



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

RESOLUÇÃO CREMERS N.º 05/2018

Institui e regulamenta a estrutura de Pessoal para Cargos de Livre Provisamento e dá outras disposições, conforme dispõem.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, publicada em 1º de outubro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, publicado em 25 de julho de 1958, alterações subseqüentes e,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e estabelecer regras a serem observadas para criação, extinção, alterações das nomenclaturas dos cargos de livre provimento no âmbito do CREMERS, em consonância com os termos das normas aplicáveis à espécie;

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal, em seu artigo 37, incisos II e V, relativo às designações para o exercício de cargo ou funções de livre nomeação e exoneração, os quais destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO que a estrutura organizacional do CREMERS inclui funções de linha e posições de direção, chefia e assessoramento de livre provimento;

CONSIDERANDO que as funções de linha e posições de chefia e assessoramento estabelecidas no Plano de Cargo e Salários – PCS não fixa o número de cargos de livre provimento e os respectivos salários;

CONSIDERANDO que a busca da melhor organização estrutural e funcional pressupõe a necessidade de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado para consecução dos objetivos e atribuições do CREMERS;

RESOLVE:

Artigo 1º. Instituir e regulamentar no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul – CREMERS, os Cargos de Livre Provisamento, que serão nomeados/designados e exonerados/dispensados pela presidência desse Conselho.

Parágrafo Único. Os Cargos de Livre Provisamento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional do Conselho.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

Artigo 2º. Entende-se por Cargos de Livre Provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades de gestão que dependem de confiança para o exercício de direção, chefia, assessoramento, sendo estes de livre nomeação e exoneração, os quais estão distribuídos em:

§ 1º. Funções de Confiança – serão exercidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do PCS do CREMERS;

§ 2º. Cargos em Comissão – serão preenchidos por profissionais contratados, não pertencentes do quadro do PCS, nos casos e condições previstos nesta Resolução e em lei.

Artigo 3º. Os Cargos de Livre Provimento estão instituídos em funções de direção, chefia, assessoramento, e intrinsecamente, de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e controle.

§ 1º. As atribuições estão estabelecidas no Anexo I e a estrutura organizacional em organograma no Anexo II, ambos parte desta Resolução.

§ 2º. Os Cargos de Livre Provimento serão regidos pela legislação trabalhista, pelo disposto nesta Resolução, e no que couber, pelo PCS do CREMERS.

Artigo 4º. As contratações de profissionais que não fazem parte do quadro efetivo do CREMERS para Cargo de Livre Provimento deverão atender aos critérios que constam no Anexo I.

Parágrafo Único. É vedada a estes profissionais a cumulação de gratificações como forma de remuneração e as progressões estabelecidas no PCS.

Artigo 5º. São pré-requisitos para nomeação de funcionário para Cargo de Livre Provimento, as seguintes condições:

I – idade mínima de 18 anos;

II – regularidade com as obrigações eleitorais;

III – quitação com as obrigações militares, quando houver;

IV – nível de escolaridade exigido para o emprego;

V – aptidão física e mental;

VI – apresentação de declaração de bens, com indicação das fontes de renda, nos termos da Lei 8.730/93;

VII – outras condições estabelecidas em lei ou em Resolução do Plenário do Conselho.

Parágrafo Único. A contratação prevista neste artigo será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica da função a ser exercida.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

Artigo 6º. A jornada padrão de trabalho dos funcionários nomeados para Cargos de Livre Provimento será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Em caso de necessidade, assim determinada pela Presidência do Conselho, os funcionários poderão laborar além da jornada de trabalho.

§ 2º. Os funcionários nomeados em Cargos em Comissão que se submetem às situações constantes neste artigo não fazem jus a horas extraordinárias, sendo realizado controle compensatório de banco de horas conforme artigo 59, §2º, §5º e §6º, da CLT.

§ 3º. A jornada de trabalho será acompanhada através de registro de ponto eletrônico.

§ 4º. Em razão de suas atribuições, os Cargos de Livre Provimento de Diretor e Coordenador Jurídico ficam dispensados do controle de ponto;

§ 5º. O funcionário do quadro do CREMERS quando designado para o exercício de Função de Confiança permanecerá com a carga horária definida em contrato de trabalho.

§ 6º. A Diretoria do CREMERS poderá instituir e regulamentar banco de horas e o pagamento de horas extraordinárias em relação ao disposto no § 5º deste artigo.

Artigo 7º. Em caso de necessidade de serviço a Presidência poderá, através de Portaria, designar funcionário para ficar a disposição/prontidão em regime de sobreaviso no período ou tempo fixado fora do horário de expediente em dia útil de trabalho, final de semana e feriado, sendo pago o valor do salário-hora do funcionário multiplicado pelo tempo de execução do sobreaviso.

Artigo 8º. O contratado para o exercício de Cargo em Comissão terá direito ao salário estabelecido na Tabela 01 - Anexo III, e as vantagens conferidas aos funcionários efetivos, salvo as vedadas no PCS.

Artigo 9º. O funcionário do quadro efetivo do CREMERS poderá ser designado para exercer Cargo de Livre Provimento.

§ 1º. No exercício de Função de Confiança manterá salário do cargo de que é titular e receberá Função Gratificada estabelecida na Tabela 02 - Anexo III.

§ 2º. Quando a remuneração da Função de Confiança for inferior a 40% (quarenta por cento) da remuneração de seu cargo efetivo, o funcionário poderá optar pelo recebimento da Gratificação de Função no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do respectivo salário básico.

§ 3º. Concorrerá normalmente ao processo de Progressão Funcional na Carreira, sem prejuízo do valor da gratificação.

§ 4º. No período em que estiver designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento, caracterizado nas atribuições de gestão e liderança de equipe, terá acrescido nos fatores da avaliação de desempenho, correspondente às habilidades e atitudes/funcionais, o fator Liderança, e



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

ainda poderá ser acrescido, conforme o perfil da Função de Confiança, o fator trabalhar sob pressão e administração de conflitos.

Artigo 10º. O funcionário efetivo poderá acumular mais de uma Função de Confiança, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, desde que suas naturezas sejam compatíveis e garantido o princípio de segregação de funções, recebendo durante a acumulação a Função Gratificada de maior valor.

Parágrafo Único. Dispensado do exercício do Cargo de Livre Provisão, retornará a carreira e cargo que ocupa, passando a receber o salário fixado para este, não sendo incorporado qualquer benefício referente à Função Gratificada.

Artigo 11º. Em caso de afastamento por período igual ou superior a 20 (vinte) dias consecutivos do titular do Cargo de Livre Provisão, poderá ser designado funcionário para substituição nos impedimentos do titular através de ato em portaria.

§ 1º. O valor a ser pago pelo exercício temporário em substituição, será proporcional aos dias da efetiva substituição sobre valor estabelecido para a Função de Confiança substituída.

§ 2º. Sendo o substituto ocupante de Cargo de Livre Provisão, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

§ 3º. Cessado o impedimento do titular, o funcionário retornará ao emprego de origem e cessa-se o pagamento das vantagens pecuniárias referentes ao emprego substituído, as quais não se incorporam ao seu salário base.

