com o Livro Razão do período, verificando a existência de pendências e finalizando com o relatório de todas as contas bancárias no final do mês;
- Realizar Transposições orçamentárias, de acordo com a demanda do setor, nos casos de insuficiências nos saldos orçados por cada setor, analisando quais contas servirão de origem;

- Realizar os lançamentos contábeis da folha de pagamentos de funcionários, jovens aprendizes e estagiários (mensalmente) no sistema Implanta, separando por centro de custos e evento;
- Realizar mensalmente o cálculo da cota parte a ser paga ao Conselho Federal de Medicina, bem como o seu percentual de retorno;
- Realizar os lançamentos contábeis de vale transporte mensal e avulso referentes a funcionários, estagiários e jovens Aprendizes (mensalmente) no sistema Implanta, separando por centro de custos e evento;
- Realizar os lançamentos contábeis de vale refeição e alimentação referentes a funcionários, estagiários e jovens Aprendizes (mensalmente) no sistema Implanta, separando por centro de custos e evento;
- Realizar os lançamentos contábeis em geral à medida que os documentos para contabilização chegam ao setor;
- Preparar o fechamento contábil (Mensal) para prestação de contas ao CFM, incluindo o Balancete Mensal, os relatórios de Receitas e Despesas, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais, Transposições realizadas no período, conciliações bancárias e o repasse de Cota Parte;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

**Vigia**

- Atender ao público e o telefone, prestando informações ao público interno e eterno;
- Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
- Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- Olhar as dependências e interiores do estabelecimento público, verificando se há alguma irregularidade antes de assumir o posto do outro vigia;
- Identificar os funcionários que tenham permissão e abrir as portas do estabelecimento em horários extraordinários ao funcionamento normal;

- Fazer registro em livro próprio da Instituição, de todos os funcionários após as 19 horas;
- Em caso de notificação via telefone da temperatura do CPD do CREMERJ, utilizar se do cartão disponível na recepção para verificar se existe algum aparelho que não esteja ligado no momento e liga-los se possível; Não sendo possível ligar os equipamentos fazer contato imediato com o Apoio Administrativo e registrar em livro Ata;
- Atentar-se para pessoas que apresentem comportamento suspeito (porte de armas, pessoas desconhecidas, etc.);
- Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;
- Realizar rondas nos estabelecimentos e arredores, notificando irregularidades ao Gestor, transcrevendo o ocorrido imediatamente em livro ATA;
- Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;
- Impedir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;
- Recolher, guardar e entregar ao setor do Apoio, registrando em livro o ocorrido;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Verificar o desligamento de equipamentos, computadores, luzes, ar-condicionado, ventiladores, etc., em todas as rondas;
- Ligar e desligar no início e no final de cada plantão os equipamentos de ar-condicionado, bem como as luzes de toda a Instituição;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.

# ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 318/2021
# TABELAS DE SALÁRIOS

| Categoria Operacional - Nível Fundamental | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efetivos e Comissionados | I | II | III | IV | V |
| | R$ 2.031,00 | R$ 2.132,55 | R$ 2.239,18 | R$ 2.351,14 | R$ 2.468,69 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 2.592,13 | R$ 2.721,73 | R$ 2.912,26 | R$ 3.057,87 | R$ 3.210,76 |
| | XI | X | XII | XIII | XVI |
| | R$ 3.371,30 | R$ 3.539,86 | R$ 3.716,86 | R$ 3.902,70 | R$ 4.097,84 |

| Categoria Administrativo - Nível Médio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efetivos | I | II | III | IV | V |
| | R$ 2.249,10 | R$ 2.361,56 | R$ 2.479,63 | R$ 2.603,61 | R$ 2.733,80 |
| | VI | VII | VII | XIX | X |
| | R$ 2.925,16 | R$ 3.071,42 | R$ 3.224,99 | R$ 3.386,24 | R$ 3.555,55 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 3.804,44 | R$ 3.994,66 | R$ 4.194,39 | R$ 4.404,11 | R$ 4.624,32 |

| Categoria Administrativo/Técnico - Nível Médio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efetivos | I | II | III | IV | V |
| | R$ 3.919,99 | R$ 4.115,99 | R$ 4.321,79 | R$ 4.537,88 | R$ 4.764,77 |
| | VI | VII | VII | XIX | X |
| | R$ 5.003,01 | R$ 5.253,16 | R$ 5.515,82 | R$ 5.791,61 | R$ 6.081,19 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 6.081,19 | R$ 6.324,44 | R$ 6.324,44 | R$ 6.640,66 | R$ 6.906,29 |

