



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÃO CREMERS Nº SEI-12, DE 27 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre a criação do cargo de Assessor da Presidência no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul (CREMERS) e dá outras providências.

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 e

Considerando a necessidade de aprimorar a gestão administrativa e o suporte estratégico às atividades da Presidência, visando otimizar a eficiência e a eficácia na condução dos trabalhos do Conselho;

Considerando a importância de fortalecer a representatividade da Presidência em eventos e atividades institucionais, garantindo a adequada interlocução com os diversos setores e órgãos do CREMERS;

Considerando a necessidade de estabelecer um canal de comunicação eficiente entre a Presidência e a Gerência Executiva, assegurando a implementação das políticas administrativas e diretrizes estabelecidas;

Considerando o previsto nos arts. 72, alínea “e” e 74, alínea “j”, ambos do Regimento Interno do CREMERS;

Considerando as disposições do Plano de Cargos e Salários (PCS) do CREMERS, que estabelece as diretrizes para a criação e a estruturação de cargos e funções no âmbito do Conselho;

Considerando a Resolução Cremers nº SEI-2, de 19 de fevereiro de 2024, que regulamenta as contratações e atribuições de cargos de livre provimento no âmbito do CREMERS;

Considerando a análise da Presidência sobre a necessidade e a viabilidade da criação do cargo de Assessor da Presidência, em consonância com as diretrizes orçamentárias e financeiras do Conselho, resolve:

Art. 1º Fica criado o cargo de Assessor da Presidência no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul (CREMERS), com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e com as seguintes atribuições e condições:

I - Acompanhar o Presidente em eventos, reuniões, solenidades e demais compromissos agendados, prestando suporte técnico, logístico e administrativo, conforme necessário;

II - Planejar, implementar e monitorar ações administrativas e estratégicas,

promovendo a articulação entre os setores e órgãos do Conselho, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

III - Representar a Presidência em eventos, reuniões ou demais atividades institucionais, em caráter excepcional e quando expressamente designado para tal, transmitindo as orientações e diretrizes estabelecidas pela Presidência, vedadas manifestações de caráter decisório;

IV - Atuar como interlocutor entre a Presidência e a Gerência Executiva, assegurando a comunicação eficiente e a implementação das políticas administrativas e diretrizes estabelecidas;

V - Assessorar o Presidente na análise de documentos, processos e informações relevantes para a tomada de decisões, elaborando pareceres técnicos e recomendações;

VI - Auxiliar na organização e na manutenção da agenda do Presidente, priorizando compromissos e atividades em função das demandas e dos objetivos estratégicos do Conselho;

VII - Preparar apresentações, discursos, relatórios e demais materiais de comunicação para o Presidente, garantindo a qualidade e a consistência das informações transmitidas;

VIII - Acompanhar e monitorar o andamento de projetos e ações estratégicas do CREMERS, informando o Presidente sobre eventuais desvios, dificuldades ou oportunidades de melhoria;

IX - Manter-se atualizado sobre as normas, os regulamentos e as legislações pertinentes à atuação do CREMERS, garantindo o cumprimento das obrigações legais e regulamentares;

X - Exercer outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Presidência, em consonância com as necessidades e os objetivos do Conselho.

Art. 2º O cargo de Assessor da Presidência é de livre nomeação e exoneração, cabendo exclusivamente à Presidência do CREMERS a indicação e a dispensa do ocupante, em ato formal, expresso, devidamente justificado, em conformidade com as normas e os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno e no Manual de Gestão de Pessoas do Conselho.

Art. 3º O cargo de Assessor da Presidência deverá ser ocupado por profissional que atenda aos seguintes requisitos mínimos:

I - Possuir formação de nível superior completa, em qualquer área de conhecimento;

II - Possuir pós-graduação (especialização, MBA ou similar) em qualquer área de conhecimento;

III - Possuir domínio das ferramentas de informática (pacote Office, internet, sistemas de gestão) e habilidades de comunicação oral e escrita;

IV - Possuir conhecimento da legislação e das normas que regem o funcionamento do CREMERS e do Sistema Conselhos de Medicina;

V - Demonstrar capacidade de organização, planejamento, proatividade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e tomada de decisões;

VI - Apresentar perfil ético e comprometido com os valores e os princípios do CREMERS, demonstrando idoneidade e responsabilidade no exercício de suas funções.

Art. 4º O ocupante do cargo de Assessor da Presidência receberá remuneração equivalente à do cargo de Assessor V, conforme as disposições internas do CREMERS, estabelecidas no Plano de Cargos e Salários (PCS) e na Resolução Cremers nº SEI-2, de 19 de fevereiro de 2024, que regulamenta as contratações e atribuições de cargos de livre provimento no âmbito do Conselho.

Art. 5º Considerando a natureza da função e a necessidade de flexibilidade e disponibilidade para o atendimento das demandas da Presidência, o ocupante do cargo de Assessor da Presidência será submetido ao regime de banco de horas, em conformidade com as normas internas do CREMERS, e estará sujeito à avaliação periódica de conveniência, adequação e eficiência, nos termos do Artigo 4º da Resolução Cremers nº SEI-2, de 19 de fevereiro de 2024.

Art. 6º O Assessor da Presidência deverá, obrigatoriamente, prestar contas à Diretoria do Conselho acerca dos resultados de sua atuação, mediante a apresentação de relatórios periódicos, a cada 6 (seis) meses, e sempre que solicitado pela Presidência, detalhando as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados e as eventuais dificuldades encontradas.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LAIS DEL PINO LEBOUTTE

Primeira-secretária

EDUARDO NEUBARTH TRINDADE

Presidente do Cremers

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



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Neubarth Trindade, Presidente**, em 28/05/2025, às 12:34, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Laís Del Pino Leboutte, 1ª Secretária**, em 29/05/2025, às 17:18, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2549564** e o código CRC **1C9A874A**.



Av. Princesa Isabel, 921 - Bairro Bairro Santana |
CEP 90620-001 | Porto Alegre/RS - <https://cremers.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 25.21.000010910-6 | data de inclusão: 27/05/2025