Artigo 12º. O funcionário em exercício de Cargo de Livre Provisão será avaliado anualmente pelo seu superior.

Artigo 13º. Ficam estabelecidos os Cargos de Livre Provisão para membro da Comissão Permanente de Licitação, com o quantitativo e remuneração que segue:

Comissão Permanente de Licitação		
Função de Confiança		
Número	Função Gratificada	Valor
01	Presidente da Comissão	R\$ 1.382,88
04	Membros da Comissão de Licitação	R\$ 660,00

§ 1º. Os membros da Comissão de Licitação, serão designados de acordo com o estabelecido na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º. O mandato da Comissão de Licitação terá duração máxima de doze meses do exercício civil.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

§ 3º. Os trabalhos da Comissão de Licitação serão acompanhados e fiscalizados pela Comissão de Contas e Licitação do CREMERS, compostas no mínimo por três membros, sendo dois terços de Conselheiros.

Artigo 14º. A Diretoria poderá deliberar sobre a criação e extinção de direito à vantagem pecuniária ou Função Gratificada.

Artigo 15º. As tabelas de remuneração dos Cargos de Livre Provisamento, Anexo III, será reajustada anualmente, a critério da Diretoria, considerando a disponibilidade financeira do CREMERS e atualização da Tabela Salarial do PCS.

Artigo 16º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o item/capítulo “FUNÇÃO DE CONFIANÇA”; “RESPONSABILIDADE e ATRIBUIÇÕES” dos cargos de confiança; e o “ORGANOGRAMA”, todos constantes no Plano de Cargos e Salários - PCS do CREMERS.

Artigo 17º. Os casos omissos ou não expressamente previstos nesta Resolução serão submetidos à deliberação da Diretoria.

Artigo 18º. Os efeitos desta Resolução, após *ad referendum* da Plenária, retroagem à data de sua aprovação em reunião de Diretoria.

Artigo 19º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 20º. Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

Porto Alegre, 18 de outubro de 2018.

Cons. Eduardo Neubarth Trindade
Presidente

Cons. Laís Del Pino Leboutte
Primeira-Secretária



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

ANEXO I

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CARGO: DIRETOR	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Contábeis ou Direito
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos nas áreas de direção, chefia ou assessoramento – em administração pública, ou em área similar.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, matemática financeira, custos, processos de licitação, administração pública, gestão de equipes. Conhecimento de processos de recursos humanos (administração de pessoal, seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, comunicação interna e externa, benefícios)
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, iniciativa, capacidade de comunicação, representação institucional, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, capacidade analítica e de priorização, autonomia, administração de conflito, capacidade de integração e liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Emprego de confiança de caráter técnico, administrativo e jurídico, com atividades de acentuada complexidade e responsabilidade, e executadas com autonomia técnica, consistentes na supervisão dos trabalhos nos Setores, na organização administrativa do Conselho;• Supervisionar o trabalho dos Setores integrantes da estrutura do CREMERS; incumbir-se, direta e pessoalmente, da condução dos assuntos relacionados com pessoal, patrimônio, material, licitações e contratos administrativos;• Utilizar, sistematicamente, métodos específicos de planejamento, coordenação e controle, na gestão superior dos Setores; colaborar na instrução de processos, sindicâncias e expedientes diversos; elaborar relatórios, incluídos os de execução, e, fundamentadamente, propor aperfeiçoamentos nos serviços;• Coordenar levantamentos e propor simplificação de rotinas de trabalho; coordenar a elaboração dos orçamentos do Conselho; propor, redução dos custos dos serviços;• Realizar quando necessário: contatos e atividades de articulação com os segmentos e entidades da sociedade civil para subsidiar a Diretoria do Conselho relativamente a assuntos de interesse da classe, em especial aqueles relacionados com o exercício da profissão de médico ou com a área de saúde.	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Intermediar contatos do Conselho com entidades, órgãos e segmentos da sociedade civil, bem como com órgão público, Poderes Executivo e Legislativo, Congresso, Câmaras Municipais;
- Informar a Presidência e a Direção do Conselho sobre assuntos de interesse da entidade, sugerindo medidas a serem adotadas relativamente aos tópicos selecionados, acompanhar a agenda do Poder Público, em especial a dos órgãos do Poder Legislativo, para informar o Conselho sobre medidas de interesse da classe médica e da entidade representativa, em tramitação ou já editadas;
- Coordenar o desenvolvimento do planejamento estratégico da instituição, definindo diretrizes e metas e acompanhando seus desdobramentos nos diversos setores, com foco em finanças, tecnologia da informação, processos de gestão, marketing institucional, prestação e ampliação de serviços oferecidos aos médicos, orçamento e cumprimento da legislação;
- Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Poder Legislativo Estadual e Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do Sistema CREMERS;
- Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo Presidente;
- Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CREMERS, no Congresso Nacional;
- Suprir a instituição com soluções tecnológicas e de gestão, a partir da análise de tendências de mercado, adaptadas às necessidades do CREMERS e ao Planejamento Estratégico, através de benchmarking de processos ou tecnologias correlatas;
- Desenvolver o planejamento da estratégia de ampliação física e de serviços (ex.: Biblioteca, web, central de documentos, novos prédios ou salas);
- Gerenciar a elaboração, o acompanhamento e a prestação de contas do planejamento orçamentário anual;
- Assessorar e acompanhar o Tesoureiro na execução de estratégias de aplicação financeira;
- Gerenciar o desenvolvimento de projetos para todos os setores da instituição, definindo estratégias e etapas de planejamento, implantação, verificação e avaliação, determinando prazos, prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados, definindo orçamento, tendo sempre como foco o cumprimento das determinações legais, realizando a revisão de processos ligados à operação e acompanhando a execução do projeto através de relatórios;
- Identificar, acompanhar e direcionar manutenções preventivas e/ou alterações nos prédios da instituição, sugerindo projetos de obra, construção e reformas, bem como layout de salas, móveis e demais detalhes relacionados às dependências do CREMERS, garantindo assim segurança e perfeitas condições de uso;
- Acompanhar condições de uso dos geradores, elevadores, cabines de som, equipamentos de áudio e vídeo, verificando a execução de manutenção preventiva e solicitando consertos ou troca de equipamentos quando necessário;
- Orientar a realização de tarefas à equipes de transporte, compras, serviços gerais e manutenção;
- Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área de atuação, participando de reuniões, elaborando estudos, projetos e outros, emitindo pareceres e propondo alternativas para soluções



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERs

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

dos problemas apresentados;

