



Resolução n.º 06/2022

Dispõe sobre a criação de duas vagas de Assessor das Coordenadorias das Delegacias Seccionais a partir do bloqueio do cargo de Supervisor de Departamento das Coordenadorias Especiais e dá outras disposições.

O Presidente do **Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul – CREMERS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 3.268 de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045 de 19 de julho de 1958, alterações subsequentes, considerando necessidade de melhorar a organização e a execução de atividades administrativas relacionadas as Delegacias Seccionais, e conforme aprovado em Reunião de Diretoria do dia 09 de novembro de 2022, resolve:

Art. 1º Fica autorizado a criação de dois cargos de livre provimento de Assessor das Coordenadorias das Delegacias Seccionais, originário do bloqueio e desdobramento do cargo de Supervisor de Departamento das Coordenadorias Especiais, conforme previsto Manual de Gestão de Pessoas do Cremers.

§ 1º O provimento de qualquer um dos cargos/funções de Assessor das Coordenadorias das Delegacias gerará automaticamente o bloqueio do cargo/função de Supervisor de Departamento das Coordenadorias Especiais.

Art. 2º O cargo de Assessor das Coordenadorias das Delegacias Seccionais terá remuneração de R\$ 4.927,75 e a respectiva Função Gratificada (FG) o valor de R\$ R\$ 1.478,33, em caso de nomeação de profissional do quadro efetivo do Cremers pertencente ao PCS.

Art. 3º As atribuições do cargo de Assessor das Coordenadorias das Delegacias Seccionais estão estabelecidas em anexo.

Art. 4º Altera-se o Manual de Gestão de Pessoas do CREMERS, aprovado pela Portaria nº 41/2021, acrescentando-se o cargo Assessor das Coordenadorias das Delegacias Seccionais e as respectivas atribuições.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

Porto Alegre, 09 de novembro de 2022.


Dr. Carlos Orlando Sparta De Souza
Presidente


Dr. André Cecchini
Primeiro-Secretário



CARGO: ASSESSOR DAS COORDENADORIAS DAS DELEGACIAS	
VAGAS	02 (uma) – COORDENADORIAS ESPECIAIS (DELEGACIAS)
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">Assessorar, 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;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;Assessorar as atividades das Delegacias Seccionais, 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 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 das Delegacias Seccionais, as necessidades de capacitação e orientar o plano de treinamento organizacional;Elaborar e analisar relatórios gerenciais de acompanhamento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;Prospectar e propor adoção de novas tecnologias de interesse da Instituição e que visem aprimorar implementação das ações do Conselho;Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.	