| Categoria Administrativo e Técnico - Nível Médio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comissionados | I | II | III | IV | V |
| | R$ 2.142,00 | R$ 2.249,10 | R$ 2.361,56 | R$ 2.456,02 | R$ 2.578,82 |
| | VI | VII | VII | XIX | X |
| | R$ 2.707,76 | R$ 2.843,15 | R$ 2.985,30 | R$ 3.134,57 | R$ 3.291,30 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 3.291,30 | R$ 3.422,95 | R$ 3.559,87 | R$ 3.702,26 | R$ 3.850,35 |

| Categoria Administrativo Técnico - Nivel Superior | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efetivos | I | II | III | IV | V |
| | R$ 4.548,00 | R$ 4.775,40 | R$ 5.014,17 | R$ 5.264,88 | R$ 5.528,12 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 5.528,12 | R$ 5.804,53 | R$ 6.094,75 | R$ 6.399,49 | R$ 6.719,47 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 6.719,47 | R$ 7.055,44 | R$ 7.408,21 | R$ 7.778,62 | R$ 8.167,55 |

| Categoria Administrativo Técnico - Nivel Superior | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comissionados | I | II | III | IV | V |
| | R$ 3.165,00 | R$ 3.336,00 | R$ 3.502,80 | R$ 3.677,94 | R$ 3.885,53 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 4.079,81 | R$ 4.283,80 | R$ 4.497,99 | R$ 4.722,89 | R$ 4.959,03 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 5.206,99 | R$ 5.467,34 | R$ 5.740,70 | R$ 6.027,74 | R$ 6.329,12 |

| Categoria Médico Fiscal | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efetivo | I | II | III | IV | V |
| | R$ 15.680,00 | R$ 16.464,00 | R$ 17.287,20 | R$ 18.151,56 | R$ 19.059,14 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 19.821,50 | R$ 20.614,36 | R$ 21.438,94 | R$ 22.296,50 | R$ 23.188,36 |

| Categoria Médico Fiscal | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comissionado | I | II | III | IV | V |
| | R$ 11.503,00 | R$ 12.078,15 | R$ 12.682,06 | R$ 13.316,16 | R$ 13.981,97 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 14.541,25 | R$ 15.122,90 | R$ 15.727,81 | R$ 16.356,93 | R$ 17.011,20 |

| Categoria Advogado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efetivos | I | II | III | IV | V |
| | R$ 6.870,00 | R$ 7.213,50 | R$ 7.574,18 | R$ 7.952,88 | R$ 8.350,53 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 8.350,53 | R$ 8.768,05 | R$ 9.206,46 | R$ 9.666,78 | R$ 10.150,12 |

| Categoria Advogado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comissionados | I | II | III | IV | V |
| | R$ 6.183,00 | R$ 6.492,15 | R$ 6.816,76 | R$ 7.157,60 | R$ 7.515,48 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 7.515,48 | R$ 7.891,25 | R$ 8.285,81 | R$ 8.700,10 | R$ 9.135,11 |

| Categoria Comissionado/Gestão - Nivel Superior | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efetivo | I | II | III | IV | V |
| | R$ 6.196,00 | R$ 6.877,56 | R$ 7.634,09 | R$ 8.473,84 | R$ 9.405,96 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 10.440,62 | R$ 11.589,09 | R$ 12.863,89 | R$ 14.278,92 | R$ 15.849,60 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 17.593,05 | R$ 19.528,29 | R$ 21.676,40 | R$ 24.060,80 | R$ 26.707,49 |
| | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX |
| | R$ 28.042,87 | R$ 29.445,01 | R$ 30.917,26 | R$ 32.463,12 | R$ 34.086,28 |

| Categoria Comissionado/Gestão - Nivel Superior | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comissionado | I | II | III | IV | V |
| | R$ 5.419,00 | R$ 5.923,00 | R$ 6.196,00 | R$ 6.877,56 | R$ 7.634,09 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 8.473,84 | R$ 9.405,96 | R$ 10.440,62 | R$ 11.851,00 | R$ 13.154,61 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 14.470,07 | R$ 15.917,08 | R$ 17.508,79 | R$ 19.259,66 | R$ 21.185,63 |
| | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX |
| | R$ 22.244,91 | R$ 23.357,16 | R$ 24.525,01 | R$ 25.751,27 | R$ 27.038,83 |