- Assessorar a Diretoria na análise de relatórios gerenciais;
- Assessorar a Diretoria na articulação de contatos internos e externos, necessários para efetivação de projetos estratégicos ou de importância política para a Instituição;
- Participar dos processos de licitação, executando algumas etapas do processo, conforme necessidade, visando o cumprimento e a legislação específica;
- Fiscalizar os processos de compra e licitação, conforme Planejamento Estratégico e definição de Diretoria;
- Fiscalizar a elaboração de contratos contendo as condições comerciais necessárias para a contratação do serviço ou efetivação da compra;
- Realizar análise de situações específicas com Assessoria Jurídica para análise da Diretoria;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: COORDENADOR JURÍDICO	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Direito
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos na área
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, legislação pública, direito civil, penal, trabalhista, tributário e administrativo, código de ética médica, gestão de equipes e redação
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica e de investigação, equilíbrio emocional, capacidade de posicionamento, organização, persuasão, autonomia, capacidade de administrar conflito e comunicação, negociação e liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho profissional de direito, de alta complexidade e responsabilidade, compreende a direção do órgão jurídico do Conselho, bem como a orientação jurídica superior, o que inclui as tarefas atividades de assessoria, consultoria e procuradoria jurídica;• Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública;• Realizar e/ou supervisionar patrocínio judicial e extrajudicial do CREMERS como representações no Ministério público e outras autarquias;• Elaborar pareceres sobre matérias de sua competência, a pedido da Diretoria do CREMERS;• Elaborar minutas de atas e acompanhar sindicâncias, processos éticos e procedimentos administrativos do CREMERS, controlando a legalidade no encaminhamento dos mesmos;• Assessorar a Diretoria, Conselheiros, câmaras técnicas, e demais setores quanto a questões jurídicas, em reuniões e sessões do CREMERS;• Pesquisar doutrinas, legislação e jurisprudências, a fim de assessorar juridicamente o CREMERS;• Comparecer em audiências em quaisquer tribunais com a finalidade de defender os interesses do CREMERS, recorrendo a outras instâncias, caso seja necessário para obter ganho de causa;• Analisar e elaborar resoluções e portarias com matérias de interesse do CREMERS;• Supervisionar e/ou elaborar petições diversas, contestações e recursos, baseando-se em consultas específicas;• Analisar processos e posicionamentos da instituição, tendo como referência a legislação, jurisprudências, doutrinas e o conhecimento sobre ética médica;• Supervisionar a equipe de advogados do CREMERS nos diversos processos acompanhados pelos mesmos, assessorando quanto a questões mais complexas;• Coordenar o andamento dos processos, assim como o cumprimento de prazos legais;• Realizar e/ ou supervisionar a elaboração de pareceres e orientação jurídica relacionadas às plenárias e julgamentos, substituindo-os quando necessário, a partir de análise prévia;• Assessorar e analisar o processo de registro de pessoa jurídica, realizando ou revisando os devidos pareceres;• Acompanhar e fiscalizar tecnicamente os serviços prestados por assessoria jurídica terceirizada nas áreas trabalhista, penal e tributária;• Orientar a Diretoria quanto a procedimentos a serem adotados frente a intimações judiciais	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

ou administrativos, ação civil pública contra o CREMERS e processos;

- Coordenar tarefas e cumprimento de horários da equipe da Assessoria Jurídica;
- Planejar e estruturar o setor de Assessoria Jurídica, com o aval da Diretoria;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: AUDITORIA INTERNA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade, conforme NBC T 12.
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos nas áreas de direção, chefia ou assessoramento – em administração pública, ou em área similar.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, sistemas de gerenciamento, análise de indicadores, legislação fiscal e tributária, gestão pública, gestão financeira
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;• Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;• Determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da empresa;• Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;• Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional do CREMERS;• Dar suporte as atividades de Auditoria do CFM ou TCU;• Supervisionar e avaliar as Auditorias, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Sociedade;• Avaliar o cumprimento de normas aplicáveis ao CREMERS, bem como os regulamentos e códigos internos, e de elaboração das demonstrações financeiras da Sociedade;• Manter relacionamento institucional com os órgãos de controle, notadamente com o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União e o Tribunal de Contas da União;• Elaborar relatórios trimestrais sobre as atividades desenvolvidas pela unidade de Auditoria Interna, o qual será levado a conhecimento dos Conselheiros em Plenário;• Avaliar a exposição ao risco da Sociedade e requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes à:<ul style="list-style-type: none">○ Remuneração dos funcionários e Conselheiros;○ Gastos incorridos em nome da CREMERS;• Propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;• Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo de demonstrações financeiras;	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Propor a implantação de controles internos para a mitigação de riscos identificados nos processos de auditoria.
- Verificar o cumprimento e a implementação das recomendações ou determinações da Controladoria-Geral da União, do Tribunal de Contas da União, do Comitê de Auditoria e do Conselho Fiscal;
 - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e apresentar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), observadas as regras estabelecidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;
 - Realizar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho do CREMERS.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: CONTROLE INTERNO	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Contábeis, Direito ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos nas áreas de direção, chefia ou assessoramento – em administração pública, ou em área similar.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, matemática financeira, custos, processos de licitação, administração pública, gestão de equipes. Conhecimento de processos de recursos humanos (administração de pessoal, seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, comunicação interna e externa, benefícios)
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, iniciativa, capacidade de comunicação, representação institucional, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, capacidade analítica e de priorização, autonomia, administração de conflito, capacidade de integração e liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do CREMERS, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;• Realizar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do CREMERS, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;• Avaliar o cumprimento das metas planejadas pelo CREMERS;• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do CREMERS;• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;• Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;• Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CREMERS;• Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico e o processo gerencial, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;• Assessorar na definição de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;• Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;• Realizar o controle de receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;• Analisar a aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;• Monitorar e realizar a prevenção de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERs

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

gestores e servidores em geral;

- Avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- Acompanhar os limites de atuação estabelecidos em legislação;
- Elaborar parecer sobre as contas anuais; revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Desenvolver controle eficaz, com especificação e avaliação dos riscos a serem enfrentados pela entidade no alcance de sua missão e de seus objetivos;
- Desenvolver e implantar ferramentas para minimizar os riscos é através de procedimentos de controle;
- Sugerir a implantação de ações corretivas para complementar os procedimentos de controle interno, com a intenção de alcançar os objetivos e promover a otimização dos recursos.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo) ou habilitação/credencial em Jornalismo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos na área ou em função similar
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Pacote Windows Office, diagramação, software Corel ou similar, fotografia digital, comunicação empresarial, comunicação em situação de crise, gestão de equipes e redação
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica, capacidade de suportar pressão, organização, capacidade de administrar conflito, iniciativa, capacidade de integração, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a elaboração de políticas de comunicação e relações públicas, imprensa e publicidade do CREMERS;• Representar o CREMERS em solenidades ou demais eventos, conforme solicitação da Diretoria;• Assessorar a Diretoria em sua inserção nos diversos meios de comunicação, supervisionando textos, anúncios, reportagens e demais informações veiculadas pelo CREMERS;• Coordenar as reuniões de pauta para a elaboração da revista do CREMERS, validando com a Diretoria os temas a serem veiculados;• Coordenar a elaboração da revista do CREMERS, conferindo textos, fotos, layout, negociando com a agência, controlando prazos;• Coordenar a divulgação de informações de interesse público ou de divulgação de assuntos referente às atividades da organização, através dos meios de comunicação disponíveis, conforme negociado com Diretoria;• Analisar e elaborar textos a serem publicados, corrigindo quando necessário e submetendo à aprovação da Diretoria;• Coordenar elaboração padronizada de materiais visuais e audiovisuais para apresentações com representação do CREMERS;• Contatar com representantes da mídia, autoridades, imprensa e demais seguimentos quanto à divulgação de assuntos de interesse do CREMERS;• Elaborar programação de solenidades e cerimonial, coordenando a execução, recebendo autoridades e o público em geral e orientando a equipe de apoio;• Coordenar o arquivo e catalogação de fitas, reportagens, anúncios, notícias e outros assuntos relacionados à atividade do CREMERS;• Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública e analisar dados de pesquisa conduzidas pelo CREMERS;• Desenvolver e coordenar veículos de informação interna, visando à agilidade de informações;• Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERs

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

ordem de compra;

- Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;
- Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento de determinações da gestão de pessoal como o cumprimento de horários;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: ASSESSORIA DA DIRETORIA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na função de assessoria ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar os membros da Diretoria e Corpo de Conselheiros;• Participar e assessorar membros da Diretoria em reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CREMERS;• Assessor a Diretoria sobre a atuação e o desenvolvimento dos processos internos, orientando-os sobre a sistêmica de seus processos, missão, valores, objetivos e planejamento estratégico a fim de contribuir com os resultados e com a qualidade do serviço;• Assistir o Presidente e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, conferindo documentos, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;• Assessor a Diretoria e Conselheiros nos assuntos, atribuições e competências e desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos em diversos setores do CREMERS;• Coordenar a convocação dos Conselheiros para as Reuniões de Diretoria e Plenárias, assim como, preparar materiais necessários a esses eventos, incluindo pauta dos assuntos a serem tratados e atas;• Coordenar e organizar a pedido da Diretoria instrução de pauta de reuniões subsidiando com a disponibilização de documentos e informações pertinentes;• Acompanhar a realização das Reuniões da Diretoria efetuando anotações sobre as decisões e servir de apoio providenciando o necessário durante a reunião;• Coordenar a atualização de dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;• Coordenar a atualização de banco de dados de endereços e telefones de instituições, autoridades e outros;• Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;• Coordenar e manter o arquivo de documentos geral do CREMERS;• Redigir e/ou digitar documentos e correspondências oficiais em geral (ofícios, memorandos, circulares, portarias, resoluções, relatórios técnicos, convites, entre outros), seguindo padrões definidos e efetuando a conferência da transcrição;• Controlar assuntos em tramitação no CREMERS a fim de atender ao cumprimento dos	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

prazos estabelecidos;

- Controlar agenda de compromissos da Diretoria do CREMERS;
- Providenciar passagens, passaportes, hospedagem e outros afins para atender interesses do CREMERS;
- Acompanhar as fiscalizações das unidades de saúde da capital e interior, quando solicitado pela Diretoria;
- Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando seu conteúdo efetuando a triagem de acordo com as prioridades do CREMERS;
- Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de correspondências já despachadas pela Presidência;
- Organizar e apoiar a execução de Projetos/Eventos promovidos pelo CREMERS, no que diz respeito a:
 - Escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias;
 - Providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
 - Redigindo documentos relacionados ao projeto;
 - Realizando divulgação e inscrição para os cursos;
 - Manter contato com os coordenadores, palestrantes e médicos inscritos;
 - Organizar cronogramas e planilhas de dados do projeto;
 - Dar suporte na realização dos eventos;
- Providenciar passagens, passaportes, hospedagem e outros afins para atender interesses do CREMERS, quanto à realização do Projeto de Educação Médica Continuada;
- Executar outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CREMERS.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) – COORDENADORIAS ESPECIAIS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função de administração/gestão, direção e assessoramento
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, matemática financeira, custos, processos de licitação, administração pública, gestão de equipes, gestão administrativa/financeira. Conhecimento de processos de recursos humanos, análise de indicadores, legislação sobre conselhos de fiscalização profissional, atribuições legais e constitucionais de fiscalização e normatização da prática médica, legislação fiscal e tributária
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, iniciativa, capacidade de planejamento, dinamismo, visão crítica e prospectiva, criatividade na busca de soluções, facilidade na interpretação de dados e textos e sociabilidade. Capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão, capacidade analítica e de priorização, autonomia, administração de conflito, capacidade de integração e liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, planejar, organizar, e controlar as ações das Coordenadorias Especiais, observadas as diretrizes administrativas superiores estabelecidas pelo Vice-Presidente e demais membros da Diretoria;• Assessorar no desenvolvimento dos métodos e dos processos de trabalho das Coordenadorias Especiais, avaliando a necessidade de pessoal e de redimensionamento de recursos, conforme o volume de atividades;<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os serviços que incumbem as Coordenadorias Especiais;• Assessorar nas rotinas, fluxos de trabalhos e sistemas administrativos propondo novas rotinas, métodos, alternativas tecnológicas ou diretrizes de trabalho para modernização, racionalização e otimização de recursos e, uma vez aprovados, zelar por sua oportuna e eficaz implantação e treinamentos, observando os parâmetros legais;• Orientar o trabalho das Coordenadorias Especiais, assegurando-lhes assistência técnica e orientação;• Elaborar relatórios, incluídos os de execução, e, fundamentadamente, propor aperfeiçoamentos nos serviços;• Propor, fundamentadamente, otimização e redução dos custos dos serviços da Coordenadoria;• Instruir os expedientes relativos às Coordenadorias Especiais que dependam de decisão superior;• Supervisionar e reportar a Diretoria e a cada um de seus membros, os assuntos dos setores da Coordenadorias Especiais considerados convenientes para o bom funcionamento, integração e a	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERs

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

harmonia dos diferentes Setores do Conselho;

- Definir estratégias e etapas de planejamento, desenvolver projetos e acompanhar sua implantação, execução e avaliação; determinar prazos e prioridades, estimar recursos materiais, humanos e financeiros e definir orçamento;
- Identificar, junto às Coordenadorias Especiais, as necessidades de capacitação e orientar o plano de treinamento organizacional;
- Elaborar e analisar relatórios gerenciais de acompanhamento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) – RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou outros cursos superiores correlatos.
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos e da Diretoria;• Analisar os encaminhamentos, classificar e distribuir as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;• Supervisionar e garantir que processos do setor, principalmente folha de pagamento e obrigações (SEFIP, GRRF, CAGED, DIRF), estejam sendo realizado de acordo com as normas legais• Coordenar a atualização do Portal da Transparência com informações pertinentes ao setor;• Controlar sistema de Folha de Pagamento, sugerindo melhorias;• Enviar e liberar arquivos de pagamentos (oriundos da Folha de Pagamento) à rede bancária;• Avaliar e acompanhar empréstimos consignados;• Acompanhar demandas trabalhistas como preposto;• Proceder admissões e desligamentos;• Controlar processos relativos a períodos de férias;• Realizar contato com Bancos e acesso a gerenciador financeiro de várias instituições bancárias;• Controlar o orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;• Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;• Realizar e acompanha seleção e recrutamento de empregados e estagiários, considerando o perfil adequado para as diferentes funções do CREMERS.• Elaborar políticas de gestão da organização, desenvolvendo e monitorando sua implantação.• Identificar as necessidades de aprimoramento de pessoal e aplicação de treinamentos especiais para qualificar setores do CREMERS• Aplicar e monitorar avaliações de desempenho, coleta de dados sobre potencialidades e fragilidades e o desenvolvimento de planos para aperfeiçoamento dos empregos.	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Acompanhar as etapas da avaliação de desempenho de acordo com requisitos e processos de progressões funcionais necessários para validação da avaliação conforme PCS;
- Desenvolver apresentações em PPT para apresentar resultados e ações de seu setor;
- Despachar com Diretor responsável, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;
 - Elaborar relatórios sobre as horas extras e utilização de banco de horas;
 - Realizar junto com os demais setores do CREMERS monitoramento e controle da ocorrência das horas extraordinárias, a fim de reduzir os custos da área de RH.
 - Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;
 - Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;
 - Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;
 - Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
 - Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
 - Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação dos setores internos que dependem do produto de seu setor;
 - Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos, assessorando nas decisões relativas a processos de Gestão de Pessoas;
 - Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
 - Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	
VAGAS	01 (uma) – TESOURARIA
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Preferencialmente com pós-graduação na área Financeira ou Gestão Pública
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, sistemas de gerenciamento financeiro, análise de indicadores financeiros, legislação fiscal e tributária, gestão financeira
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão dos recursos contábeis e financeiros da instituição;• Realizar a implantação do Plano de Ação Anual de arrecadação;• Analisar e sugerir relacionamento com as instituições financeiras externas;• Aplicar estratégias financeiras definidas pela Diretoria;• Executar o planejamento fiscal e tributário;• Realizar planejamento do orçamento financeiro e das metas estratégicas da instituição para aprovação da Diretoria;<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de contas a pagar e tesouraria, com objetivo de assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa;• Coordenar as atividades de contas a receber, com objetivo de assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil;<ul style="list-style-type: none">• Preparar previsões de caixa, detectar necessidades de captação ou aplicação de recurso;• Acompanhar e analisar o comportamento dos gastos para subsidiar decisões relacionadas com gerenciamento dos recursos;• Assessorar a diretoria na administração dos recursos financeiros, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades do CREMERS;• Negociar despesas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações;• Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;• Controlar os contratos para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;• Preparar o fluxo de caixa diário e semanal;• Controlar a posição de débitos para liberação de novos pedidos de compra;• Elaboração de relatórios de prestação de contas anual ao CFM e TCU e outros entes que forem necessários;• Buscar em todas rotinas contábeis e financeiras a transparência das ações realizadas;• Identificar e informar a Diretoria de possíveis riscos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas para a instituição;	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Controlar indicadores do setor financeiro;
- Analisar o fluxo dos processos financeiros e seus impactos nas demais áreas da instituição, sugerindo melhorias;
- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela legislação;
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do CREMERS;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Assegurar a segregação de funções entre o financeiro e contabilidade, garantido a separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização, com a finalidade a separação das competências e as atribuições dos setores;
- Analisar relatórios financeiros, subsidiando a Diretoria na tomada de decisões;
- Realizar outras atividades correlatas a pedido da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: ASSESSORIA DE GESTÃO – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração de Empresas ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, processos de recursos humanos (seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários), processos grupais
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, organização, iniciativa, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade analítica e de priorização, autonomia, negociação
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar à Presidência e Diretoria na elaboração de projetos de desenvolvimento organizacional e de pessoas, gestão de processos e de qualidade;• Orientar os setores na elaboração de normas, rotinas e procedimentos de trabalho, apoiando na organização e padronização dos setores;• Assessorar e acompanhar a Supervisão de Recursos Humanos na execução do PCS, realizando atualizações e melhorias quando necessário;• Assessorar a Diretoria na análise de informações, realizando propostas de alterações e melhorias na administração, conforme necessidade e mudanças na estrutura organizacional;• Assessorar a Diretoria no encaminhamento das promoções, conforme regras definidas no PCS;• Desenvolver o plano de treinamento com apoio dos Supervisores e Diretoria para todos os setores do CREMERS, baseado também nos perfis descritos pelo PCS;• Assessorar a Diretoria no desenvolvimento de uma política de Qualidade Total;• Verificar a adesão da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços do CREMERS às normas, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;• Acompanhar processos seletivos;• Coordenar integração e movimentação de pessoas;• Desenvolver e controlar indicadores administrativos e elaborar relatórios para tomadas de decisão;• Assessorar a atualização do Portal da Transparência com informações pertinentes ao RH;• Comunicar à Diretoria do CREMERS a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis ao Conselho;• Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções para evitar conflitos de interesse e fraudes;• Assessorar as supervisões na elaboração dos planos e diretrizes de seus setores, baseado em metodologia própria e nas definições do Planejamento Estratégico;• Atuar como instrutora de ferramentas da qualidade e metodologias de gestão para toda a organização;• Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos para ajustes nos processos, conforme	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

definições de auditorias;

- Sugerir métodos e metodologia de trabalho e de gestão de recursos humanos;
- Realizar outras atividades correlatas a pedido da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: ASSESSORIA DE GESTÃO – GESTÃO FINANCEIRA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração. Preferencialmente com pós-graduação na área Financeira ou Gestão Pública
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, sistemas de gerenciamento financeiro, análise de indicadores financeiros, legislação fiscal e tributária, gestão financeira
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o desempenho financeiro da instituição e a partir de determinações de auditorias internas e externas;• Assessorar a Diretoria quanto a gestão dos recursos financeiros da instituição, sugerindo estratégias para a adequada utilização dos recursos;• Assessorar a Diretoria na elaboração e implantação do Plano de Ação Anual de arrecadação;• Subsidiar e acompanhar a Diretoria quanto ao relacionamento com as instituições financeiras externas;• Aplicar estratégias financeiras definidas pela Diretoria;• Realizar o planejamento fiscal e tributário, apontando ações que busquem maior economia de taxas e impostos;• Assessorar e participar com a Diretoria do planejamento/ orçamento financeiro/ metas estratégicas da instituição;• Assessorar na realização da gestão financeira com as práticas e normas do CFM e TCU;• Subsidiar a Diretoria com dados e informações para a correta execução dos relatórios de prestação de contas anual ao CFM e TCU e outros entes que forem necessários;• Garantir, em conjunto com a Diretoria, a transparência das ações da área financeira;• Identificar e informar a Diretoria de possíveis riscos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas para a instituição;• Orientar tecnicamente a equipe de serviços financeiros;• Contribuir no atendimento aos indicadores do setor financeiro, sugerindo melhorias e realizando acompanhamento destes;• Analisar o fluxo dos processos financeiros e seus impactos nas demais áreas da instituição, sugerindo melhorias;• Manter-se atualizado quanto a legislação pertinente a sua área apontando necessidades de	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

correção nos processos internos na sua área de atuação;