| Categoria Técnico de Nivel Superior com Especialização e Atuação Superior a 7 (sete) anos na área no CREMERJ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comissionados | I | II | III | IV | V |
| | R$ 5.467,34 | R$ 5.740,71 | R$ 6.027,74 | R$ 6.329,13 | R$ 6.645,59 |
| | VI | VII | VIII | XIX | X |
| | R$ 6.977,87 | R$ 7.326,76 | R$ 7.693,10 | R$ 8.077,75 | R$ 8.481,64 |
| | XI | XII | XIII | XIV | XV |
| | R$ 8.905,72 | R$ 9.351,01 | R$ 9.818,56 | R$ 10.309,48 | R$ 10.824,96 |
| | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX |
| | R$ 11.690,96 | R$ 12.626,23 | R$ 13.636,33 | R$ 14.727,24 | R$ 15.905,42 |

# ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 318/2021
## QUADRO DE CARGOS

| Cargos | Grau de instrução | Jornada Semanal |
|---|---|---|
| Auxiliar de Manutenção | Fundamental Completo, sendo desejável Nível Médio | 40 horas |
| Copeiro | | 40 horas |
| Motorista | | 40 horas |
| Recepcionista | | 40 horas |
| Vigia | | 30 horas |
| **Categoria Administrativo/Técnico - Nível Médio** | | |
| **Cargos** | **Grau de instrução** | **Jornada Semanal** |
| Almoxarife | Nível Médio Completo | 40 horas |
| Assistente Administrativo | | 30 horas |
| Assistente Administrativo | | 40 horas |
| Assistente Administrativo Itinerante | | 40 horas |
| Assistente Jurídico | | 40 horas |
| Fotógrafo | | 20 horas |
| Encarregado Administrativo | Nível Médio Completo, sendo desejável Grasução Superior em andamento | 40 horas |
| Técnico de Apoio ao usuário (TI) | Nível Médio Completo, com formação técnica na área | 40 horas |
| Técnico de Contabilidade | | 40 horas |
| Web Designer | | 40 horas |
| **Categoria Administrativo/Técnico - Nível Superior** | | |
| **Cargos** | **Grau de instrução** | **Jornada Semanal** |
| Analista Técnico/Administrativo | Nível Superior Completo, sendo desejável especialização ou pós-graduação. | 40 horas |
| Analista de Desenv. Sistema TI | | 40 horas |
| Analista Suporte de TI | | 40 horas |
| Arquivista | | 40 horas |
| Analista de RH | | 40 horas |
| Jornalista | | 30 horas |
| Designer | | 40 horas |
| Comprador | | 40 horas |
| Controller | | 40 horas |
| Bibliotecário | | 40 horas |
| Museólogo | | 40 horas |
| Secretária de Diretoria | | 40 horas |

| Categoria Advogado/Técnico - Nível Superior | | |
|---|---|---|
| **Cargos** | **Grau de instrução** | **Jornada Semanal** |
| Advogado | Nível Superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo desejável especialização ou pós-graduação | 20 horas |
| Advogado | | 40 horas |
| **Categoria Médico Fiscal/Técnico - Nível Superior** | | |
| **Cargos** | **Grau de instrução** | **Jornada Semanal** |
| Médico Fiscal | Nível Superior completo em Medicina, registro no CREMERJ, sendo desejável especialização ou pós-graduação | 20 horas |
| **Categoria de Gestão/Técnico - Nível Superior** | | |
| **Cargos** | **Grau de instrução** | **Jornada Semanal** |
| Coordenador Executivo/Administrativo | Nível Superior completo, experiencia na área de atuação, sendo desejável especializaçã ou pós-graduação | 40 horas |
| Coordenador Jurídico | | 40 horas |
| Coordenador Contábil | | 40 horas |
| Coordenador de Comunicação | | 40 horas |
| Coordenador de Marketing | | 40 horas |
| Coordenador de TI | | 40 horas |
| Gerente Executivo/Administrativo | Nível Superior completo, experiencia na área de atuação, especializaçã ou pós-graduação | 40 horas |
| Gerente Jurídico | | 40 horas |
| Gerente Contábil | | 40 horas |
| Gerente de Comunicação | | 40 horas |
| Gerente de de Marketing | | 40 horas |
| Gerente de Desenv. e Operação de TI | | 40 horas |
| Gerente Geral Administrativo | | 40 horas |
| Procurador Autarquico | | 20 horas |

# ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 318/2021
## CRONOGRAMA

| DATA | AÇÃO |
|---|---|
| **FASE 1**<br><br>Implementação até 31/03/2021 | 1) Aprovação em Plenário.<br><br>2) Divulgação do PCCS e do Cronograma Inicial de implementação aos funcionários do Conselho.<br><br>3) Equalização dos salários de Assistente Administrativo/Técnicos de Nível Médio com formação técnica, para o novo piso, ou seja, ***Faixa I da Tabela de Salário, Categoria Administrativo/Técnico de Nível Médio***, para funcionários concursados, admitidos após janeiro/2016.<br><br>4) Nomeação da Comissão de Gestão de Carreira, conforme Resolução. |
| **FASE 2**<br><br>Implementação até 30/04/2021 | 1) Equalização dos salários de Assistente Administrativo de Nível Médio**,** para os funcionários concursados admitidos após janeiro/2016, para o novo piso, ou seja, ***Faixa I da Tabela de Salário, Categoria Administrativo de Nível Médio.*** Os funcionários concursados que já percebem salários superiores ao piso não serão contemplados nesta fase.<br><br>2) Equalização dos salários de Assistente Administrativo de Nível Médio**,** para os funcionários concursados admitidos até dezembro/2015, para a ***Faixa II da Tabela de Salário, Categoria Administrativo de Nível Médio.*** Os funcionários concursados que já percebem salários superiores ao estabelecido na referida tabela, não serão contemplados nesta fase.<br><br>3) Equalização dos salários de Assistente Administrativo de Nível Médio, para os funcionários comissionados de nível médio, independentemente da data de admissão para a ***Faixa I da Tabela de Salário, Categoria Administrativo de Nível Médio.*** Os funcionários comissionados que já percebem salários superiores ao estabelecido na referida tabela, não serão contemplados nesta fase. |

| | |
|---|---|
| | 4) Equalização dos salários para os cargos de Nível Fundamental, para os funcionários comissionados, independentemente da data de admissão, para as ***Faixas correspondentes na Tabela de Salário, Categoria Operacional de Nível Fundamental,*** conforme os respectivos cargos**.** Os funcionários comissionados que já percebem salários superiores ao estabelecido na referida tabela, não serão contemplados nesta fase.<br>5) Equalização dos salários para os cargos de Nível Superior para os funcionários comissionados com Graduação Superior e enquadrados atualmente como Funcionários de Nível Médio, independentemente da data de admissão, para as ***Faixas correspondentes na Tabela de Salário, Categoria Administrativo/Técnico de Nível Superior,*** conforme os respectivos cargos e formação acadêmica. Os funcionários comissionados que já percebem salários superiores a Faixa I da referida tabela, não serão contemplados nesta fase.<br>6) Alteração da composição da Comissão Permanente de Licitação e Equipe do Pregão.<br>7) Alteração da metodologia de pagamento de gratificação da Comissão Permanente de Licitação e da Equipe do Pregão. |
| **FASE 3**<br>Implementação até 31/07/2021 | 1) Prever no ato administrativo as regras do PCCS.<br>2) Definição pela Comissão de Gestão de Carreiras das regras para evolução funcional ou de carreira e aprovação em Plenária. |
| **FASE 4**<br>Implementação até 31/09/2021 | 1) Indicação pela Comissão de Gestão de Carreiras dos funcionários elegíveis ao cargo de Assistente Jurídico, conforme atendimento dos pré-requisitos definidos pela referida Comissão.<br>2) O período probatório ao novo cargo proposto, se aceito pelo funcionário, se dará entre os meses de Outubro e Novembro/2021. |

| | |
|---|---|
| | 3) Após o período probatório informado acima, poderão ser convocados os aprovados em concurso público para o cargo de Assistente Jurídico. |
| **FASE 4**<br>A partir de 01/08/2021 | 1. Será iniciada pela Diretoria Executiva, a análise do cronograma para enquadramento no Quadro de Cargos previstas no PCCS, dos funcionários comissionados e efetivos não contemplados nas fases anteriores, com prazo para finalização da análise até 31.03.2022. |