- Analisar relatórios financeiros, subsidiando a Diretoria na tomada de decisões;
- Realizar outras atividades correlatas a pedido da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - SECRETARIA OPERACIONAL PESSOA FÍSICA 01 (uma) - SECRETARIA OPERACIONAL PESSOA JURÍDICA
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (anos) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Garantir o adequado atendimento aos clientes do CREMERS, bem como o encaminhamento e protocolo das correspondências recebidas;• Garantir a correta emissão das carteiras de identidade médica, de acordo com os procedimentos do CREMERS, e o arquivamento da documentação correspondente;• Analisar os encaminhamentos, classificar e distribuir as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;• Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;• Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;• Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;• Despachar com Diretor responsável, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;• Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;• Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;• Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação do médico ou dos setores internos que dependem do produto de seu setor;• Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;• Participar do processo de eleição, distribuindo tarefas e atentando para legislação vigente e cumprimento de prazos;• Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional• Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

ordem de compra;

- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Tecnologia e segurança de redes, administração de banco de dados relacionais, gerenciamento de sistemas de armazenagem de massa, conhecimento de hardware, programação, servidores de dados e aplicativos, linguagens de programação e segurança WEB, tecnologia da informação, suporte a usuários e capacidade de gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade analítica e de priorização, relacionamento interpessoal, capacidade de suportar pressão e de comunicação, organização, capacidade de planejamento técnico, trabalho em equipe, capacidade de administrar conflito e liderança
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações• Pesquisar, analisar, testar, especificar e sugerir soluções hardware (parque de impressão, equipamentos, micro.), software (banco de dados, aplicativos.) e infraestrutura (cabearamento, servidor...) para a instituição, acompanhando sua eficácia a partir da implantação;• Responder pelo funcionamento de todos os sistemas e por toda infraestrutura de Tecnologia da Informação utilizados na instituição;• Gerenciar projetos ligados às melhorias no setor de Informática cuidando para que as mudanças causem o mínimo impacto possível na operação, evitando a perda de dados do Banco de Dados e controlando prazos e custos;• Avaliar tecnicamente novas tecnologias e sua aplicabilidade para os projetos da instituição;• Desenvolver, implantar e gerenciar o Plano Diretor e políticas técnicas do setor de Tecnologia da informação;• Acompanhar e responder pela execução das rotinas de segurança da rede como realização de backup e uso correto dos recursos pelos usuários;• Coordenar a contratação de serviços de terceiros e a execução de serviços de manutenção e ampliação da rede como cabearamentos, instalação de hardware e software;• Acompanhar processos de licitação, emitindo ou conferindo pareceres técnicos e apoiando a elaboração de edital e condições de seleção de fornecedores, gerenciando posteriormente o recebimento, registro e distribuição dos equipamentos recebidos;• Gerenciar os recursos do setor de Tecnologia da informação visando à otimização e o uso adequado dos recursos;• Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Supervisionar a elaboração e/ou elaborar o Orçamento do CREMERS, relativo a itens de Tecnologia da Informação, e controlar o orçamento de todos os setores, conforme em orçamento institucional aprovado;
- Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar os cumprimentos de determinações da gestão de pessoal como o cumprimento de horários, realizar a avaliação de desempenho de sua equipe, conforme regras do PCS;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERs

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) – SECRETARIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na área ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, sistemas de gerenciamento financeiro, análise de indicadores financeiros, legislação fiscal e tributária, gestão financeira
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Assessoria ao Segundo-Secretário em suas atribuições;• Assessoria e despachos com Corregedor e Sub-Corregedor em: protocolos iniciais, Sindicâncias, PEP, PA, Carta Precatória;• Coordenar e acompanhar as atividades do Departamento de Sindicâncias e de Processos;• Montagem da pauta para Sessão Plenária (com assuntos fixos – exemplo material da SAT, SO, CJ, Tesouraria, demais assuntos são decididos pelo Presidente)• Preparação e organização para Sessão Plenária Ordinária e Julgamentos (reserva da sala, cadeiras, condições da sala, reserva de lanches, café e água);• Secretariar Sessão Plenária, Câmaras de Sindicâncias e Câmaras de Julgamento;• Envio de convocações de Sessões Plenárias, Sindicâncias, PEPs e PAs;• Controle de presenças do Corregedor e Sub-Corregedor, Conselheiros em Sessões Plenárias, Sindicâncias, PEP e PAs• Revisa relatórios de processos pautados para julgamento;• Realizar atendimentos aos Conselheiros;• Coordenar e controlar a distribuição de processos em pauta para julgamento, nomeando Relator e Revisor;• Adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular dos processos;• Assessor à Diretoria na atualização de procedimentos e legislação;• Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;• Realizar relatório dos trabalhos desenvolvidos na Secretária de Assuntos Técnicos;• Participar de Plenárias e reuniões de Diretoria para relatar andamento das ações do setor e assessorar na tomada de decisões;• Fazer o calendário anual das Plenárias para aprovação da Diretoria e confirmar a presença dos Conselheiros a cada plenária, distribuindo as sindicâncias para cada Plenária;	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERs

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Propor as diretrizes para o planejamento estratégico, de seu setor de atuação;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- Acompanhar o orçamento previsto para o seu setor;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seus superiores imediatos ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - SECRETARIA ASSUNTOS TÉCNICOS SINDICÂNCIAS 01 (uma) - SECRETARIA ASSUNTOS TÉCNICOS PROCESSOS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar ou em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, trabalho em equipe, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, administração de conflitos, capacidade de investigação, capacidade de comunicação, planejamento técnico.
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Recebimentos da documentação encaminhada para Secretária de Assuntos Técnicos (SAT);• Controlar o andamento e os encaminhamentos de sindicâncias e processos éticos, gerando relatórios necessários;• Armazenamento e envio de material através de métodos eletrônicos;• Orientação aos colegas em iniciais, Sindicâncias, PEP, PA, Carta Precatória• Elaboração de despachos em conjunto com sua equipe;• Envio de e-mails oficiais – envio para médicos solicitação de manifestação e resposta aos mesmos;• Relatórios diversos (Sindicâncias, PEP, PA) conforme solicitação• Atendimento de balcão e atendimento de solicitações de outros setores;• Coordenar o trabalho da equipe que secretaria as reuniões das comissões ligadas ao SAT (Comissão de divulgação de assuntos médicos e Comissão de fiscalização);• Acompanha visitas de fiscalização e orienta o funcionário que o acompanha, a tirar fotos, filmar e gravar, conforme o andamento da visita sob coordenação do fiscal;• Supervisionar e eventualmente digitar relatório de visita de fiscalização e encaminha para Diretoria, após assinado pelo fiscal;• Secretariar audiências;• Elaborar e digitar atas: de processos, de acórdão e das Câmaras Plenárias;• Encaminhar assuntos de pauta para plenária, conforme despachos da Diretoria, ou Conselheiro;• Encaminhar providências administrativas, conforme decisões tomadas em Plenárias e constantes em ata sob sua responsabilidade;• Analisar os encaminhamentos, classificar e distribui as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;• Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;

- Realizar atividades administrativas relacionadas com sua área de atuação;
- Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;
- Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;
- Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação do médico ou dos setores internos que dependem do produto de seu setor;
- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: SUPERVISOR DE SETOR	
VAGAS	01 (uma) - LICITAÇÕES E COMPRAS
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração ou Direito, Contabilidade ou outros cursos superiores correlatos
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência em função similar envolvendo Pregão e Licitações; desejável experiência em cargos de gestão
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel, Power Point, internet, noções básicas de área financeira e controle de documentação, gestão de equipes, conhecimento de legislação relativa às licitações, formação de Pregoeiro; conhecimento de movimentação de materiais
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, capacidade de priorização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização, liderança, capacidade de comunicação, atenção concentrada e agilidade
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar para que a contratação dos serviços e compras esteja em acordo com o Orçamento do setor solicitante;• Elaborar minutas e editais para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;• Acompanhar e executar todas as etapas referente aos processos de licitação, desde a identificação da necessidade, planejamento das condições, elaboração e convites e editais, a coordenação de reuniões de abertura, até a compra, estoque e distribuição do material;• Decidir sobre processos de licitação, conforme orientação, considerando todas as informações ligadas ao orçamento da compra;• Garantir a efetividade na realização dos pregões, atuando como Pregoeiro, quando necessário;• Participar da comissão de licitação, sendo responsável pela organização e arquivamento da documentação dos processos;• Manter-se atualizado em relação a mudanças na legislação quanto à processos de licitação pública, suprindo a instituição de informações e cuidando para que seja implantado a rotina correta, analisando se necessário com a Diretoria, Assessoria Jurídica e Diretoria pontos de divergências ou de interpretação dúbia;• Garantir sigilo em relação aos processos e informações do setor;• Emitir pareceres mediante solicitação da Assessoria Jurídica e/ou Diretoria;• Orientar quanto ao uso adequado dos recursos da instituição em sua conservação, controle e registro de patrimônio;• Controlar o Orçamento do setor sob sua responsabilidade, conforme definido em orçamento institucional;• Desenvolver relatórios demonstrativos de volume de estoque;• Coordenar a gestão de estoques, conforme uso do material, controlando o investimento com	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERs

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

passivos no estoque;

- Garantir o correto encaminhamento aos demais setores do Conselho dos documentos que tramitam no setor, entregando-os conforme destinação, dentro dos prazos estabelecidos;
- Analisar os encaminhamentos, classificar e distribuir as tarefas para a equipe, nas etapas dos processos de seu setor, acompanhando e respondendo pelo andamento das mesmas;
- Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento de projetos;
- Despachar com Diretor responsável, encaminhamentos dados aos processos sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e orientar os estagiários no exercício de atividades administrativas do setor;
- Conferir documentos emitidos pelo setor sob sua responsabilidade, evitando a tramitação de informações equivocadas, mal redigidas ou dúbias à interpretação;
- Realizar e coordenar treinamentos em assuntos de sua área de atuação;
- Acompanhar o desempenho de sua equipe nas tarefas realizadas e controlar o cumprimento das normas internas e determinações da área de Recursos Humanos;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas, subsidiando a Diretoria com informações para tomada de decisões;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho de sua equipe;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Diretoria.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	
VAGAS	01 (uma)
CARGA HORÁRIA	200 horas mensais
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo
EXPERIÊNCIA	Preferencialmente 03 (três) anos de experiência na função de assessoria ou outra função correlata
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar a agenda do Presidente e da vice-presidente, com os compromissos relacionados ao CREMERS;• Receber correspondências do Protocolo endereçadas à presidência, selecionar previamente, priorizar encaminhamentos e distribuir para responsáveis;• Analisar as correspondências junto ao Diretor responsável e combinar encaminhamentos de cada assunto, dando prosseguimento aos mesmos;• Digitar, expedir e/ou arquivar ofícios, correspondências, documentos, filmes, apresentações, documentos, conforme ordem alfabética, numérica, por assunto ou outra ordem a ser sugerida para facilitar a localização;• Selecionar assuntos para pauta da reunião semanal de Diretoria, conforme protocolo de documentos encaminhados para Presidência e validar com Diretor;• Organizar a logística para a reunião (sala, água, café, lanches);• Organizar lista de presença quando reuniões da Diretoria com Conselheiros, encaminhando providências para realização da mesma, como contatos pessoais, convites, confirmação e controle de presença, reserva de salas e infraestrutura necessárias, reserva de hotéis e motorista aos convidados e demais providências;• Participar das reuniões de Diretoria, digitar a ata da reunião, constando o assunto, decisões, encaminhamentos e responsáveis e encaminhar cópia da ata para quem de direito;• Redigir, digitar e enviar ofícios da Presidência e Diretoria, como agradecimentos, confirmações, convites, ofícios para autoridades, notas oficiais, release (eventual) entre outros;• Providenciar café e água na sala quando solicitado;• Realizar e atender ligações telefônicas, encaminhando o assunto, conforme combinado previamente, anotar transmitir recados;• Passar e receber e-mail e fax, conforme encaminhamento solicitado pela Diretoria;• Atualizar lista de contatos com telefones, endereços, e-mail, fax para fácil e rápida localização, conforme necessidade da Diretoria;• Solicitar reparos na sala ou limpeza quando necessário;• Solicitar a disponibilização dos motoristas conforme horários solicitados pela Presidência ou demais membros da Diretoria;• Desenvolver apresentações e documentos, conforme solicitação e orientação da presidência;	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Realizar logística para viagens representativas da Presidência, Vice- Presidência e Diretoria, marcando com agência hotéis, passagens aéreas, Traslados, e demais providências para a viagem, monitorando a sua realização conforme combinado previamente;
- Solicitar emissão de passagem aérea e hotéis para os membros do CREMERS, conforme autorização prévia;
- Elaborar e controlar a escala dos motoristas;
- Executar outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CREMERS.



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: PRESIDENTE COMISSÃO LICITAÇÃO	
VAGAS	01 (uma)
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou outros cursos superiores correlatos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos, licitações e pregão eletrônico, legislação pública
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes ao processo licitatório externo;• Elaborar pareceres técnicos sobre compras de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, relacionados aos processos de licitação, levando em conta a legislação, o orçamento aprovado e as diretrizes da instituição;• Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão;• Elaborar minutas e editais padronizados para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;• Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;• Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;• Subsidiar demais setores quanto à questões legais relacionadas a processos licitatórios;• Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;• Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;• Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;• Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CREMERS, os recursos interpostos;• Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CREMERS;• Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;• Convocar as reuniões da comissão;• Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;• Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;• Orientar a realização dos processos licitatórios da instituição em todas as suas etapas, desde a identificação de necessidade, elaboração dos critérios, publicação, distribuição de editais, reunião de apresentação, efetivação da compra, recebimento do material e documentação; sendo referência neste assunto e orientar a contratos e documentos relativos à processos de licitação e prestação de serviços terceirizados, e discuti-los com gerência administrativa e assessoria jurídica quando necessário;	



Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

- Acompanhar e executar todas as etapas referente aos processos de licitação, desde a identificação da necessidade, planejamento das condições, elaboração e convites e editais, a coordenação de reuniões de abertura, até a compra, estoque e distribuição do material analisando se necessário com a Gerência, Assessoria Jurídica e Diretoria pontos de divergências ou de interpretação dúbia, mantendo-se atualizado em relação a mudanças na legislação quanto à processos de licitação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.



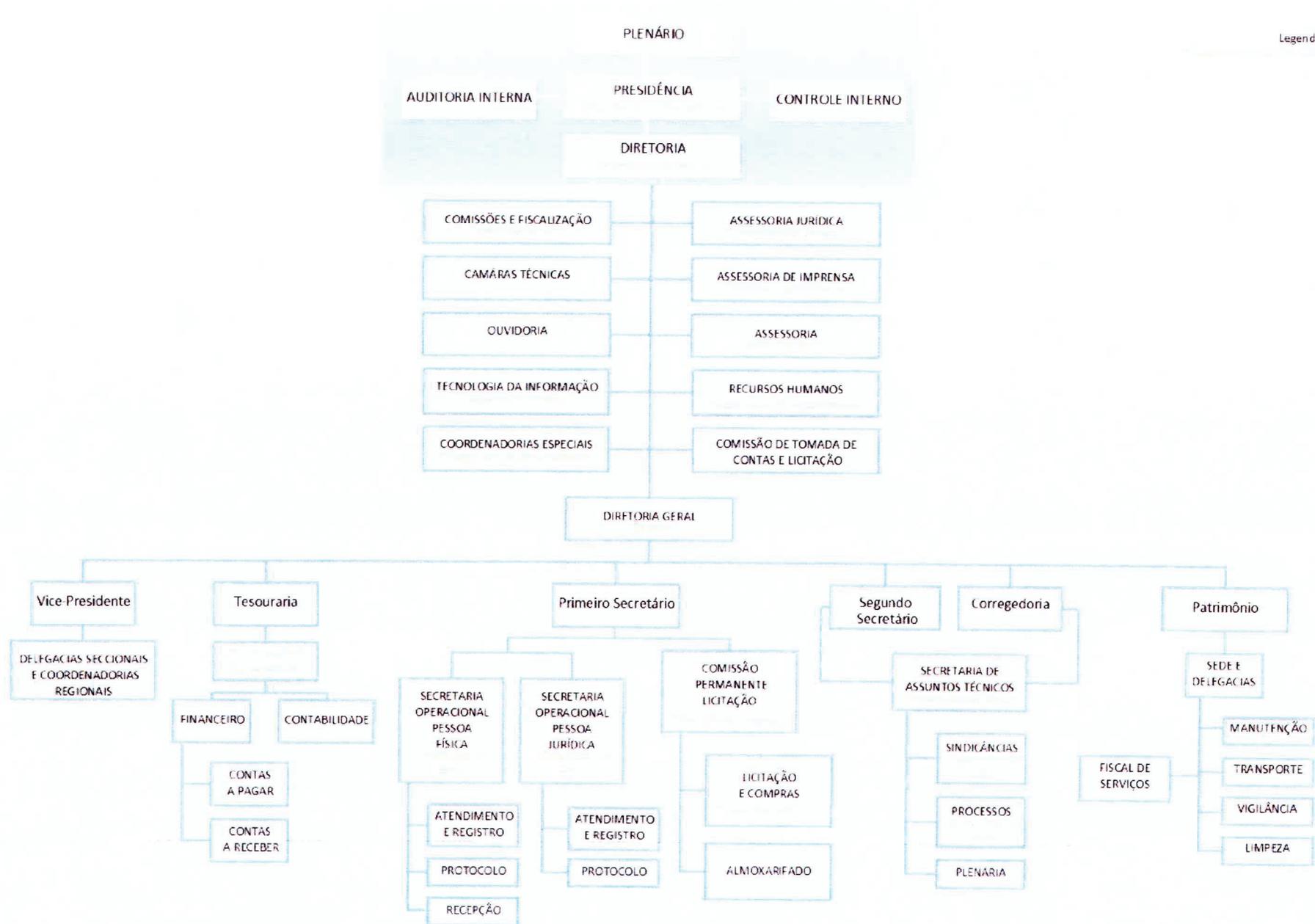
Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CREMERS

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

CARGO: MEMBRO COMISSÃO LICITAÇÃO	
VAGAS	04 (vagas)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Word, Excel e Power Point, internet, noções básicas de área financeira, redação de textos e documentos, licitações e pregão eletrônico, legislação pública
HABILIDADES E ATITUDES	Disciplina, disponibilidade, comprometimento, atendimento ao cliente, agilidade, capacidade de priorização, organização, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade de suportar pressão
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes ao processo licitatório externo;• Elaborar pareceres técnicos sobre compras de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, relacionados aos processos de licitação, levando em conta a legislação, o orçamento aprovado e as diretrizes da instituição;• Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão;• Elaborar minutas e editais padronizados para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;• Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;• Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;• Subsidiar demais setores quanto à questões legais relacionadas a processos licitatórios;• Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;• Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;• Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;• Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CREMERS, os recursos interpostos;• Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CREMERS;• Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.	

ANEXO II ORGANOGRAMA

Legenda:





Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
C R E M E R S

Av. Princesa Isabel, 921 - Fone (51) 3219-7544 - 90620-001 - Porto Alegre - RS - Brasil

ANEXO III

TABELA 01 – FIXA O SALÁRIO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CARGO	CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SALÁRIO
CLP	DIRETOR	1	R\$ 18.251,44
CLP	COORDENADOR DO JURÍDICO	1	R\$ 18.616,00
CLP	AUDITORIA INTERNA	1	R\$ 13.897,24
CLP	CONTROLE INTERNO	1	R\$ 13.897,24
CLP	ASSESSOR DE IMPRESSA	1	R\$ 13.897,24
CLP	ASSESSORIA DA DIRETORIA	1	R\$ 7.617,01
CLP	ASSESSORIA DE GESTÃO	2	R\$ 7.617,01
CLP	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	3	R\$ 7.617,01
CLP	SUPERVISOR DE SETOR	8	R\$ 4.609,61
CLP	ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	1	R\$ 4.609,61

TABELA 02 – FIXA A REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CARGO	CARGO	NÚMERO DE CARGOS	FG
CLP	DIRETOR	1	R\$ 5.475,43
CLP	COORDENADOR DO JURÍDICO	1	R\$ 5.584,80
CLP	AUDITORIA INTERNA	1	R\$ 4.169,17
CLP	CONTROLE INTERNO	1	R\$ 4.169,17
CLP	ASSESSOR DE IMPRESSA	1	R\$ 4.169,17
CLP	ASSESSORIA DA DIRETORIA	1	R\$ 2.285,10
CLP	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	3	R\$ 2.285,10
CLP	ASSESSORIA DE GESTÃO	2	R\$ 2.285,10
CLP	SUPERVISOR DE SETOR	8	R\$ 1.382,88
CLP	ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	1	R\$ 1.382,88
CLP	PRESIDENTE COMISSAO DE LICITAÇÃO	1	R\$ 1.382,88
CLP	MEMBRO COMISSAO DE LICITAÇÃO	4	R\$ 660,00